

Merkblatt 'Mitteilungsblatt Remshalden' zu Form und Inhalt für Redakteure ab 2018

Liebe „Redakteurinnen“ und „Redakteure“,

Sie haben die wichtige Aufgabe, Ihren Verein, Ihre Organisation oder Ihre Kirche über das Medium Mitteilungsblatt der Gemeinde Remshalden in Wort und Bild darzustellen. Damit eine effektive Weiterbearbeitung, sowohl von Seiten der Gemeindeverwaltung als auch der Druckerei möglich ist, bitten wir Sie, nachstehende Vorgaben einzuhalten. Wir möchten mit diesen Vorgaben auch versuchen, ein **einheitliches Bild** für unser Mitteilungsblatt zu erhalten.

Das Amtsblatt ist nicht Teil der Meinungspressen. Diesem besonderen Charakter des Amtsblattes ist bei allen Veröffentlichungen Rechnung zu tragen.

1. Redaktionelle Beiträge für das Mitteilungsblatt werden über das **Online-Redaktionssystem** im Internet übermittelt. Alle Nutzer dieses Redaktionssystems erhalten hierfür einen Benutzernamen und ein Passwort mit dem sie sich online anmelden. **Redaktionsschluss ist in der Regel dienstags, 8 Uhr.** In Wochen mit Feiertagen verschiebt sich der Redaktionsschluss auf den vorausgehenden Werktag. Artikel, die später eingehen, können nicht berücksichtigt werden.
2. Die **Kernaussage** des Textes sollte aus der **Überschrift** erkennbar sein. Wichtige Daten sollten in die Überschrift eingebunden werden, dabei Monatsnamen in Wort.
3. Die Überschrift (in Kurzform, max. 50 Zeichen) werden „fett“ gesetzt. Im **Text** selbst gibt es **kein Hervorheben**, weder durch Fettdruck, Unterstreichungen, Kursivschrift noch durch Großbuchstaben.
4. Die **Texte und Überschriften** immer **linksbündig** setzen.
5. Ein Artikel darf pro Ausgabe **1.600 Zeichen**, zzgl. max. **1 Bild pro Monat**, nicht übersteigen. Am Schluss des jeweiligen Textes ist der Name des Verfassers anzugeben. **3 Mal im Jahr** gibt es die Möglichkeit eine **Sonderveröffentlichung mit 3.200 Zeichen** einzustellen. Der Einreicher von Bildern hat sicherzustellen, dass die Rechte des Fotografen oder Urhebers nicht verletzt werden. Vereinen mit **mehreren Abteilungen** werden pro Abteilung ebenfalls wöchentlich 1.600 Zeichen zugestanden.
6. Bitte den **Text als Fließtext** schreiben. Zeilenschaltungen nur vornehmen, wenn auch eine neue Zeile gewünscht wird. Im Redaktionssystem ist es möglich Tabellen direkt im Editor einzugeben. Sie können allerdings auch den Text inkl. der Tabelle aus Word kopieren und im Editor einfügen. Nummerierungen bzw. Auflistungen sind im Editor anwählbar. Hier ist es genauso wie mit den Tabellen. Diese können Sie im Editor manuell eingeben, beim Kopieren aus Word wird dies gleich mit übernommen. Ein **Hochladen diverser Dateien** (Word, Excel, Zip, o.ä.) ist **NICHT möglich**.

7. Auf die Angabe von **Jahreszahlen** kann in der Regel **verzichtet** werden. Das Mitteilungsblatt ist ein aktuelles Medium und erscheint wöchentlich. Nur bei amtlichen oder zur Vermeidung missverständlicher Daten sollte die Jahreszahl vermerkt werden.
8. Den **Monatsnamen** in der Überschrift bitte in Worten schreiben, im Text dagegen als Zahl (ohne Null, z.B. 3.6. statt 03.06.)
9. Bei **Auflistungen** / Trainingsterminen etc. **Wochentage abkürzen** (Mo., Di. ...)
10. Bei der Angabe der **Uhrzeiten** bitte die Nullen weglassen – z.B. 13 Uhr statt 13:00 Uhr.
11. Bei Zeitangaben **von-bis** sollte dies entweder mit Worten geschrieben (**von 14 bis 16 Uhr**) oder - wenn mit Strich - ohne das Wort von, mit Komma getrennt werden (z.B. Mo. 13.2., 14-16 Uhr).
12. Bei **Telefonnummern** immer die **Vorwahl** mit angeben, zwischen Vorwahl und Nummer ein Leerzeichen (keinen Schrägstrich – keinen Minus-Strich), die **Nr. ohne Leerzeichen** dazwischen (z.B. 07151 9731-118). Es reicht, das Wort Telefon abgekürzt zu vermerken (**Tel.**).
13. Es ist zwingende Vorgabe, dass am **Schluss eines Artikels der Name des Verfassers** oder sonstigen Verantwortlichen genannt wird. Den Namen ebenfalls linksbündig setzen. Texte ohne Angabe des Verfassers werden nicht veröffentlicht.
14. Beiträge in anderweitiger Form werden nur in Ausnahmefällen entgegengenommen.
15. Liefern Sie Ihren Text **fehlerfrei** und berücksichtigen Sie auch die **Rechtschreibung**. Eine Korrektur von Fehlern ist nicht automatisch gegeben.
16. **Ein Foto** zusätzlich zum Text wird **einmal im Monat** zugelassen und ist im Redaktionssystem so festgelegt. **Das Bild** als jpg, bmp, tif oder im PDF-Format uploaden - Auflösung mind. 300 dpi – das entspricht 1500 x 1000 Pixel (**im Kommentar bitte schreiben, wo das Bild gesetzt werden soll, NICHT im Textfeld!**). Alle anderen Dateiformate können NICHT hochgeladen werden! Kompromittierende oder anstößige Bilder sind untersagt. Bilder werden grundsätzlich in schwarz/weiß abgedruckt.
17. Hinweise in Form von „**Plakaten**“ auf Veranstaltungen von allgemeinem Interesse sind mit einer maximalen Größe von **¼ Seite einmalig** im nichtamtlichen Teil des Mitteilungsblattes möglich, bei den Vereinsnachrichten nur anstelle der zulässigen 1.600 Zeichen. Die Einstellung im nichtamtlichen Teil kann nur durch die Gemeindeverwaltung erfolgen, in diesem Fall muss die Vorlage per E-Mail an die Redaktion (mitteilungsblatt@remshalden.de) übermittelt werden.
18. Es besteht die Möglichkeit, für außergewöhnliche Veranstaltungen eine **Titelseite** des Mitteilungsblattes zu belegen. Dazu stellen Sie bitte einen schriftlichen Antrag per E-Mail (mitteilungsblatt@remshalden.de). Wenn möglich, wird die gewünschte Kalenderwoche (KW) reserviert, was jedoch keine verbindliche Zusage darstellt. Vorrangig ist immer der interne Bedarf. Bei Doppelbelegungen von Vereinen entscheidet die Gemeindeverwaltung.