

Bürgerinformation der Marktgemeinde



Vorgaben & Einheitliche Schreibweise

- Redaktionsschluss** ungerade Monate (2.1. / 1.3. / 2.5 / 1.7. / 1.9. / 2.11.). 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 steht eine bestimmte Anzahl von 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 Zeichenanzahl 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 Fließtext 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 linksbündig 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 extra JPEG geschickt werden und dürfen nicht im eigentlichen Dokument eingefügt sein, da eine Verarbeitung sonst nicht möglich ist. Vermerken Sie am Ende des Textes den Dateinamen des Bildes, den Untertitel bzw. eine Bildbeschreibung sowie die Bildquelle.
- Es soll bei Bedarf eine Fotoauswahl mitgeschickt werden. Die Redaktion behält sich vor, ein Bild bzw. die Anzahl der Bilder zum Text auszuwählen.

Inserat Größen (kostenpflichtig)	<p>Für Einschaltung von Inseraten stehen folgende Größen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/3 Spalte: 56 mm breit x 60 mm hoch (38 Euro) • 2/3 Spalte: 118 mm breit x 60 mm hoch (76 Euro) • Halbe Seite: 180 mm breit x 115 mm hoch (160 Euro) • Ganze Seite: 180 mm breit x 245 mm hoch (320Euro) • ¼ Seite: 90 mm breit x 115 mm hoch (80 Euro) • 1/3 Seite: 180 mm breit x 38,3 mm hoch (105 Euro) <p>Alle Angaben beziehen sich auf den Satzspiegel.</p>
Datum	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Zahlen bis einschließlich dreizehn ausschreiben, ab 14 in Ziffern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richtig: fünf Mädchen; dritter Platz, 14 Mädchen und 14. Platz • Falsch: 5 Mädchen; 3. Platz • Ausnahmen: 1. Klasse, 2. Advent <p>Wert-, Gewichts- und Maßangaben werden von rechts in Dreiergruppen abgeteilt und mit einem Punkt unterteilt. Hinter einen Betrag immer <u>Euro</u> oder eine andere Währung ausgeschrieben setzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richtig: 60.000 Euro; 600 Euro, 6,50 Euro • Falsch: 60 000 Euro; 60000 Euro; € 600,-; 600 €; 600,00 Euro
Telefonnummern	<p>Telefonnummern immer mit Vorwahl und in folgender Gliederung anführen (vor der Telefonnummer „Telefon:“ anführen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>IBAN und BIC in folgender Gliederung anführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBAN: AT61 7601 3000 3574 6811 • BIC: RVSAAT2S047
Abkürzungen	<p>Abkürzungen sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Alle Wörter sind auszuschreiben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richtig: Beispielsweise; zum Beispiel; oder ähnliche; Straße • Falsch: o.ä.; qm; Str. • Ausnahme: ca., usw.; kg; m; km, m², z. B. (Leerzeichen beachten)