Deutscher Marinebund
Das Bündnis für
Mensch. Schifffahrt. Meer.

Merkpunkte für Pressemitteilungen an *LEINEN LOS!*

Allgemein

- Nur das zentrale Redaktionspostfach leinenlos@marinebund.de benutzen.
- Redaktionsschluss beachten: Meist zum 5. im Vormonat der jeweiligen Ausgabe. Nach Möglichkeit nicht bis zum Redaktionsschluss warten, der Abschnitt mit Meldungen aus dem DMB könnte bereits „voll“ sein.

Texte

- Umfang für Vereinsmeldungen (Veranstaltungen, Versammlungen, Wahlen, Feiern, Ausflüge usw.): 700 – 1400 Zeichen (einschließlich Leerzeichen). Da die Redaktion regelmäßig sehr viele Beiträge erhält, muss sonst erheblich gekürzt werden - und das ist meist nicht im Interesse der Verfasser. Wenn die Redaktion Interesse an längeren Beiträgen zum Thema hat, so wird sie entsprechend Rückfragen.
- Informationen auf den Punkt bringen. Was interessiert die Leser vom LEINEN LOS!, nicht: was wollen wir selbst von uns lesen.
- Inhalt der Meldung: Die „6 W“ beachten *WER – WAS – WO – WIE –WANN – WARUM.*
- Kurze Sätze verwenden, keine langen „Bandwurmsätze“, „Beamtendeutsch“ meiden.
- Nicht in „ich“- oder „wir“-Form schreiben.
- Personen: Namen nennen. Der Vorname gehört dazu - auch gerne das Alter, dafür „Herr“, „Frau“ und „Kamerad“ weglassen.
- Zahlen von eins bis zwölf ausschreiben, jedoch nicht Ziffern wie z. B. Hausnummern.
- Auch Außenstehende sollen den Text verstehen, deshalb keine internen Abkürzungen verwenden. Z.B. ist der Begriff „Mariner“ für MK-Mitglieder nicht allgemein gebräuchlich.

- Nur gebräuchliche Text-Dateien (z.B. Word), keine pdf-Dateien oder Sonderformate. Keine Grafiken und Fotos in den Text einbinden.
- Text der Meldung als angehängtes word- oder odt-Dokument versenden, als Text in der E-Mail zusätzlich möglich. Nennung des Verfassers mit vollem Namen nicht vergessen (keine Kürzel).

Fotos

- Digitalbild im Format „jpg“ bzw. „jpeg“.
- Wir benötigen eine Auflösung, die in der Regel einer mindest-Dateigröße von 800 kB pro Bild entspricht (das ist eine Bild-Auflösung von mind. 1024 × 768 bei einem Standard-Fotoformat).
- Foto als Einzeldatei versenden, nicht in „word“- oder „pdf“- Dateien einbinden.
- Sehr große Dateien nach Möglichkeit nicht per E-Mail, sondern per Downloadlink übermitteln.
- Bitte beachten: Manche Mailprogramme komprimieren die Bilder beim Versenden automatisch – dann werden die Fotos zu grobkörnig.
- Keine Fotos verwenden, die über WhatsApp weitergeleitet wurden, sie sind dabei extrem komprimiert worden und für den Abdruck nicht zu gebrauchen.
- Keine Datumseinblendungen oder Texte im Foto.
- Keine unscharfen Bilder und Fehlbelichtungen – im Zweifel Blitzlicht verwenden.
- Foto-Motiv: Vorher bedenken - Was soll das Bild aussagen? Wie wollen Wir nach außen wirken?
- Lieber ein sorgfältig gestelltes Bild als ein „Schnappschuss“ aus der Hüfte.
- Personen-/Gruppenbilder: Vor dem Fotografieren „Anzugkontrolle“: Jackett geschlossen, Krawatte gerade usw. – und Lächeln nicht vergessen.
- Besser ein gutes als drei mäßige Fotos einsenden - unscharfe und schlecht belichtete Fotos können ohnehin nicht gedruckt werden.
- Kurze Bildunterschrift in der E-Mail oder im angehängten Text: Was stellt das Foto dar, wer ist abgebildet.
- Quellenangabe - wer hat das Foto gemacht bzw. wer hat die Rechte am Bild.

- Wenn verfügbar, „echten“ Fotoapparat verwenden, keine Handy-Bilder.
- Wenn möglich ISO-Wert am Fotoapparat nicht höher als 400 einstellen, die Belichtungszeit sollte als Minimum 1/50 Sekunde betragen, nicht weniger
- Bei abgebildeten Personen ist das „Recht am eigenen Bild" gem. den Bestimmungen des KunstUrh-Gesetzes zu beachten. Abgebildete Personen (speziell bei Großaufnahmen und Gruppenbildern) sollten um Zustimmung zur Veröffentlichung gebeten werden. Bei abgebildeten Kindern ist unbedingt die schriftliche Einverständnis der Eltern einzuholen!