

## **I. AUTORENBRIEFING Redaktion:**

---

Lieber Autor, liebe Autorin,

wir freuen uns, dass Sie für uns tätig sein werden und bitten Sie, nachfolgende Punkte für eine gute Zusammenarbeit zu berücksichtigen:

### **1. KOMMUNIKATION**

Bitte lassen Sie uns immer rechtzeitig wissen, wenn sich im Zuge Ihrer Recherche wichtige Dinge ändern, die Auswirkungen auf den Abgabe- und Veröffentlichungs-Termin, das Thema und die Länge der Beitrags haben (Etwa wenn Ihre Gesprächspartner absagen, ausfallen, Termine verschieben – und damit den Abgabetermin Ihrer Geschichte gefährden).

Setzen Sie sich mit dem Redakteur/der Redakteurin in Verbindung, mit dem/ der Sie die Details des Auftrags besprochen haben. Je früher wir über derartige Änderungen Bescheid wissen, desto besser können wir gemeinsam darüber nachdenken, wie wir weitermachen – und desto besser können wir unsere nächsten Ausgaben planen.

### **2. TEXTDATEIEN**

- Format: Bitte schicken Sie uns Ihre Texte grundsätzlich als DOC-Datei im Email-Anhang. Möglichst unformatiert. Die Kopfzeile sollte Ihre Kontaktdaten (Name, Adresse, Emailadresse, Telefonnummern) enthalten.
- Dateiname: Der Dateiname sollte in zwei Stichworten das Darstellungsformat und den Inhalt umreißen, u.U. auch einen Hinweis auf die Version – aber bitte NICHT die gesamte Überschrift. Also etwa: „portrait\_merkel1.doc“, NICHT „Die deutsche Queen.pdf“.
- Zeichenzahl: Bitte halten Sie die vereinbarte Zeichenzahl (Inklusive Leerzeichen!) ein (+/- 5 Prozent). Notieren Sie unter Ihrem Lauftext die vereinbarte und tatsächliche Zeichenzahl, z.B.: „7.000 Zeichen / geliefert: 7.257 Zeichen“.

### **3. STYLEGUIDE**

- Rechtschreibung: Wir schreiben nach den neuen deutschen Rechtschreibregeln, also „dass“, nicht „daß“, „Fotograf“ und nicht „Photograph“.
- Eigennamen: Die Titel von Zeitungen / Zeitschriften / Sendungen bitte IMMER in Anführungszeichen setzen;
- Unternehmensnamen und Abkürzungen OHNE Anführungszeichen.

#### **4. BILDDATEIEN**

Wir freuen uns über eine große Auswahl an Bildmaterial – bitten Sie, sofern nichts anderes vereinbart ist, Ihre Gesprächspartner um eine entsprechende Auswahl (Portrait- und Featurefotos).

Grundsätzlich gilt:

- Die Dateien müssen eine printfähige Auflösung von mind. 300 dpi haben.
- Bitte fragen Sie immer auch den Fotocredit ab (Name des Fotografen o.ä.)
- Weisen Sie bitte aus, ob die Fotos honorarfrei oder kostenpflichtig sind – bei letzterem möglichst mit Kontakt.
- Wenn Sie in Ihrem Text auf Bücher und/oder Autoren hinweisen, freuen wir uns, wenn Sie die Cover oder vom Verlag zur Verfügung gestellten Autorenportraits mitschicken - entweder als Datei oder als Downloadlink unter dem Buchhinweis im Textdokument.

#### Wichtig

Bei mehreren Bildern benötigen wir eine Liste, in der folgende Punkte aufgeführt sind:

- Namen der Bilddateien
- Fotocredits
- kurze Angaben der Bildinhalte

Ansonsten (z.B. wenn es kein honorarfreies Bildmaterial gibt) schicken Sie uns bitte baldmöglichst – noch VOR der vereinbarten Textabgabe! – die Kontaktdaten der Ansprechpartner Ihrer Geschichte, bei denen unsere Bildredaktion gezielt nach Bildmaterial fragen kann.

#### **5. AUTORISIERUNG**

Wir bitten Sie folgende Regel zu einzuhalten:

Schicken Sie bitte vor der Veröffentlichung nie ganze Texte an Ihre Gesprächspartner! Lassen Sie, wenn vereinbart, wörtliche Zitate autorisieren, bei einem Wortlautinterview das ganze Gespräch.

#### **6. REISEKOSTEN & SPESEN**

Reisekosten und Spesen erstatten wir nur nach *vorheriger* Absprache. Bitte informieren Sie sofort die Redaktion, sollten unvorhergesehene Kosten anfallen. Die

entsprechende Vereinbarung muss schriftlich getroffen sein (Email-Form genügt). Die Reisekosten werden zusammen mit Ihrem Honorar zurückerstattet, vorausgesetzt die Originalbelege liegen uns vor. Grundsätzlich gilt: Bei Interviews und Recherchen in unserem Auftrag lassen Sie sich bitte nicht "vom Objekt der Berichterstattung" einladen! Ausnahmen sind mit der Redaktion abzustimmen.

## **7. RECHNUNG**

Ihre Rechnung muss folgende Punkte enthalten:

- Ihre Adresse
- Ihre Bank- und Kontodaten
- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- Ihre Umsatzsteuernummer, Ihren Umsatzsteuersatz, den Netto- und Bruttobetrag Ihres Honorars, den Namen Ihres Finanzamtes (sollten Sie von der Umsatzsteuerpflicht befreit sein, bitte entsprechend vermerken).
- Titel / Thema Ihres Beitrags
- der Lieferzeitpunkt

Unsere Rechnungsadresse lautet:

---

---

---

## **8. BELEGEXEMPLARE**

Sollen Personen, mit denen Sie gesprochen haben, oder Unternehmen, die in Ihrer Geschichte auftauchen, ein Belegexemplar bekommen, schicken Sie uns bitte eine Liste mit den korrekten Empfängernamen und ihren Adressen zusammen mit dem Manuskript.

## **9. Eigene Online-Veröffentlichung des Beitrags**

Sollten Sie das vollständige Manuskript oder pdfs der veröffentlichten Beiträge auf Ihrer eigenen Website veröffentlichen wollen, stimmen Sie den Zeitpunkt dafür bitte mit der Redaktion ab.

## **II. JOURNALISTISCHE LEITLINIEN**

### **1. VERHALTENSKODEX**

Redaktion und Autoren verpflichten sich, ihre Arbeit dem Pressekodex gemäß auszuüben. Siehe: [www.presserat.info/inhalt/der-pressekodex](http://www.presserat.info/inhalt/der-pressekodex). Dort heißt es etwa unter Ziffer 7:

#### **Trennung von Werbung und Redaktion**

*„Die Verantwortung der Presse gegenüber der Öffentlichkeit gebietet, dass redaktionelle Veröffentlichungen nicht durch private oder geschäftliche Interessen Dritter oder durch persönliche wirtschaftliche Interessen der Journalistinnen und Journalisten beeinflusst werden. Verleger und Redakteure wehren derartige Versuche ab und achten auf eine klare Trennung zwischen redaktionellem Text und Veröffentlichungen zu werblichen Zwecken. Bei Veröffentlichungen, die ein Eigeninteresse des Verlages betreffen, muss dieses erkennbar sein.“*

Dies bedeutet:

Um die journalistische Unabhängigkeit und Freiheit unserer Berichterstattung zu gewährleisten, nehmen Sie unter keinen Umständen von denjenigen, über die Sie berichten, Vergünstigungen oder Vorteile jedweder Art entgegen – sei es in Naturalien oder in Form von Geld.

Wenn Sie über eine Person oder ein Unternehmen, einen Verein oder allgemeiner: eine juristische Person berichten, dürfen Sie zu diesem Zeitpunkt nicht bei dieser Person, diesem Unternehmen etc. angestellt sein; berichten Sie über einen früheren Arbeit- oder Auftraggeber erwarten wir, dass Sie uns vorab über diese Geschäftsbeziehung informieren. Prinzipiell sind für uns Tätigkeiten in den Bereichen PR und Journalismus miteinander unvereinbar und müssen offengelegt werden.

Wir gehen grundsätzlich davon aus, dass Ihre Beiträge der Wahrheit entsprechen. Sie erfinden weder Vor-Ort-Recherchen noch Gesprächspartner oder Gespräche.

## 2. INFORMANTENSCHUTZ

Für Sie als Journalistinnen und Journalisten gilt das Berufsgeheimnis. Wollen Quellen und Informanten ungenannt bleiben, muss deren Anonymität gewahrt bleiben. Für Sie gilt das Zeugnisverweigerungsrecht.

## 3. NUTZUNGSRECHTE

Der Autor behält alle Rechte an dem Text. Der Verlag / die Redaktion darf den Text ohne zusätzliches Entgelt und ohne zeitliche Beschränkung für die Onlinenutzung auf den hauseigenen Seiten verwenden.

Für beide Seiten gilt: Eine Weiterverwendung des Textes durch Dritte erfolgt nur nach vorheriger Absprache und gegenseitiger Zustimmung.

## 4. JURISTISCHE VERANTWORTUNG

**Es gelten die AGB.**

*(Jeweils im Anhang anzufügen)*

**Bitte schicken Sie uns nachfolgende Erklärung unterschrieben zurück:**

**Ich habe das Autorenbriefing und die journalistischen Leitlinien von**

\_\_\_\_\_

*(Name der Redaktion)*

**zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden.**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift