

Hiberniabrief-Leitfaden

Der Hiberniabrief ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit eine wichtige Kommunikationsplattform für die Hiberniaschule, um Eltern, Lehrer*innen und Schüler*innen sowie Interessierte über schulische Aktivitäten, Veranstaltungen und Neuigkeiten laufend zu informieren.

Zielgruppe

Eltern: Informationen zu schulischen Veranstaltungen, Terminen und wichtigen Mitteilungen.

Schüler*innen: Aktuelle Projekte, Ankündigungen und Inspirationen.

Lehrer*innen: Pädagogische Inhalte und Informationen zur Schulgemeinschaft.

Art der Beiträge

Berichte über Veranstaltungen: Projekte, Basar, Tag der offenen Tür, Konzerte, Eurythmie-Aufführungen, etc.

Schüler*innenarbeiten: Kurzgeschichten, Kunstwerke, Handarbeiten, Fotos von Projekten.

Pädagogische Artikel: Beiträge zu Waldorfpädagogik, Termine & Ankündigungen: Veranstaltungen, Elternabende, Arbeitsgruppen.

Schulgemeinschaft: Berichte über Projekte, Arbeitsgruppen oder Elterninitiativen

Schulkalender: Terminvorschau

Über den Gartenzaun geguckt: Veranstaltung und Projekte aus der unmittelbaren Umgebung, bzw. aus der Elternschaft

Hiberniamarkt: Wohnungsangebote / Verkauf / Vermietung

Elternbeiträge: Mitteilungen aus der Elternschaft.

Einreichungsvorgaben

Damit der Redaktionsprozess reibungslos abläuft, sollten die folgenden Vorgaben für Beiträge beachtet werden:

Textbeiträge: Bitte als Word-Dokument (.docx) oder im einfachen Textformat (.txt) einreichen.

Titel und Überschriften: Bitte gebt den Beiträgen einen klaren und prägnanten Titel.

Länge der Beiträge: Ankündigungen, Termine: maximal 100 Wörter.

Artikel oder Berichte: zwischen 300 und 500 Wörtern.

Bilder: Hochauflösende Bilder (mindestens 300 dpi) im JPEG-Format einreichen. Bitte die Bildrechte klären und bei Schüler*innenfotos die schriftliche Einwilligungserklärung der Eltern einholen.

Upload: Die Bilder bitte per Link versenden (z.B. via <https://www.swisstransfer.com/de-de>, <https://wetransfer.com/>)

Grafiken und Illustrationen: Wenn möglich, als separate Dateien (.jpeg) einreichen und nicht in das Word-Dokument einbetten.

Einreichungsprozess

Um die Beiträge effektiv zu organisieren, sollten die folgenden Schritte eingehalten werden:

Fristen:

- Beiträge müssen bis zum **15. eines jeden Monats** eingereicht werden, damit sie rechtzeitig für den nächsten Newsletter berücksichtigt werden können.
- Später eingereichte Beiträge können erst im darauffolgenden Newsletter erscheinen.
- Kontaktperson für die Einreichung
- Beiträge bitte per E-Mail an hiberniabrief@hiberniaschule.de senden.
- Im Betreff der E-Mail den **Betreff des Beitrags** eingeben, z.B. „Bericht über das Herbstfest“.

Begleitinformationen:

- Bitte den vollständigen Namen des Autors, der Autorin und, falls relevant, die Klasse
- Falls es sich um einen Bericht über ein Schulprojekt handelt, bitte die beteiligten Schülerinnen, Lehrerinnen oder Eltern erwähnen

Bildrechte und Datenschutz

Um den Datenschutz und die Persönlichkeitsrechte zu wahren, gelten folgende Vorgaben:

Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos: Für Fotos von Schülern oder Eltern müssen schriftliche Einverständniserklärungen vorliegen. Diese sind vor der Einreichung der Beiträge einzuholen. Kein vollständiger Name von Kindern: Im Newsletter sollten keine vollständigen Namen von Schüler*innen genannt werden, um ihre Privatsphäre zu schützen.

Redaktionsprozess und Änderungen

Die Hiberniabrief-Redaktion behält sich das Recht vor, Beiträge zu kürzen oder stilistisch anzupassen, um eine einheitliche Sprache zu gewährleisten und Platz im Newsletter zu schaffen. Falls größere inhaltliche Änderungen notwendig sind, werden die Autor*innen vorab kontaktiert.

Das Redaktionsteam des Hiberniabriefs:

Constanze Hayn

Mike Lautenschläger

Sonja Löw

Tania Reinicke

Nadja Röpke

Maike Weimar

hiberniabrief@hiberniaschule.de