



Eifelgemeinde Nettersheim

(Stand: 12. März 2024)

Merkblatt für einen Artikel im Gemeindeblatt

Um eine einheitliche Gestaltung der Artikel im Gemeindeblatt gewährleisten zu können und Fehlerquellen zu minimieren, sind folgende Punkte bei der Erstellung eines Artikels zu beachten:

Text:

- Der Text muss in Word geschrieben werden
- **Fett-Druck** ist möglich (*kursiv* und unterstrichen sind nicht möglich)
- Die Schriftfarbe muss „Schwarz“ sein
- Der Text muss unformatiert sein (z. B. keine Silbentrennung, kein Blocksatz etc...)
- Als Gedankenstrich muss der „lange“ Bindestrich genutzt werden. Bsp.: –
- Eher kurze Sätze, keine Schachtelsätze
- Die Texte sollen auch nicht zu lang verfasst werden (maximal 2000 Zeichen)
- Es dürfen keine Briefköpfe verwendet werden
- Rechtschreibung und Grammatik sind auf Fehler zu prüfen!
- Bei Geldbeträgen wird ein Komma zwischen Euro und Cent geschrieben. Wenn keine Cent-Beträge vorhanden sind, wird auf die Stellen hinter dem Komma verzichtet. Es wird immer das €-Zeichen verwendet (in Fließtexten „Euro“ ausschreiben!): z. B. 2 €; 2,50 € etc...
- Keine Abkürzungen benutzen, beispielsweise Tel. -> Telefon; statt ca. -> circa (auch 8 bis 12 Uhr statt 8 – 12 Uhr)
- Bitte auf hausinterne Überschriften verzichten:
Weder Text im Aktenvermerk eingebaut noch Überschrift „Zur Veröffentlichung im Gemeindeblatt“ verwenden.
(Also: Überschrift (Headline), ggfls. Einleitung (Subline), Text mit platziertem Foto)

Textaufbau:

- Bei Interviews und sonstigen Namensnennungen wird wie folgt vorgegangen: Beim ersten Nennen: Vor- und Nachname; später nur Anrede plus Nachname oder auch nur Nachname
- Die Anrede im Gemeindeblatt ist generell förmlich, also: Sie, Ihr, Eure etc.
- Zudem ist bei Veranstaltungsanzeigen auf die inhaltliche Reihenfolge zu achten:
 - Überschrift
 - Beschreibung
 - Termin
 - Örtlichkeit
 - Anmeldung
 - (Eintritts-) Kosten
 - (Kurs-) Leiter / Referent

Also: Was - Wann - Wo - Wie - Wer

- Es sollen keine Briefköpfe, Logos, Seitenzahlen etc. verwendet werden (Logos bitte in separate Bilddatei senden)

Datum und Uhrzeit:

- Die Uhrzeit muss mit einem Punkt geschrieben werden: Bsp.: 10.30 Uhr (falsch: 10:30 Uhr); bei Uhrzeiten unter 10 soll die erste Null weggelassen werden z. B. 9 Uhr (falsch: 09 Uhr); die volle Stunde wird ohne Minuten angegeben: Bsp.: 9 Uhr (falsch: 9.00 Uhr)
- Zahlen bis zwölf werden im Fließtext in der Regel ausgeschrieben, ab 13 in Ziffern
- Beim Nennen eines Datums soll der Monat ausgeschrieben werden: Bsp.: 15. November 2022 (falsch: 15.11.2022)
- Die Datumsnennung mit Wochentag wird wie folgt geschrieben: Sonntag, 15. November 2023
- Auf das Jahr kann verzichtet werden, wenn es eindeutig ist

Telefonnummer und E-Mail:

- Allgemeine Telefonnummern (auch Handynummern) müssen wie folgt ausgeschrieben werden: (02486) 1 23 45 / bei internen Nummern gilt (02486) 78-123
- Bei Landesvorwahlen ist wie folgt zu verfahren (+49) 2 48 61 23 45
- Vor den Telefonnummern muss „Telefon:“ stehen
- Ebenso muss „E-Mail:“ vor den Emailadressen stehen (E-Mail: gemeindeblatt@nettersheim.de)
- Namen, E-Mail-Adressen und Internetlinks sind auf Richtigkeit zu prüfen!!

Fotos und Grafiken:

- Bei Fotos ist auf eine gute Bildqualität und die Größe zu achten (ca. 2 MB)
- Fotos müssen separat vom Textdokument geschickt werden. Im Text muss die Platzierung des Fotos angegeben werden.
- Es werden entweder „Grafiken“ (Plakate etc.) **oder** „Texte“ (mit Fotos) veröffentlicht. Das heißt, eine „Grafik“ sollte so aussagekräftig sein, dass der Leser alle relevanten Informationen daraus erhält (Plakate von Partnern/Drittanbietern werden als Anzeige gewertet und der Druckerei zur Abrechnung mitgeteilt. Hier wird unbedingt um Absprache gebeten.)
- Anderweitig kopierte Bilder müssen unter Benennung des Fotografen und/oder Copyright gesendet werden.
- Auf Fotorechte achten und Freigabe durch abgebildete Personen.
- Kostenlose und lizenzfreie Fotos sind z.B. bei Pixabay erhältlich.

Erinnerung: Bitte um Fertigung von Lichtbildern bei öffentlichen Terminen!

ALLE Artikel bitte an die E-Mail: gemeindeblatt@nettersheim.de schicken!

Auf das Gendern wird verzichtet!

Redaktionsschluss ist der Donnerstag in der Woche vor dem Erscheinungsdatum!!