

Checkliste «Datenaufbereitung und -übermittlung»

01/2026

DATENAUFBEREITUNG

TEXTE

- Texte im Word schreiben, Fotos separat als Bilddatei senden (nicht im Word integriert = Qualitätsverlust)
- Zu Bildern nach Möglichkeit eine Bildlegende erstellen

FOTOS (mehrere Fotos zur Auswahl sind erwünscht)

- Vorzugsweise digitale Fotos in den Formaten .jpg oder .tiff
Datei **unbearbeitet** direkt von der Kamera oder Mobiltelefon übernehmen.
Separat gespeichert, **nicht** aus einem Programm verkleinert exportieren und **nicht** in ein Word-Dokument einfügen.
Keine Screenshots vom Internet.

EINMALIG LOGO Verein oder Gruppierung

Original Logo farbig – bei Fragen E-Mail an: spate@daeniken.ch oder contact@faslerdruck.ch

DATENÜBERMITTLUNG

TEXTE UND FOTOS

- Übermittlung per E-Mail: spate@daeniken.ch
Mit Betreff, Absenderangabe und Telefonnummer für Rückfragen.
Zu Ihrer Kontrolle bestätigen wir den Empfang der E-Mails
Dateien im Anhang einfügen – Text und Fotos separat!

WICHTIG:

Bei grosser Datenmenge (ab 6 MB) empfehlen wir, die Daten über Swisstransfer zu verschicken
www.swisstransfer.com «Ich nehme an» Dateien anfügen Senden (an spate@daeniken.ch)
Wenn nicht anders möglich, jedes Foto als einzelne Datei zu senden.

ALLGEMEINES

Redaktionsschluss einhalten (siehe in jeder Ausgabe oder auf www.daeniken.ch)
Beiträge für die nächste Ausgabe werden bis zum publizierten Redaktionsschluss angenommen!
Später eintreffende Artikel werden (evtl.) auf die Folgeausgabe verschoben.

Urheberrecht

Der Absender ist verantwortlich, dass das Urheberrecht vorliegt und Texte und Bilder zur Publikation freigegeben sind.

Bei Rückfragen

Gabi Stiegeler, Vorsitzende Redaktionsteam Däniker Spate
E-Mail: spate@daeniken.ch