

Hinweise für Autoren*innen

Einen Beitrag vorbereiten und erstellen:

1. Nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit der Basilikum-Redaktion auf, um erste Absprachen zu treffen!
2. Ganz wichtig: Fotos für das Thema des Beitrags auswählen. Sie haben noch keine Bilder? Wer könnte sie zur Verfügung stellen?
3. Für die Veröffentlichung notwendige Freigaben einholen von:
 - a. Fotografen*innen
 - b. erkennbaren Personen (Gesichter)
 - c. Fotos brauchen wir mit möglichst hoher Auflösung. Wie sieht es mit der Schärfe aus? Hat die Bilddatei mindestens 1 MB (besser größer!)
4. Der Text soll folgende Länge nicht überschreiten:
 - a. Halbe Seite: 1200 Zeichen **inkl. Leerzeichen**
 - b. Ganze Seite: 2500 Zeichen **inkl. Leerzeichen**
 - c. Doppelseite: 4500 Zeichen **inkl. Leerzeichen**
5. Absatzzeichen setzen und Sinnabschnitte kennzeichnen
6. Eine Überschrift und kurze Zwischenüberschriften vorschlagen.
7. Die Sätze eher kurz als zu lang verfassen. Bitte keine verschachtelten Satzgefüge.
8. Der Beitrag soll informativ sein und die Leser*innen unterhalten! Stellen Sie sich dazu eine große Gruppe unterschiedlicher bekannter und unbekannter Menschen aus Ihren benachbarten Straßen vor. Was weckt das Interesse dieser Menschen?
9. Die Aussagen im Beitrag müssen wahr und gut belegt sein.
10. Der Text sollte am Ende den Namen des Autors tragen, getrennt durch eine Leerzeile (Bitte nicht in der Überschrift und nicht am Anfang des Textes)
11. Sofern Autor*innen z.B. für ein beschriebenes Projekt / Anliegen werben möchte(n) sollte eine Ansprechperson (Vor- und Zuname) mit Telefonnummer und Email-Adresse angegeben werden (Schreibweise siehe unten)
12. Schreibweise für die Pfarrei: **Sankt** Antonius
Schreibweise für eine Gemeinde: **St.** Antonius – **St.** Ludgerus ...

Den Beitrag (Text und Fotos) per E-Mail versenden an die Basilikumredaktion:

Robert Bömelburg

Pastoralreferent

Bevergerner Str. 25, 48429 Rheine

05971-80169-119

Boemelburg-r@bistum.muenster.de

Weitere Hinweise:

Datum im Text:

Duden: Datumsangaben nach einem Wochentag schließt man in Kommas ein, sofern der Satz danach weitergeführt wird. Das schließende Komma kann jedoch weggelassen werden, auch wenn der Wochentag im Dativ steht <§ 77 (3)>.

- Die Familie kommt Montag, den 5. September[,] an.
- Die Familie kommt Montag, den 5. September[,] um 12 Uhr[,] an.
- Die Familie kommt am Montag, den 5. September[,] an.
- Der Brief ist vom Mittwoch, dem 30. Juli[,] datiert.

Bei einer Datumsangabe ohne „am“ oder „vom“ steht der Monatstag im Akkusativ.

- Wir haben heute Sonntag, den 31. März.
- Die Spiele beginnen nächsten Sonntag, den 14. Juli.

Jahreszahl nur, wenn Hinweis auf ein kommendes oder vergangenes Jahr

Datum, Uhrzeit tabellarisch

Mo. 01.01., 08:00 Uhr:

Mo. 01.01.: (ohne Uhrzeitangabe)

Uhrzeit

15:00 Uhr oder 13:00 bis 15:00 Uhr

06:00 (vorangestellte Nullen)

(**nicht** 15.00 Uhr, **nicht** 15 - 16 Uhr, **nicht** 6:00 Uhr)

Duden: Aufpassen müssen Sie bei den Abkürzungen *h* (für Stunde) und *m* bzw. *min* (für Minute). Mit diesen Einheiten wird üblicherweise eine Zeitdauer angegeben: Eine Angabe wie z. B. *19 h 30 min* bezeichnet eine Zeitdauer von neunzehn Stunden und dreißig Minuten und wird nicht als Uhrzeitangabe verwendet.

Keine Abkürzungen wie usw., ca., u.a.

Zahlen bis zwölf ausschreiben!

Personen: Nicht Herr oder Frau,
sondern Vorname Nachname

Den **Pfarreinamen** bitte immer mit „**Sankt Antonius**“ ausschreiben,
nicht „St. Antonius“ – dies ist die Schreibweise für den Gemeindeteil innerhalb der Pfarrei!