

## 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](mailto: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](http://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. ½ 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. ½ Seite

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

### Sport -> ortsansässig in Schwarzenbruck max. ½ Seite pro Abteilung

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