

Amtsblatt-Checkliste *Remseck Woche*

Stand: 8. August 2017

Generelles

- Organisationen und Vereine stellen ihre Beiträge über das System Nussbaum-online-senden unter Beachtung des Redaktionsstatuts und der Amtsblatt-Checkliste bis zum angegebenen Redaktionsschluss ein.
- Bitte sortieren Sie die Reihenfolge der Artikel innerhalb Ihrer Organisation selbst. Bei großen Vereinen empfiehlt es sich, einen Verantwortlichen festzulegen, der die Reihenfolge der Sparten final kontrolliert, ggf. umsortiert und freigibt. Dies ist nicht Aufgabe der Redaktion oder des Verlags.
- Bitte fügen Sie in den Bereich „Kommentar“ nur Hinweise zum Layout ein, keine Vereinsnamen oder ähnliches.

Umfang

- Das Amtsblatt dient nichtstädtischen Organisationen in erster Linie zur Ankündigung von Terminen und Veranstaltungen. Insbesondere bei der Berichterstattung über vergangene Ereignisse ist das Zeilenkontingent zu beachten. Tipp: Weisen Sie innerhalb der eigenen Beiträge auf umfangreichere Berichte in der Tagespresse oder im Internet über eine Verlinkung hin.
- Beim Zeilenkontingent gilt die „Ein-Spalten-Regelung“: Pro Rubrik ist maximal eine Spalte im Amtsblatt (rund 75 Zeilen) *inklusive* Fotos und/oder Plakat vorgesehen.
- In Ausnahmefällen bzw. bei Bedarf kann der Umfang limitiert oder erweitert werden. Das Ermessen liegt bei der Redaktion.

Fotos

- Es können im Rahmen des Zeilenkontingents beliebig viele Fotos veröffentlicht werden. Zur Orientierung: Ein Foto im Querformat verbraucht ca. 21 Zeilen. Fotos im Hochformat werden halbspaltig gesetzt (Text umlaufend).
- Achten Sie auf die technische und inhaltliche Qualität des Fotos und bearbeiten Sie Ihr Foto optimal. Die Reproduktion ist kostenintensiv, stellen Sie daher bitte nur gute Fotos und Motive ein. Über den Abdruck entscheidet die Redaktion.
- Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, ob Sie die Bild- und Nutzungsrechte besitzen.
- Plakate bzw. Bilder mit Text gelten nicht als Foto. Derartige Veranstaltungshinweise sind gesondert als PDF-Datei per E-Mail einzureichen.

Plakate, Veranstaltungshinweise

- Außerhalb des vorgegebenen Zeilenkontingents können Veranstaltungen und sonstige terminliche Hinweise als ¼-seitige Plakate (PDF-Dateien) angekündigt werden.
- Ein Veranstaltungshinweis soll maximal zweimal vor dem jeweiligen Termin angekündigt werden. Pro Institution wird nur ein Plakat veröffentlicht.
- Bitte beachten Sie, dass Plakate gleichen Inhalts nicht mehrfach unter verschiedenen Rubriken eingestellt werden.
- Bitte wählen Sie bei der Gestaltung Ihres Plakats eine Schriftgröße, die der Lesbarkeit bei einem Abdruck als ¼ Seite angemessen ist.
- PDF-Dokumente schicken Sie per E-Mail an amtsblatt@remseck.de mit der Bitte um Einstellung; vergessen Sie dabei nicht, Ihre Rubrik zu nennen. Für Manuskripte, die nach dem Redaktionsschluss eingehen, gibt es keine Gewähr, dass sie veröffentlicht werden.

Titelseiten

- Es kann nur die vierfarbige Titelseite der Remseck Woche gebucht werden. Grundsätzlich werden nur halbe Titelseiten (Querformat 160 x 108,5 mm) vergeben.
- Die Seite 3 und folgende sind Seiten der Verwaltung und bleiben ihr vorbehalten.
- Titelseiten mit Ankündigungen von Remsecker Veranstaltungen sind jederzeit schriftlich oder telefonisch (E-Mail: amtsblatt@remseck.de, Tel. 07146 289-150) anzufragen und pro Organisation maximal zweimal im Jahr möglich.
- Städtische Veröffentlichungen haben stets Vorrang vor anderen Titelblättern und können im Notfall auch bereits vergebene Titel verdrängen.
- Eine Titelseite schließt einen größeren Bericht oder ein Plakat zum gleichen Thema unter Ihrer Rubrik aus.

Glückwünsche, Trauerfall, Geburt etc.

- Geburtstagsgrüße, Nachrufe, Geburten, Hochzeiten u. ä. innerhalb Ihrer Organisationen sind Anzeigen und werden aus dem redaktionellen Teil entfernt.
- Es besteht die Möglichkeit, im hinteren Teil des Amtsblatts eine kostenpflichtige Anzeige zu schalten. Im redaktionellen Teil kann im Rahmen der üblichen Berichterstattung kurz auf die Anzeige und das Ereignis aufmerksam gemacht werden.

Werbung

- Bitte beachten Sie, dass Sie keine *zu* werblichen Texte oder Fotos veröffentlichen, zum Beispiel bei Besichtigungen von Firmen o. ä. Die Redaktion behält sich vor, hier ggf. mit Ihnen Rücksprache zu halten.

Bitte informieren Sie alle Amtsblatt-Autoren über diese Checkliste.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!