

Richtlinien

für die kostenfreie Veröffentlichung von Artikeln in den

Stadtnachrichten (amtliches Bekanntmachungsblatt) **der Großen Kreisstadt Bühl**

1. Berechtigung zur kostenfreien Veröffentlichung in den Stadtnachrichten

Informationen und Artikel können von folgenden Organisationen kostenfrei in die Stadtnachrichten eingestellt werden:

- eingetragene Vereine
- Kirchen und Religionsgemeinschaften
- politische Parteien und Wählergemeinschaften
- gleichgestellte Organisationen (Beispiel: Lions-Club)

2. Inhalt der Veröffentlichungen

2.1. Die Beiträge müssen sich auf das örtliche Geschehen oder auf örtliche Veranstaltungen beschränken.

2.2. Der Inhalt der Beiträge muss mit dem Charakter der Stadtnachrichten Bühl als unabhängigem und neutralem Informationsblatt vereinbar sein.

2.3 Beiträge für die Stadtnachrichten,

die Verleumdungen oder persönliche Anfeindungen direkter Art enthalten, die geeignet sein könnten, die Ehre und das Ansehen von Einzelpersonen, Gruppen oder Vereinigungen zu verletzen,

deren Inhalt gegen Gesetze oder behördliche Bestimmungen verstößt,

die wahrheitswidrige oder Tatsachen entstellende oder verdrehte Texte enthalten, die für die Stadt unzumutbar sind,

werden nicht zugelassen.

Die Stadt Bühl, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (künftig Redaktion genannt), prüft und entscheidet in eigener Verantwortung im Rahmen dieser Richtlinien, ob einer der genannten Gründe für eine Nichtveröffentlichung eines Beitrages vorliegt.

2.4. Unzulässig sind Berichterstattungen, die Kommentare oder Wertungen zu anderen Personen, Parteien, Wählervereinigungen, Institutionen oder sonstigen Organisationen abgeben oder Punkt 2.1. dieser Richtlinien widersprechen.

2.5. Beiträge von politischen Parteien und Wählervereinigungen müssen sich auf Ankündigungen und Voranzeigen für Veranstaltungen innerhalb der Großen Kreisstadt Bühl beschränken.

2.6. Mitteilungen sind nur dann interessant, wenn sie aktuell sind. Berichte, die älter als zwei Wochen sind, werden nicht veröffentlicht.

- 2.7. Leserbriefe werden nicht veröffentlicht. Dies gilt auch für Einladungen oder Voranzeigen und Berichte von politischen Parteien und Wählervereinigungen sowie Interessengruppen, die sich nicht auf örtliche Veranstaltungen beziehen.
- 2.8. Bestehen berechtigte Bedenken über die Veröffentlichung eines Beitrages, so ist die Redaktion berechtigt, die Veröffentlichung zurückzustellen und den Bericht zurückzugeben.
- 2.9. Über alle Veröffentlichungen entscheidet die Redaktion im Rahmen dieser Richtlinien.

3. Umfang, Form und Übermittlung der Beiträge

- 3.1. Die Beiträge sind sachlich und knapp zu formulieren. Der Informationsgehalt und die Qualität eines Textes hängen nicht von dessen Umfang ab. Nicht zur Veröffentlichung eignen sich Texte im Protokoll- und Aufsatzstil.
Bilder sind mit einer kurzen Bildunterschrift zu erläutern.
- 3.2. Beiträge von Vereinen, Kirchen, Parteien, Wählervereinigungen und sonstigen Organisationen erhalten als Überschrift den Vereinsnamen beziehungsweise den Namen der jeweiligen Organisation.
- 3.3. Der Umfang des Beitrags darf folgende zur Verfügung stehende gebührenfreie Kontingente nicht übersteigen:

Gottesdienstzeiten	komplett
Sonstige kirchliche Nachrichten und Mitteilungen von selbständigen kirchlichen Organisationen	20 Zeilen (860 Zeichen)
Eingetragene Vereine	30 Zeilen (1 290 Zeichen)
Eingetragene Vereine mit mehreren Abteilungen bzw. Jugendeinrichtungen	50 Zeilen (2 150 Zeichen)
Parteien und Wählervereinigungen (Ankündigung von Veranstaltungen in Form einer Notiz)	20 Zeilen (860 Zeichen)
Sonstige Organisationen (Krabbelgruppen u. a.)	20 Zeilen (860 Zeichen)

Es besteht keine Möglichkeit, die Zeilenkontingente zu übertragen. Überschreitungen des Zeilenkontingents sind in Ausnahmefällen bei Jubiläen oder besonderen Veranstaltungen nach Absprache mit der Redaktion möglich, wenn das zur Verfügung stehende Seitenkontingent dies zulässt.

Die Zeilenangaben beziehen sich auf eine Zeile mit 43 Anschlägen (siehe Musterformular, im Internet unter www.buehl.de abrufbar). Die als Anlage der Richtlinien beigefügte „Einheitliche Schreibweise in den Bühler Stadtnachrichten“ ist entsprechend zu beachten.

Die Beiträge für Veröffentlichungen in den Ortsteilen Altschweier, Eisental, Neusatz, Vimbuch und Weiterung sind bei der dortigen Ortsverwaltung per E-Mail oder auf dem Musterformular einzureichen. Für Veröffentlichungen in den Ortsteilen Balzhofen, Moos, Oberbruch und Oberweier ist die Anlieferstelle die dortige Städtische Verwaltungsstelle. Digitale Nachrichten

können auch an die Redaktion der Stadtnachrichten, stadtnachrichten@buehl.de, gerichtet werden.

Veröffentlichungen aus Kappelwindeck und der Kernstadt gehen direkt an die Redaktion der Stadtnachrichten, Rathaus I (2. OG), Hauptstraße 47. Geeignet ist die Datenübertragung per E-Mail an stadtnachrichten@buehl.de, auf Diskette oder in Ausnahmefällen per Fax (0 72 23) 935 289.

Manuskripte/Daten für den Mantelteil (zum Beispiel für die Gestaltung der Titelseite und Farbseite) müssen möglichst digital bis zum Redaktionsschluss vorliegen.

3.4. Da es sich bei den Bühler Stadtnachrichten gleichzeitig um das amtliche Mitteilungsblatt handelt, behält sich die Redaktion vor, bei einem entsprechend großen Umfang an amtlichen Mitteilungen Beiträge gemäß 2.3. zu kürzen, so dass die vorgeschriebene maximale Seitenzahl (30 Seiten) nicht überschritten wird. Für alle Beiträge hat die Redaktion das Redigierungsrecht.

3.5. Für Wahlwerbung gelten generell die Anzeigenbestimmungen der Druckerei Dürrschnabel.

3.6. Bilder werden mit 5,00 Euro je Bild von der Druckerei Dürrschnabel in Rechnung gestellt. Eine eventuelle Gebührenanpassung wird von der Druckerei Dürrschnabel vorgenommen.

Über die Veröffentlichung von Fotos entscheidet die Redaktion. Pro Verein, kirchlicher und sonstiger Organisation kann pro Ausgabe ein Bild veröffentlicht werden. Ausnahmen liegen im Ermessen der Redaktion. Je nach zur Verfügung stehendem Seitenkontingent kann die Veröffentlichung von Fotos zurückgestellt oder abgelehnt werden.

3.7. Redaktionsschluss für Textbeiträge ist in der Regel montags, 16:00 Uhr. Bei Feiertagen verschiebt sich der Redaktionsschluss auf Freitag, sofern dieser selbst kein Feiertag ist. Änderungen von Redaktionsschlussterminen werden zusätzlich in der vorherigen Ausgabe der Stadtnachrichten bekannt gegeben.

Bei Nichteinhaltung des Redaktionsschlusses wird nicht garantiert, dass der Beitrag in die nächstfolgende Ausgabe aufgenommen wird.

3.8. Diese Richtlinien gelten ab 26. Januar 2009 und setzen gleichzeitig die Richtlinien über die Veröffentlichungen von Vereinen, Kirchen, politischen Parteien und Wählervereinigungen sowie sonstigen Organisationen in den Stadtnachrichten (amtliches Bekanntmachungsblatt) der Großen Kreisstadt Bühl vom 3. Januar 1994, 24. April 1995 und 16. Februar 2004 außer Kraft.

4. Ablehnung der kostenfreien Veröffentlichung

Sofern die Beiträge und Artikel nicht den vorgenannten Bedingungen entsprechen, entfällt die kostenfreie Veröffentlichung. Es besteht dann noch die Möglichkeit, die Beiträge und Artikel kostenpflichtig als Anzeige bei der Druckerei Dürrschnabel in Auftrag zu geben.

Bühl, den 26. Januar 2009



Hans Striebel
Oberbürgermeister

Einheitliche Schreibweise in den Bühler Stadtnachrichten

- Redaktionsschluss:** Der Redaktionsschluss, in der Regel Montag, 16:00 Uhr, ist unbedingt einzuhalten, da Texte, die nach Redaktionsschluss eingehen, nicht mehr berücksichtigt werden können.
- Rechtschreibung:** Die Texte sind unter Berücksichtigung der neuen Rechtschreibung zu verfassen. Am besten den Text durch das **neue** Rechtschreibprogramm auf dem PC prüfen lassen.
- Schrift:** Durchgängig bitte die **Schriftart „Arial“**, **Schriftgröße 10** verwenden.
- Textmenge:** Zur Herstellung der Stadtnachrichten stehen insgesamt 30 Seiten zur Verfügung. Deshalb muss die Länge der Texte begrenzt werden (siehe Richtlinien).
Am Anfang des Textes sollten die fünf wichtigsten Angaben „Wer (Vereinsname), Was, Wann, Wo, Wie“ stehen.
Im Falle einer Überschreitung der maximalen Zeichenanzahl muss die Redaktion den Text kürzen.
Zur Erinnerung noch einmal die maximale Zeichenanzahl. Für Vereine mit Unterabteilungen 2 150 Zeichen, für Vereine 1 290 Zeichen und für Kirchen und Parteien 860 Zeichen.
- Die Länge des Textes kann in „Word“ ganz einfach berechnet werden. Der Text wird markiert und im Menü unter **Extras** auf „Wörter zählen“ klicken. Maßgeblich ist die Anzahl der Zeichen **mit** Leerzeichen.
- Bei Texten, die in mehreren Stadtteilen abgedruckt werden sollen, ist dies zu vermerken. Da aus Platzgründen der ganze Text nicht in mehreren Stadtteilen in gleicher Größe abgedruckt werden kann, muss ein Vermerk angebracht werden, in welchem Stadtteil der gesamte Text abgedruckt und wo der Querverweis erfolgen soll. Dieser Querverweis hat als Satzsatz den Hinweis „Ausführliche Informationen unter“.
- 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 muss 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 im Datenformat **JPG** (mindestens 800 KB) geschickt werden und dürfen nicht im Word-Dokument eingefügt sein.
Der Dateinamen soll die Kalenderwochennummer, Ortsteil, Verein und Bildname enthalten. Beispiel: 50-Kernstadt-Vereinsname-Bildname.
- Nachträgliche Änderungen:** Muss ein Text, der bereits der Redaktion vorliegt, geändert werden, ist es wichtig, den gesamten Text mit den **markierten** Änderungen der Redaktion neu zu senden.
- Weibliche Form:** Bitte jeweils die weibliche Form beachten, beispielsweise Teilnehmer/-innen.

- Datum:** Den Monat immer ausschreiben; die Jahreszahl weglassen, sofern es sich um das laufende Jahr handelt; Tage unter zehn ohne „0“ schreiben.
Richtig: 10. Mai; 7. Mai; Am Montag, 5. Mai, findet die Veranstaltung statt.
Falsch: 10.5.; 10. Mai 2003; 07. Mai; Am Montag, dem 5. Mai, findet die Veranstaltung statt.
- Uhrzeit:** Stunden und Minuten immer mit Doppelpunkt trennen und „Uhr“ dahinter schreiben. Uhrzeit immer hinter dem Doppelpunkt zweistellig, vorne bei Zahlen unter zehn einstellig.
Richtig: 15:00 Uhr; 9:00 Uhr
Falsch: 15.00 Uhr; 15:00 h; 15 Uhr; 09:00 Uhr
- Ausnahme bei von...bis Uhr:
Richtig: 9:00 bis 15:00 Uhr
Falsch: 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr; „bis“ auch nicht durch „-“ ersetzen.
- Schreibweise der Minuten:
1:04,60 Minuten
- Währung:** Hinter dem Komma immer zweistellig; Hinter einen Betrag immer Euro oder eine andere Währung ausgeschrieben setzen.
Richtig: 9,00 Euro; 9,50 Euro; 9,00 Dollar
Falsch: 9 Euro; 9,5 Euro; 9,00 €; 9,00 EURO; 9,00 EUR; 9,00 \$
- Zahlen:** Zahlen bis einschließlich zwölf ausschreiben, ab 13 in Ziffern
Richtig: fünf Mädchen; dritter Platz, 13 Mädchen und 13. Platz
Falsch: 5 Mädchen; 3. Platz;
- Ausnahmen: 1. Klasse, 2. Advent
- Tausender ohne Punkt mit einem Leerzeichen voneinander getrennt
Richtig: 60 000,00 Euro, 5 000 Kubikmeter
Falsch: 60.000 Euro,
- Telefonnummern/
Faxnummern:** Nummern immer mit Vorwahl, die in Klammern gesetzt wird.
Rufnummer wird von rechts nach links in Zweiserschritten getrennt.
Richtig: (0 72 23) 1 23 45, Bernd Mustermann, Telefon (0 72 23) 1 23 45;
Infos unter Telefon,
Falsch: 07223-1 23 45; (07223) 12 34 5; 1 23 45; Bernd Mustermann:
Telefon: (07223) 1 23 45; Infos: Tel.; Infos Telefon:
- Namen:** Bitte Namensnennungen **immer** mit **Vor- und Zunamen** versehen. Bei Wiederholungen im Text reicht der Familienname.
- Bankverbindung:** Bankleitzahl in Klammern in Dreierschritten, Konto-Nummer fortlaufend
- Abkürzungen:** Abkürzungen sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Alle Wörter sind auszuschreiben.
Richtig: Beispielsweise; oder ähnliche; zirka; Kubikmeter; Meter; Kilogramm; Straße
Falsch: z.B.; o.ä.; ca.; m³ oder qm; m, nicht kg, Str.
Ausnahmen: usw.; e. V. (Leerzeichen beachten, nicht e.V.);BLZ; Konto-Nr.