



Übermittlung:

- ⚡ **Kontakt:** cultura@galtuer.gv.at
- ⚡ **Zeitpunkt:** Artikel können jederzeit eingesandt werden. Bitte halten Sie den Redaktionsschluss unbedingt ein! In Ausnahmefällen (wenn Veranstaltungen mit dem Redaktionsschluss zusammenfallen) kann ein Platz freigehalten werden. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig darüber oder schicken Sie den Artikel vorab und liefern Sie die Fotos nach.
- ⚡ **Betreff:** Angabe, von welchem Verein der Artikel stammt, z.B. Beitrag der MK Galtür
- ⚡ **Format:** Alle Beiträge sollten in Word- bzw. Textdateien übermittelt werden, nicht im PDF-Format!
- ⚡ **Anhänge:** Textdokumente und Fotos separat anhängen (keine Fotos in Word-dokumente hineinkopieren, da diese dann zu klein für den Druck sind!). Ideal wäre, den Verein im Dateinamen zu erwähnen, z.B. *Beitrag_VereinXYZ.docx*, *Foto_VereinXYZ.jpg*

| | | |
|----------|--|-------------------------------|
| Senden | Von ▾ | meldeamt@galtuer.gv.at |
| | An... | cultura@gemeinde.gv.at |
| | Cc... | |
| | Bcc... | |
| | Betreff | Beitrag vom Verein XYZ |
| Angefügt | Beitrag_VereinXYZ.docx (11 KB); Foto_VereinXYZ.JPG (8 MB); Foto_VereinXYZ2.jpg (8 MB) | |

Liebes Redaktionsteam,

anbei sende ich euch...

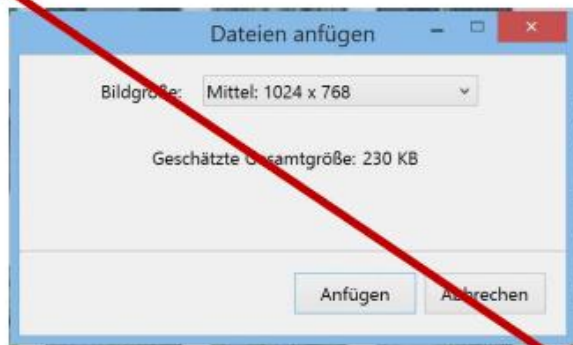
Text:

- ⚡ Keine Formatierung notwendig, Word-Standardformat ist völlig ausreichend!
- ⚡ Keine durchgängige Großschreibung verwenden, keine doppelten Leerzeichen o.Ä.

- ⚡ Überschrift: Kündigen Sie Ihren Beitrag kreativ an (es muss nicht immer „Verein XXX informiert“ oder „Neues vom Verein XXX“ heißen!)
- ⚡ Inhalt: Wichtige Infos zuerst (wer, was, wann, wo?), erst danach ins Detail gehen.
- ⚡ In der *Cultura* werden keine akademischen Titel (Mag., Dr., Dipl.-Ing.) bei Personen genannt! Schreibweise bei Personen: *Vornamen Nachnamen*, NICHT *Nachname Vornamen!*
- ⚡ Textlänge: Besser zwei kurze Artikel zu unterschiedlichen Themen verfassen (z.B. „Saisonergebnisse“ und die „Veranstaltung eines Festes“ trennen), als alles in einem langen Artikel verpacken! Zur Orientierung:
 - Textlänge halbseitig (mit Foto): ca. 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen
 - Textlänge ganzseitig (mit Foto): ca. 2.950 Zeichen inkl. Leerzeichen
- ⚡ Termine oder bei Bedarf Kontaktadresse am Ende des Beitrages angeben. Diese werden dann in einer eigenen Textbox grafisch hervorgehoben.
- ⚡ Verfasser des Beitrags angeben!

Fotos:

- ⚡ Dateigröße: Mindestgröße 1 MB! Achtung beim Versand per E-Mail:



- ⚡ Format: Querformat oder Hochformat, gerne auch beides zur Auswahl. Das erleichtert uns die Arbeit beim Setzen der Artikel.
- ⚡ Anzahl: Wir freuen uns auch über mehrere Fotos zur Auswahl, bitte jeweils mit Bildunterschrift.
- ⚡ Bildunterschrift: Namen der abgebildeten Personen (zuerst Vorname, dann Nachname) angeben. Bei größeren Gruppen reicht eine allgemeine Bildunterschrift, z.B. „Ausgelassene Stimmung beim Vereinsausflug nach...“
- ⚡ Bildnachweis: Vergessen Sie nicht anzugeben, wer das Foto aufgenommen hat!