



**Information / Leitfaden für die BZG-Schriftführer der LG Mitte**  
**Stand April 2024**

**Leitfaden zur Gestaltung der Beiträge von Landes- und  
Bezirksgruppen ab CZ-Ausgabe 01/2019  
(von Pressewartin Claudia Sauer)**

Nach Rücksprache mit Claudia Sauer hat dieser Leitfaden unverändert Bestand und ist als Anlage beigefügt. Am wichtigsten ist ihr die Trennung von Inhalten der BZG, Berichten zum Leistungswesen und zum Jagdwesen sowie die Bezeichnung der Fotodateien mit sprechenden Dateinamen, damit sie den richtigen Ressorts zugeordnet werden können.

Zusätzlich gab sie noch diesen Hinweis: Gerade nach Neuwahlen ist die Individualisierung der BZG-Inhalte mit besonderen Schriftarten, Rahmen um die Berichte, Collagen mit irgendwelchen BZG Logos usw. sehr beliebt. Diese Arbeit kann man sich getrost sparen, die CZ ist „kein Medium zum Ausdruck der eigenen Individualität“.

**Kurze Zusammenfassung und Erklärung zum kompletten Ablauf vom LG Mitte Vorstand:**

**Die Clubzeitung**

Derzeit erscheint die CZ alle 2 Monate: CZ1 erscheint im Februar, 2 im April usw. Abgabetermin für die BZG Beiträge an die LG ist immer der 10. des Vormonats zum Erscheinungsmonat.

Beiträge/Fotos bis zu diesem Termin bitte an die V1 der LG Mitte schicken. E-Mail-Adresse von V1: [miriam-steinmetz@t-online.de](mailto:miriam-steinmetz@t-online.de)

Handhabung: Ein Worddokument (BZGX Input/Beitrag) mit allen Informationen für die CZ plus evtl. Fotos (entsprechend benannt: BZGX .... ) :

***Beispiel: BZG3 APDA-Suchensieger Fotograf: HerbertMueller, d.h. nach „BZG“ sofort die Nr. und erst danach ein Leerzeichen und dann Titel.***

BZGX(leer)Titel(=was + Fotograf) und wegen Datenschutz bitte erneut den Fotografen im gesamten Text erwähnen. Das setzt natürlich voraus, dass der Fotograf die Veröffentlichung vorher auch genehmigt hat!

Bilder bitte auch immer nur als Anhang (mit Namen: BZGX(leer) .... Text) verschicken und **nicht** in den Text einbinden.

Bei einer großen Anzahl von Dateien bitte die Übermittlung an die V1 per Dropbox, per Google-Link oder WeTransfer wählen. Sie kann dann alle Dateien zusammengefasst an die Pressewartin weiterleiten. Dadurch entstehen weniger Übermittlungsfehler und last not least spielt der Zeitfaktor auch eine Rolle. Besonders bei evtl. notwendigen Änderungen der Foto-Namen ist dies sehr zeitaufwendig.

Weitere redaktionelle Hinweise bitte FARBIG direkt im Beitrag hervorheben. Z.B. wo man ggf. die Fotos zwischen dem Text haben möchte oder aber man nummeriert die Fotos/Text durch.

V1 sammelt alle Beiträge der BZGn für die nächste CZ und leitet sie nach kurzer Durchsicht an die Pressewartin weiter.

### **DRC-Veranstaltungskalender bzw. Datenbank**

Alle Veranstaltungen/Kurse/Seminare müssen in die DRC-Datenbank eingetragen werden. Dieser verbirgt sich hinter diesem Link <http://www.drc.de/adr/global/startmenue.htm>, für den man allerdings zuerst eine Zulassung braucht. Den Zugang zur Datenbank erteilt Reiner Hellstern vom Internetausschuss: [reiner.hellstern@gmail.com](mailto:reiner.hellstern@gmail.com)

Unter dem Punkt "Veranstaltungen" befindet sich die Eingabemaske, die ausgefüllt werden muss (Art der Prüfung, Termin, Richter, Sonderleiter, etc.). **Bitte stets die PLZ vom Veranstaltungsort eintragen.** Und nicht vergessen – falls der Ort nicht im eigenen BZG-Gebiet liegt – ist die dort zuständige BZG zu informieren. Sollte gar der Veranstaltungsort außerhalb der LG Mitte liegen, muss die zuständige LG um Erlaubnis gefragt werden.

Hier findet man die detaillierte Erklärung zur Eingabe:

Startmenü – DRC-Datenverwaltung -  
**Anleitung zur "Veranstaltungsverwaltung"**

<https://db.drc.de/adr/events/help/index.htm>

Hier stehen zu jedem Punkt des Meldeformulares Hilfe-Optionen zur Verfügung.

Unter  
Für Vertreter der Bezirks- und Trainingsgruppen

[Einstieg](#)

wird alles genau erklärt.

Das Eintragen kann zu jeder Zeit erledigt werden (also nicht unbedingt zum 10. des Monates, sollte aber vor diesem Datum drinstehen mit entsprechendem Häkchen, wenn die Prüfung in der kommenden CZ bekanntgegeben werden soll). In der Eingabemaske wird ausgewählt, in welcher CZ die Prüfung/Veranstaltung veröffentlicht werden soll (das besagte Häkchen nicht vergessen). D.h. man kann z.B. im Mai schon eintragen, dass es im Dezember eine bestimmte Prüfung geben wird und dann das Häkchen für den Veröffentlichungstermin auf Oktober setzen.

Für alle Prüfungen gilt die Online-Anmeldung. Bitte daher unbedingt das Häkchen für das Onlinemeldeverfahren unter den Meldezeiten einsetzen. Wichtig für die Zusendung der Login-Daten für den SL.

Jede dieser Veranstaltungen wird dann vom V1 der LG Mitte „freigeschaltet“. Noch nicht genehmigte Veranstaltungen erscheinen rot hinterlegt.

Da jede Änderung in der Datenbank bei der V1 als E-Mail aufpoppt, wäre es weniger arbeitsintensiv, wenn die Eingabe mit allen nötigen Angaben auf einmal geschehen könnte. Natürlich gibt es Ausnahmen, davon ist keine Rede, es geht hier lediglich um die Info des generellen Ablaufs.

### **Aktualisierung der Termine auf der LG Mitte- HP**

Die Schriftführerin der LG Mitte wird von der V1 über die neuen Termine in der Datenbank informiert. Alle Daten holt sich die Schriftführerin aus der DRC-Datenbank und aktualisiert von Zeit zu Zeit die Terminübersicht der LG Mitte-HP.

### **Ggf. Meldung an BZG-Webmaster (falls Schriftführer nicht für HP zuständig ist)**

Den BZG-Beitrag für die CZ, der per E-Mail an V1 LG Mitte geschickt wird, in Kopie an euren Webmaster schicken. So kann dieser abgleichen, ob alle Termine (falls gewünscht) auf der BZG-HP sind.

### **MV-Protokolle**

Diese werden ausschließlich auf der DRC-Website veröffentlicht und kommen nicht mehr in die CZ. Sie sind einzusenden per Mail an [office@drc.de](mailto:office@drc.de).