

Externe Beiträge im Mitteilungsblatt

Infos, Tipps und Richtlinien

Das Mitteilungsblatt steht Ihnen als Verein oder Organisation zur Verfügung. Senden Sie Ihre Termine, Ankündigungen, Mitteilungen oder sonstige Berichte einfach an kanzlei@leibstadt.ch

Verteilung in der Gesamtauflage: 1'300 Exemplare

Verteilung nur Haushalte Leibstadt: 830 Exemplare

Verteilung nur Haushalte Full-Reuenthal: 470 Exemplare

1. Texte

1.1 Mehrfachveröffentlichungen

Vereinsmitteilungen werden grundsätzlich nicht 1:1 mehrfach veröffentlicht, d.h. wenn Ihr Beitrag z.B. bereits in der Botschaft oder AZ erschienen ist. Dies läge nicht im Sinne der Leser und treibt zudem unsere Kosten unnötig in die Höhe. Helfen Sie mit, dass unser Mitteilungsblatt interessant bleibt und veröffentlichen Sie Ihre Beiträge zuerst und exklusiv in unserem Mitteilungsblatt, bevor Sie es an die Presse weitergeben. Möglich ist allenfalls, in Ergänzung des eigentlichen Preetextes vorab eine kurze Vorankündigung bzw. im umgekehrten Falle eine kurze Erinnerung zu veröffentlichen.

1.2 Inhalte

Formulieren Sie Ihre Beiträge kurz und prägnant. Beschränken Sie sich auf Kernaussagen und **maximal 500 Wörter**. Ein Bild sagt oft mehr als viele Worte, daher freuen wir und alle Leser uns viel mehr auf aussagekräftige Fotos!

Die Redaktion wägt viele verschiedene Einzelgesichtspunkte bei der Zusammenstellung des Mitteilungsblatts ab. Die Kürzung, Verschiebung oder der Ausschluss einer Veröffentlichung nach freiem Ermessen bleiben ihr daher vorbehalten. Die Einsender erhalten keine Nachricht über redaktionelle Änderungen.

1.3 Format und Formatierung

- Texte als Word-Dokument oder direkt per E-Mail schicken. Texte per Fax oder Brief können nur noch in begründeten Ausnahmefällen und nur nach vorheriger Absprache angenommen werden.
- Achten Sie bitte auf korrekte **Rechtschreibung**
- Bitte **keine manuellen Trennstriche** setzen
- Bitte **keine manuellen Zeilenumbrüche** setzen

1.4 Gestaltung

Umfangreiche Formatierungen machen wenig Sinn, da wir zu Gunsten eines einheitlichen Erscheinungsbildes unser Standard-Layout und -typografie beibehalten. Auszeichnungen, wie z.B. fette Schrift werden jedoch berücksichtigt.

1.5 Autor

Der Autor wird namentlich erwähnt, sofern dieser im Text hinterlegt ist. Bitte nicht einfach "Der Vorstand" angeben. Unabhängig davon muss bei der Übersendung eine **verantwortliche Person** inklusive Telefonnummer angegeben werden. Anonym eingegangene Beiträge werden nicht veröffentlicht

1.6 Nicht abgedruckt wird

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir keine kompletten Vereinssatzungen oder Geschäftsordnungen, Speise- und Getränkearten von Vereinsausflügen, Reisehinweise mit umfassenden historischen Erläuterungen aller zu besichtigenden Bauwerke oder dergleichen veröffentlichen können. Gerne verweisen wir jedoch auf eine Internetadresse, unter der Sie all diese Angaben machen können.

1.7 Tipps für besser lesbare Texte

- Wochentage ausgeschrieben beim Datum hinzufügen: Dienstag, 3. März
- Datum ohne Jahreszahl reicht, ausser es betrifft nicht das laufende Jahr: 3. März
- Uhrzeit: 9:30 Uhr (nicht mit Punkt oder Komma)
- 9 Uhr (volle Stunden ohne :00)
- 9-12 Uhr (mit Bindestrich nicht 9 bis 12)
- Datum: Beispiel: "Die Familie kommt Montag, den 5. September um 12 Uhr an". (Keine schliessenden Kommas!). Weitere Beispiele: "Die Familie kommt am Montag, dem 5. September an.", "
- Telefon-Nr.: Telefon 079 123 45 67 (keine Klammern, Punkte, Striche, kein Natel, Handy, Mobile, etc. Das Wort "Telefon" kann sofern die Nummer eindeutig auch weggelassen werden)

2. Fotos

- Fotos bitte **separat** zum Text als JPG-Datei liefern. Nicht in Word-Dokumente o.ä. einbinden.
- E-Mails mit mehr als 8 MB werden durch unseren Server nicht angenommen, splitten Sie daher Ihre Lieferung gegebenenfalls in mehrere E-Mails auf.
- Foto bitte immer möglichst in **Farbe**
- Bilder können gar nicht groß genug sein, daher bitte möglichst in **voller Auflösung** (mindestens jedoch 3 Megapixel, ca. 2000 x 1500 px). Achtung: Ein Hochrechnen der Auflösung bringt nichts!
- Achten Sie bitte darauf, dass Ihr E-Mail-Programm die Fotos vor dem Versand nicht verkleinert.
- Verzichten Sie bitte auf umfangreiche Bearbeitung, Effekte, Einbindung von Texten im Bild, Einblendung von Datum oder sonstigen Daten.
- Mit der Lieferung der Fotos stimmen Sie und alle auf dem Foto abgebildeten Personen der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt und somit auch auf der Gemeindeforum zu. Eine anderweitige Verwendung erfolgt nicht, eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen.
- Der Fotograf wird namentlich erwähnt, sofern diese Information im Text hinterlegt ist.

3. Logos

Vereinslogos möglichst bitte als **Vektor-Datei** (EPS, AI oder Vektor-PDF) oder als hochauflösendes JPG mit geringer Komprimierung und mindestens 2 Megapixeln (ca. 300 dpi bei ca. 15 cm Breite) separat mitschicken, sofern es der Gemeinde nicht bereits vorliegt.

4. Beilagen

Da die Gemeinde rechtlich verantwortlich für den Inhalt des Gemeindeblattes ist, muss jeweils bis Redaktionsschluss ein Exemplar der Beilage (gedruckt oder per E-Mail als PDF) der Gemeindekanzlei vorliegen, auch wenn die Auflage direkt an die Druckerei geliefert wird.

Beilagen, Flyer, Flugblätter (am besten in DIN A4) können beigelegt werden und müssen bis zum Redaktionsschluss in entsprechender Auflage bei der Gemeindekanzlei oder der Druckerei Bürli Döttingen abgegeben werden. Für die Vervielfältigung Ihrer Vorlage steht Ihnen auf Wunsch die Druckerei Bürli in Döttingen gerne zur Verfügung.

5. Redaktionsschluss

Der nächste Redaktionsschluss ist jeweils im Mitteilungsblatt abgedruckt und einzuhalten. Nach Redaktionsschluss eingehende Beiträge können erst in der darauffolgenden Ausgabe berücksichtigt werden.

Gemeindekanzlei Leibstadt