

Manuskripthinweise für Autoren des Mitglieder-Rundbriefes

Zum Inhalt

Der Mitglieder-Rundbrief soll alle Mitglieder des Landesverbandes ansprechen und auf verständliche Weise aktuelle Informationen vermitteln. Der Rundbrief soll deshalb den Charakter einer Zeitschrift haben, die beispielsweise auch ein Bürgermeister gerne liest. Für die Veröffentlichung reiner Fachartikel für Experten sind Fachzeitschriften wie die *Korrespondenz Abwasser* bzw. *Korrespondenz Wasserwirtschaft* besser geeignet.

Für Autoren des Mitglieder-Rundbriefes geben wir dazu folgende Hinweise:

- Der Artikel soll nicht mehr als zwei Seiten reinen Word-Text umfassen. Weiterführende Informationen können über einen www-Link angeboten werden.
Der Leitartikel oder „Der besondere Beitrag“ kann bis zu 4 Seiten Word-Text umfassen.
Bei Personalnachrichten soll der Umfang eine 1/2 Word-Seite nicht überschreiten (bitte Autorennamen und Anschrift angeben). Bilder sind bei diesen Angaben nicht berücksichtigt.
- Wählen Sie plakative, pointierte Überschriften, die Interesse wecken und gliedern Sie den Text mit Zwischenüberschriften.
- Schreiben Sie lebendige Texte mit allgemeinverständlichen Darstellungen und klaren Botschaften, aus denen der Leser einen konkreten Nutzen ziehen kann. Vermeiden Sie, wo möglich, Abkürzungen und spezielle Fachbegriffe.
- Unterstreichen Sie den Inhalt mit aussagekräftigen Bildern in guter Qualität, die zum Lesen des Textes verführen.
- Berichten Sie über ausgeführte Beispiele und nicht über geplante Vorhaben und verzichten Sie auf Artikel, die überwiegend für eine Firma oder ein Produkt werben.

Zum Layout

Manuskriptlieferung

Bitte senden Sie Ihr Manuskript als Word-Datei per E-Mail an:

DWA-Landesverband Bayern
Friedenstraße 40 . 81671 München
Tel: 089 / 233 62590 . Fax: 089 / 233 62595
E-Mail: info@dwa-bayern.de

Redaktionsschluss

jeweils 30. April und 30. Oktober

Seiteneinteilung

DIN A4, Hochformat
Rand: links 2,0 cm, rechts 2,0 cm, oben 2,5 cm, unten 2,0 cm

Schrift

Fließtext und Zwischenüberschriften in Arial 12

Textausrichtung

Manuskripttitel und Text linksbündig

Abstände

Einfacher Zeilenabstand

Seitenzahlen

Bitte keine Seitenzahlen einfügen.

Autorennamen und Anschrift

Bitte am Ende des Textes einfügen, gerne inkl. E-Mail-Adresse, rechtsbündig, keine Titel (z.B. Baudirektor), keine Funktionsbezeichnung (z.B. Geschäftsführer).

Fotos, Abbildungen, Diagramme

nach Möglichkeit farbig, Auflösung mindestens 300 dpi, keine Scans

Fotos: Bitte immer die unbearbeitete Originaldatei separat als JPG-Datei senden und nicht in Text einbetten.

Tabellen, Grafiken: Wenn möglich bitte als Excel-Datei senden. Die Tabellen und Grafiken können dann in Druckqualität exportiert werden.

Für Fotos, Abbildungen und Diagramme müssen die Bildrechte vorliegen.

Bitte beachten Sie unbedingt diese Hinweise bei Ihrer Manuskriptgestaltung. Damit vermeiden Sie zeitaufwändige Rückfragen. Darüber hinaus können wir ansonsten keine Haftung für evtl. auftretende Fehler bei der redaktionellen Weiterverarbeitung übernehmen. Vielen Dank!