

Beim Einreichen eines 1601-Berichtes bitte folgende Angaben beachten. Damit erleichterst du das Zusammenstellen des kantonalen Informationsblattes.

Datenaustauschträger

- Iomega Zip100 oder Zip250
- CD (CD-R oder CD-RW)
- Diskette 3.5"
- via Internet: 1601@kantonverband.ch

importierbare Dateien

- Adobe Pagemaker, InDesign, Illustrator
- Microsoft Word, Excel
- PC Textdateien
- PDF-Dokumente nur gegen Absprache nur PC-Formatierte Medien einsenden

nicht importierbare Dateien

- Quark Xpress
- Microsoft Publisher

Hinweise zu Texten:

- digital, werden nicht abgetippt
- **Rechtschreibung ist Sache des Autors**
- keine manuellen gesetzten Trennstriche
- Arial- oder Times New Roman – Schrift oder sonst Schrift mitliefern, aber keine Garantie dass es im Druck klappt.
- Autor angeben

Varia

- Nach Redaktionsschluss eingegangene Beiträge werden in der nächsten Ausgabe veröffentlicht.
- Text mit Bildern liefern und nicht in mehreren Tranchen (z.B. nicht „kommt noch von Leiterin y und Pfadi x“)
- kurzfristig Eingereichtes kann und wird nicht mehr "kreativ" bearbeitet
- ein schnelles Erscheinen des 1601 nach Redaktionsschluss ist wichtig, da sich oft Pfadis darauf verlassen und Termine ein rasches Erscheinen verlangen. Also sende Berichte frühzeitig ein!

Produzieren wir GEMEINSAM das nächste 1601. Mehr als 1000 Pfadis warten darauf. Das 1601 wird gelesen, wenn es Interessantes enthält. Und woher kommen diese Beiträge? Hoffentlich von dir ... danke für deinen Beitrag.

Redaktion 1601

Patricia Eugster / Taj, Dorfstrasse 12, 8352 Elsau, Tel. 052 232 28 64, 1601@kantonverband.ch

Redaktionsschluss 2007

Ausgabe 1/07: 12. Februar

Ausgabe 3/07: 13. August

Ausgabe 2/07: 7. Mai

Ausgabe 4/07: 5. November

Fragen? Dann Telefon in die Hand nehmen und nachfragen.

Bilder

- Papierfotos, Dias nur mit CS-Rahmung
- Digitalfotos: 300dpi für die gewünschte abzubildende Grösse, Graustufenbilder
- alle Papierbilder anschreiben, dann kommen sie sicher wieder zurück
- „Fototext“, damit die Redaktion weiss was man zum Foto schreiben kann

Layout / MS Word

- **Bei Bedarf übernimmt die Redaktion das Layout. Word-Dokumente werden beim Direkt-Import nicht immer korrekt abgebildet, deshalb Bilder unbedingt einzeln mitliefern!**

Autor bzw. Absender:

- immer Name & Adresse inkl. Tel-Nr. & Email angeben; im Bericht Name, Vorname & Vulgo notieren, wenn erwünscht weiteres wie Email

„Goldene“ Regeln:

- kein Bericht ohne Bild
- wenig Text, viel Bild