



Anleitung

Verfassen von allgemeinen Beiträgen für den Gemeindeanzeiger Thürnen

Der Gemeindeanzeiger ist ein Teil des Informationskonzeptes der Gemeindebehörden. Er ist deren amtliches, offizielles Publikationsorgan und wird von der Gemeindeverwaltung herausgegeben.

Er wird in gedruckter Form, in Schwarz und Weiss (Graustufen) an alle Haushaltungen verteilt. Maximal drei (Arbeits-)Tagen nach der Veröffentlichung ist er als PDF-Dokument auf der Homepage der Gemeinde (www.thuernen.ch) und auf der Gemeinde-News App abrufbar.

Bei der Gestaltung ist auf die Papierversion des Gemeindeanzeigers Rücksicht zu nehmen. Farbige Elemente (Bilder, Signete, etc.) können auch enthalten sein, der Ersteller muss jedoch sicherstellen, dass die Elemente in Schwarz und Weiss gut lesbar beziehungsweise erkennbar sind. Schlecht- oder nicht lesbare Elemente können durch die Redaktion entfernt werden.

Mitteilungen von Vereinen und Institutionen

Jedem eingetragenen Dorfverein oder im Dorf aktiven Institution steht pro Druck-Ausgabe eine halbe Seite zur Verfügung. Längere Texte können in den Online-Ausgaben veröffentlicht werden. Diese Mitteilungen sind sowohl vom Layout (Blocksatz) wie auch von dem Schrifttypen (Tahoma) und Schriftgrösse (10 Pt) vom amtlichen Teil unterscheidbar. Es wird Wert auf redaktionelle Form gelegt. Wert legt die Redaktion auch auf die Gestaltung von Bildern, Logos, Signete und Grafiken.

Berichte, Fotos, Texte werden nur in elektronischer Form angenommen. Worddatei und Office kompatibel ab 2003 (.doc, docx, .txt, .rtf) für Texte. JPEG-Datei (.jpg) für Fotos, Signete, Logos und Tabellen. Nicht angenommen werden nicht bearbeitbare und kopiergeschützte Dateien und PDF-Dateien!

Die zu publizierenden Texte müssen spätestens bei Redaktionsschluss der Gemeindeverwaltung vorliegen. Später eintreffende Beiträge werden nicht mehr berücksichtigt. Für den Inhalt der zugestellten Texte und Mitteilungen übernimmt die Redaktion keine Haftung. Für Änderungen oder Annullierungen von Publikationsaufträgen - nach Redaktionsschluss - haftet der Auftraggeber.

Die Redaktion behält sich vor, Beiträge zu kürzen.

Mitteilungen von auswärtigen Vereinen oder Institutionen werden ebenfalls, aber in kürzester Form berücksichtigt, sofern sie kein primär finanzielles Interesse verfolgen und von allgemeinem Interesse für unsere Einwohner sind und Anlässe von Dorfvereinen zeitlich nicht konkurrenzieren.

Layout und Absatzgestaltung

Grundsätzlich:

Satzspiegel:	Blocksatz
Schrifttyp:	Tahoma
Schriftgrösse:	10 Pt

Absatzgestaltung:

Haupttitel	Tahoma	16 Pt	fett
Titel	Tahoma	12 Pt	fett
Zwischentittel	Tahoma	10 Pt	fett
Text	Tahoma	10 Pt	normal

Vor den Titel: 2 Leerzeilen, Grösse wie der folgende Text

Zur besseren Übersicht können Trennlinien eingefügt werden.

Spitzmarke: Verein / Organisation / Institution

Titel: Neugierde wecken, Informationen liefern

Lauftext: Angemessen kurzer Beitrag, treffende Wortwahl und einfach formuliert verhindert, dass der Lesevorgang abgebrochen wird.



Verfasser: Name (oder unpersönlich Institution, z. B. Vorstand Verein xy),

Grundsätze:

- Mitteilungen unterscheiden sich von einem Flugblatt oder einer Werbebroschüre.
- Mitteilungen werden in ganzen Sätzen formuliert (Ausnahme tabellarische Auflistungen).

Beispiel: Treffpunkt Dorfplatz
 Zeit 08.30 – 14.15 Uhr
 Mitbringen Regenschutz, gutes Schuhwerk

- Mitteilungen haben immer einen Verfasser (wenn möglich mit Namen).
- Signete, Logos, Grafiken, Bilder als separate Dateien abspeichern. (**Achtung: Klären Sie vor der Verwendung von Bildern und Grafiken, die Sie von Dritten verwenden ab, ob sie frei sind von Urheberrechten.**)
- Zahlen bis zwölf werden ausgeschreiben.
- Daten und Uhrzeiten mit führender Null (9.00 → besser 09.00 Uhr)
- Telefonnummer mit Vorwahl ohne Trennzeichen (061/971'99'99 → besser 061 971 99 99).
- Die Redaktion legt die Aufmachung (Layout, Bilder, Signete, Logos etc.) fest.
- Die Redaktion ändert Formulierungen und Titel nach ihrem Gutdünken und Grundsätzen.
- Die Redaktion kann je nach Situation und ihrem Gutdünken und Layoutaspekten Text kürzen.

Tipps:

- Kurze und einfache Sätze.
- So wenige Fremdwörter wie möglich.
- Aus neutraler Sicht formulieren ('Wir laden...', → besser 'Der Verein xy ladet ...').
- Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben, im Wiederholungsfall erlaubt.
- Bezeichnungen kursiv oder in einfachen Anführungszeichen (Thema *Heiss* oder 'Heiss').
- Signete, Logos, Grafiken, gute, nicht zu dunkle Fotos haben Beachtungswert.

Verpönt:

- Leser direkt ansprechen (...Wir helfen ihnen, → besser: ...xy hilft allen.).
- Allgemeine Feststellungen ("Wir freuen uns auf rege Beteiligung").

Dateiformat:

- Worddatei (.doc, docx. txt, .rtf) für Texte.
- JPEG-Datei (.jpg) für Foto, Signet, Logo, Tabelle (**ACHTUNG: Dateigrösse beachten. Keine Mega-Byte-Dateien sondern Kilo-Byte!**)
- Keine nicht bearbeitbaren, schreib- und/oder kopiergeschützten Dateien oder PDF.

Wichtig: Dateien Office kompatibel (ab 2003) speichern

Inserate

Auf Inserate für rein kommerziellen Zweck wird verzichtet. Inserate für Veranstaltungen von Institutionen und Vereinen sind im Rahmen der Mitteilungen möglich.

Rubrik "Was ist los in Thürnen"

Es werden Anlässe von öffentlichem Interesse aufgeführt.

Bsp: EGV, BGV, Hauptübung FW, Spaghetti Plausch, Waldputz, usw.

Vereinsinterne Anlässe, wie Vereinsreisen, interne Übungen, werden nicht aufgeführt.

Der Gemeinderat