

3.4.2022

Redaktionelle Beiträge

So funktioniert’s

* 1. Sie sprechen mit uns das Thema ab
* 2. Sie füllen das Daten-Formular & Datenschutz auf S. 2 aus
* 3. Titelbild (wenn Sie möchten)
* 4. Text
* 5. Gastautor
* 6. Abschluss-Check

Passendes Format

Je nach Inhalt & Zielsetzung wählen sie das passende Format (Zeichen *inkl*. Leerzeichen):

* Fachartikel / Interview: bis zu 10ooo Zeichen, 3 Links, 3 Bilder
* Kurz-Artikel / Praxis-Lupe: bis zu 4ooo Zeichen, 1 Link, 1 Bild
* HR-Tipp: bis zu 2ooo Zeichen, 1 Link, 1 Bild; MUSS praxisbezogen & umsetzungsorientiert sein

Sollten Sie mehr Platz benötigen, buchen Sie einfach mehrere Beiträge oder ein Format mit höherer Zeichenzahl.

Platzierung

* Startseite: [www.HRweb.at](http://www.HRweb.at)
* Ihr Beitrag mit fixem HRweb-Link
* Inklusive Verbreitung via Social Media + Newsletter

Fragen?

Zögern Sie nie, uns einfach zu fragen:

Mag. **Eva Selan**, MSc Geschäftsführerin & redaktionelle Verantwortung  
Tel: +43 / 699 / 17 16 22 00 | [Eva.Selan@HRweb.at](mailto:Eva.Selan@HRweb.at)

Mag.(FH) **Heike Dormuth**, MA Key Account Managerin   
Tel: +43 / 650 / 460 55 84 | [Heike.Dormuth@HRweb.at](mailto:Heike.Dormuth@HRweb.at)

Vorlagen-Center: [www.HRweb.at/Vorlagen](http://www.HRweb.at/Vorlagen)

1. Sie sprechen mit uns das Thema ab

Sprechen Sie Ihr Thema mit Ihrem HRweb-Ansprechpartner ab.

2. Daten für HRweb

Dieser Formular-Teil dient ausschließlich internen Zwecken, er erscheint NICHT online. **Diesen Formular-Teil unbedingt ausfüllen** in JEDEM dieser Dokumente, auch wenn uns bei HRweb diese Angaben bereits bekannt sind.

GRÜN = **überschreiben**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ansprechperson für HRweb | Name: | ........... | | |
| Tel: | ........... | | |
| Email: | ........... | | |
| **DATENSCHUTZ**: Aufgrund der Datenschutz-Bestimmungen bitten wir Sie um aktive Zustimmung zu folgenden Punkten: | | | |
| * Wir erklären uns einverstanden, dass alle hier gegebenen Angaben inkl. Personen- und Unternehmens-Daten in dieser oder gekürzter Version von HRweb **gespeichert & online gestellt** werden dürfen. | | | …… (ja/nein) |
| * Wir stimmen HRwebs **AGBs** und den **Datenschutz-Richtlinien** zu: <https://www.HRweb.at/Datenschutz-AGB> | | | …… (ja/nein) |
| * Die Angaben (und alle damit verbundenen Personen- und Unternehmens-Daten) dürfen von HRweb über alle **Social-Media**-Accounts, **Newsletter** und **weitere Verbreitungs-Methoden** geteilt werden | | | …… (ja/nein) |
| * Wir bestätigen, dass wir alle erforderlichen datenschutzrechtlichen und urheberrechtlichen Einwilligungen und die Einwilligung aller Beteiligten (namentlich oder implizit erwähnten und abgebildeten Personen + sonstige Bildrechte + Copyright-Rechte) besitzen oder eingeholt haben. | | | …… (ja/nein) |

3. Titelbild

Wenn Sie möchten, können Sie uns einen Vorschlag für ein Titelbild senden

* Achtung: ein Imagebild, kein werbliches Bild!). Wir verwenden oft einen Ausschnitt daraus und garantieren nicht, dass es Verwendung finden wird.
* Mind 1600 x 800 Pixel, senden Sie es als jpg per Email an HRweb.
* Wenn Sie uns keinen Vorschlag senden (oder er nicht zur HRweb-Linie passt), verwenden wir unser Standard-Eventankündigungs-Bild.

4. Text

**Beachten Sie unbedingt unsere *Gastautoren-Hinweise*:** downloadbar unter [www.HRweb.at/Vorlagen](http://www.HRweb.at/Vorlagen)

* Artikel, die nicht den Richtlinien der Gastautoren-Hinweise entsprechen, können wir nicht verwenden. Das bezieht sich auch auf werbliche Texte, gendergerechte Schreibweise, Vorhandensein von Titel & Überschriften im Text, etc. Im Preis ist nicht inkludiert, dass wir die Texte nach den sachlichen Kriterien umschreiben oder korrekturlesen.
* **Schreiben Sie NICHT werblich**, sondern fachlich! Werbliche Texte werden mit „bezahlter Text“ gekennzeichnet.
* **Gendergerechte Schreibweise nach HRweb-Richtlinien**: geschlechtsneutrale Formulierungen verwen­den und/oder 1. Nennung einer geschlechts-Formulierung ist männlich + weiblich, danach geschlechts-Formulierungen abwechselnd mal weiblich und mal männlich. Alle Details + Beispiele dazu => Gastautoren-Hinweise.
* Es muss für die Zielgruppe (Personalisten, Führungskräfte, Personaldienstleister) interessant sein. Texte, die an der Zielgruppe vorbeigehen, können wir nicht online stellen.
* Wir behalten uns vor, inhaltlich oder hinsichtlich des Wordings in Beiträge einzugreifen. Das bedeutet nicht, dass wir für Sie korrekturlesen oder eine Überarbeitung inkludiert ist.
* Bevor Ihre Artikel online gehen, senden wir Ihnen einen Vorschau-Link zu, wenn Sie das möchten.

### Ihr Text:

* Schreiben Sie NICHT werblich! Werblich geschriebene Texte müssten als „bezahlter Text“ ausgewiesen werden.
* Die max. Anzahl der Links ergibt sich aus dem von Ihnen gewählten Format 🡪 siehe S. 1 + 6. Abschluss-Check.

...........

...........

...........

...........

5. Gastautor

2-4 Zeilen über den Gastautor. Ein Foto können Sie uns gerne als jpg (mind 600 px breit) per Email senden.

...........

...........

6. Abschluss-Check

**** Ich habe

* alle Formulare ausgefüllt (selbst wenn HRweb den Inhalt in der Vergangenheit bereits erhalten hat 🡪 es werden ausschließlich die hier in DIESEM Dokument enthaltenen Angaben verwendet) und
* die formalen Kriterien (v.a. vorgegebene gendergerechte Schreibweise, Text NICHT werblich verfasst, Vorhandensein von Titel + Überschriften) eingehalten und
* den Text korrekturgelesen.

**** Nein, ich möchte nicht alles vollständig ausfüllen und/oder die formalen Kriterien nicht selbst beachten. Bitte um ein Nacharbeiten von HRweb-Seite zu einem Stundensatz von € 30 netto je begonnener 30 min. Dazu gebe ich hiermit den Auftrag.

**** Der Text ist bewusst werblich / nach eigenen Kriterien geschrieben, bitte fügen Sie „bezahlter Text“ hinzu.