



## **Richtlinien für redaktionelle Veröffentlichungen im Amtsblatt „Stadtanzeiger“**

Das vom Verlag Linus Wittich herausgegebene Amtsblatt „Stadtanzeiger“ der Stadt Zella-Mehlis dient in erster Linie der Vermittlung amtlicher Bekanntmachungen und von Nachrichten und Informationen aus der Verwaltung und den gewählten Gremien der Stadt Zella-Mehlis. Verantwortlich für die redaktionelle Gestaltung ist die beim Büro Bürgermeister angesiedelte Redaktion des Amtsblattes. Darüber hinaus werden Veröffentlichungen von Kirchengemeinden, Vereinen und Verbänden kostenfrei abgedruckt. Kirchen, Vereine und Verbände sollen in Zella-Mehlis ansässig sein. Für die Veröffentlichung dieser Nachrichten gelten die folgenden Regelungen, wobei grundsätzlich kein Anrecht auf einen Abdruck besteht.

### **TEXTLÄNGE**

Als Maß zugrunde gelegt wird für die übliche Länge aller Artikel eine DIN-A4-Seite in 12-Punkt-Schrift und -1,5-Zeilen-Abstand mit 2.000 Zeichen inklusive Leerzeichen. In Ausnahmefällen (z.B. Jahresrückblicke, Jubiläen, herausragende Themen) darf der Bericht mehr Zeichen umfassen, die Entscheidung über den Abdruck liegt bei der Stadt Zella-Mehlis.

### **ANLIEFERUNG DER TEXTE**

Die Texte müssen grundsätzlich in digitaler Form bei der Redaktion eingereicht werden. Senden Sie der Redaktion bitte eine Mail an: [stadtanzeiger@zella-mehlis.de](mailto:stadtanzeiger@zella-mehlis.de).

Die per E-Mail eingereichten Dateien sind als offene Textdateien im Word-Format (Dateiendung: .docx) oder im Open-Office-Format (Dateiendung: .odt) einzureichen. Um großen Bearbeitungsmehraufwand zu verhindern und ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten sind PDF-Dateien zu vermeiden.

Eine direkte Einlieferung von Texten beim Verlag Linus Wittich ist nicht möglich. Ohne Rücksprache mit der Redaktion beim Verlag eingehende Texte werden nicht veröffentlicht. Manuskripte, maschinenschriftliche und kopierte Texte werden nicht gedruckt.

### **INHALT und STIL**

Die Berichte sind neutral, sachlich und informativ zu halten. Wertungen, Einschätzungen und persönliche Meinungen, die verallgemeinernd im Text festgehalten und nicht als solche gekennzeichnet und einem Urheber zugeordnet sind, sind unbedingt zu vermeiden.

Die Redaktion behält sich vor, bei Überschreitung der Textlänge zu kürzen bzw. Berichte wegen ihres Inhaltes, ihres Stils oder ihrer Schreibart nur auszugsweise abzudrucken oder – ohne Benachrichtigung des Einsenders – nicht zu veröffentlichen.

### **ORIGINALUNTERSCHRIFTEN**

Originalunterschriften unter Vereins- und Verbandsmitteilungen werden nicht abgedruckt.



## **WIEDERHOLUNGEN UND FORTSETZUNGEN**

Eine Wiederholung von Einladungen, Berichten oder Mitteilungen ist nur in Ausnahmen möglich und ist immer mit der Redaktion abzustimmen. Berichte in Fortsetzung werden nur in Ausnahmefällen veröffentlicht und sind vorher bei der Redaktion anzumelden.

## **FOTOS UND GRAFIKEN, LOGOS**

Zu den Berichten können Fotos veröffentlicht werden. Bitte reichen Sie nur 1 Foto pro Artikel ein. Bei Einreichung mehrere Fotos, behält sich die Redaktion die Veröffentlichung und Auswahl der Fotos vor. Es werden nur qualitativ gute Digitalfotos abgedruckt, im Idealfall haben diese eine Auflösung zwischen 1 und 3 MB. Wenn ein Text mit Grafiken und/oder Diagrammen erläutert werden soll, werden diese im Normalfall abgedruckt. Clip-Art Grafiken, Logos und Phantasieformen wie Sterne, Kreise oder ausgeschnittene Bildteile werden grundsätzlich nicht veröffentlicht.

## **URheberRECHT UND PERSÖNLICHKEITSRECHTE**

Durch den Akt der Weitergabe von Fotos und Grafiken an die Redaktion bestätigt der Einsender, dass er

- a) die Urheberrechte bzw. die Veröffentlichungsrechte der entsprechenden Abbildungen besitzt und
- b) das „Recht am eigenen Bild“ der abgebildeten Personen gewahrt bleibt und der Abdruck möglich ist.

## **KIRCHLICHE NACHRICHTEN**

Es werden die Termine aller Kirchen und zugelassenen Konfessionen veröffentlicht.

## **VERANSTALTUNGSANKÜNDIGUNGEN**

Veranstaltungsankündigungen in Form von Fotos oder eines Veranstaltungsplakats werden auf 1/4- in Ausnahmefällen bis maximal ½ Seitengröße reduziert. Ganzseitige Veröffentlichungen erfolgen nur in Absprache mit der Stadt Zella-Mehlis. Die Redaktion entscheidet, ob gestaltete Vorlagen übernommen werden.

## **ABDRUCK ALS BEZAHLTE ANZEIGE**

Reiseausschreibungen, externe Traueranzeigen, Danksagungen an Firmen und Einzelpersonen, externe Stellenausschreibungen, Werbung für Musikgruppen, Kapellen und Personen, Glückwünsche an Vereinsmitglieder und Mitbürger etc. können nur in Form bezahlter Anzeigen veröffentlicht werden. Das Presse- und Wettbewerbsrecht ist zu beachten.

## **REDAKTIONSSCHLUSS**

Der Redaktionsschluss ist unbedingt einzuhalten. Zu spät eingehende Manuskripte werden in der nächstmöglichen Ausgabe berücksichtigt. Sollte eine Terminankündigung wegen Fristablaufes gegenstandslos geworden sein, unterbleibt die Veröffentlichung ohne Benachrichtigung des Einsenders. Telefonisch können Berichte nicht entgegengenommen werden.



**NACHRICHTEN POLITISCHER PARTEIEN UND BÜRGERINITIATIVEN sowie TEXTE POLITISCHEN INHALTS und ANKÜNDIGUNGEN VON VERSAMMLUNGEN**

Parteilpolitische Nachrichten sowie Stellungnahmen zu allen politischen Tagesfragen und Kommentare bleiben unberücksichtigt. Weiterhin werden keine politischen Meinungsäußerungen gleich welcher Ausrichtung veröffentlicht. Das Amtsblatt der Stadt Zella-Mehlis veröffentlicht keine Aufrufe zur Teilnahme an Versammlungen gleich welcher Art.

**LESERBRIEFE**

Es werden grundsätzlich keine Leserbriefe abgedruckt.

Zella-Mehlis, 15.04.2025



Widder

Bürgermeister

Anlage: FAQ

