

LEITFADEN FÜR BEITRÄGE IM BAUMER SCHULBLATT



ERSCHEINEN

- Januar/Februar
- Anfang Juli

REDAKTIONSSCHLUSS

Auf der Rückseite der jeweilig letzten Ausgabe vermerkt
Siehe auch PDF-Ausgabe der Zeitung auf www.schulebauma.ch

- ⇒ Alle Beteiligten der Schule Bauma können Beiträge einreichen.
- ⇒ Die Themen sollen ausgewogen sein.
- ⇒ Es sollen jeweils möglichst viele Sparten der Schule und des Schulumfeldes vertreten sein.
- ⇒ Über Aufnahme oder Kürzung eines Artikels entscheidet das Redaktionsteam.

WAS GILT ES ZU BEACHTEN?

ORANGE → grundlegend und sehr wichtig

GRÜN → zusätzlich und wissenswert

1. Enthält der Beitrag **Fotos**, überprüfen die Einreichenden die Einhaltung der Datenschutzvorgaben der Schule Bauma für die Bilder.
2. Digitale Bilder in der **unbearbeiteten Originalversion** als JPEG, HEIC oder PNG mit bester Auflösung abgeben.
→ Für den Druck werden mindestens 300 DPI benötigt
Die Bilder müssen auch **separat** - nicht nur im Textdokument integriert - mitgegeben werden.
→ Betreffend Fotos siehe auch Punkte 2, 7 und 8
3. Texte einsenden als **Word- / Pages-Datei** oder **E-Mail-Text** → ohne gestalterische Elemente, keine manuellen Trennstriche oder formatierte Fotos. Formatierungen können nicht übernommen werden, weil das Baumer Schulblatt in einem Layout-Programm erstellt wird.
→ PDFs sind nach vorheriger Absprache mit Bea Spaltenstein in Spezialfällen möglich.
4. **Beiträge / Dateien** als E-Mail-Anhang oder via Link zu einer Cloud-Dateiablage an die Mailadresse des Baumer Schulblattes baumerschulblatt@schulebauma.ch schicken oder auf USB-Stick oder DVD/CD per Briefpost an Bea Spaltenstein senden.
→ Bitte nicht an Bea Spaltensteins private Mailadresse, sondern an die Schulebauma-Mailadresse senden. Briefpostadresse siehe Fusszeile
5. Die **Beiträge** müssen fristgerecht zum **Redaktionsschluss** beim Redaktionsteam* eingereicht werden. Siehe Datum auf der Rückseite der letzten Ausgabe.
6. **Gestaltungswünsche** dürfen angebracht werden. Sie werden nach Möglichkeit und Platzbedarf übernommen. Über die Umsetzung entscheidet die Layoutverantwortliche.
7. Die Dateien, Dokumente und Fotos sollen sinnvolle, **eindeutige Namen** tragen und die Ausgabennummer beinhalten. Beispiel: *schulblatt_25_artikel_titel.docx* oder ähnlich.
8. Jeder Beitrag braucht einen **Titel und eine Autorenbezeichnung**: Vorname, Name und Funktion. Am Ende des Textes sollte unbedingt vermerkt werden, wie viele Bilder beigelegt sind, wie die dazugehörigen Bildlegenden lauten und wer die Bilder fotografiert hat.
9. Bilder/Zeichnungen und handgeschriebene Texte zum **Einscannen** bitte per Post an Bea Spaltenstein senden. Um Verwechslungen zu vermeiden, ist eine Beschriftung der Fotos und Dokumente auf der Rückseite oder auf einem beigelegten Zettel notwendig. In der Regel wird das Material nicht zurückgesandt, falls das Material wieder zurückverlangt wird, dies bitte ausdrücklich vermerken.
10. Allenfalls noch offene **Fragen** beantwortet Bea Spaltenstein gerne: bea.spaltenstein@schulebauma.ch

* Redaktionsteam Baumer Schulblatt:

Karin Inauen, Präsidentin Schule Bauma;

Schulleitungen Primar & KIGA: Barbara Schoch Gübeli, Barbara Dillier, Marcel Bischof; Sekundarschule: Reto Pernisch;

Bea Spaltenstein, Gestaltung und Umsetzung

Mail: baumerschulblatt@schulebauma.ch (Mailbox durch Bea Spaltenstein betreut)

Postadresse: Bea Spaltenstein, Kugelhalle 11, 8492 Wila