

Erstellt am 03.01.2023/ Öffentlichkeitsarbeit

Leitfaden Gemeindezeitung

Zur Vereinfachung der Informationen haben wir die Punkte bzw. Richtlinien der Gemeindezeitung verschriftlicht.

Erscheinungstermine

Unsere Gemeindezeitung und das Wirtschaftsmagazin „Impuls“ erscheinen 4 x jährlich, die „Generationenpost“ und das „Youthflash“ erscheinen 2 x jährlich und ergehen an alle Haushalte der Marktgemeinde Gratwein-Straßengel.

Redaktionsschluss Gemeindezeitung

Bitte alle Beiträge für die Gemeindezeitung an: **presse@gratwein-strassengel.gv.at** senden. Alle Artikel bzw. Beiträge, die nach dem Redaktionsschluss geliefert werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden. Hier finden Sie die Termine Redaktionsschluss und auch die Erscheinungstermine.

Gemeindezeitung 2023

1. Ausgabe: Redaktionsschluss 23.02.2023, Erscheinungstermin 07.04.2023
2. Ausgabe: Redaktionsschluss 01.06.2023, Erscheinungstermin 07.07.2023
3. Ausgabe: Redaktionsschluss 12.09.2023, Erscheinungstermin 19.10.2023
4. Ausgabe: Redaktionsschluss 06.11.2023, Erscheinungstermin 24.12.2023

Alle Termine sind auch online auf der Gemeinewebsite unter <https://gratwein-strassengel.gv.at/gemeinde/publikationen> zu finden. Es obliegt der Gemeinde, die Termine bei Bedarf und Notwendigkeit anzupassen! Sollte es Terminänderungen geben, werden diese via E-Mail versendet und die neuen Termine auf der Gemeinewebsite hochgeladen.

Allgemeiner Aufbau der Gemeindezeitung:

Die Beiträge müssen einen örtlichen Bezug haben, knapp und sachlich gefasst sein, sich auf das Notwendige beschränken und dürfen keine Angriffe auf Dritte in direkter oder indirekter Art enthalten. Beiträge, die gegen gesetzliche Verbote oder die guten Sitten verstoßen, werden nicht veröffentlicht ebenso wie Beiträge, die Verleumdungen oder persönliche Angriffe enthalten und die Ehre, das Ansehen der Gemeinde, ihrer Organe, von Einzelpersonen, Gruppen oder Vereinigungen verletzen oder sonst Nachteile erbringen können. Dies gilt ebenso für Beiträge, die inhaltlich falsche Tatsachen behaupten.

- Aus der Gemeinde
- Meldungen:
 - Kurze Infos aus der Gemeinde
 - Infos in Zusammenhang mit der Gemeinde
 - Themenschwerpunkte (von Autor*innen)
- Aus den Fachausschüssen
- Generationenhaus
- ClickIn (Jugend)
- Kindergärten
- Schulen
- Bürger*innenbeteiligung (Kostnixladen, Gemeinwohl, etc.)
- Vereine:
 - Musik & Tanz
 - Soziales & Gesundheit
 - Freizeit & Sport
- Ärzte & Apotheken
- Beratungen
- Ansprechpartner*innen im Verwaltungszentrum
- Variable:
 - Inserate
 - Füller (allg. Infos)

Richtlinien der Beitragsgestaltung für Autor*innen:

Datenübergabe:

- Letzter Abgabetermin ist der Redaktionsschluss
- Den Autor*innen werden die Druck- u. Erscheinungstermine (Lieferung an einen Haushalt) bekannt gegeben.
- publizierte Veranstaltungen sollten frühestens eine Woche nach dem Erscheinungstermin stattfinden
- Sollten den Autor*innen weiterhin Formulare zur Verfügung gestellt werden, sollten diese überarbeitet werden (Vereinfachung, Reduzierung auf Relevantes).

Texte:

- Texte in Word-Dateien (nicht als Text im Mail)
- Gliederung der Beiträge:
 - ✓ Kurze aussagekräftige bzw. neugierig machende Überschrift
 - ✓ kurzer Vorspann (wesentliche Daten, Eröffnung des Themas)
 - ✓ aussagekräftige, lebendige Beschreibung des Ereignisses
 - ✓ keine Themen, die einen direkten Bezug zu politischen Parteien haben.

Textlänge - Das zulässige Zeichenkontingent ist wie folgt:

- örtliche Vereine, Schulen, Kindergärten, Kirchen und Glaubenseinrichtungen: max. 900 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
- Betriebe und freie Berufe: max. 800 Zeichen (inkl. Leerzeichen)

Mit „Zeichen“ ist die Anzahl der Buchstaben gemeint! Längere Text werden in der Gemeinde-Redaktion gekürzt und vorab zur Ansicht übermittelt.

Bilder (Richtlinien für Autor*innen):

Mit der Übermittlung der Daten bestätigen Sie, dass das Foto rechtlich und ohne Kosten für die Gemeinde für die Veröffentlichung in den Gemeindemedien nutzbar ist.

- Beigabe von Bildern (mindestens 2 bis 3 zur Auswahl)
- Bilder müssen als eigenständige JPG-Dateien beiliegen (dürfen nicht in der Textdatei eingebettet sein)

- Bilder müssen unbearbeitet sein (keine Collagen, keine Texte oder Werbung im Bild, kein Beschnitt)
- Bilder in größtmöglicher Auflösung (Größe) übermitteln
- Beim Bildversand per Mail ist zu achten, dass die Bilder nicht verkleinert werden [Einstellung im Mailprogramm])
- Bilder von Websites und Social-Media-Plattformen sind oft wegen zu geringer Auflösung nicht geeignet für den Druck. Auf das Original zurückgreifen!
- Bei Bildern ist auf die Qualität zu achten (Aufnahmequalität [Licht, Schärfe] sowie inhaltliche Relevanz [Aussagekraft])
- Copyright: bei Fotos muss deren Urheber genannt werden - dieses ist in der Textdatei zu vermerken

Veranstaltungsinformationen:

Zusammenführung von Veranstaltungsdaten für eine Info-Box (vorgegebenes Schema durch die Redaktion). Folgende Informationen müssen an die Redaktion gesendet werden:

- Name Veranstaltung
- Datum
- Ort
- Ein Satz als Veranstaltungsbeschreibung

Inserate:

Es gibt die Möglichkeit kostenpflichtige Inserate in der Gemeindezeitung zu buchen. Das Formular dazu finden Sie auf der Website: <https://gratwein-strassengel.gv.at/gemeinde/publikationen>

Text-, Bildüberprüfung/-überarbeitung durch die Redaktion:

- Überprüfung der Texte auf Relevanz, Richtigkeit
- Kontrolle der Termine (in Hinblick auf Erscheinungsdatum)
- Vereinheitlichung der Kontakt-Termin-Boxen (Stil, Reihenfolge)
- Zusammenfassung der zu veröffentlichen Texte in einer Word-Datei (aus Protokollen, Listen, Formularen).
- Einfordern von Bildern (wenn keine vorhanden sind oder nicht als eigene Bilddateien beiliegen)

Öffentlichkeitsarbeit der Marktgemeinde Gratwein-Straßengel

8111 Gratwein-Straßengel, Hauptplatz 1

Parteienverkehrszeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr;
Dienstag von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr und Donnerstag von 14.00 bis 17.00 Uhr

IBAN AT96 3813 8000 0518 5004 – BIC RZSTAT2G138 – UID ATU69184045 – DVR 0600156

www.gratwein-strassengel.gv.at