

# Amtsblatt-Checkliste „Remseck Woche“

Stand: Januar 2020

## Generelles

- Organisationen und Vereine stellen ihre Beiträge über das System Artikelstar4.1 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 für den Verlag ein, keine Vereinsnamen oder ähnliches.

## Umfang

- Das Amtsblatt dient nichtstädtischen Organisationen in **erster Linie zur Ankündigung von Terminen und Veranstaltungen**. Die Berichterstattung ist auf den jeweiligen Rahmen des Zeichenkontingents pro Rubrik beschränkt. Tipp: Weisen Sie innerhalb der eigenen Beiträge auf umfangreichere Berichte in der Tagespresse oder im Internet über eine Verlinkung hin.
- Es gibt bei Artikelstar4.1 eine Zeichenbegrenzung. Sobald Sie diese Zeichenbegrenzung überschreiten, werden Sie ihren Artikel nicht abspeichern können. Pro Institution sind 4.800 Zeichen *inklusive* Fotos und/oder Plakat vorgesehen.
- In Ausnahmefällen kann der Umfang limitiert oder erweitert werden. Das Ermessen liegt bei der Redaktion.

## Schreibweisen und Abkürzungen

- Wochentage:
  - Wochentage werden künftig wie folgt abgekürzt: Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So.
- Datum:
  - Zukünftig erlaubt sind folgende Schreibweisen: 1.2.2020 oder 1. Februar 2020,
  - Ausnahme: Bei der Aufzählung mehrerer Daten kann die Jahreszahl weggelassen werden

- Zukünftig **nicht** mehr erlaubt sind folgende Schreibweisen: 1.2.20, 01.02.2020, 01.02.20, 01. Februar 2020, 01. Februar 20, 1. Februar 20
- Uhrzeit:
  - Volle Stunden werden zukünftig immer **ohne** Nullen angegeben (8 Uhr, nicht 08:00 Uhr oder 08 Uhr)
  - Alle anderen Uhrzeiten werden mit einem **Doppelpunkt** zwischen Stunden- und Minutenangabe getrennt (8:09 Uhr, nicht 8.09 Uhr)
  - Wenn Sie einen Zeitraum angeben wollen sind zukünftig folgende Schreibweisen erlaubt: 8 – 12 Uhr, 8:30 – 12 Uhr, 8 – 12:30 Uhr, 8:30 – 12:30 Uhr. In Sonderfällen ist folgende Schreibweise erlaubt: von Montag 16 Uhr bis Mittwoch 12 Uhr
  - Generell werden Uhrzeiten **immer** mit dem Wort „**Uhr**“ angegeben (8 Uhr, nicht 8h oder 8)
- Telefon:
  - Die Vorwahl wird durch ein Leerzeichen von der restlichen Telefon-Nummer abgesetzt. Beispiel: 07146 280249
  - Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagenummer angehängt. Beispiel: 07146 289-150
  - Generell wird bei der Nennung der Nummer die Abkürzung **Tel.** verwendet. Zukünftig nicht mehr erlaubt sind folgende Schreibweisen:
    - Telefon:, Telefon, Tel.:
  - Generell wird bei der Nennung der Faxnummer die Abkürzung **Fax** verwendet. Zukünftig nicht mehr erlaubt sind folgende Schreibweisen:
    - Telefax:, Telefax, Fax:, Fax.,
- Straße:
  - Straßennamen werden künftig immer komplett ausgeschrieben (Fellbacher Straße nicht Fellbacher Str.)

## Fotos

- Es können im Rahmen des Zeichenkontingents beliebig viele Fotos veröffentlicht werden. Der Zeichenverbrauch wird direkt von diesem Kontingent abgezogen.
- 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.** Ein Ampelsystem hilft Ihnen

dabei.

- Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, ob Sie die Bild- und Nutzungsrechte besitzen.

## Plakate, Veranstaltungshinweise

- Plakate bzw. Bilder mit Text gelten als Foto und werden ebenfalls automatisch vom zur Verfügung stehenden Zeichenkontingent abgezogen.
- Ein Veranstaltungshinweis darf mittels eines Plakats **maximal zwei Wochen** vor dem jeweiligen Termin angekündigt werden. Ausnahme: Anmeldefrist für eine Veranstaltung.
- 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](mailto: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 154,5 x 105 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](mailto: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.

## 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.



**Remseck am Neckar**  
Große Kreisstadt

## **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!