

# Merkblatt für Autorinnen und Autoren

## Merkblatt für Autorinnen und Autoren des *Buchs aktuell*

Das *Buchs aktuell* hat ein neues Erscheinungsbild. Damit das Informationsblatt der Politischen Gemeinde Buchs stets im selben Kleid auftritt, finden Sie unten stehend einige Angaben zu Tailengrösse, Brustumfang, Länge und Breite der Broschüre. Um dem Konzeptverantwortlichen und dem Lektor die Arbeit zu erleichtern, bitten wir Sie, die folgenden Massangaben beim Schreiben Ihres Textes zu berücksichtigen. Bei Wünschen, Anregungen oder Fragen wenden Sie sich doch direkt an uns (Adressen siehe unten). Besten Dank!



## Lieferung von Texten und Bildern einfach gemacht

- 1. Schriften:** Frutiger oder Arial
- 2. Schriftgrösse:** 10 Punkt
- 3. Titel:** Nur eine Zeile (30 Buchstaben), notfalls zwei Zeilen (60 Buchstaben)
- 4. Vorspann:** Maximal 250 Anschläge (mit Zwischenraum); alle Berichte mit Vorspann (Lead)
- 5. Autor:** Immer am Schluss eines Berichtes in kursiver Schrift
- 6. Anführungszeichen:** Nur die folgenden Anführungszeichen verwenden: « ... »

- 7. Datum:** Folgende Schreibweise für die ganze Ausgabe: 1. März 2005; keine anderen Formate, ausser in Tabellen
- 8. Uhrzeit:** Immer folgendes Format: 10.30 Uhr
- 9. «usw.»:** Die Abkürzung «etc.» immer durch «usw.» ersetzen
- 10. «bzw.»:** Die Abkürzung «bzw.», nicht «resp.» verwenden
- 11. E-Mail:** Einzig korrekte Schreibweise für elektronische Post («Email» ist ein Schmelzübergang)
- 12. Zahlen:** Bis zwölf ausgeschriebenen, ausser wenn direkt nebeneinander (also: die 10- bis 15-Jährigen). Ab fünf Stellen ein Apostroph setzen: 3500, aber 35'000

- 13. «Franken»:** Wird – ausser in Tabellen – immer ausgeschriebenen und steht hinter der Zahl. Also: Er bezahlte 100 Franken. In Tabellen die Abkürzung «CHF» verwenden (nicht «Fr.» oder Ähnliches)
- 14. «Buchs aktuell» immer so: *Buchs aktuell***
- 15. Tabellen:** So formatieren, dass sie übertragbar sind (Festabstände, Tabulatoren usw.)
- 16. Seitenanzahl:** Pro Bericht eine Seite, insgesamt maximal zwei Seiten
- 17. Textumfang:** Bei einer Seite mit einem Bild oder zwei Bildern max. 2700 Anschläge (siehe Druckmuster oben)

Zum Aufbewahren!

**18. Kästchen, Schemata, Tabellen**

**und Grafiken:** Diese sind Bestandteile des Textes. Bitte bei den 2700 Anschlägen mitzählen

**19. Bildanzahl:** Maximal zwei Bilder pro Seite

**20. Bilderanlieferung:** Wenn irgendwie möglich digital; Bilder verständlich anschreiben; mögliche Dateiformate: JPG, TIFF, BMP; wenn nur Fotoabzüge vorhanden sind, dann können auch farbige oder Schwarz-Weiss-Fotos verarbeitet werden

**21. Bildausschnitte:** Bilder nicht beschneiden, Originalbild liefern

**22. Bildauflösung:** Auf hohe Bildauflösung achten

**23. Bilddateien:** Immer separat liefern; im Dokument eingebaut genügt nicht

**24. Bildlegenden:** Im Textfluss Bildvermerk mit Legende anbringen

**25. Mögliche Text- und**

**Grafik-Dateien:** Word, Excel, alle Adobe-Programme wie Illustrator, In-Design, Quark X-Press, auch Corel Draw (nicht CAD, Power-Point)

**26. Lieferung:** Pro Dokument nur eine Version abliefern. Datei mit Ausdruck der Dokumente, Bilder und Tabellen

**27. Redaktion:** Sämtliche Lieferungen von Inhalten an das Redaktionssekretariat, Gemeinderatskanzlei Rathaus, Buchs

Dieses Merkblatt kann man im Internet unter [www.buchs-sg.ch](http://www.buchs-sg.ch) herunterladen.  
Es wird laufend aktualisiert.

Bei Fragen oder für Anregungen arbeiten wir gerne mit Ihnen zusammen:

René Zweidler, Konzept,  
081 756 51 55, [info@zweidler.com](mailto:info@zweidler.com)  
Roger Koch, Lektorat,  
081 740 53 03, [info@futur2.ch](mailto:info@futur2.ch)

*René Zweidler*