



Pflichtenheft / Stellenbeschrieb BTV Bern

Redaktor/Redaktorin BTVinfo (nachfolgend wird nur noch die männliche Form verwendet)

1. Organisatorische Eingliederung

Der Redaktor ist der Redaktion BTVinfo unterstellt

Der Redaktor wird nicht an der Vereinsversammlung gewählt

2. Stellvertretung

Der Redaktor wird durch die Redaktion BTVinfo vertreten

3. Aufgaben (als Anleitung gedacht)

(BTVinfo erscheint 4x pro Jahr, quartalsweise)

- **Zusammentragen, resp. Einfordern der allfälligen Berichte**

(zusammen mit PR Verantwortlichen)

Achtung, bei der letzten Ausgabe im Jahr müssen alle Jahresberichte der Riegen abgedruckt werden.

- **Bereinigen der Texte:**

- Formatierung gemäss Vorlage (Anzahl Zeichen beachten)
- Rechtschreibung, Grammatik, Satzzeichen korrigieren. Originaltext möglichst belassen
- Prüfen, ob alle wichtigen Angaben im Bericht vorhanden sind. (Ereignis, Datum und Ort).
- Kontrollieren, ob bei den Fotos eine Legende (entweder Namen oder bei mehreren Personen, was es darstellt) vorhanden ist und der Fotograf erwähnt ist. Die Berichtersteller sind für Bildrechte und Rechte zur Abbildung der Personen verantwortlich. Im Zweifelsfall sollte sich der Redaktor beim Berichtersteller rückversichern. (siehe auch Punkt: Bildmaterial und Punkt: Fotos in der Bericht-Vorlage).

- **Geburtsstagsgratulationen:**

- Mutationslisten beachten, damit nicht Verstorbenen gratuliert wird (soweit dies aufgrund des Druckdatums möglich ist)

- **Wichtige Daten:**

Daten aus dem Tätigkeitsprogramm der TK zusammentragen. Tätigkeitslisten einzelner Riegen (Unihockey, Korbball, Berna) berücksichtigen.

- **Freud und Leid**

Erwähnen der verstorbenen Mitglieder. Der Veteranenbund verfügt meist über Angaben wie Eintritt in den Verein, Aktivitäten und Chargen im Verein und sendet den Nachruf.

Ehrenmitglieder werden mit Foto aufgeführt.

Verstorbene Angehörige eines Mitgliedes (Ehepartner, Elternteile, Kinder, Geschwister) werden in dieser Rubrik auch erwähnt.

Geburten, Hochzeiten oder allenfalls auch bestandene Prüfungen, die mit dem Turnen in Verbindung gebracht werden, gehören ebenfalls in diese Rubrik. Achtung: nicht jeder ist erfreut über ein Foto seines Babys in der BTVinfo. Bitte jeweils nachfragen.

- **Bildmaterial**

21.Oktober 2019



Pflichtenheft / Stellenbeschrieb BTV Bern

Qualität der Fotos kontrollieren (möglichst 300ppi für die Druckauflösung). Im Zweifelsfall Rücksprache mit der Druckerei nehmen.

Pro Seite max. drei Fotos. (Die Redaktion trifft keine Auswahl von Fotos!) Fotos müssen eine Bildlegende enthalten (kann unter Umständen auch vom Redaktor verfasst werden).

Falls Bilder an einem bestimmten Ort in den Text gehören, muss im Text vermerkt sein, wo sie eingefügt werden. Allerdings kann dies aufgrund des Layouts nicht immer berücksichtigt werden.

Der Fotograf muss zwingend erwähnt sein. Entweder unter dem Untertitel (falls alle Fotos vom gleichen Fotografen) oder unter dem jeweiligen Bild bei der Bildlegende.

Achtung: für jedes Bild sicherstellen, dass Fotograf und Abgebildete einverstanden sind mit der Publikation. Im Zweifelsfall nachfragen. KEINE FOTOS AUS DEM INTERNET!!!

Weiteres siehe Anhang 1: Anforderungen an einen Bericht (Ausnahmen je nach Bericht zu berücksichtigen).

- **Titelseite**

Für jede Ausgabe muss ein passendes Titelbild ausgewählt werden. Vorzugsweise ein Bild, worüber in der Ausgabe zu lesen ist! Hier ist die Bildqualität doppelt wichtig, im Zweifelsfall mit der Druckerei abklären.

Auf der Titelseite werden 3 künftige Anlässe und 3 in der Ausgabe vorgestellten Berichte erwähnt. Anlässe können aus dem Tätigkeitsprogramm gewählt werden.

- **Arbeit mit der Druckerei**

- Berichte der Riegen in der Reihenfolge des Adressverzeichnisses einteilen.
- Eine Übersicht, auf welcher auch allfällige Bemerkungen notiert werden können, erleichtert der Druckerei die Arbeit.
- Berichte innerhalb einer Rubrik nach Datum sortieren. Allfällige Ausnahmen aufgrund des Layouts erlaubt.
- Vorab kommt ein Editorial, wer dies schreibt wird von der PR Verantwortlichen in Absprache mit dem Vorstand entschieden.
- Anschliessend Gesamtverein, gefolgt von Berichten über Anlässe der einzelnen Riegen.
- Impressum ist bei jeder Ausgabe entsprechend abzuändern (Redaktionsschlüsse ...), Achtung, auch Datum und Ausgaben-Nr. auf der Titelseite kontrollieren.
- Texte mit Bildmaterial chronologisch geordnet mittels WeTransfer an Druckerei übermitteln.
- Druckerei schickt Gut zum Druck zirka 5-10 Tage später.
- Nach Erhalt das Gut zum Druck kontrollieren auf Rechtschreibfehler, falsche Umbrüche, Gestaltung, ... (Bei schwierigen Ausgaben oder vielen Korrekturen, ein zusätzliches Gut zum Druck in elektronischer Form verlangen!)
- Bei der ersten Ausgabe prüfen, ob alle Inserate korrekt übernommen wurden.
- Korrekturen im Gut zum Druck anbringen und an Druckerei zurückschicken zum Druck.
- Druckerei liefert das PDF für die Homepage vor dem Versand.

4. Kompetenzen

Der Redaktor ist der Redaktion BTVinfo unterstellt

5. Aufwand

Variiert nach Anzahl Berichten und je nachdem, wie die Berichte daherkommen:
Pro Ausgabe ca. 15-18 Stunden.



Pflichtenheft / Stellenbeschrieb BTV Bern

Anhang 1: Anforderungen an einen Bericht

Haupttitel max. 23 Zeichen

Untertitel mit z.B. Anlass/Ort/Datum, max. 43 Zeichen

Bericht: Vorname Name // Bilder: Vorname Name (Name/n auch bei den einzelnen Fotos hinschreiben)

Den Lead-Text als ersten kurzen Abschnitt erfassen und den Leser in den Text führen. Hier kann in knapper Form beschrieben werden, worum es geht. Das Ereignis wird genannt und für den Leser wird ein Anreiz geschaffen, den Bericht zu lesen. (Zeichen inkl. Leerzeichen zwischen 200-400).

Zwischenüberschriften (diese gliedern den Text, sind aber nicht zwingend)

Hier beginnt der Haupttext, also der eigentliche Bericht. Eine gute Grundlage für die Erfassung sind die KAFKA-Stilregeln: Konkret schreiben, Aktiv schreiben, Füllwörter und Floskeln vermeiden, Kurz schreiben, Adjektive sparsam verwenden, möglichst keine Abkürzungen verwenden.

Der Text soll in klarer und gut verständlicher Weise geschrieben werden. Auch Laien sollen den Inhalt verstehen.

Fotos

Es dürfen pro Seite höchstens 3 Fotos, pro Bericht höchstens 5 Fotos eingefügt werden. Diese immer im Text wie folgt kennzeichnen:

((DSC4406 - Dateiname des Fotos in Doppelklammern schreiben))

Bildlegende schreiben + (Foto: Vorname Name des Fotografen nennen)

Jedes Foto erhält eine Bildlegende und der Name des Fotografen resp. des Inhabers des Bildes wird genannt.

ACHTUNG! ohne Angaben des Fotografen, wird das Bild nicht mehr gedruckt. Es kann vorkommen, dass der genannte Fotograf selber auf dem Bild ist, weil dieses von einer zufällig anwesenden Person mit seinem Apparat gemacht wurde. Immer den Namen desjenigen nennen, dem das Bild gehört. Eine Bezeichnung wie „Eltern“ oder „TV Zürich-Unterland“ etc. reicht nicht.

Bilddateien immer separat in höchstmöglicher Qualität senden (dies ist auch ganz einfach über die Seite www.wetransfer.com möglich). Bilder nie direkt im Word integrieren. Bilder können in den Formaten .psd, .tiff oder .jpg (mind. 300 ppi) gesandt werden, auch .pdf ist möglich.

Maximale Anzahl Zeichen pro Seite im BTVinfo

1 Seite mit 3 Fotos: max. 2988 Zeichen

1 Seite ohne Fotos: max. 5578 Zeichen