

Hinweise für Schriftführer oder sonstige Verfasser von Texten für das Mitteilungsblatt (MBL):

1. Allgemeine Hinweise:

- Maximal ½ DIN A4 - Seite Text (bei zu langem Text behält sich die Redaktion Kürzungen vor). Zur besseren Verständlichkeit behält sich die Redaktion auch stilistische Änderungen vor. In **begründeten Ausnahmefällen** oder wenn **mehrere Veranstaltungen** angekündigt werden, sind Texte bis zu 3/4 DIN-A 4 Seite möglich.
- Bitte die **6 „W“** beachten: **Wer macht was, wann, wo – wie und warum** wird es gemacht.
- Bitte sachliche Informationen bringen (kein ausschmückendes Beiwerk und „Erlebniserzählungen“). Wenn im Text steht „der Kassier gab seinen Bericht“, „der Schriftführer gab seinen Bericht“, „der/die Vorsitzende begrüßte die Mitglieder“, dann ist dies keine wirklich wichtige Information. Sachlich, knapp und präzise sollte der Bericht sein. Bei der Erstellung von Texten immer auch an das Leseverhalten der Bürger denken! Wer liest schon alles? Außerdem wollen wir ein ansprechendes Mitteilungsblatt machen und keine „Bleiwüste“ produzieren.
- Das MBL dient der **Vorankündigung** und soll keine Nachberichterstattung sein.
- Beiträge über bereits stattgefundenere Ereignisse (Generalversammlung, Fest) können nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, z. B.
 - Neuwahlen bei Vereinen
 - Jubiläumsfest
- Jeder Text muss eine „Unterschrift“ tragen (Name des Schriftführers oder wer den Text erstellt hat).
- Bitte die Texte ausschließlich per Mail senden (nicole.goetz@hettstadt.bayern.de). Handgeschriebene Artikel können nicht angenommen werden. Auch eine telefonische Durchsage des Textes kann nicht erfolgen.
- Die Texte für das jeweils nächste Mitteilungsblatt können laufend abgegeben werden, nicht erst genau zum Redaktionsschluss.
- Bilder und sonst. Unterlagen (Datenträger usw.) **können im Rathaus** nach Erscheinen des MBL wieder abgeholt werden. Sie werden nicht zugestellt.
- Anstehende Termine können 1 x !!!! mit komplettem Text veröffentlicht werden (auch Generalversammlungen usw.). Ansonsten kann ein Hinweis im Vorfeld bzw. eine Erinnerung daran erfolgen! Es kann nicht die komplette Tagesordnung einer Versammlung dreimal veröffentlicht werden.
- Trainingsabend oder Termine von Vereinen können zu Beginn des Jahres komplett veröffentlicht werden oder wenn sich Änderungen ergeben haben auch während des Jahres. Es können nicht jeden Monat alle Trainingstermine eines Vereins (z. B. Sportverein) veröffentlicht werden.

2. Veröffentlichung von Bildern:

- 1 Bild pro Beitrag ist möglich und zulässig (die Entscheidung darüber, ob ein Bild veröffentlicht wird, liegt ausschließlich bei der Redaktion bzw. der Gemeinschaftsvorsitzenden. Der Grund: Zu viele Bilder verteuern die Herstellung. Ausnahme: Es hat ein großes (Jubiläums-)Fest stattgefunden.
- Möglichst „Kopf- oder Brustbilder“ zur Verfügung stellen, Details sollten gut zu erkennen sein.
- Zu viele Personen auf dem Foto sind nach dem Druck kaum noch zu erkennen.
- Die Fotos bitte möglichst mit einer Digital-Kamera erstellen und als JPG-Datei zur Verfügung stellen – Die Auflösung muss mind. 600 dpi haben!!!!
- Es MUSS auf jeden Fall mit angegeben sein, wer das Foto gemacht hat. Aus urheberrechtlichen Gründen muss ersichtlich sein, von wem das Foto stammt. Wenn kein Name angegeben ist, wird es dem betreffenden Verein zugeordnet; allerdings ohne jegliche Haftung durch die Redaktion für evtl. Urheberansprüche.

3. Politische Vereine und Verbände:

- Politische Parteien und Gruppierungen haben keine Darstellungsmöglichkeit im Gemeindeblatt.
- Es können lediglich Termine und Veranstaltungen bekannt gegeben werden.

4. Anzeigen von Vereinen:

- Jedem Verein/jeder Gruppierung steht für Anzeigen 1 ganze Seite pro Jahr kostenfrei zur Verfügung. Diese Seite kann individuell genutzt werden, d. h. entweder einmal eine ganze Seite oder aufgeteilt auf verschiedene kleinere Anzeigen.
- Darüber hinausgehende zusätzliche Anzeigen werden zum Preis von Privatanzeigen abgerechnet.

5. Leserbriefe

Leserbriefe werden grundsätzlich nicht abgedruckt.

6. „Fotoseiten“

Ganze „Fotoseiten“ können nicht angenommen und veröffentlicht werden.