



Pferdesportverband Nordwest
PNW

Leitfaden zum Verfassen von Beiträgen für den PNW-Newsletter

Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Beiträge	2
2.1 Format	2
2.2 Spartenmeldungen.....	2
2.3 Vereinsmeldungen	2
2.4 Berichte.....	2
2.5 Ausschreibungen	3
2.6 Inserate und Tarife.....	3
2.7 Fotos.....	3
3. Kontakt und Termine	4
4. Schlussredaktion	4



1. Allgemeines

Der PNW-Newsletter erscheint 1x monatlich, 11x im Jahr. Die Beiträge der Vereine und Sparten sind essentiell um die Leserschaft, insbesondere die Vereinsmitglieder, möglichst umfassend und aus erster Hand zu informieren.

Dieser Leitfaden soll dazu dienen, Unklarheiten zu beseitigen und Ihnen die Arbeit vereinfachen. Zudem sollen sie sicherstellen, dass das Erscheinungsbild des PNW-Newsletters einheitlich und übersichtlich ist.

2. Beiträge

2.1 Format

Alle Beiträge sollen im Schrifttyp Arial, Schriftgröße 12 und im Format .doc oder .docx eingereicht werden.

2.2 Spartenmeldungen

Die Spartenleiterinnen und Spartenleiter der jeweiligen Sparte sind zuständig für die Beiträge unter der Rubrik „Sparten“. Inhaltlich können es Kursausschreibungen, spezielle Aktivitäten, Gratulationen oder Berichte sein.

2.3 Vereinsmeldungen

Inhaltlich können es Kursausschreibungen, spezielle Aktivitäten oder Berichte sein.

2.4 Berichte

Berichte jeglicher Art werten den PNW-Newsletter zu vergnüglichem Lesestoff auf. Dies können Concoursberichte sein oder Berichte über Kurse und Anlässe. Zudem bieten sie Gelegenheit, Helfenden, Teilnehmenden usw. einen Dank in öffentlicher Form auszusprechen. Achten Sie auf die geschlechterneutrale Schreibweise, wenn es sich um eine gemischte Gruppe von Personen handelt. Beispielsweise Reitende, Helfende, Teilnehmende etc. Möglich ist auch Reiterinnen und Reiter oder Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Länge der Berichte darf frei gewählt werden - nicht zu knapp, aber auch nicht zu ausschweifend. Idealerweise werden zu den Berichten ein, zwei aussagekräftige Fotos gewählt (zu den Fotos, s.u.). Vergessen Sie nicht, einen aussagekräftigen Titel zu wählen und das Datum der Veranstaltung zu erwähnen.



Pferdesportverband Nordwest
PNW

2.5 Ausschreibungen

Ausschreibungen für Kurse und Veranstaltungen werden im PNW-Newsletter aufgeführt und verlinkt. Der Link führt auf die PNW-Webseite. Ausschreibungen für Turniere können als PDF so eingesendet werden, wie sie auch bei Swiss Equestrian erscheinen. Ausschreibungen für Kurse u.ä. bitte gemäss Formatvorgaben gestalten. Wichtige Punkte, die auf keiner Ausschreibung fehlen dürfen:

- Datum
- Kursleitung
- Kursort
- Kurszeiten
- Kosten und Zahlungsverfahren
- Kontaktperson mit Kontaktdaten
- Hinweis bez. Sicherheit (Helm) und Haftungsausschluss

Anmeldetalons können gerne verwendet werden und sind praktisch für die Teilnehmenden, um keine wichtigen Informationen für die Anmeldung zu vergessen.

2.6 Inserate und Tarife

Beachten Sie bitte das Dokument Inseratetarife und Erscheinungsdaten des PNW-Newsletters auf der PNW-Webseite.

2.7 Fotos

Die Fotos sollen farbig und hochauflösend sein. Formulieren Sie eine Bildlegende, die erklärt, was das Bild darstellt. Offensichtliches muss aber nicht beschrieben werden. Bei Turnierfotos bitte immer den korrekten Namen von Reiter UND Pferd angeben (Hans Muster auf Musterpferd IV, nicht: Hans Muster auf Musterpferd oder Hansi auf Musti).

Bitte stellen Sie sicher, dass die Bilder *frei von Rechten Dritter* sind. Sollten Sie Comics oder Bilder aus dem Internet verwenden, müssen sie zur unentgeltlichen Nutzung freistehen. Bilder sind als jpg oder png einzusenden.



Pferdesportverband Nordwest
PNW

3. Kontakt und Termine

Jegliche Beiträge für den PNW-Newsletter sind an info@pnw.ch zu senden.

*Als Redaktionsschluss gilt der **letzte Montag (08.00 Uhr) im Monat** und ist absolut verbindlich.*

Der PNW-Newsletter erscheint jeweils am letzten Donnerstag des Monats. Alle Beiträge werden von der Redaktion bestätigt. Sollten Sie einmal bis Redaktionsschluss kein solches Bestätigungsschreiben erhalten, wenden Sie sich erneut an die Redaktion.

4. Schlussredaktion

Die PNW-Newsletter Redaktion behält sich vor, Beiträge nicht zu veröffentlichen, welche ethischen, moralischen oder sittlichen Grundsätzen nicht entsprechen. Ebenso können Beiträge vor der Veröffentlichung durch die Schlussredaktion angepasst werden. Die Änderungen legen wir den Autorinnen und Autoren vor der Veröffentlichung vor. Damit gewährleisten wir, dass der Inhalt auch nach Änderungen korrekt ist.