

2026

Zeitschrift des
Verbandes der Lehrkräfte an beruflichen Schulen
in Bayern e. V.



akzente

*Wir freuen uns auf
Ihre Unterstützung.*

Redaktionelle Vorgaben

Ein „Thema des Tages“ verfassen

Statt eines Vorworts/Editorials beginnt die *VLB akzente* mit dem „Thema des Tages“ (TdT). Es steht losgelöst vom Inhalt der Ausgabe für sich. Verfasst wird es vorrangig vom GV, aber auch die VLB-Referenten sollen jeweils mindestens einmal in zwei Jahren dort erscheinen.

Prominente Platzierung

Den über 10 000 Leserinnen und Lesern der *VLB akzente* sticht das TdT nach dem Titel als Erstes ins Auge. Dort kann man als gewählter Verbandsvertreter prominent erscheinen und ein aktuelles Thema aus seinem Bereich zur Geltung bringen.

Themenwahl

Ein TdT kann durchaus „Dauerbrenner“ behandeln, also etwas, dass den jeweiligen Bereich wie bestimmte Schularten, (Fach-)Lehrkräftebildung etc. bereits seit Längerem betrifft. Aber gibt es einen aktuellen „Aufhänger“, einen Anlass, mit dem das Thema eingeleitet werden kann? Hat sich etwas ereignet – selbst wenn nicht vordergründig? „Die Landtagswahl steht an (*Ereignis*) und in der ablaufenden Legislatur wurden folgende bildungspolitischen Probleme (*TdT-Inhalt*) wieder nicht gelöst ...“

Schwerpunkte setzen

Monokausale Zusammenhänge gibt es nicht. Dennoch sollten im TdT nie alle angrenzenden Themen behandelt werden. Was ist das Wichtigste? Was sind vielleicht maximal noch zwei oder drei weitere Aspekte, die unbedingt dazugehören? Eine Gliederung mit Zwischenüberschriften ist hilfreich!

Stellung beziehen

Wie ist die Verbandsmeinung zu diesem Thema? Welche konkreten Forderungen stellt der VLB an wen in Zusammenhang mit dem Thema? Was hilft unseren Kolleginnen und Kollegen in dieser Sache? Was tut der Verband bereits? Hat der VLB etwas erreicht, in Planung, ist im Austausch und wenn ja, mit wem? Hier kann ein Hinweis auf VLB-Großveranstaltungen erfolgen oder auch nur auf einen kurzen Gesprächstermin. In jedem Fall sind wir aktiv und müssen das unseren Mitgliedern kommunizieren. Es gilt der Grundsatz der Öffentlichkeitsarbeit: Tue Gutes und sprich darüber.

Perspektiven aufzeigen

In einem TdT kann ein Thema meist nicht abschließend präsentiert werden. Wo, wie, wann und von wem bekommen die Leserinnen und Leser weitere Informationen? Gerne können bspw. vertiefende Texte vom selben oder anderen Autoren in derselben Ausgabe, einer späteren oder online veröffentlicht werden. Wenn so etwas oder anderes vorhanden oder in Planung ist, bitte darauf hinweisen.

Aufmerksamkeit erzeugen und in Erinnerung bleiben

Eine interessante Überschrift mit weniger als acht Wörtern, ein ansprechender Gedanke zum Einstieg, der am Ende gerne wieder aufgegriffen werden kann, rückt das TdT ins rechte Licht.

Rahmenbedingungen

Das TdT bitte zum Redaktionstermin an redaktion@vlb-bayern.de und gerne parallel an den Vorsitzenden schicken. Spätere Änderungen inbes. aufgrund aktueller Entwicklungen sind möglich! Der Umfang sollte ca. 5 000 bis 5 500 Zeichen inkl. Leerzeichen (ca. 650 Wörter) umfassen.

Allgemeine Tipps zum Verfassen und der Struktur eines Berichts finden Sie auf den Folgeseiten.

Einen Bericht für die *VLB akzente* verfassen

Mit der *VLB akzente* haben Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeit einem breiten Publikum aus der Praxis beruflicher Schulen zu präsentieren. Unser Fachjournal erscheint 10x jährlich mit einer Auflage von über 10 000 Exemplaren. Durch diese häufige Erscheinungsweise sind wir zwar an Redaktionstermine gebunden – s. u. In der thematischen Ausgestaltung der eingereichten Berichte sind Sie jedoch frei und auch bezüglich des Umfangs sind wir flexibel. Allerdings können Texte, die für ein anderes Publikum verfasst wurden, meist nicht 1 : 1 übernommen werden. Vielmehr sollten Sie bzgl. Ausführlichkeit und Praxisrelevanz die Interessen der Lehrerinnen und Lehrer berücksichtigen.

Voraussetzungsfreies Schreiben

Empfehlenswert ist, dass Texte u. a. Schulart übergreifend verständlich sind. Ein vom Berufsschullehrer verfasster Bericht sollte z. B. ohne vermeintlich bekannte Abkürzungen auskommen, die von Kollegen an Wirtschaftsschulen nicht verwendet werden und umgekehrt. Nehmen Sie dazu die Sichtweise eines Außenstehenden ein. Ein Beispiel: Kennen Sie die beim Bericht Schreiben verbreitete KISS-Formel? Keep it simple and short – Drücken Sie es einfach und kurz aus. Im letzten Satz haben wir bewusst eine kurze Erklärung des englischen Begriffes angefügt, die für einige wenige Leser hilfreich ist. Mit solch einfachen Mitteln ist voraussetzungsschreiben Schreiben möglich.

Schießen Sie Fotos.

Ob man einen Bericht schreibt und wie umfangreich er ausfallen soll, kann man auch im Nachhinein entscheiden. Aber jeder Artikel gewinnt durch ein Foto, deshalb schießen Sie zur Sicherheit welche (z. B. mit einem modernen Handy insbes. bei Aufnahmen im Freien). Die Kleinstform eines Textes ist die sog. erweiterte Bildunterschrift: Schicken Sie uns das Foto und beantworten dazu die W-Fragen in 1-2 Sätzen.

Redaktionstermine

<i>Ausgabe</i>	<i>Redaktionsschluss (spätestens)</i>	<i>Erscheinungsdatum (ca.)</i>
01/2026	29.11.2025	12.01.2026
02/2026	20.01.2026	23.02.2026
03-04/2026	10.03.2026	13.04.2026
05/2026	14.04.2026	18.05.2026
06/2026	29.04.2026	02.06.2026
07/2026	19.05.2026	29.06.2026
08-09/2026	21.07.2026	17.09.2026
10/2026	15.09.2026	19.10.2026
11/2026	06.10.2026	09.11.2026
12/2026	27.10.2026	30.11.2026
01/2027	01.12.2026	13.01.2027
02/2027	19.01.2027	22.02.2027

Weitere Termine werden im Dezember 2026 in unseren Mediadaten veröffentlicht unter:

<https://www.vlbbayern.de/service/vlb-akzente>

Wie ein Bericht konkret aufgebaut sein kann, sehen Sie auf der folgenden Seite.

Struktur eines Berichtes für die *VLB akzente*

Die Überschrift in 2 – 8 Wörtern ist die Einladung zum Lesen

Die „Subline“ liefert sachliche Kurzinformationen (z. B. „Blutspendeaktion am BSZ Würzburg“)

Der Text beantwortet die W-Fragen: Wer? Wann? Wo? Was? Warum? Wie? Beginnen Sie mit der Kernaussage, der Nachricht: Was ist das Neue, das Unerwartete, das Überraschende, das Ungewöhnliche? Lösen Sie sich vom chronologischen Ablauf. Selbst ein Bericht z. B. über ein langdauerndes Projekt wie den Flughafen Berlin-Brandenburg fängt mit einer aktuellen Erkenntnis, einer Neuigkeit, an. Nach dem sogenannten journalistischen Trichteraufbau sind vorrangig die Informationen zu benennen, die für die meisten Leser relevant sind.

Wie geht es weiter?

Bilden Sie prägnante Zwischenüberschriften immer nach etwa 150 – 200 Wörtern. Gehen Sie gemäß des Trichteraufbaus im weiteren Verlauf des Textes auf Quellen, Einzelheiten und Hintergrundinformationen ein. Die Maßgabe sollte sein: Vom Wichtigsten zum weniger Wichtigen, jedoch Nebensächliches weglassen. Geben Sie uns die Möglichkeit, den Text von unten zu kürzen.

Auch sprachlich redigieren wir in Einzelfällen leicht. Hilfreich ist jedoch, wenn Sie vorab selbst die sprachliche Gestaltung überprüfen z. B. Aktiv versus Passiv, Verbalstil versus Nominalstil, einfache Sprache versus Schachtelsätze etc.

Über den Autor

Optional können Sie am Ende des Textes noch kurz die wichtigsten Fakten zu Ihrer Schule / Organisation nennen, die ggf. als Information für den Leser abgedruckt werden. Ein wiederholter Hinweis auf Ihre Institution im Text und Superlative sollten entfallen.

Kontaktinformationen für die Redaktion

Weitere Informationen sind erhältlich bei: Ansprechpartner (stets Vor- und Nachnamen nennen), Straße, PLZ, Ort, Telefon und vor allem E-Mail. Dienstliche Adresse und Rufnummer werden im Autorenverzeichnis veröffentlicht.

Fotos

Verfassen Sie bitte Bildunterschriften und benennen dabei alle abgebildeten Personen (stets Vor- und Nachnamen). Schicken Sie die Fotos bitte im unbearbeiteten Originalformat separat mit. Auch ein aktuelles (aus 2026 oder 2025) „Kopfbild“ des Verfassers in druckfähiger Auflösung sollte vorhanden sein.

Grafiken, PowerPoint-Dateien, PDFs etc.

Beschreiben Sie hier, welcher Auszug aus einem ggf. angehängten Dokument veröffentlicht werden soll. Fügen Sie den Inhalt außerdem als Textversion ein. Sollten Sie z. B. ein Tagungsprogramm als gestaltete Grafikdatei mitschicken, benötigen wir dessen Inhalt auch in Textform.

Zu den optischen Gestaltungsmöglichkeiten und der Anzahl der Anschläge pro Seite finden Sie im Folgenden Informationen von unserem Satzstudio.

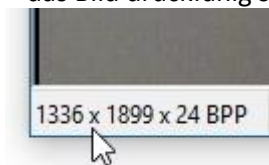
Noch einige Tipps zum Gestalten guter Fotos

- möglichst keine gestellten „Orgelpfeifenbilder“, sondern abwechslungsreich; beim Arbeiten fotografieren und evtl. nur einzelne statt alle
- Hauptproblem bei vielen Personen: einreihig nebeneinander stehen – Vorschlag: Treppe oder hintereinander stellen und aus erhöhter Position fotografieren
- Größenverhältnisse der Personen berücksichtigen, z. B. Große einen Schritt zurück, damit Unterschiede nicht störend auffällig
- Gesichter statt Rücken
- Hauptmotiv nicht immer mittig, Mut zum Asymmetrischen
- kein unruhiger, störender Hintergrund
- auch einmal Detailaufnahmen, z. B. nur Händeschütteln oder einen Notizblock, auf den gerade geschrieben wird
- hohe Auflösung und viel Platz um das Motiv, damit es vom Grafiker beschnitten und flexibel gesetzt werden kann
- immer viele Bilder machen; lieber zu viel als zu wenig
- an Einwilligungen und Bildunterschriften denken

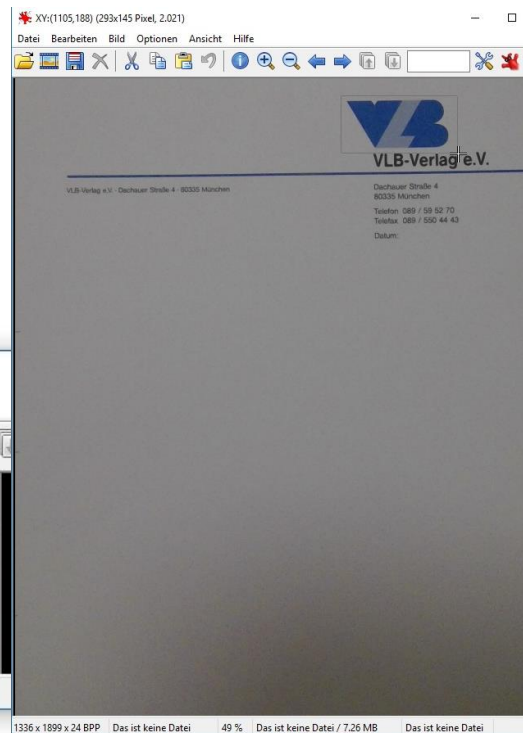
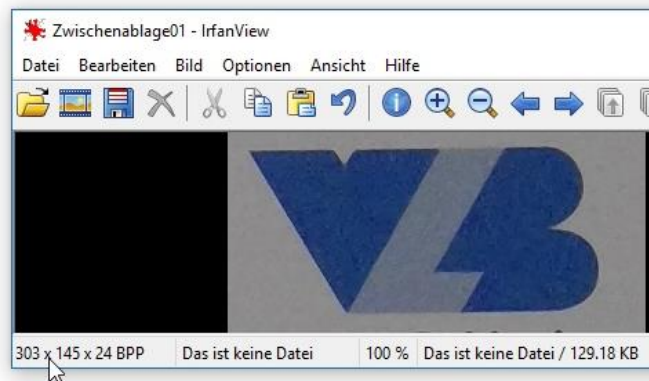
Wenn Sie weitere Tipps oder Beispielfotos haben, schicken Sie uns diese gerne per E-Mail.
Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Druckfähigkeit von Bildern feststellen

- Ein gutes Indiz dafür, ob ein Bild druckfähig ist, ist die Dateigröße. Eine JPG-Datei unter 0,5 MB ist in der Regel nicht druckfähig. Über 2 MB sollte es keine Probleme geben.
- Ist die JPG-Datei (auch auf Rückfrage!) nicht verfügbar, kann es (im Notfall!) einem anderen Dokument (Word, PowerPoint, PDF) entnommen werden. Es empfiehlt sich, anschließend die Pixelgröße auszumessen. Dafür ideal geeignet ist das Programm IrfanView (kostenlos unter www.irfanview.com).
- Das Bild per Strg+C z. B. aus Word entnehmen und mit Strg+V in IrfanView einfügen. Links unten wird die Größe angezeigt. Ist einer oder besser beide der angegebenen Werte über 1000, könnte das Bild druckfähig sein.



- Soll aber nur ein Ausschnitt aus dem Bild gedruckt werden, bitte diesen Teil auswählen – hier das VLB-Logo. Dazu an einer Ecke ansetzen, linke Maustaste gedrückt halten und bei gewünschter Größe loslassen. Anschließend auf Bearbeiten ⇒ Freistellen klicken (Strg+ Y).
- Bei diesem Scan war das VLB-Logo deutlich zu klein:



Exakt messen lässt sich die Druckfähigkeit z. B. mit Adobe Photoshop:
Ändern Sie die Auflösung des Bildes auf 300 dpi, stellen den gewünschten Ausschnitt frei und lassen sich die Bildgröße anzeigen. In dieser Größe kann das Bild maximal gedruckt werden.