



## 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.thuern.ch](http://www.thuern.ch)) abrufbar.

Bei der Gestaltung ist auf die Papierversion des Gemeindeanzeigers Rücksicht zu nehmen. Farbige Elemente (Bilder, Signete, Inserate 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.

### Vereinsmitteilungen

Diese können von den eingetragenen Dorfvereinen gratis genützt werden. Die Vereinsmitteilungen 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 Bilder, Logo, Signete und Grafiken zur Gestaltung. Auf den Abdruck von Flyern wird prinzipiell verzichtet. Jedoch können diese als Inserat kostenpflichtig gedruckt werden.

Berichte, Fotos, Texte werden nur in elektronischer Form angenommen. Worddatei und Office 2003-kompatibel (.doc, .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 und Inserate müssen spätestens bei Redaktionsschluss der Gemeindeverwaltung vorliegen. Später eintreffende Beiträge werden nicht mehr berücksichtigt. Für den Inhalt der eingesandten 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
Zwischentitel	Tahoma	10 Pt	fett
Text	Tahoma	10 Pt	normal

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

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), keine Homepage und Anonyme (z. B. Viele Freunde)

**Beispiel:** Gemeindeverwaltung Thürnen

**Verkauf von Tageskarten gestartet**

An der Einwohnergemeindeversammlung vom 12. Juni 2009 wurde die Beschaffung von zwei Gemein-de-Tageskarten beschlossen. Ab 1. Oktober geht es nun los!

Die Gemeinde Thürnen bietet zwei Tageskarten zum Kauf an. Die Karten sind unpersönliche SBB-General-abonnemente der zweiten Klasse und ermöglichen während eines ganzen Tages die freie Fahrt auf allen Strecken der SBB sowie den meisten konzessionierten Privatbahnen, städtischen Nahverkehrsmit-teln und vielen Schiffsbetrieben der Schweiz.

Manuela Gafner, Gemeindeverwaltung

**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, Logo, 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, .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.

<b>Wichtig: Dateien Office 2003-kompatibel speichern</b>
--

#### Inserate

- Inserate werden ohne jegliche Bearbeitung abgedruckt. Die Vorlage erfolgt in elektronischer Form (.jpg oder .tif). Papiervorlagen werden auch entgegengenommen, jedoch ist, abhängig von der Qualität der Vorlage, mit einer Qualitätseinbusse in der Darstellung zur rechnen. Inserate unterscheiden sich klar erkennbar vom übrigen Inhalt durch die Gestaltung einerseits und durch die dünnen Umrandungslinien andererseits.

#### Preise für Inserate:

Typ A	1 Seite	( 168 breit, 256 hoch )	Fr. 100.--
Typ B	1/2 Seite quer	( 168 breit, 128 hoch )	Fr. 50.--
Typ C	1/3 Seite quer	( 168 breit, 85 hoch )	Fr. 35.--
Typ D	1/4 Seite quer	( 168 breit, 64 hoch )	Fr. 25.--
Typ E	1/4 Seite hoch	( 85 breit, 128 hoch )	Fr. 25.--

(alle Massangaben der Seiten in mm)

Der Gemeinderat