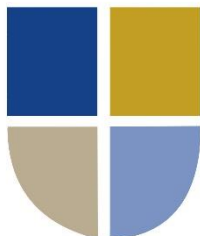


Informationen

rund um das Amtsblatt der Verbandsgemeinde Herxheim und die
meinOrt App

Inhalt

Was ist das Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Herxheim?	2
Wissenswertes	3
Veröffentlichungen allgemein	3
Gestaltete Veranstaltungsplakate	3
Fotos	4
Politisches	4
Bürgerinitiativen	5
Kostenpflichtige Anzeigen	5
So geht's	6
Texte einstellen	6
Fotos hochladen	8
Veranstaltungsplakate hochladen	8



Was ist das Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Herxheim?

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

Neben dem amtlichen Teil werden im nichtamtlichen Teil und in der meinOrt-App (www.meinOrt.app, erhältlich im App- und im Playstore) auch Nachrichten, Terminankündigungen und Veranstaltungplakate von (gemeinnützigen) Vereinen, Kirchen und sozialen Einrichtungen, die ihren Sitz in der Verbandsgemeinde Herxheim haben, veröffentlicht.

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

Die digitale Ausführung des Amtsblattes der Verbandsgemeinde Herxheim (meinOrt-App) unterliegt wie auch das Printmedium den rechtlichen Vorgaben des § 27 GemO.

Als E-Paper ist das Mitteilungsblatt abrufbar unter <https://www.wittich.de/produkte/zeitungen/archiv/126-amtsblatt-vg-herxheim>

Im Folgenden finden Sie Wissenswertes und Nützliches zu Veröffentlichungen sowie Hinweise 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 und der meinOrt App!

Ihre
Redaktion Amtsblatt

Veröffentlichungen allgemein

1. Wöchentlicher **Redaktionsschluss ist Dienstag, 8 Uhr.**
2. Auf Vorverlegung des Redaktionsschlusses weisen wir frühzeitig und großformatig hin. Der geänderte Termin ist zu beachten; zu spät eingereichte Beiträge werden nicht berücksichtigt.
3. Die Redaktion des Amtsblattes prüft Texte inhaltlich und behält sich ggfs. vor, das Übermittelte nicht abzdrukken, wenn der Text nicht den rechtlichen Vorgaben des § 27 GemO entspricht:
www.kommunalbrevier.de/kommunalbrevier/Gemeindeordnung-GemO/
4. Wir führen kein Lektorat durch. Vor Übermittlung prüfen Sie Texte mithilfe des CMS Buddy.
5. Die Artikel sollen unterzeichnet werden, s. dazu den Punkt „Texte einstellen“.
6. Terminankündigungen werden mit kurzen Inhaltsangaben und maximal zweimal veröffentlicht.
7. Gemeindeübergreifende Veranstaltungen werden nur in der Berichterstattung einer Ortsgemeinde abgedruckt. Das gilt auch für kleinere Hinweise auf die betreffende Veranstaltung. Querverweise sind nicht möglich. Veranstaltungen, die alle Ortsgemeinden betreffen, werden im nichtamtlichen Teil Verbandsgemeinde abgedruckt.
8. Für eine Übermittlung in die meinOrt-App wählen Sie alle Ortsgemeinden aus, in denen Ihr Beitrag erscheinen soll.

Gestaltete Veranstaltungsplakate

1. „Veranstaltungsplakate“ sind gestaltete Werbegrafiken mit Hinweis auf eine zukünftige Veranstaltung.
2. Sie werden **druckfertig** in das Web-Portal eingestellt. Mögliche Dateiformate: jpg, png, PDF.
3. Bitte achten Sie auf die Druckfähigkeit der Datei.
4. Die Veranstaltungsplakate können in den DIN-Formaten A3, A4, A5 und A6 angelegt und hochgeladen werden, wir skalieren sie entsprechend.
5. Entsprechen die Plakate diesen Formaten nicht, weil sie z. B. für Social Media oder andere Publikationen angelegt wurden, können sie ggfs. nicht abgedruckt werden.
6. Die Veröffentlichung erfolgt in der Regel max. 2x.
7. Die Plakate werden **nicht im Fließtext abgedruckt**. Sie werden ausschließlich im dafür vorgesehenen Teil des Amtsblattes abgedruckt, s. dazu den Punkt „Veranstaltungsplakate hochladen“
8. Sofern die Veranstaltungsplakate gemeinsam mit dem Text hochgeladen werden, werden sie von uns gelöscht.
9. Veranstaltungsplakate, die nicht in der dafür vorgesehenen Rubrik „Sonderseiten“ hochgeladen werden, werden ebenfalls von uns gelöscht.

10. Pro Veranstaltung kann in einer Ausgabe in der Regel nur ein Plakat abgedruckt werden.
11. Halbe oder ganze Seiten sowie die Titelseite bleiben grundsätzlich den Gemeinden und ihren Einrichtungen sowie den Kooperationen zwischen den Gemeinden und Vereinen vorbehalten.

Fotos

1. „Fotos“ sind Bildmotive, die eine Situation, Personen oder einen Ort zeigen.
2. Pro Artikel kann in der Regel nur ein Foto veröffentlicht werden. Für gemeindeeigene Einrichtungen wie z. B. Kitas, Senioreneinrichtungen u. ä. gelten erweiterte Vorgaben.
3. Die Fotos können in den Formaten jpg, png oder PDF hochgeladen werden.
4. Mindestanforderung: 1024 x 768 Pixel, Auflösung 300dpi.
5. Bitte beachten Sie, dass Collagen ggfs. gelöscht oder verkleinert abgedruckt werden.
6. Gleiches gilt für Handycam-Fotos, die im Format Hochkant übermittelt werden, oder für Dateien, die ursprünglich als Storys für Social Media gedacht sind.

Politisches

1. Politische Hinweise werden in der Rubrik *Terminhinweise von Parteien und politischen Gruppierungen* maximal zweimal veröffentlicht. Das gilt für
 - a. Parteien
 - b. Wählergruppen
 - c. politische Gruppierungen
 - d. Wahlvorschlagsträger:innen
 - e. politisch motivierte Vereine bzw. Zusammenschlüsse
2. Der Umfang der Terminankündigung beschränkt sich auf Veranstalter:in, Ort, Zeit, Referent:in sowie kurz und sachlich auf die Thematik bzw. das Programm.
 - a. Ausnahmen können für jährlich wiederkehrende Traditionsveranstaltungen, die einem gemeinnützigen Zweck dienen und nicht im Zusammenhang mit politischen Zwecken stehen, zugelassen werden.
 - b. 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 nicht veröffentlicht.
4. Darüber hinaus ist es gestattet, kostenpflichtige Anzeigen im hierfür vorgesehenen Teil zu veröffentlichen. Bitte wenden Sie sich direkt an den Verlag.
5. Für eine Übermittlung in die meinOrt-App wählen Sie alle Ortsgemeinden aus, in denen Ihr Beitrag erscheinen soll.

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 nicht veröffentlicht.

Kostenpflichtige Anzeigen

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

So geht's

Texte einstellen

1. <https://cmsweb.wittich.de/>
Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
2. Um einen Text hochzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a) Sie klicken den Button „Upload Word-Datei“.
 - b) Sie klicken den Botton „Artikel schreiben“.
 - i) Mit *copy and paste* (Tastenkombination Strg + C kopieren bzw. Strg + V einfügen) fügen Sie den Text in das Textfeld ein, den Sie zuvor aus einem anderen Dokument kopiert haben.
 - ii) Sie schreiben direkt in das Textfeld.
3. In das Feld „**Überschrift**“ geben Sie immer den **Namen Ihres Vereins bzw. Ihrer Organisation** ein.
4. Das Feld „Abweichende Onlineüberschrift“ wird automatisch ausgefüllt und muss nicht abgeändert werden.
5. Eine weitere Überschrift im Text entfällt. Bitte wählen Sie hier eine **Zwischenüberschrift**, s. dazu den folgenden Punkt.
6. Eine Zwischenüberschrift ist nicht zwingend erforderlich und kann frei gewählt werden. Wenn eine Zwischenüberschrift eingesetzt werden soll, markieren Sie sie über die Formatvorlagen (s. roter Pfeil).
7. Den Text formatieren Sie nicht.

Schreiben Sie Ihren Artikel

Überschrift
[Printüberschrift in Onlineüberschrift übernehmen >>](#)
Vereinsname

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

Bitte nennen sie in der Onlineüberschrift die Institution, da ansonsten für den Onlinenutzer nicht erkennbar ist, an welchen Personenkreis der Artikel gerichtet ist. Beispiel: Anstatt "Einladung zur Jahreshauptversammlung" die Onlineüberschrift "Jahreshauptversammlung des Sportvereins Musterhausen" oder anstatt "Gottesdienste" die Onlineüberschrift "Gottesdienste der Ev. Kirche Musterhausen" verwenden.

Hinweis: Sie können zusätzlich ein PDF zum Artikel hochladen.

Bilder hochladen

Anzahl Zeichen: 523 von erlaubten 5000 | Bilder: 0 von 4, davon 0 noch zu bearbeiten. | [Artikel-Vorschau](#)

Rich text editor interface showing a toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.). A red arrow points to the "Normal" style dropdown menu. Below the toolbar, the text "Zwischenüberschrift" is displayed in green, followed by a paragraph of Lorem Ipsum text. At the bottom right of the editor area, the word "Unterschrift" is visible in blue.

8. Als Unterschrift wählen Sie den Namen der Autorin bzw. des Autors des Textes, auch ein Kürzel oder der Vereinsname ist möglich.
Hier wählen Sie die Formatvorlage „Unterschrift“.
9. Sofern Sie den Beitrag in mehreren Wochen veröffentlicht haben möchten, geben Sie bitte über das gelbe „Post-it“ oben rechts (s. grüne Umrandung) die gewünschten Kalenderwochen ein.
10. Füllen Sie rechts alle erforderlichen Daten aus:
 - a) Die Zeitung ist voreingestellt, wenn Sie nicht für mehrere Amtsblätter schreiben.
 - b) Erscheinungsdatum
 - c) Rubrik (im Screenshot zu sehen: „Herxheim – amtlich / Amtlicher Teil“)
Die Reihenfolge bleibt unberührt.
 - d) Wählen Sie im Feld meinOrt App alle Ortsgemeinden aus, in denen Ihr Beitrag erscheinen soll. Datum und Uhrzeit sind voreingestellt.
 - e) Ggfs. können Sie den Beitrag zusätzlich als Event anlegen.

Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:

☒ Herxheim / Amtsblatt VG Herxheim

Erscheinungsdatum - Ausgabe - Redaktionsschluss:

09.01.2026 - 2026/02 - RS: 06.01.2026, 08:00 Uhr

Mit (V) gekennzeichnete Daten sind Vorverlegungen.

☒ Herxheim - amtlich / Amtlicher Teil (5000/4)

Reihenfolge (i)

1000

meinOrt App

☒ Dieser Artikel soll zusätzlich in der meinOrt-App in nachfolgenden/m Ort/en veröffentlicht werden (es muss mindestens ein Ort durch Setzen eines Hakens gewählt werden):

<input type="checkbox"/> Hayna	<input type="checkbox"/> Herxheim
<input type="checkbox"/> Herxheimweyher	<input type="checkbox"/> Insheim
<input type="checkbox"/> Rohrbach (Pfalz)	<input type="checkbox"/> VG Herxheim (i)
<input type="radio"/> Alle an	<input type="radio"/> Alle aus

Datum- und Uhrzeiteingabe für Artikel (i)

Aktuelles Datum als Starttermin verwenden >

Artikel online anzeigen von	Uhrzeit
09. 01. 2026	00 : 00
Artikel online anzeigen bis	Uhrzeit
08. 02. 2026	23 : 59

Onlinekategorie(n) auswählen* (i)

Wissenswertes	----	----
---------------	------	------

☐ Diesen Artikel zusätzlich zu einem EVENT in der meinOrt-App machen (i)

Fotos hochladen

1. Um ein Foto in Ihren Text zu laden, klicken Sie mit der Maus an die Stelle im Text, an der das Foto abgedruckt werden soll.
2. Über „Bild hochladen“ (rechts neben dem Textfeld) suchen Sie die gewünschte Datei in Ihrem Verzeichnis.
3. Die Datenbank akzeptiert jpg- sowie png- und PDF-Formate.
Ist die Auflösung Ihrer Datei zu gering, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
4. Klicken Sie doppelt auf das nun eingefügte Foto und geben hier die **Bildunterschrift** sowie den **Namen** der Fotografin bzw. des Fotografen an.

Veranstaltungsplakate hochladen

1. Sie öffnen einen neuen Artikel und geben als Überschrift 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 geben Sie an, wenn das Plakat in mehreren Ausgaben erscheinen soll. Bitte geben Sie hierzu **Kalenderwochen** an.
4. Als Rubrik wählen Sie „Sonderseiten“.