

Amtsblatt Bruchsal – Kernstadt- und Stadtteilnachrichten

Merkblatt für Schriftführer/-innen - Alles Wichtige auf einen Blick!

In das Amtsblatt der Stadt Bruchsal werden Ankündigungen und Berichte von Parteien, Kirchen, eingetragenen Vereinen und sonstigen Organisationen und Einrichtungen aufgenommen. Organisationen, die keine eingetragenen Vereine sind, werden als Bürgerinitiative geführt. Für diese gelten die in den Redaktionsrichtlinien angegebenen Vorgaben. **Eine politische Berichterstattung findet nicht statt.** Für ein einheitliches Erscheinungsbild sind folgende Regeln zu beachten:

1. Redaktionsschluss/Umfang und Anzahl von Textbeiträgen

Beiträge müssen spätestens bis zum Redaktionsschluss am Montag, 10 Uhr für die Amtsblattausgabe mit Erscheinungstermin am Donnerstag in derselben Woche in die Onlinetextsoftware „Artikelstar“ (www.artikelstar.net) eingepflegt sein. Geänderte Redaktionsschlüsse werden rechtzeitig über Artikelstar, das Amtsblatt sowie unter www.bruchsal.de/presse angekündigt.

Pro Woche dürfen pro Einrichtung Beiträge mit maximal 2.500 Zeichen Text (inkl. Leerzeichen) und einem Bild eingestellt werden.

Es können auch mehrere Texte eingestellt werden, solange die Zeichen- und Bildvorgaben eingehalten werden.

Veranstaltungen, die am Erscheinungstag des Amtsblattes stattfinden, sind bereits eine Woche früher zu veröffentlichen. Es gilt zu beachten, dass die Verteilung des Amtsblattes oft erst am Freitag erfolgt.

2. Richtlinien zur Gestaltung von Textbeiträgen

Texte, die sich nicht an die folgenden Richtlinien halten, werden von der Redaktion angepasst. Die Redaktion behält sich Kürzungen der Texte vor.

_Überschrift: Jeder Beitrag benötigt eine Überschrift, die das Thema benennt.

_Eintrittspreise: Bei kostenpflichtigen Angeboten sind die Eintrittspreise zu veröffentlichen.

_Sponsoren: Im Amtsblatt dürfen Sponsoren namentlich genannt werden die Vereine, gemeinnützige Initiativen und Schulen mit Geld- und Sachspenden unterstützen. Anzugeben sind die Namen der Unterstützer sowie die geleistete Geld- oder Sachspende.

_Spielgemeinschaften: Bei Spielgemeinschaften haben sich die Vereine darauf zu einigen, welcher Verein für die Berichterstattung zuständig ist. Beim jeweils anderen Verein kann ein Abdruck mit dem Hinweis erfolgen: „Den Spielbericht für die Spielgemeinschaft XY finden Sie unter Z.“

_Parteien: Texte von Parteien werden nur veröffentlicht, wenn die in den Redaktionsrichtlinien gesondert aufgeführten Kriterien (nur Termine und Berichte über Vorstandswechsel, keine Fotos) eingehalten werden und zusätzlich die Namen aller genannten Personen mit vollständigem Vor- und Zunamen angegeben werden.

_Anzeigen: Im amtlichen Teil werden nur Anzeigen, die eindeutig als Anzeigen der Stadt Bruchsal (z.B. Stellenanzeigen) gekennzeichnet sind, veröffentlicht. Für alle anderen Anzeigen zeichnet allein der Nussbaum Verlag verantwortlich. Diese erscheinen grundsätzlich im Anzeigenteil auf den letzten Seiten des Amtsblattes.

_Stellenanzeigen: Gestaltete Stellenangebote sind im Vereinsteil nicht zulässig. Sie können als kostenpflichtige Anzeigen auf den letzten Seiten über den Nussbaumverlag veröffentlicht werden. Eine Ausnahme bilden Stellenanzeigen für ehrenamtliche Tätigkeiten bzw. Freiwilligendienste. Auf andere freie Stellen kann im Rahmen eines kurzen redaktionellen Textes (Fließtext), mit Angabe einer Internetadresse und/oder eines QR- Codes unter der eigenen Rubrik aufmerksam gemacht werden.

_Nachrufe: Nachrufe werden vom Verlag in einem einheitlichen Design mit einem schwarzen Rahmen gestaltet. Sonderwünsche können nur bei Buchung einer Anzeige über den Nussbaum Verlag erfüllt werden.

Des Weiteren dienen die folgenden Empfehlungen zur Gestaltung von Textbeiträgen dem einheitlichen Erscheinungsbild des Amtsblattes.

_Datums-/Uhrzeitangabe: Dienstag, 1. März, 9.30 Uhr (keine Jahreszahl, wenn es sich um das aktuelle Kalenderjahr handelt), 10 Uhr, 11.30 Uhr, Zeiträume: 9 bis 9.30 Uhr

_Telefonnummern: Immer mit Vorwahl und diese in Klammern; vor einer Durchwahl ein Bindestrich, zum Beispiel (07251) 79-179

_Zahlen: bitte von eins bis zwölf als Worte (Ausnahme: Geldbeträge, Uhrzeiten, Bestandteile von Eigennamen: 1. FC Bruchsal, Platz 1 (aber: erster Platz), Klasse 8 (aber: achte Klasse) und bei Kommastellen: 9,5)

_Gendergerechte Sprache: Im Amtsblatt wird gendergerechte Sprache verwendet. In der Schreibweise passen wir uns an die aktuellen Vorgaben des Duden an. Diese ist aktuell „/-“, also zum Beispiel Bürger/-innen.

_Dritte Person: Formulieren Sie Ihre Texte in der dritten Person („Der Verein lädt ein“, statt „Wir laden ein“) und vermeiden Sie direkte Ansprache („Interessierte sind herzlich eingeladen“, statt „Kommen Sie vorbei“).

_Sonderzeichen: Vermeiden Sie Sonderzeichen und schreiben Sie diese möglichst aus („und“, statt „&“; „Euro“, statt „€“). Verwenden Sie keine Emoticons (Smileys und ähnliches).

Tipps für gelungene Texte finden Sie außerdem im Dokument „Journalistisches Schreiben“ unter www.bruchsal.de/presse.

3. Bilder

Bilder sind im Bildformat .jpg anzuliefern. Mindestqualität für den Druck ist eine Auflösung von 300 dpi. Damit wir eine gute Druckqualität Ihrer Bilder erhalten, sollten sie eine minimale Größe von 1 MB haben. Nur dann können wir einen Ausschnitt in beliebigem Format wählen.

Jedes Bild sollte eine Bildunterschrift haben. Bilder ohne Bildunterschrift sind weniger aussagekräftig, deshalb sollte eine Beschriftung in Ihrem Sinne sein. Wir empfehlen, bei Fotos mit Personen in überschaubarer Anzahl die Namen der abgebildeten Personen von links nach rechts mit Vor- und Nachnamen anzugeben. Es ist immer eine Bildquelle anzugeben. Wenn keine Bildquelle benannt ist, können wir das Bild aus urheberrechtlichen Gründen nicht veröffentlichen. Es besteht kein Anspruch auf Veröffentlichung eines Bildes. Die Veröffentlichung von Bildern unterbleibt insbesondere, wenn die Auflösung nicht ausreicht oder Bilder unscharf sind.

Wenn Sie ein Bild in Artikelstar einstellen, sollte dieses Bild **aussagekräftig** sein. Bemühen Sie sich darum, Ihr Objektiv auf die Menschen zu fokussieren. Sie sollten im Mittelpunkt Ihres Fotos stehen. Das gelingt nicht immer. Deshalb unterstützen wir Sie dabei, indem wir Ihre Bilder zuschneiden und so einen besseren Ausschnitt erhalten.

Bilder von Objekten, Tieren oder Landschaften werden nur veröffentlicht, wenn sie im direkten Bezug zum Text stehen, also **nicht nur Symbolbilder** sind.

Plakate, die als Bildelemente eingestellt sind, werden nicht veröffentlicht, da die Schrift schlecht lesbar und der Text ist in der Regel auch im Artikel abgedruckt.

Stellen Sie das Bild, das Sie auf Ihrem Plakat platziert haben, als Bild ein und den **Text veröffentlichen Sie im Textfeld**.

Querformatbilder werden maximal mit einer Spaltenbreite von 90mm abgedruckt, Hochformatbilder maximal mit einer Spaltenbreite von 45mm. Kleinformatigere Abdrucke sind jederzeit möglich und der Entscheidungshoheit des Verlags überlassen.

Quadratische Bilder werden nicht empfohlen, da sie in der Regel zugeschnitten werden müssen.

4. Titelseite

Die Amtsblatttitelseite genießt eine besondere Aufmerksamkeit. Alle Einrichtungen/Institutionen, die zum Einstellen von Berichten in Artikelstar berechtigt sind, haben die Möglichkeit, in epochalen Jubiläumsjahren eine Amtsblatttitelseite zur Ankündigung von Veranstaltungen zu reservieren. Der gewünschte Termin ist bis zum 31. Dezember des Vorjahres bei der Amtsblattredaktion zu melden (Telefon (07251) 79-338 oder pressestelle@bruchsal.de). Einen Anspruch auf Veröffentlichung am Wunschtermin gibt es nicht. Titelseiten müssen in folgendem Format und mit folgender Qualität angeliefert werden:

_Größe: 210 (+ 3 mm Beschnitt rechts) x 138 mm

_Dokumentenformat: PDF oder hochauflösende JPEG-Datei.

Die Titelseite darf **keine Werbung** enthalten.

Erstellt: 26. Juli 2016/Aktualisiert: 17. Januar 2022