



Richtlinien

für die Gemeindenachrichten „Hofstetten-Flüh *aktuell*“

Aus sprachlichen Gründen wurde die männliche Schreibweise gewählt.
Selbstverständlich sind beide Geschlechter gleichermaßen angesprochen.

1. Grundsatz

Im Auftrag des Gemeinderates werden unter dem Namen Hofstetten-Flüh *aktuell* monatliche Gemeinde-Nachrichten herausgegeben. Sie sind das Publikationsorgan der Gemeinde und stehen den Einwohnern, Kirchen, Religionsgemeinschaften, Vereinen, Organisationen, Parteien etc. im Rahmen der nachstehenden Richtlinien zur aktiven Nutzung zur Verfügung. Darin werden ihre Interessen sowie die im Gemeindeleitbild definierten Aussagen berücksichtigt.

2. Ziel und Zweck

Ziel und Zweck der Gemeinde-Nachrichten ist die Information der Bevölkerung über das aktuelle Geschehen in der Einwohnergemeinde, der Bürgergemeinde, den Kirchgemeinden und religiösen Gemeinschaften sowie bevorzugt in den ortsansässigen Vereinen und Institutionen. Im Rahmen besonderer Richtlinien sind sie auch Forum für die Meinungsbildung in Gemeindeangelegenheiten.

Über das aktuelle Geschehen hinaus informieren sie auch über Geschichte, Kultur und Natur in unserem Umfeld sowie zu weiteren Themen, die für die Einwohner der Gemeinde von Interesse sind.

3. Allgemeines

3.1. Erscheinungsarten

3.1.1. Gedruckte Ausgabe

11 Ausgaben pro Jahr (keine Ausgabe im Monat Juli)

Die Auflage wird periodisch angepasst

Redaktionsschluss: 10. eines Monats

Geht an alle Haushaltungen in Hofstetten und Flüh

Versand an Auswärtige: Fr. 30.- pro Jahr

3.1.2 Im Internet als PDF

Hofstetten-Flüh *aktuell* wird auf der Homepage der Gemeinde als PDF der gedruckten Ausgabe veröffentlicht. Damit Personen eine Einsprachemöglichkeit gegen die Veröffentlichung von Daten, die sie persönlich betreffen, im Internet haben, dürfen die Gemeindenachrichten frühestens **3 Arbeitstage** nach Erscheinen des Heftes, d.h. nach Verteilung in die Haushalte, aufgeschaltet werden. Eine schriftliche Mitteilung von den betroffenen Personen hat innert dieser drei Tage per E-Mail oder Brief an die Redaktion oder die Gemeindeverwaltung zu erfolgen.

3.2. Redaktion

Die Redaktion setzt sich wie folgt zusammen:

- eine Vertretung der Gemeindeverwaltung
- zwei bis vier freie Redaktionsmitglieder

3.3. Ansprechperson

Anregungen und Reklamationen sind schriftlich an die Redaktion, c/o Gemeindeverwaltung Hofstetten, zu richten. Für Auskünfte steht die Redaktion oder die Gemeindeverwaltung zur Verfügung.

3.4. Rückweisung von Beiträgen

Die Redaktion hat das Recht, nicht den Richtlinien entsprechende Beiträge zu korrigieren resp. abzulehnen und unmittelbar nach Eingang mit einem begründeten Absagebrief zurückzuweisen. Verantwortlich für die Rücksendung ist die Gemeindeverwaltung. Beschwerdeinstanz ist der Gemeinderat.

3.5. Fotos/Druckvorlagen

Originalfotos und Druckvorlagen bei Inseraten werden dem Eigentümer zurückgesandt. Verantwortlich für die Rücksendung ist die Gemeindeverwaltung.

3.6. Gliederung

Titelbild
Inhaltsverzeichnis, Editorial, Impressum, Layoutangaben
Schwerpunktthema
Gemeinderat
Gemeindeverwaltung
Zivilstand
Gratulationen
Bürgerrat
Kommissionen
Region
Kanton
Schule
Kirche
Dorfleben
Feuilleton
Veranstaltungen
Flohmarkt
Agenda

4. **Layout** *siehe Anhang*

5. **Richtlinien zu den einzelnen Themenkreisen**

5.1. **Titelbild**

Legende zum Titelbild vom Bildlieferanten, vom Verfasser des zugehörigen Textes oder von der Redaktion.

5.2. **Inhaltsverzeichnis/Impressum**

Inhaltsverzeichnis, Stellungnahmen der Redaktion, Impressum.

5.3. **Schwerpunktthema**

Die Redaktion ist besorgt dafür, dass ein Thema behandelt wird.

5.4. **Infos aus dem Gemeinderat**

Der Gemeindeschreiber oder der zuständige Gemeinderat berichtet monatlich aus den vorausgegangenen Gemeinderatssitzungen.

5.5. **Meldungen aus der Gemeindeverwaltung**

Für die Publikation der Mitteilungen aus der Gemeindeverwaltung ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

5.6. **Zivilstand**

Für die Publikation der Zivilstandsnachrichten, welche veröffentlicht werden dürfen, ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

5.7. **Gratulationen**

Für die Publikation einer Gratulation bei Geburtstagen (80, 85, 90, 95, 96100 und mehr Jahre) ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich, nach Rückfrage und mit Hinweis auf die Veröffentlichung auch im Internet, ob die Gratulation erwünscht ist.

Hochzeitstage (50, 60, 65, 70 Jahre etc.), Beförderungen, Verdankungen im öffentlichen Bereich, ausserordentliche Erfolge, sportliche Erfolge und Firmenjubiläen werden, wenn der Redaktion gemeldet, gerne veröffentlicht.

5.8. **Informationen und Berichte**

Aus der Bürgergemeinde, den Kommissionen, der Region, dem Kanton, den Schulen und den Kirchen wird regelmässig berichtet.

Den beiden Kirchgemeinden steht je eine Seite für die Publikation ihrer Terminpläne zur Verfügung.

5.9. **Dorfleben**

Wir erwarten aktuelle Berichte in der Regel beschränkt auf 2 Seiten (inkl. Fotos) von Vereinen, Organisationen, Interessengemeinschaften und politischen Ortsparteien. Vereinen und Organisationen, die **regelmässig** jeden Monat berichten, steht **eine Seite pro Ausgabe** zur Verfügung. Die Berichte dürfen nicht ehrverletzend oder beleidigend sein. Sie müssen politisch korrekt und fair sein. Die Redaktion behält sich Kürzungen resp. Rückweisungen vor. Die Berichtsteller werden unmittelbar darüber informiert. Berichte, welche bereits zuvor in Zeitungen erschienen sind, werden, wenn sie nicht von besonderem Interesse sind, nicht mehr publiziert.

5.10. Veranstaltungsanzeigen

Veranstaltungsanzeigen von Vereinen, Organisationen, Interessengemeinschaften und Ortsparteien werden grundsätzlich einmal publiziert. Maximal eine Seite ist gratis, jede weitere Seite kostet Fr. 50.--.

Barzahlung auf der Gemeindeverwaltung oder gegen Rechnung (bei Abgabe per E-Mail).

Anzeigen für Veranstaltungen in der Region, bevorzugt im solothurnischen Leimental, werden (ev. gekürzt) publiziert, wenn der dafür erforderliche Platz in der entsprechenden Ausgabe vorhanden ist. Haben solche Anzeigen kommerziellen Charakter, gelten sie als Inserate und werden verrechnet.

5.11. Inserate/Kursangebote

Nicht ganzseitige Inserate werden nur im Querformat akzeptiert.

Kosten:	¼ Seite	Fr. 50.—
	½ Seite	Fr. 100.—
	1/1 Seite	Fr. 200.—

Geschäftsmässige Kursangebote gelten als Inserate und sind kostenpflichtig. Barzahlung auf der Gemeindeverwaltung oder gegen Rechnung (bei Abgabe per E-Mail).

Für Einwohner der Gemeinde Hofstetten-Flüh, die ein eigenes Geschäft eröffnen, und für ein Geschäft, das in Hofstetten-Flüh eröffnet wird, ist das **erste Inserat** gratis. Die Redaktion hat das Recht, nicht den Richtlinien entsprechende Inserate zurückzuweisen. Beschwerdeinstanz ist der Gemeinderat.

5.12. Flohmarkt

Für den Flohmarkt ist der jeweils abgedruckte Talon zu verwenden. Bei Abgabe per E-Mail darf der abgegebene Text nicht mehr als 200 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen.

5.14. Agenda

Alle wichtigen Daten werden aufgeführt.

Diese Richtlinien bilden die Grundlage für die Gestaltung der Gemeindenachrichten. Sie werden bei Bedarf überprüft und angepasst.

Sie wurden vom Gemeinderat am 1. April 2003 genehmigt und mit Wirkung ab 1. April 2003 in Kraft gesetzt.

Die angepassten Richtlinien wurden vom Gemeinderat am 4. Januar 2005 genehmigt und mit Wirkung ab 1. Januar 2005 in Kraft gesetzt.

Die in Bezug auf die Veröffentlichung im Internet ergänzten Richtlinien wurden vom Gemeinderat am 1. April 2008 genehmigt und mit Wirkung ab 1. März 2008 in Kraft gesetzt.



Anhang zu den Richtlinien

Artikel mit Microsoft Word geschrieben

Papierformat: A4 !!!

Die Verkleinerung auf die Heftgrösse von A5 nehmen wir selber vor.

Randeinstellungen:

oben und unten je **3 cm**

links und rechts je **2 cm (unbedingt einhalten!)**

Schrift: Arial

Schriftgrösse:

Titel : **22 Punkte und fett** **linksbündig**

Zwischentitel: **16 Punkte und fett** **linksbündig**

Text: **14 Punkte** **Blocksatz**

Trennmodus muss eingeschaltet bleiben!!

Zeilenabstand: **einfach**

Anzahl Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Seite:

ca. **2200 – 2500 Zeichen** ohne Bild;

ca. **1600 – 1800 Zeichen** mit Bild.

Datenübermittlung:

- Daten können auf **IBM-formatierte** Diskette oder **CD-Rom** gespeichert werden und auf der Verwaltung abgegeben werden.
- per **E-Mail** direkt an aktuell@hofstetten-flueh.ch senden

Bitte immer einen **Papierausdruck** Ihres Artikels mitliefern oder per Fax zustellen!

Bildmaterial:

- Fotos in Papierform: **Legen Sie Ihren Unterlagen Ihr Bildmaterial bei. Wir werden die Bilder selber einscannen und im Text einpassen.**
- **Verwenden Sie nach Möglichkeit keine grobkörnigen Filme (400 ISO und mehr).**
- **Fotos in digitaler Form:** Wenn Sie mit Ihrer Kamera Aufnahmen machen, dann stellen Sie die Kamera auf die bestmögliche Aufnahmequalität. Wir brauchen 300dpi Auflösung um einen optimalen Druck erstellen zu können. Speichern Sie die Bilddaten im JPEG- oder TIFF-Format ab.



- Wenn Sie Ihr Bildmaterial gleich im Text einbauen, dann sind wir froh, wenn Sie uns zusätzlich auch die Bilddaten übermitteln. Es kann durchaus sein, dass wir das Bild nachbearbeiten müssen! Ansonsten müssen Sie mit Ihren gelieferten Daten zufrieden sein.

Logos:

Haben Sie ein Logo, dann wünschen wir Ihre Vorlage als JPEG- oder TIFF-Datei. Ist das Logo nur in Papierform vorhanden, dann werden wir es selber einscannen.

Inserate:

Wenn Sie Ihr Inserat in einem Layoutprogramm erstellt haben, dann speichern Sie die Daten als JPEG oder PDF-Datei ab.

Flohmarkt:

Ihr Flohmarkt-Inserat können Sie uns auch per E-Mail zustellen. Der gesamte Text darf nicht mehr als 200 Zeichen (inkl. Leerzeichen) enthalten.

Mac-User:

Verwenden Sie IBM-formatierte Disketten. TIFF-Dateien im IBM-Modus abspeichern! Unbedingt auch das Papierformat beachten!

Zusätzliches: Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Vorlagen, welche wir einscannen müssen, falten oder mit einer Büroklammer versehen. Auf der Rückseite darf das Blatt nicht beschrieben sein. Es darf nichts aufgeklebt werden; Logos etc. bitte separat dazu legen.

Bei Fragen:

Gerne sind wir behilflich, wenn Fragen oder technische Probleme auftauchen.

Artikel auf Papier geschrieben

Sie können nach wie vor Ihren Artikel mit der Schreibmaschine oder von Hand schreiben (bitte nicht falten) und die Unterlagen auf der Verwaltung abgeben. Da wir Ihren Text aber digitalisieren müssen, sind wir sehr dankbar, wenn Sie Ihre Arbeit **einige Tage** vor dem Redaktionsschluss abgeben.