

Vorgaben & Einheitliche Schreibweise

Redaktionsschluss	Der Redaktionsschluss ändert sich auf den <u>8. der ungeraden Monate</u> (2.1. / 1.3. / 2.5. / 1.7. / 1.9. / 1.11.). Der Redaktionsschluss ist unbedingt einzuhalten, da Texte, die nach Redaktionsschluss eingehen, nicht mehr berücksichtigt werden können. Bitte beachten: Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf Veröffentlichung der Beiträge und Inserate in der Bürgerinformation.
Schrift	Durchgängig bitte Formatvorlage Standard – Schriftart „Arial“ – Schriftgröße 11 verwenden.
Rechtschreibung	Die Texte sind unter Berücksichtigung der neuen Rechtschreibung zu verfassen. Am besten den Text durch das neue Rechtschreibprogramm auf dem PC prüfen lassen.
Textmenge	Zur Herstellung der Gemeindezeitung stehen insgesamt 24 Seiten zur Verfügung. Deshalb muss die Länge der Texte begrenzt werden. Am Anfang des Textes sollten die fünf wichtigsten Angaben „Wer, Wann, Was, Wo, Wie“ stehen, da im Falle einer Überschreitung der maximalen Zeichenzahl die Redaktion den Text in der Regel vom Ende her kürzt. Für externe Beiträge stehen grundsätzlich drei Text-Module zur Auswahl: Klein • Textlänge: zwischen 180 und 500 Zeichen Mittel • Textlänge: ~ 800 Zeichen Groß • Textlänge: zwischen 1.500 und 2.000 Zeichen Die Länge des Textes kann in „Word“ ganz einfach berechnet werden. Der Text wird markiert und in der Registerkarte „Überprüfen“ auf „Wörter zählen“ klicken. Maßgeblich ist die Anzahl der Zeichen mit Leerzeichen.
Textform	Der Text muss als <u>Fließtext</u> geschrieben sein, das heißt, es dürfen keine Tabs oder unnötige Leerzeichen verwendet werden. Bitte den Text auch nicht in Tabellen oder Rahmen setzen. Der Text soll immer <u>linksbündig</u> sein, darf also auch nicht eingerückt werden. Bitte den Text fortlaufend schreiben, am Ende der Zeile keine Zeilenschaltung einfügen. Lediglich ein neuer Absatz ist mit einer Zeilenschaltung zu kennzeichnen.
Bilder	Bilder müssen als <u>extra JPEG</u> oder als Papierbild geschickt werden und dürfen nicht im eigentlichen Dokument eingefügt sein, da eine Verarbeitung sonst nicht möglich ist. Vermerken Sie am Ende des Textes den <u>Dateinamen</u> des Bildes, den <u>Untertitel</u> bzw. eine <u>Bildbeschreibung</u> sowie die <u>Bildquelle</u>. Es soll bei Bedarf eine Fotoauswahl mit geschickt werden. Die Redaktion behält sich vor, ein Bild bzw. die Anzahl der Bilder zum Text auszuwählen.

**Inserat Größen
(kostenpflichtig)**

Für Einschaltung von Inseraten stehen folgende Größen zur Auswahl:

- 1/3 Spalte: 56 mm breit x 60 mm hoch (30 Euro)
- 2/3 Spalte: 118 mm breit x 60 mm hoch (60 Euro)
- Halbe Seite: 180 mm breit x 115 mm hoch (140 Euro)
- Ganze Seite: 180 mm breit x 245 mm hoch (280Euro)
- ¼ Seite (70 Euro)
- 1/3 Seite: (94 Euro)

Alle Angaben beziehen sich auf den Satzspiegel.

Datum

Grundsätzlich gilt die Reihenfolge Tag und Monat. Tage unter zehn ohne „0“ schreiben; Monat immer ausschreiben; Jahreszahl weglassen, sofern es sich um das laufende Jahr handelt.

- Richtig: 10. Mai; 7. Mai; Am Montag, 5. Mai findet die Veranstaltung statt.
- Falsch: 10.5.; 10. Mai 2015; 07. Mai; Am Montag, dem 5. Mai, findet die Veranstaltung statt.

Uhrzeit

Stunden und Minuten immer mit Punkt trennen und „Uhr“ dahinter schreiben. Uhrzeit hinterm Punkt nur dann zweistellig, wenn Minuten angegeben werden. Den Stunden 1–9 wird keine 0 vorangestellt, jedoch den Minuten 1–9.

- Richtig: 15 Uhr; 9 Uhr; 18.30 Uhr; von 9 bis 15 Uhr
- Falsch: 15:00 Uhr; 15:00 h; 09.00 Uhr; von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr („bis“ auch nicht durch „-“ ersetzen)

Zahlen / Währung

Zahlen bis einschließlich dreizehn ausschreiben, ab 14 in Ziffern

- Richtig: fünf Mädchen; dritter Platz, 14 Mädchen und 14. Platz
- Falsch: 5 Mädchen; 3. Platz
- Ausnahmen: 1. Klasse, 2. Advent

Wert-, Gewichts- und Maßangaben werden von rechts in Dreiergruppen abgeteilt und mit einem Punkt unterteilt. Hinter einen Betrag immer Euro oder eine andere Währung ausgeschrieben setzen.

- Richtig: 60.000 Euro; 600 Euro, 6,50 Euro
- Falsch: 60 000 Euro; 60000 Euro; € 600,-; 600 €; 600,00 Euro

Telefonnummern

Telefonnummern immer mit Vorwahl und in folgender Gliederung anführen (vor der Telefonnummer „Telefon:“ anführen):

- Richtig: Telefon: 06217 7885, Telefon: 06217 7885-14; Telefon: 0664 921 10 49
- Falsch: Tel.: (06217) 7885; +43 6217 7885; 7885; 06649211049; 0664 9211049; 0664 92 11 049

Bankverbindungen

IBAN und BIC in folgender Gliederung anführen:

- IBAN: AT61 7601 3000 3574 6811
- BIC: RVSAAT2S047

Abkürzungen

Abkürzungen sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Alle Wörter sind auszuschreiben.

- Richtig: Beispielsweise; zum Beispiel; oder ähnliche; Straße
- Falsch: o.ä.; qm; Str.
- Ausnahme: ca., usw.; kg; m; km, m², z. B. (Leerzeichen beachten)