

OÖKB - Nachrichten



Wie entsteht unsere Zeitung?

Eckdaten OÖKB Nachrichten ?

- Druck im OÖ-Nachrichten Druckzentrum vor Ort im Rollenfalzdruck
- Auflage 25.000 bis 30.000 Stück
- Erscheinung 4x jährlich
- Eine der größten regelmäßig erscheinende Vereinszeitung in OÖ
- Versand durch die österreichische Post
- Gesamtkosten rund 70.000,- Euro jährlich
- Versandkosten davon pro Ausgabe rund 5.500,- Euro
- Druck ohne Vorstufe für 1.000 Stück mit 64 Seiten Netto ca. 70,- Euro.
- Die Hauptkosten fallen bei der sogenannten Druckvorstufe (Pre Print) an.
 - Text-, Bilderfassung und redaktionelle Bearbeitung = Landesbüro.
 - Lektorat und Satz = OÖ-Nachrichten.
 - Akquirieren von Werbeeinschaltungen = Landesbüro und Funktionäre
- Finanzierung erfolgt zu
 - 1/3 Förderung und Werbung,
 - 2/3 OÖKB-Landesbudget.

Warum sieht sich jemand eine Zeitung durch?

- ❑ Die Zeitungs-„Leser“ werden immer weniger! Die Betonung liegt auf „Leser“!
- ❑ Immer mehr Menschen „schauen“ nur in die Zeitung und Bilder sind wichtiger!
- ❑ In der Lesediagonale (= Blick über die Seite von links oben quer nach rechts unten) muss etwas das Interesse und die Neugier wecken!
- ❑ Gelesen wird meist erst, wenn das Auge an etwas leicht erfassbarem (Fachbegriff-Eyecatcher) hängen bleibt.
- ❑ Dabei haben Bilder und Grafiken eine wichtige Funktion als „Augenfänger“!
- ❑ Erlerntes oder bekanntes (Logo, Gesichter, Orte,..) oder interessantes, spektakuläres lösen die erforderliche Neugier für den „zweiten Blick“ aus.
- ❑ Bei der OÖKB Nachrichten folgt nach dem Blick auf die Titelseite die Suche nach der eigenen Ortsgruppe!
- ❑ Die OÖKB Nachrichten bieten mitunter auch Vereinsfremden eine öffentliche Bühne! Dies sollte positives Echo bei diesen und auch bei Gruppen in die Öffentlichkeit auslösen. Damit gewinnt auch der OÖKB und seine Funktionäre an Ansehen und Wertschätzung.

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

- ❑ Finden die Leser in den Ortsgruppenberichten Bilder, lesen sie erst den Bildtext und dann eventuell den restlichen Artikel.
- ❑ Natürlich sind die Funktionäre die wichtigsten Personen eines Vereines. Aber trotzdem sollte nicht auf jedem Bild das gleiche Team, das z. B.. stets gratulieren geht, immer wieder in der Zeitung abgebildet werden (wie etwa 5 x Obm. & SchrF mit Jubilar in einer Zeitung!)
- ❑ Grund dafür: Einerseits wird dadurch das Interesse an den Bildern schwinden (Eh, immer dasselbe...). Andererseits löst es vielleicht auch Neid (fühlt sich der aber wichtig ...) Damit entsteht Missgunst. Bei den Kameraden und Lesern könnte das Gegenteil von „Interesse“ entstehen! Paracelsus sagte schon, dass es auf die Dosis ankommt!
- ❑ Auf den Fotos sollten daher möglichst oft „unterschiedliche Gesichter“ zu finden sein!
- ❑ Die wenigsten einfachen Kameraden kommen Zeit ihres Lebens in eine „Zeitung“. Ein Bild oder Bericht hat daher für sie einen hohen Stellenwert. Daher ist es z. B. oft besser Familienmitglieder und Jubilar zu fotografieren!
- ❑ Auch Fotos von wichtigen und prominenten Personen oder örtlichen Vereinen wecken nicht nur deren Interesse sondern das ganzer „neuer“ Gruppen an der OOKB-Ortsgruppe.

Welche Fotos können verwendet werden?

- Bei der Auswahl der Fotos sollte man folgende Reihung beachten:
 - Bekannte vor unbekanntem Personen
 - Menschengruppen vor einzelnen Personen.

- Unbrauchbar sind:
 - Fotokopien,
 - abfotografierte Fotos,
 - gefaxte Fotos,
 - in zu geringer Auflösung gescannte Bilder
 - komprimierte Fotodateien,
 - Überbelichtete Bilder,
 - Bilder in Situationen die Menschen in unwürdigen Situationen und Aufmachungen zeigen.

- Bedingt brauchbar sind:
 - zu dunkle Bilder,
 - Bilder in denen sich das Blitzlicht in Spiegel oder Fenster reflektiert,
 - Bilder mit der Sonne im Rücken oder Fenstern durch die die Sonne hereinfällt,..
 - Bilder auf denen eine Großteil der Personen mit dem Rücken zum Fotografen sitzen
 - Bilder auf denen Flaschen und Gläser sowie sonstige Spuren von „Gelagen“ im Übermaß abgelichtet wurden

Bei digitalen Fotos zu beachten!

- ❑ Pass- oder Totenbilder sollten mindestens 150 kb Datenumfang haben.
- ❑ Gruppenbilder oder größerer Aufnahmen sollten mindestens 350 kb haben.
- ❑ Bilder mit mehr als 1 Mb sind nicht notwendig, sind aber natürlich ok.
- ❑ Datenumfang und Auflösung

Pro Bildpunkt für ein Farbbild sind 4 Farben und zusätzlich deren Farbmenge in % zu speichern um dann nach Übermittlung an einem anderen Ort dieses Bild wieder darzustellen

1 Bite = 1 Dateninformation (ja – nein)

8 Bite = 1 Byte

1.000 Byte = 1 Kilobyte

1.000 Kilobyte (kb) = 1 Megabyte (Mb)

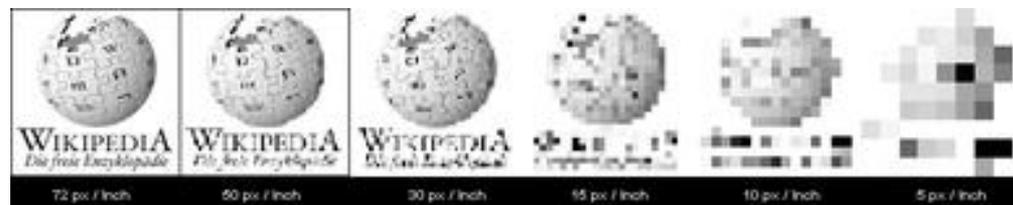
Auflösungen von 4 MB - 12 MB pro Bild sind heute beinahe Standard. Sie Werden als Datei von der Kamera oder vom Chip auf den PC übertragen. Dort können sie mit verschiedensten Programmen bearbeitet werden. Bearbeitungen an der Qualität bitte den Profis überlassen, da sonst wichtige Daten verloren gehen können.



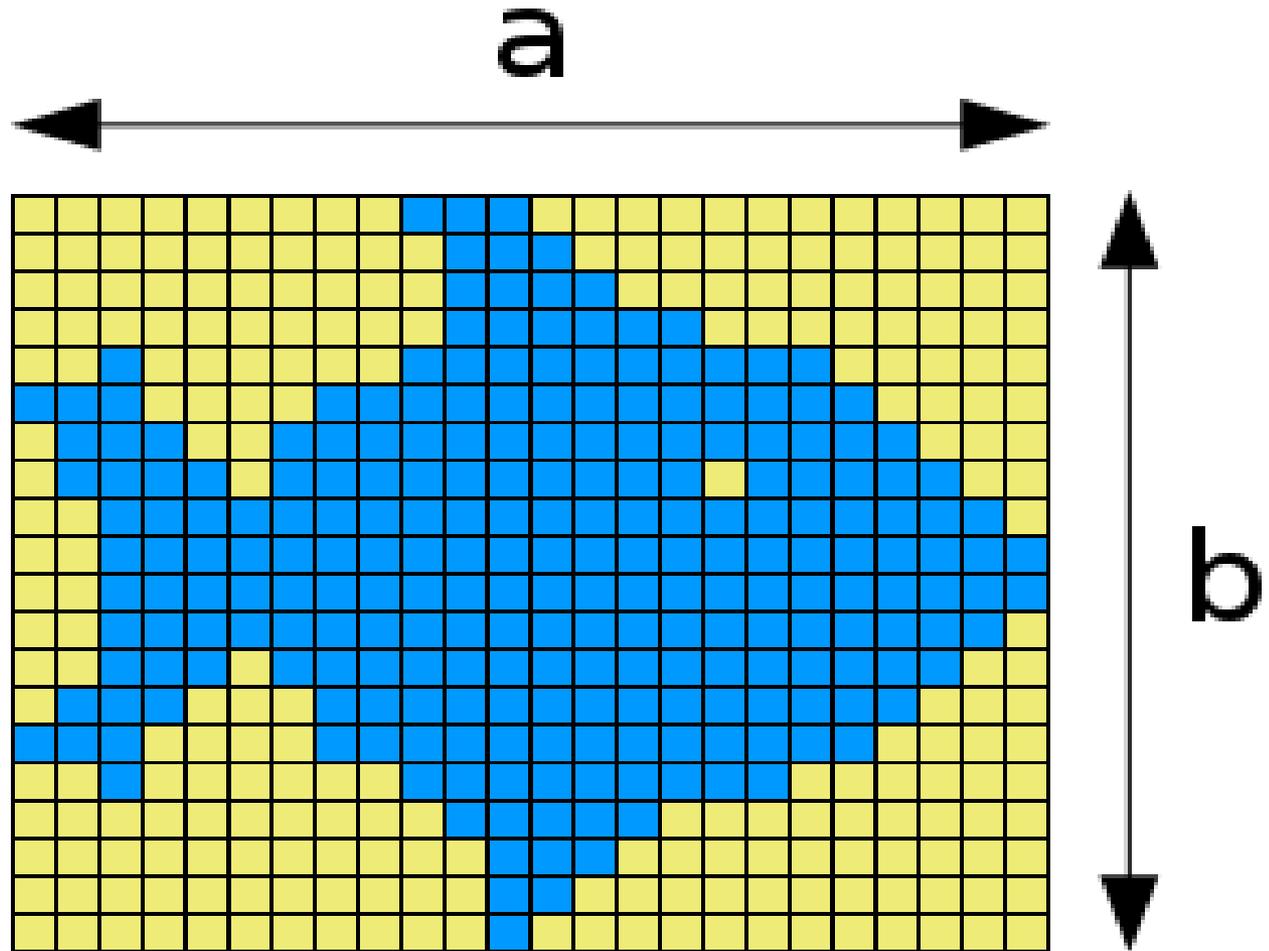
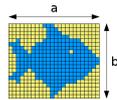
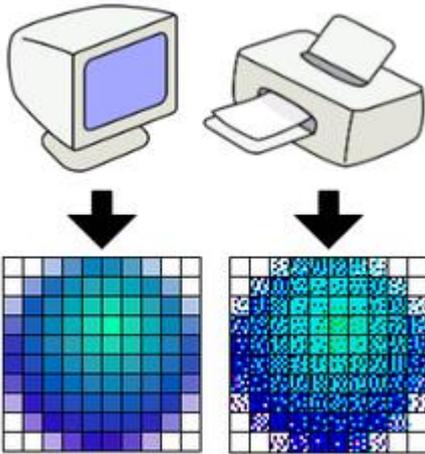
Bildpunkte und Bildschirmdarstellung

- ❑ Es ist ein riesiger Unterschied an die Anforderungen eines Bildes zwischen Bildschirmdarstellung und echter Druckqualität.
- ❑ Entscheidend ist die Dichte der Bildpunkte aus denen eigentlich jedes Bild besteht.
- ❑ Am Bildschirm als Ausgabemedium ist eine geringere Anzahl an Bildpunkten erforderlich.
- ❑ Die Bildpunkte werden mit dpi = dots per Inch (=2,54 cm) also Tropfen pro Inch angegeben.
- ❑ Handels übliche Bildschirme haben zur Zeit 1920 x 1200 Bildpunkte (ppi =Pixel pro Inch).
- ❑ Am Computermonitoren reichen bereits 72 dpi für ausreichende Bildqualität.
- ❑ Für Druck in minimaler Faxqualität sind aber schon 150 dpi Minimum.
- ❑ Für Zeitungsdruck ist eine Punktdichte von mindestens 300 dpi notwendig. 450 dpi sind Standard.
- ❑ Ein Bild das am Bildschirm gut aussieht muss also auf die tatsächliche Auflösung (Bildpunktezahl) geprüft werden.
- ❑ Totenbilder werden heute kopiert und nicht gedruckt und haben daher eine sehr schwache Auflösung.
- ❑ Um ein klares Bild zu bekommen müssten sie um ein vielfaches kleiner als auf dem Bildschirm gedruckt werden.

- **Beispiel**



Beispiele: Bildpunkte und Auflösung



Wie Bilder versandt werden sollten!

- ❑ Papierfoto so versenden, dass sie nicht verknittert werden können. Zumindest in ein Blatt Papier oder Karton einschlagen.
- ❑ Auf der Rückseite immer Ortsgruppe und Bildnummer mit Bleistift abgebildete Personen (von links nach rechts) angeben.
- ❑ Keine Ausdrücke versenden, denn die wenigsten haben druckfähige Qualität
- ❑ Optimal für die rasche Weiterbearbeitung sind digitale Bilder die als Datei per Mail gesandt werden.
- ❑ Digitalbilder nicht in Text- oder Präsentationsprogramme einbetten.(keine Textdatei mit Bildern drinnen)
- ❑ Bilder beim versenden nicht vom Mailprogramm verkleinern lassen. Meist fragt das Programm nach ob es die Bilder verkleinern soll – dann nein anklicken.
- ❑ Bilder in üblichen Dateiformaten wie jpeg, tiff, bmp, gif,... speichern und versenden. (Formaterklärung siehe Anhang 2)

Der Fotograf macht das Bild!



Auf gleicher Augenhöhe: Trotzdem ist der Blickwinkel der Kamera entscheidend für den Eindruck den das Foto auf uns macht.

Artikel: Das sollten Sie beachten!

- Beantwortet der Text die 7 „W-Fragen„?



**= INFORMATION AUF
DEN ERSTEN BLICK!**

Für den Leser schreiben!

- Weckt der Text das Interesse der Leser oder schreiben wir nur für uns selbst?
- Nicht nur das Thema sondern auch die Art der Berichterstattung bestimmen ob er gelesen wird.
- Vor dem schreiben soll feststehen welche Botschaft man transportieren will
- Auch für den Redakteur muss der Lesernutzen auf den ersten Blick erkennbar sein.
- Lob ja, aber keine Übertreibung oder überzogene Beweihräucherung (wirkt lächerlich und wecken nur Neid, Missgunst,...)
- Negatives über Mitglieder, Vereine und Personen vor Ort hat nichts in der OÖKB Nachrichten verloren!
- Schreibe immer in der dritten Person! Bei allen persönlichen Naheverhältnis der Wert der Zeitung hängt nicht nur von der professionellen Aufmachung und dem Vertrieb ab. Die Bewertung der Zeitung hängt eben auch sehr viel von der professionellen Textgestaltung ab! (Beurteilung durch Außenstehende?)

Zur Praxis:

Text schreiben und versenden?

- ❑ Handgeschriebene Texte bitte in Textdateien am PC übertragen lassen!
- ❑ Sollte dazu kein Vereinsmitglied zu finden sein so sind meist Mitarbeiter der örtlichen Bank oder Mitarbeiter des Gemeindeamtes dazu bereit.
- ❑ Sollte es erforderlich sein so stellt das Landesbüro gerne den Kontakt her.
- ❑ Das versenden der Artikel als E-Mail sollte ebenfalls so gelöst werden.
- ❑ Auf der Schreibmaschine geschriebene Texte sind nur bedingt brauchbar. Beim scannen und einlesen der Seiten per OCR entstehen viele Fehler und der Text wird mitunter unlesbar. Es kostet viel Zeit diese zu korrigieren.
- ❑ Texte am PC können in jeden Schreibprogramm geschrieben werden. Es spart aber Zeit wenn sie nicht in Programmen wie Excel Tabelle, Power Point oder sonstige nicht geläufigen Textprogrammen geschrieben werden.
- ❑ Optimal für die weitere Bearbeitung ist es wenn Texte als einfache Textdateien per Mail an office@ooekb.at zugesandt wird.

Die Grenzen der OCR - Software

Manuskriptblatt für die

OBERÖSTERREICHISCHE Kameradschaftsbund

Adresse: Pressereferat OÖKB, 4020 Linz, Kapuzinerstraße 32
oockb@oockb.at ☎ 0732/770634, Fax 0732/787459

Viertel: _____ Bezirk: _____

Orts-/Stadtverband/Kameradschaft: Bezirksverband _____ Datum: 22. Jänner 2015

Verfasser: _____

Bitte mit Maschine, mindestens Zeilig schreiben, maximal 1 Seite pro Ereignis/Bericht!

Titelvorschlag:
Bezirksversammlung, am Freitag, 28. November 2014, im _____

Ehrungen:
1 Ehrung wurde bei der Jahreshauptversammlung in _____ überreicht.
Ehrenbezirksobmann _____
Landesvizepräsident _____, Bezirksobmann-Stellvertreter, Obmann

Bezirksobmann, Obmann _____ überreichten die Ehrungen.



Text leider unlesbar!

So sieht das Ergebnis nach dem einlesen über den Scanner aus

**Überbringt. deJr OÖKB -
O:n:t&\lenband Elt,m-nstaJ; am
Ttreunse_e unse.ren
KamerraG'.I'. RR Huben-t
Schmolep uncl
Kamerradi Ka1r! Hot:U-
(GebuJr'ts-fiag am 24. Jänne:ic
201.5 und!
Gebur-fis-fiag am 29 . Jänner
2015.)**

Wer schreibt? Welche Ortsgruppe?

- ❑ Ganz oben am Blatt oder am Mail gehört bitte immer der Name der Ortsgruppe hin.
- ❑ Bei Ortsnamen mit Sonderzeichen (Umlaute, scharfes ß,...) bitte diese durch Doppelbuchstaben ersetzen.
- ❑ Dabei ist bei Texteinleitung auf „Ortsgruppe“, zu verzichten. Nur der Name oder des Sitz z. B. Attersee, Regau, ... soll anführt werden.
- ❑ Adresse, Mailadresse, Telefonnummer des Verfassers oder einer Kontaktperson im Text oder Mail für Rückfragen anführen.

Texte bitte ohne Verzierungen !

- Bitte Standard-Schriftarten verwenden (Times Roman, Arial,..)
- Wenn möglich in Schriftgröße 11 Punkt schreiben. Auch den Titel nicht größer! Dadurch lässt sich der Umfang des Artikels in der Zeitung abschätzen. Eine A4 Seite am PC ist ca. ½ Seite in der Zeitung.
- Texte, Titel, Bildtexte nicht mit Formatierungen wie fett, unterstrichen, farbig,... oder sonst wie verzieren! Sie alle müssen wieder gelöscht werden.
- Kein Leerzeilen oder vergrößerte Abstände (z. B. 1 ½ Zeilen Abstand) in die Textzeilen einfügen. Nur zur Trennung von neuen Texten oder bei Abtrennung zu einer Tabelle Abstand durch runterschalten (Entertaste) einfügen.
- Optimal ist ein Text ohne Absätze oder Zeilenweilerschaltung (das heißt den Text ohne das drücken der Entertaste am Ende der Zeile in die nächste Zeile weiterlaufen lassen)
- Keine Texte in Kästen oder Rahmen einfügen. Diese müssen weggelöscht werden damit der erforderliche Fließtext hergestellt werden kann. Dies verursacht nur zusätzliche Arbeit.

Texte und Bilder

- ❑ Bitte keine fertig gesetzten Artikel (selbst gestaltete Zeitungsseite) übermitteln. Bilder in Text- oder Tabellendateien werden meist unbrauchbar.
- ❑ Der Titel – Überschrift sollte maximal drei bis fünf Wörter umfassen!
- ❑ Sätze sollten nicht länger als neun Wörter sein. Das Gehirn erfasst auf einen Blick nicht mehr Worte. Ist ein Satz länger, werden die Texte schwieriger zum lesen.
- ❑ Texte immer so schreiben, dass die wichtigsten Informationen am Anfang steht. Nach Hinten im der Text immer unwichtigeres schreiben. Diese Schreibweise ist Grundlage für professionelle Textverarbeitung in Redaktionen. Der gelernte Redakteure beginnt seine Kürzungen immer am Ende des Textes!
- ❑ Keine Bilder, Tabellen oder Grafiken in den Text einfügen. Es sollten nur Hinweise dazu im Text zur Zuordnung angeführt werden.
- ❑ Bildtexte oder Grafikerklärungen, direkt nach dem Artikel mit Nummer oder Titel des Beitrages anfügen. Später Bilder und Grafiken als einzelne Dateien an das Email anfügen und als Dateinamen ebenfalls die Bildnummer oder den Titel des Beitrages verwenden.

Damit Text & Bilder zusammenfinden

- Angaben zu Bildern unter den dazu gehörenden Text stellen. Bilder mit Namen der OG und Bild-Nr. als Bildbezeichnung (fortlaufend) einfügen.
- Bildtexte für Bilder sollten direkt unter der Bildnummer stehen. Auch der Bildtext sollte kurz und informativ sein.
- Für Bilder gilt weltweit – Personenbeschreibungen erfolgen automatisch immer von links vorne nach rechts hinten. Deshalb braucht dies keine besondere Erwähnung. (evtl. kann jemand der „aus der Reihe tanzt“ extra im Bildtext hervorgehoben werden!)
- Beim versenden nicht dem Mailprogramm die Verkleinerung (Komprimierung) von Bildern überlassen. Dazu gibt es geeignete Programme z. B. das einfache Gratisprogramm „Pixresizer“. Dieses ist im Internet herunter zu laden. Einfach bei Google Suchanfrage eingeben und suchen lassen, dann herunterladen.

Irrtümer und Fehler!

- ❑ Die schlimmsten Fehler sind falsch geschriebene Namen.
- ❑ Diese müssen in jeden Fall stimmen – lieber 3 x nachfragen! Der Mensch liest am liebsten seinen Namen. Stimmt dieser nicht, ist mancher ewig beleidigt. Spott ist für alle Beteiligten demotivierend.
- ❑ Immer in Text und Bildtext vollständigen Namen anführen.
- ❑ Stets zuerst der Vornamen und erst danach den Familiennamen schreiben.
- ❑ Als große Fehler gelten auch falsche Titel-, Dienstrang-, oder Funktionsbezeichnungen.
- ❑ Auch wenn jemand sonst der „gemütlichste“ Stammtischbruder ist, so legt insgeheim doch Wert auf seine Titel – denn er drückt auch öffentliche Wertschätzung aus.
- ❑ Keine kritischen Bemerkungen zu Vereinen, Veranstaltungen und über Mitglieder! Durch positive Meldungen trotz Ärger oder Enttäuschung gewinnen wir an Wertschätzung und bieten keine Angriffsflächen. So ärgert man „böse Geister“ meist weit mehr.

Nicht dagegen – für etwas sein!

- ❑ Grundregel der OÖKB Nachrichten ist: Positives hat immer Vorrang!
- ❑ Das besondere Interesse am Kameradschaftsbund kann man auch durch positive Berichte über interessante oder außergewöhnliche Ereignisse anderer Vereine und Organisationen vor Ort wecken! Dies wird der Ortsgruppe meist sehr positiv angerechnet!
- ❑ Die Ortsgruppe kann sich auch positiv abheben und Unterstützer gewinnen, wenn sie in freundlichen Berichten Organisationen, Vereine und Personen (FF, Sportler, Landjugend, Firmenchefs, Pfarrergemeinderat, Bürgermeister,...) hervorhebt.
- ❑ Für Aufmerksamkeit sorgt man nicht indem man Streitereien öffentlich austrägt. Damit werden meist nur lebenslange Gräben aufgerissen!
- ❑ Der OÖKB hat ´s schwer – Er ist nicht jeden Tag gegen etwas, sondern er steht für etwas – für seine Werte!

Satzspiegel Inserate OÖKB - Nachrichten

- 1/1 Seite = 192 x 260 mm (mit Paginierung)**
- 1/1 Seite = 192 x 272 mm (ohne Paginierung)**
- 1/2 Seite quer = 192 x 128 mm**
- 1/2 Seite hoch = 94 x 260 mm**
- 1/4 Seite = 94 x 128 mm**