

Wichtige Hinweise für die Verfasser von Beiträgen für das Mitteilungsblatt

Redaktionelle Hinweise

- ❖ Beiträge werden **ausschließlich digital** angenommen. Bitte senden Sie diese per **E-Mail** an mitteilungsblatt@schwarzenbruck.de
- ❖ Redaktionsschluss ist um die Monatsmitte um 12.00 Uhr, den genauen Tag entnehmen Sie dem Redaktionsschlussplan auf unserer Webseite. Fällt der Redaktionsschluss auf einen Freitag ist die Deadline um 10.00 Uhr.
Wichtig: Eventuelle Änderungen des Redaktionsschlusses werden im Mitteilungsblatt und im Internet rechtzeitig durch den Verlag bekanntgegeben und sind daher zu beachten.
Die Redaktionsschlusstermine finden Sie im Internet unter www.schwarzenbruck.de/hinweise-zum-mitteilungsblatt .
- ❖ Nach Redaktionsschluss eingegangene Textbeiträge können für die jeweilige Ausgabe nicht mehr berücksichtigt werden. Sie werden automatisch für nachfolgende Ausgabe vorgemerkt.
- ❖ Innerhalb der Rubriken gibt es keine festgelegte Reihenfolge. Die Reihenfolge ergibt sich nach der bestmöglichen Seitenaufteilung.

Datenanlieferung

Text

- Vorrangig können **Word-Dateien** besser verarbeitet werden. PDF-Dateien sind möglich.
- Je Text kann **ein** Bild veröffentlicht werden. Bei besonderen Anlässen sind Ausnahmen möglich.

Bilder

- Ein Bild muss dem Dokument als Anlage als **jpg-Datei** beigefügt werden. Bitte immer als extra Datei senden, **nicht** eingebettet in die E-Mail. Kontrollieren Sie dahingehend Ihr E-Mail-Programm und ändern Sie dies für den Versand.
- Bilder dürfen ebenfalls **nicht** in das Word-Dokument eingebettet sein.
- Achten Sie auf die Dateigröße und Auflösung, damit die Bildschärfe garantiert werden kann. Für den Druck empfiehlt sich eine **Auflösung von 300 dpi**.
- Zur einfacheren Zuordnung verwenden Sie denselben Dateinamen wie beim zugehörigen Text.

PDF

- Anlieferung von Plakaten, Anzeigen als PDF: Bitte gründlich Korrekturlesen, denn diese Dateien können bei eventuellen Rechtschreibfehlern nicht mehr von uns ausgebessert werden.

Seitenumfang

Im Mitteilungsblatt ist der Seitenumfang auf ein Maximum festgeschrieben.

Beispiel: Jeder einreichende Verein/Institution etc. erhält maximal eine halbe Seite. Diese kann frei aufgeteilt werden mit einem oder zwei Artikeln etc. Als Orientierungshilfe für Artikellängen und Bildgrößen dient die [Text-Zeichen-Hilfe](#).

Die maximalen Artikellängen sind nachfolgend festgelegt:

Informationen aus der Gemeinde	max. 1/2 Seite
--------------------------------	----------------

Bücherei	vhs
Feuerwehren	Schule
ILEK Schwarzachtalplus	Kindergärten
Agenda 24	Fairtrade

bei folgenden Bereichen gilt diese Festlegung für Artikel, denn Rahmendaten | Sprechzeiten | Öffnungszeiten sind in der Serviceleiste fest verankert

Seniorenbeauftragte	Behindertenbeauftragte
Nachbarschaftshilfe	Rentenangelegenheiten
Tafel	Kleiderkammer Rummelsberg

Chronikgruppe	max. 1 Seite
---------------	--------------

Kirchen	max. 1 Seite
---------	--------------

katholische Kirche	evang. Kirche
Ökumene	evang. Verein
Kirchenmusik Rummelsberg	

Parteien (vertreten im GR Schwarzenbruck)	max. 1 Seite
---	--------------

CSU	SPD
Grüne	FW
Bunte Liste	etc.

Aus dem Gemeindeleben -> ortsansässig in Schwarzenbruck	max. 1/2 Seite
---	----------------

Kulturnetzwerk	VDK
AWO Senioren	AWO Ortsverein
Avanti	Freunde für Garten- und Heimatkultur
Chöre	etc.

Sport -> ortsansässig in Schwarzenbruck	max. 1/2 Seite pro Abteilung
---	------------------------------

TSV Ochenbruck (Turnen, Fußball, Volleyball, Leichtathletik, Tennis etc.)	
Schützenverein Pfeifferhütte	EKSG Rummelsberg