



# **M E R K B L A T T**

## **zu Veröffentlichungen im Amtsblatt der Verbandsgemeinde Freinsheim**

(Stand Juni 2010)

### INHALT:

- I. PRESSERECHTLICHE VERANTWORTLICHKEIT UND VERLAG
- II. REDAKTIONSSCHLUSS
- III. FORM UND ÜBERMITTLUNG DER ARTIKEL
  - 3.1 Übermittlung
  - 3.2 Anforderungen
    - a) Text
    - b) Bilder, Graphiken, Logos etc.
    - c) Flyer
- IV. VERÖFFENTLICHUNGSWÜNSCHE
  - 4.1 Titelseite
  - 4.2 Wiederholte Veröffentlichungen
- V. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE DER VERÖFFENTLICHUNG
  - 5.1 Allgemein
  - 5.2 Veranstaltungshinweis / Spiel- bzw. Wettkampftermin
  - 5.3 Berichte
  - 5.4 Danksagung / Grußwort
  - 5.5 Parteiarbeit
  - 5.6 Beilagen im Amtsblatt
- VI. BESCHWERDEN
  - 6.1 Beschwerden über die Zustellung
  - 6.2 Anfragen und sonstige Beschwerden
- VII. VERSAND VON AMTSBLÄTTERN
- VIII. ANZEIGEN

## **I. PRESSERECHTLICHE VERANTWORTLICHKEIT UND VERLAG**

Herausgeber des Amtsblattes ist die Verbandsgemeindeverwaltung Freinsheim. Verantwortlich für den amtlichen Teil, Nachrichten und Hinweise ist Bürgermeister Wolfgang Quante.

Verlag des Amtsblattes und gleichzeitig verantwortlich für die Anzeigen ist die Fieguth-Verlag GmbH & Co. KG, Friedrichstraße 59, 67433 Neustadt an der Weinstraße, Tel.: 06321/3939-60, E-Mail: freinsheim@amtsblatt.net.

## **II. REDAKTIONSSCHLUSS**

Der regelmäßige Redaktionsschluss ist jeweils Donnerstag 14.00 Uhr. Artikel, die nach Redaktionsschluss eingehen, können im kommenden Amtsblatt nicht mehr berücksichtigt werden. Lässt die Terminlage eine spätere Veröffentlichung zu, erfolgt diese automatisch.

## **III. FORM UND ÜBERMITTLUNG DER VERÖFFENTLICHUNGSWÜNSCHE**

### **3.1 Übermittlung**

Veröffentlichungswünsche können schriftlich, per E-Mail oder per Fax eingereicht werden. Schriftliche Vorlagen sind in den blauen Briefkasten im Eingangsbereich des Rathauses der Verbandsgemeinde, Bahnhofstrasse 12 in Freinsheim einzuwerfen. Die E-Mailadresse der Redaktion lautet [amtsblatt@vg-freinsheim.de](mailto:amtsblatt@vg-freinsheim.de). In die Betreffzeile ist die gewünschte Kalenderwoche, in der die Veröffentlichung erfolgen soll, einzutragen. Außerdem sind Name und Telefonnummer des Ansprechpartners für eventuelle Rückfragen anzugeben. Faxvorlagen sind an die Rufnummer 06353 / 9357 – 51 zu richten.

Telefonisch werden keine Veröffentlichungswünsche entgegen genommen. Zur Klärung von grundsätzlichen Fragen steht Ihnen das Redaktionsteam unter 06353 / 9357 – 250 oder – 287 zur Verfügung.

### **3.2 Anforderungen**

#### **a) Text**

Die zu veröffentlichenden Texte sind als Word-Datei (ohne Tabellen, ohne Bilder/ Graphiken/ Cliparts etc.) vorzulegen.

Sie sind auf das Wesentliche zu beschränken und sollten grundsätzlich eine halbe DIN A 4 Seite nicht überschreiten.

#### **b) Bilder, Graphiken, Logos etc.**

Bilder, Graphiken, Logos etc. sollten möglichst über e-Mail an die o.g. Adresse geschickt werden. Hierbei ist zu beachten:

- ❖ Das Datei-Format muss EPS, TIFF oder JPEG sein.
- ❖ Bilder müssen bei einer Breite von 15 cm mindestens 300 dpi (besser 400 dpi) aufweisen.
- ❖ Bei farbigen Darstellungen ist der CMYK-Modus einzustellen (nicht RGB-Modus).

Eine Bildbearbeitung (Ausschnittsvergrößerung, Qualitätskorrektur etc.) wird nicht durchgeführt. Außerdem ist zu beachten, dass die Bilder meist verkleinert werden müssen (auf minimal 68

mm = 1-spaltig). Aus diesen Gründen ist es wichtig, dass das Hauptaugenmerk des Bildes (insb. Personen etc.) groß im Vordergrund erkennbar ist.

#### c) Flyer

Bei Flyern ist darauf zu achten, dass diese meist verkleinert werden müssen. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass lediglich die wesentlichen Inhalte dargestellt werden und diese auch bei einer Verkleinerung des Flyers auf minimal 68 mm (1-spaltig) leserlich sind. Die Übermittlung per e-Mail und zusätzlich die Vorlage eines Originals wird empfohlen.

## **IV. VERÖFFENTLICHUNGSWÜNSCHE**

### **4.1 Titelseite**

Die Entscheidung, welche Textbeiträge auf der Titelseite erscheinen, wird durch die Amtsblattredaktion immer erst nach Redaktionsschluss gefällt werden.

### **4.2 Wiederholte Veröffentlichungen**

Hinweise auf Veranstaltungen und Termine können grundsätzlich zweimal veröffentlicht werden. Die gewünschten Veröffentlichungsdaten (Kalenderwochen) sind anzugeben.

## **V. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE DER VERÖFFENTLICHUNG**

### **5.1 Allgemein**

Das Amtsblatt ist ein öffentliches Bekanntmachungsorgan. Inhalt, Erscheinungsform und Gliederung unterliegen deshalb den Vorgaben der rheinland-pfälzischen Gemeindeordnung. Mit der Veröffentlichung von öffentlichen Bekanntmachungen und sonstigen amtlichen Mitteilungen nimmt die Verbandsgemeinde eine öffentliche Aufgabe wahr. Deshalb sind bei allen Veröffentlichungen die Grundsätze der Gleichbehandlung und der Neutralität zu beachten. Nachrichten dürfen daher keine Kommentare, Meinungsäußerungen oder Wertungen enthalten oder im Widerspruch zum öffentlich-rechtlichen Charakter des Amtsblattes stehen. Es ist daher unzulässig das Amtsblatt zur Verfolgung persönlicher Interessen oder für politische Zwecke zu benutzen. Dies betrifft auch den Anzeigenteil.

### **5.2 Veranstaltungshinweis / Spiel- bzw. Wettkampftermin**

Hinweise auf Veranstaltungen und Termine sind grundsätzlich kurz zu fassen (Ort, Zeit, Programm). Im amtlichen Teil bzw. unter den "Sonstigen Nachrichten" kann grundsätzlich nur auf Veranstaltungen der Gemeinden, gemeinnütziger Vereine, Verbände und Einrichtungen sowie auf Sportveranstaltungen, Gottesdienste und andere kirchliche Veranstaltungen hingewiesen werden.

Da das Amtsblatt den Vorgaben des Wettbewerbsrechtes unterliegt, sind Hinweise auf kommerzielle Veranstaltungen als kostenpflichtige Anzeigen beim Amtsblattverlag zu schalten.

### **5.3 Berichte**

Spielberichte der Sportvereine sind kurz und sachlich zu fassen. Spielergebnisse können ohne näheres Eingehen auf den Spielverlauf veröffentlicht werden.

Berichte über den Verlauf von Veranstaltungen werden nur für den Fall veröffentlicht, als dass es sich um eine Veranstaltung mit kommunaler Bedeutung handelt.

## **5.4 Danksagung /Grußwort**

Namentliche Danksagungen an HelferInnen, SpenderInnen u.ä., Glückwünsche und Grußworte (bspw. zu Weihnachten oder Ostern) werden nicht veröffentlicht. Sie können ggf. als separate kostenpflichtige Anzeigen über den Verlag geschaltet werden.

## **5.5 Parteiarbeit**

Nicht zulässig sind Nachrichten oder Berichte zur Verfolgung persönlicher Interessen oder für politische Zwecke.

Anzeigen zugelassener politischer Parteien und Organisationen sind nur im Anzeigenteil des Amtsblattes zulässig. Sie müssen als Wahlwerbbeanzeige drucktechnisch klar erkennbar sein und dürfen keinen diskriminierenden Charakter haben.

## **5.6 Beilagen im Amtsblatt**

Veröffentlichungen, die als Beilagen im Amtsblatt mit verteilt werden sollen, dürfen nur mit Zustimmung der Verbandsgemeindeverwaltung an den Fieguth-Verlag weitergegeben werden. Das Verteilen dieser Beilagen mit dem Amtsblatt ist kostenpflichtig und wird durch den Fieguth-Verlag in Rechnung gestellt.

# **VI. BESCHWERDEN**

## **6.1 Beschwerden über die Zustellung**

Die Zustellung des Amtsblattes erfolgt über Beschäftigte des Fieguth-Verlages. Beschwerden über die Zustellung sind deshalb unter Angabe des Wohnortes und der Straße an den Fieguth-Verlag, Tel.: 06321/3939-60 zu richten.

## **6.2 Anfragen und sonstige Beschwerden**

Die Amtsblatt-Redaktion ist mittwochs und donnerstags nachmittags besetzt und unter der Telefonnummer 06353/9357-287 zu erreichen. Außerhalb dieser Zeit können Anfragen unter Tel.06553/9357-250 gestellt werden.

# **VII. VERSAND VON AMTSBLÄTTERN**

Der wöchentliche Versand des Amtsblattes ist gegen Erstattung der Portokosten (Rechnungsstellung am Jahresende) möglich. Nähere Informationen unter Tel. 06353/9357-236.

# **VIII. ANZEIGEN**

Anzeigen nimmt der Fieguth-Verlag unter Tel. 06321/3939-64 oder per Fax unter 06321/3939-66 entgegen. Anzeigen können auch per E-Mail über [anzeigen@amtsblatt.net](mailto:anzeigen@amtsblatt.net) an den Verlag gesendet werden.

Freinsheim, Juni 2010

*Das Amtsblatt-Team*