

Richtlinien

für alle Einsender:innen von Beiträgen für das Amtsblatt der Verbandsgemeinde Herxheim

Das Mitteilungsblatt Herxheim ist das amtliche Bekanntmachungsorgan der Verbandsgemeinde Herxheim und dient somit in erster Linie der Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen sowie der Darstellung und der Öffentlichkeitsarbeit der Verbandsgemeinde und der angehörigen Ortsgemeinden.

Neben dem amtlichen Teil dürfen im nichtamtlichen Teil auch Nachrichten, Terminankündigungen sowie gestaltete Anzeigen von (gemeinnützigen) Vereinen, Kirchen und sozialen Einrichtungen, die ihren Sitz in der Verbandsgemeinde Herxheim haben, veröffentlicht werden.

Für Bürgerinitiativen, Parteien, Wählergruppen, politische Gruppierungen, Wahlvorschlagsträger:innen und politisch motivierte Vereine bzw. Zusammenschlüsse gelten besondere Regelungen.

Im Folgenden finden Sie die Richtlinien zu Veröffentlichungen sowie Tipps zum Einstellen der Texte, Fotos, Grafiken und Plakate. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an das Redaktionsteam unter mitteilungsblatt@herxheim.de oder tel. an 07276 501 134.

Wir wünschen viel Spaß mit unserem Mitteilungsblatt!

Ihre
Redaktion Amtsblatt



Veröffentlichungen von Vereinen, Kirchen und sozialen Einrichtungen

1. Wöchentlicher Redaktionsschluss ist in der Regel Dienstag, 8 Uhr. Auf etwaige Vorverlegung des Redaktionsschlusses weisen wir frühzeitig und großformatig hin. Der geänderte Termin ist zu beachten.
2. Die Redaktion des Amtsblattes prüft Ihre Texte inhaltlich und behält sich ggf. vor, das Übermittelte nicht abzdrukken, sollte der Text nicht den rechtlichen Vorgaben des § 27 GemO (Gemeindeordnung) sowie der Durchführungsverordnung und den Verwaltungsvorschriften entsprechen:
www.kommunalbrevier.de/kommunalbrevier/Gemeindeordnung-GemO/
3. Wir führen kein Lektorat durch. Vor der Eingabe in das System überprüfen Sie Ihre Texte bitte auf Fehler.
4. Die Artikel werden nur mit Autor:innennamen unter dem Text abgedruckt. Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung des Namens nicht automatisiert ist.
5. Gestalte Veranstaltungshinweise (Plakate) werden entweder als jpg- bzw. png-Datei oder als PDF-Datei in das Web-Portal eingestellt und maximal zweimal als Viertelseite abgedruckt. Pro Veranstalter:in und Veranstaltung kann in einer Ausgabe nur ein Plakat abgedruckt werden.

Halbe oder ganze Seiten sowie die Titelseite bleiben grundsätzlich den Gemeinden und ihren Einrichtungen vorbehalten.
6. Terminankündigungen werden nur mit kurzen Inhaltsangaben und maximal dreimal veröffentlicht.
7. Eingereichte Artikel werden nur in der Berichterstattung einer Ortsgemeinde abgedruckt. Dies gilt auch für kleinere Hinweise auf die betreffende Veranstaltung.
8. Pro Artikel kann in der Regel nur ein Bild veröffentlicht werden. Digitale Fotos sollten bei einer Breite von 9 cm eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben und in Farbe sein. Bitte beachten Sie, dass zusammengesetzte Bilddateien (Collagen) ggfs. geschnitten oder aber in kleinem Format abgedruckt werden.

Veranstaltungshinweise von Parteien, Wählergruppen, politischen Gruppierungen, Wahlvorschlagsträger:innen und politisch motivierten Vereinen bzw. Zusammenschlüssen

1. Hinweise der o. g. Gruppen werden in der Rubrik *Terminhinweise von Parteien und politischen Gruppierungen* und maximal zweimal veröffentlicht.
2. Der Umfang der Terminankündigung beschränkt sich auf Veranstalter:in, Ort, Zeit, Referent:in sowie kurz und sachlich auf die Thematik bzw. das Programm. Ausnahmen können nur für jährlich wiederkehrende Traditionsveranstaltungen, die einem gemeinnützigen Zweck dienen und nicht im Zusammenhang mit politischen Zwecken stehen, zugelassen werden. Gleiches gilt für Vorbereitungsarbeiten öffentlichkeitswirksamer Jubiläen sowie für Einladungen zu Mitgliederversammlungen.
3. Nachberichte zu Veranstaltungen von Parteien, über den reinen Veranstaltungshinweis hinausgehende Darstellungen oder überregionale Veranstaltungen (außerhalb der Grenzen des Landkreises) sowie Bilder werden grundsätzlich nicht veröffentlicht.
4. Darüber hinaus ist es gestattet, kostenpflichtige Anzeigen im hierfür vorgesehenen Teil zu veröffentlichen. Bitte wenden Sie sich hierzu direkt an den Verlag.

Bürgerinitiativen

1. Bürgerinitiativen können unter den Vereinsnachrichten ausschließlich kurze Terminankündigungen veröffentlichen. Diese beschränken sich auf Veranstalter:in, Ort, Zeit, Referent:in sowie kurz und sachlich auf die Thematik bzw. das Programm.
2. Nachberichte zu Veranstaltungen, über den reinen Veranstaltungshinweis hinausgehende Darstellungen oder überregionale Veranstaltungen (außerhalb der Grenzen des Landkreises) sowie Bilder werden grundsätzlich nicht veröffentlicht.

Anzeigenaufträge

Die Verbandsgemeindeverwaltung Herxheim nimmt keine Aufträge für kostenpflichtige Anzeigen entgegen. Diese werden direkt über den Linus Wittich Verlag beauftragt:

Markus Griesch
m.griesch@wittich-foehren.de
+49 151 16305411

Texte im Amtsblatt – How to

- Um einen Text hochzuladen, haben Sie über die Funktion *Artikel schreiben* zwei Möglichkeiten:
 - Sie schreiben direkt in den Datensatz, der sich öffnet.
 - Via *copy and paste* (Tastenkombination Strg + C kopieren bzw. Strg + V einfügen) fügen Sie den Text ein, den Sie zuvor aus einem anderen Dokument kopiert haben.
- Als Überschrift geben Sie bitte den Namen Ihres Vereins bzw. Ihrer Organisation ein.
- Eine Zwischenüberschrift können Sie frei wählen. Bitte markieren Sie die Zwischenüberschrift über die Formatvorlage:

Artikel-Überschrift Print [Artikel-Überschrift Print in Feld Abweichende Artikel-Überschrift Online übernehmen](#)

Überschrift

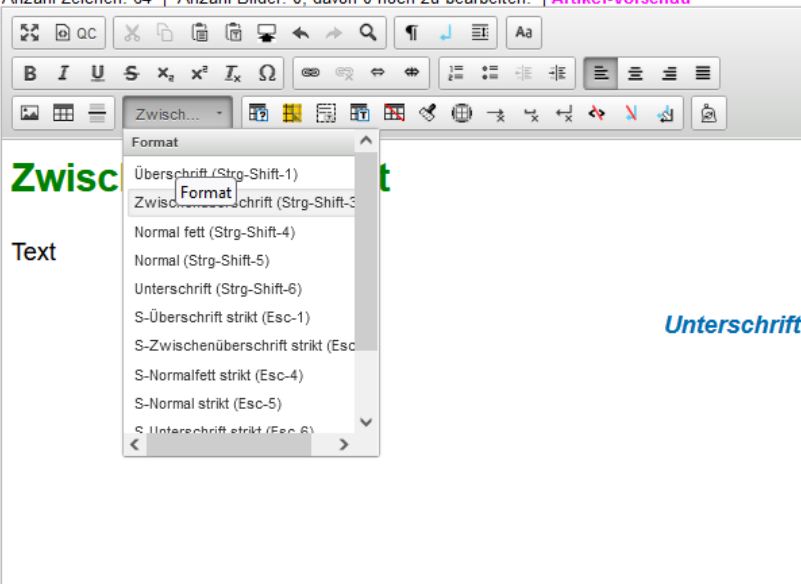
Abweichende Artikel-Überschrift Online Nur bearbeiten, wenn eine abweichende Überschrift für die Online-Veröffentlichung (z.B. meinOrt App) gewünscht ist.

Überschrift

Stichwort * [Überschrift in Stichwortfeld übernehmen](#)

Überschrift

Anzahl Zeichen: 64 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten. | [Artikel-Vorschau](#)



(i) Rahmenfarbe um ein Bild:
Roter Rahmen - Bild ist NICHT druckbar
Gelber Rahmen - Bild in eingeschränkter Qualität druckbar
Grüner Rahmen - Bild in guter Qualität druckbar

Bilder hochladen

Name des Fotografen anzeigen?

- Den Text formatieren Sie bitte nicht.
- Als Unterschrift wählen Sie bitte den Namen der Autorin bzw. des Autors des Textes. Bitte wählen Sie hier die Formatvorlage „Unterschrift“.

Fotos im Text – How to

1. Um ein Foto in Ihren Text zu laden, klicken Sie mit der Maus an die Stelle, an der das Foto abgedruckt werden soll.
2. Über „Bild hochladen“ (rechts neben oder direkt unter dem Textfeld) suchen Sie die gewünschte Datei in Ihrem Verzeichnis. Die Datenbank akzeptiert jpg- sowie png- und PDF-Formate. Bitte achten Sie auf die entsprechende Auflösung: Grafiken, die zu klein sind, müssen gelöscht werden.
3. Bitte klicken Sie doppelt auf das nun eingefügte Foto und geben hier den Namen der Fotografin bzw. des Fotografen an.
4. Anstelle eines Fotos kann auch das Vereinslogo hochgeladen werden.

Werbeplakate im Amtsblatt – How to

1. Sie öffnen einen neuen Artikel und geben als Überschrift bitte den Namen Ihres Vereins bzw. Ihrer Organisation ein
2. Fügen Sie das Plakat (jpg, png, PDF) über die Funktion „Bild einfügen“ ein.
3. Über die Funktion des Post-its (rechts neben dem Textfeld) geben Sie bitte an, wenn das Plakat in weiteren Ausgaben erscheinen soll. Bitte geben Sie hierzu Kalenderwochen an.
4. Bitte verzichten Sie auf textliche Hinweise in diesem Datensatz. Auch der Name soll hier nicht genannt werden.