

für die Printausgabe der Zeitschrift

# **FEUERWEHR** **einsatz:nrw**

Allgemeines	2
Rubriken und Unterrubriken	3
Autorenkennzeichnung/-foto	3
Überschriften	3
Textanreißer	4
Schreibweise von Daten	4
Schreibweise von Uhrzeiten	4
Ortsmarken	4
Namen	4
Umgang mit akademischen Titeln und Graden	4
Fettungen	4
Textstil	5
Kästen in Texten	5
Internet-Verweise/-Links (QR-Code)	5
Ansprechpartner/Telefon/Telefax/E-Mail	5
Häufige Abkürzungen/Sonderzeichen/Zahlen	5/6
Umgang mit Abkürzungen für Institutionen	6
Bildunterschriften	6
Bildgrößen	6

## Allgemeines

Die Zeitschrift „FEUERWEHReinsatz:nrw (FE:NRW)“ (Zitierung: FEUERWEHReinsatz:nrw) lebt von der guten Zusammenarbeit zwischen der Redaktion und den freien Autoren bei den Feuerwehren im Land Nordrhein-Westfalen. Um das Ziel einer gemeinsamen Zeitschrift des Verbandes der Feuerwehren NRW e. V. (VdF NRW) zu erreichen, sollten die einzelnen Rubriken (FEUERWEHRWELT, AUSBILDUNG UND EINSATZ, VORBEUGENDER BRANDSCHUTZ, KATASTROPHENSCHUTZ, RETTUNGSDIENST, TECHNIK, VERBAND, UNFALLKASSE NRW, RECHT, KURZ INFORMIERT) weder in ihrer Gestaltung noch in ihrem Inhalt „auseinanderdriften“. Deshalb sind alle Autoren gehalten, die nachfolgend aufgeführten Konventionen zu beachten.

Grundsätzlich gilt:

Deutsche Rechtschreibung nach dem jeweils neuesten Duden ([www.duden.de](http://www.duden.de))

Version 1.7  
Stand: 23.11.2021

## Rubriken und Unterrubriken

### Feuerwehrwelt

In dieser Rubrik werden Artikel veröffentlicht, die keinen direkten Verbandsbezug haben (z. B. Berichte aus den Feuerwehren vor Ort).

### Ausbildung und Einsatz

Hier werden Berichte zu Einsätzen, Ausbildung und zum Institut der Feuerwehr veröffentlicht.

### Vorbeugender Brandschutz

Hier werden Berichte zum Thema Vorbeugender Brandschutz und Brandschutzerziehung/Brandschutzaufklärung veröffentlicht.

### Katastrophenschutz

Hier werden Berichte zum Thema Katastrophenschutz veröffentlicht.

### Rettungsdienst

Hier werden Berichte zum Thema Rettungsdienst veröffentlicht.

### Technik

Hier werden Berichte zum Thema Technik (z. B. Normen) veröffentlicht.

### Verband

In dieser Rubrik werden Artikel veröffentlicht, die einen direkten Verbandsbezug haben (z. B. Sitzungen, Wahlen, etc. des VdF NRW, Jugend- und Kinderfeuerwehr NRW, DFV-Nachrichten).

### Unfallkasse NRW

Hier werden Berichte der UK NRW in eigener Zuständigkeit veröffentlicht.

### Recht

Hier werden Berichte zum Thema Recht veröffentlicht.

### Kurz informiert

Hier gelten folgende Unterrubriken:  
Aus der Industrie, Medien-Ecke zbHobby-Ecke

## Autorenkennzeichnung/-foto

Redaktionelle Artikel von externen Autoren erhalten immer eine Autorenkennzeichnung in der Regel mit Foto am Ende des Textes. Bei mehr als vier Autoren entfällt das Autorenfoto. Die Autorenkennzeichnung enthält den Titel, den Namen und die jeweilige Funktion. Die ständigen Mitglieder der Redaktion werden „gekürzelt“ (z. B. –td–). In ihrer Funktion als Redaktionsmitglied erhalten sie kein Foto. Ausnahme: Mehrere Autoren; davon mindestens ein externer Autor. In der Rubrik RECHT werden die Autorennamen vollständig genannt, um eine spätere Zitierung in Kommentierungen etc. zu ermöglichen. Auch hier gilt, dass Redaktionsmitglieder kein Foto erhalten.

## Fotokennzeichnung

Die Urheber von Fotos werden immer genannt. Entspricht der Foto-Urheber dem Textautor erfolgt keine gesonderte Kennzeichnung.

## Überschriften

Überschriften sollen kurz und prägnant sein. Maximal ist eine Unterüberschrift zulässig. Zwischenüberschriften im Text sind möglich. Eigennamen werden in ihrer üblichen Schreibweise (z. B. VdF NRW, vfdb, etc.) gesetzt.

## Genderung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die Sprachform des generischen Maskulinums angewandt. Die ausschließliche Verwendung der männlichen Form soll geschlechtsunabhängig verstanden werden.

## Schreibweise von Daten

- Datum bei Quellenangabe: (Presseinformation des MIK vom 01.01.2017)
- Datum im Text wird ausgeschrieben: 1. Januar 2017;  
Die Angabe des Tages erfolgt dabei im einstelligen Bereich ohne führende Null. Sofern möglich (Ausnahme: z. B. Einsatzberichte), wird auf die Angabe eines konkreten Datums verzichtet und lediglich ein Zeitraum (z. B. Anfang, Mitte, Ende) angegeben.

## Schreibweise von Uhrzeiten

Uhrzeiten werden im Text vierstellig ausgeschrieben. Stunden und Minuten werden durch einen Punkt getrennt: 06.00 Uhr

## Ortsmarken

Texte mit unmittelbarem Ortsbezug werden bedarfsweise mit Ortsmarken versehen: **Bocholt.** ...

## Namen

Namen sind im Text bei erstmaliger Verwendung vollständig zu nennen (Vorname Nachname). Anschließend wird der Nachname verwendet: Chefredakteur Thomas Deckers freute sich über die zahlreichen Gäste. ... „.....“, sagte Deckers.

## Umgang mit akademischen Titeln und Graden

In der Regel wird ein akademischer Titel/Grad einmal genannt, im weiteren Text dann nicht mehr: „Die Feuerwehren in NRW sind eine starke Gemeinschaft“, sagte der Vorsitzende des VdF NRW, Dr. Jan Heinisch. (...) Heinisch äußerte sich beim Verbandstag ...

„Dr. med.“ oder „Dipl. Ing.“ wenn es inhaltlich Sinn macht, also zum Beispiel die medizinische oder sonstige fachliche Kompetenz einer Person herausgestellt werden soll.

## Fettungen/Inversalien

Fettungen/Inversalien im Fließtext sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Sollen wichtige Begriffe herausgestellt werden, bietet sich auch hierfür eine klare Gliederung mit Zwischenüberschriften an. Ortsmarken werden immer in Fett geschrieben.

## Textstil

Die Inhalte und Texte der Zeitschrift „FEUERWEHReinsatz:nrw (FE:NRW)“ sind von Fachleuten für Fachleute geschrieben. Trotzdem: Auch Experten freuen sich über verständliche und gut gegliederte Texte.

Die Autoren beachten daher Grundregeln für das Schreiben:

- Alles Wesentliche nach vorne
- Die Formulierungen sind konkret statt abstrakt: Die Einnahmen der Feuerschutzsteuer stiegen um „25 Mio. Euro“ statt um „0,5 Prozent“
- Soweit möglich wird auf den „Erlass-Stil“ und juristisches Fachdeutsch verzichtet
- Füllwörter und abgenutzte Floskeln entfallen
- Die Formulierungen sind aktiv statt passiv: „Die Einsatzkräfte retteten drei Menschen.“ statt „Von den Einsatzkräften konnten drei Menschen gerettet werden.“
- Substantivierungen werden verringert
- Schachtelsätze werden in mehrere kurze Sätze zerlegt. Ein Satz sollte maximal zwischen 15 und 20 Wörter umfassen
- Gedankeneinschübe und Erläuterungen im Textfluss sollten vermieden werden; beide lassen sich leicht am Textende ergänzen (ggf. durch einen Infokasten)
- Absätze werden großzügig gesetzt und längere Texte durch Zwischenüberschriften unterteilt
- Statt langer Aufzählungen im Text bieten sich Infokästen oder Listen als optische Auflockerung an

## Kästen in Texten

Kästen in Texten werden als Abstufung der Rubrikenfarben dargestellt.

## Internet-Verweise/-Links (QR-Code)

Internet-Links sollten im Idealfall immer an das Ende des Textes gesetzt werden. Im Fließtext werden sie „www.XXX.de“ ausgeschrieben. Optimalerweise sollten Internet-Verweise durch einen erläuterten QR-Code erfolgen.

## Ansprechpartner/Telefon/Telefax/E-Mail

Für Telefon- und Faxnummern gilt das Schema: Vorwahl, Leerzeichen, Rufnummer, (ggf. Spiegelstrich, Durchwahl). E-Mail-Adressen werden in Kleinbuchstaben angegeben.

## Häufige Abkürzungen/Sonderzeichen/Zahlen

Abkürzungen werden beim ersten Gebrauch ausgeschrieben. Es folgt in Klammern die Abkürzung. Danach kann die Abkürzung verwendet werden: Der Kreisbrandmeister (KBM) übernahm die Einsatzstelle .... Damit machte der KBM von seinem Recht nach § ....

„Prozent“ wird im Text ausgeschrieben; in Tabellen kann das Zeichen % verwendet werden.

„Euro“ wird im Text ausgeschrieben; in Tabellen können die Zeichen EUR oder € verwendet werden.

„Millionen“ wird in der Regel ausgeschreiben. Kommt der Begriff in Texten häufig vor (z. B. Schadenssummen) darf die Abkürzung Mio. verwendet werden.

Zahlen bis zwölf werden in Worten geschrieben. Ab 13 erfolgt die Darstellung in Ziffern.

Bei Zahlen wird ab vierter Stelle mit Punkt getrennt: 1.200 und 13.450

Auch gängige Abkürzungen (z. B. BHKG, VOFF, FwDV) müssen im Fließtext einmal erläutert werden: ... laut Feuerwehrdienstvorschrift (FwDV) ...

Im Fließtext keine Abkürzungen wie „d.h.“, „ca.“, „rd.“, „etc.“, „ggf.“, „verm.“, „usw.“, „gem.“, „i.V.m.“ ...; diese Formulierungen werden ausgeschreiben.

## Umgang mit Abkürzungen für Institutionen

Grundsätzlich können alle Institutionen wie üblich abgekürzt. Beispiele (nicht abschließend):

FF, BF, WF, JF, KF, VdF NRW, DRK, THW, ASB, DLRG, UK NRW  
Medizinische Fachbegriffe dürfen – falls notwendig – in der gängigen Form abgekürzt werden: SHT

## Bildunterschriften

Bildunterschriften sollen in ganzen Sätzen verfasst werden und mit einem Punkt enden. Sie werden in kursiv gesetzt. Sie sind mit dem redaktionellen Text einzureichen.

Bildunterschrift bei Personen (Porträtbilder) erhalten ggf. akademischen Titel, Vorname und Nachname; keine Positionsbeschreibung („Vorsitzender des VdF NRW...“).

Für Bildmaterial der Redaktionsmitglieder wird auf eine Quellenangabe verzichtet. Bei Fremdfotos sind unbedingt die Nutzungsbedingungen des Anbieters beachten. Sie sind immer mit Quellenangabe zu veröffentlichen.

Bildunterschriften außerhalb von Fotos werden mit „Pfeilen“ kenntlich gemacht, die in Richtung des beschriebenen Fotos zeigen. Bildunterschriften innerhalb von Fotos erhalten keine „Pfeile“.

## Bildgrößen

Für Bilder müssen bestimmte Formate eingehalten werden. Generell müssen alle Bilder für den Druck in einer Auflösung von mindestens 300 dpi (Längsseite mindestens 2.000 Pixel) darstellbar sein.

Folgende Datei-Formate können für die Anlieferung genutzt werden:

- JPEG (.jpg); hier sollte eine möglichst niedrige Komprimierung genutzt werden
- TIFF (.tif)