

# Amtsblatt-Checkliste „Remseck Woche“

Stand: Mai 2024

## Generelles

- Organisationen und Vereine stellen Ihre Beiträge über das System Artikelstar5 unter Beachtung des Redaktionsstatuts und der Amtsblatt-Checkliste bis zum angegebenen Redaktionsschluss ein.
- Bitte sortieren Sie die Reihenfolge der Artikel innerhalb Ihrer Organisation selbst. Bei großen Vereinen empfiehlt es sich, einen Verantwortlichen festzulegen, der die Reihenfolge der Sparten final kontrolliert, ggf. umsortiert und frei gibt. Dies ist nicht Aufgabe der Redaktion oder des Verlags.
- Bitte fügen Sie in den Bereich „Kommentar“ nur Hinweise zum Layout für den Verlag ein, keine Vereinsnamen oder ähnliches.

## Umfang

- Das Amtsblatt dient nichtstädtischen Organisationen in **erster Linie zur Ankündigung von Terminen und Veranstaltungen**. Die Berichterstattung ist auf den jeweiligen Rahmen des Zeichenkontingents pro Rubrik beschränkt. Tipp: Weisen Sie innerhalb der eigenen Beiträge auf umfangreichere Berichte in der Tagespresse oder im Internet über eine Verlinkung hin.
- Es gibt bei Artikelstar5.0 eine Zeichenbegrenzung. Sobald Sie diese Zeichenbegrenzung überschreiten, werden Sie Ihren Artikel nicht abspeichern können. Pro Institution sind **4.000 Zeichen inklusive eins Fotos oder Plakats** vorgesehen.
- In Ausnahmefällen kann der Umfang limitiert oder erweitert werden. Das Ermessen liegt bei der Redaktion.
- Pro Ausgabe darf ein Foto oder ein Plakat eingestellt werden.

## Fotos

- Bitte verwenden Sie keine Fotos im Hochformat.
- Achten Sie auf die technische und inhaltliche Qualität des Fotos und bearbeiten Sie Ihr Foto optimal. Die Reproduktion ist kostenintensiv, stellen Sie daher bitte nur gute Fotos und Motive ein. **Über den Abdruck entscheidet die Redaktion**. Das Ampelsystem hilft Ihnen dabei.

- Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass Sie die Bild- und Nutzungsrechte besitzen.

## Plakate, Veranstaltungshinweise

- Plakate bzw. Bilder mit reinem Text wie zum Beispiel die Einladung zu einer Mitgliederversammlung werden nicht veröffentlicht
- Ein Veranstaltungshinweis darf mittels eines Plakats **maximal zwei Wochen** vor dem jeweiligen Termin angekündigt werden. Ausnahme: Anmeldefrist für eine Veranstaltung.
- Bitte beachten Sie, dass Plakate gleichen Inhalts nicht mehrfach unter verschiedenen Rubriken eingestellt werden.
- Bitte wählen Sie bei der Gestaltung Ihres Plakats eine Schriftgröße, die der Lesbarkeit bei einem Abdruck als  $\frac{1}{4}$  Seite angemessen ist.

## Titelseiten

- Es kann nur die vierfarbige Titelseite der Remseck Woche gebucht werden. Grundsätzlich werden nur halbe Titelseiten (**Querformat 154,5 x 105 mm**) vergeben.
- Die Seite 3 und folgende sind Seiten der Verwaltung und bleiben ihr vorbehalten.
- Titelseiten mit Ankündigungen von Remsecker Veranstaltungen sind jederzeit schriftlich oder telefonisch (E-Mail: [amtsblatt@remseck.de](mailto:amtsblatt@remseck.de), Tel. 07146 2809-3010) anzufordern und pro Organisation **maximal zweimal im Jahr möglich**.
- Städtische Veröffentlichungen haben stets Vorrang vor anderen Titelblättern und können im Notfall auch bereits vergebene Titel verdrängen.

## Glückwünsche, Trauerfall, Geburt etc.

- Geburtstagsgrüße, Nachrufe, Geburten, Hochzeiten u. ä. innerhalb Ihrer Organisationen sind Anzeigen und werden aus dem redaktionellen Teil entfernt.
- Es besteht die Möglichkeit, im hinteren Teil des Amtsblatts eine kostenpflichtige Anzeige zu schalten. Im redaktionellen Teil kann im Rahmen der üblichen Berichterstattung kurz auf die Anzeige und das Ereignis aufmerksam gemacht werden.



Remseck am Neckar  
Große Kreisstadt

## Werbung

- Bitte beachten Sie, dass Sie keine *zu* werblichen Texte oder Fotos veröffentlichen, zum Beispiel bei Besichtigungen von Firmen o. ä. Die Redaktion behält sich vor, hier ggf. mit Ihnen Rücksprache zu halten.

Bitte informieren Sie alle Amtsblatt-Autoren über diese Checkliste.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!