



Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung

KAPPEL *News*

KAPPEL  KULTUR



Inhaltsverzeichnis

1.	Sinn und Zweck.....	3
1.1	Der Sinn.....	3
1.2	Der Zweck	3
2.	Organe.....	3
2.1	Die Redaktion	3
2.2	Trägerschaft der KappelNews	3
3.	Organisation und Herausgabe	3
3.1	Grundsatz	3
3.2	Datenaufbereitung/-übermittlung.....	3
3.3	Redaktionsschluss.....	4
3.4	Herausgabe	4
3.5	Streugebiet	4
3.6	Inhalt.....	4
3.7	Finanzierung.....	5
4.	Schlussbestimmungen	5
	Anhang I	7-8
	Anhang II	9

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Richtlinien gelten – unbezogen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.



1. Sinn und Zweck

1.1 Der Sinn

Die Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung „KappelNews“ regeln alle Anliegen für einen reibungslosen Ablauf.

1.2 Der Zweck

Die Redaktion hat ein Regelwerk und damit rechtliche Vorlagen.

2. Organe

2.1 Die Redaktion

Die Herausgeber, nachfolgend Redaktion genannt, geben im Auftrag der Einwohnergemeinde Kappel mindestens halbjährlich eine Dorfzeitung, nachfolgend KappelNews genannt, heraus.

Das Redaktionsteam wird vom Gemeinderat eingesetzt. Das Redaktionsteam sollte nach Möglichkeit mit Kultur interessierten Personen wohnhaft in Kappel, einer Vertretung aus der Verwaltung der Einwohnergemeinde Kappel sowie einer Person aus dem Sektor Grafik besetzt werden. Das Team besteht aus mindestens vier Mitgliedern, kann jedoch je nach Arbeitsaufwand in Zukunft auch erweitert werden (Antrag an GR).

2.2 Trägerschaft der KappelNews

Die Trägerschaft der KappelNews ist die Kultur- und Sozialkommission, welche auch Herausgeberin ist. Zu diesem Zweck wurde die unter Punkt 2.1 erläuterte Redaktion gegründet. Die Redaktion ist für das ordnungsgemässe Erscheinen der KappelNews verantwortlich.

3. Organisation und Herausgabe

3.1 Grundsatz

Der Inhalt besteht vorwiegend aus Informationen der Gemeindebehörde und der Vereine. Die Verfassung der KappelNews soll nach journalistischen Grundsätzen erfolgen. Beiträge und Bildmaterial sind gemäss den Bestimmungen von Ziffer 3.3 Datenaufbereitung/-übermittlung einzureichen.

3.2 Datenaufbereitung/-übermittlung

Die Datenaufbereitung und –übermittlung ist im Anhang II detailliert geregelt. Beiträge und Bildmaterial müssen mit dem Namen des Verfassers in elektronischer Form eingereicht werden.



Die Redaktion entscheidet über eine mögliche Veröffentlichung der eingereichten Bilder und Texte. Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch auf die Veröffentlichung von Beiträgen. Die Redaktion behält sich Anpassungen vor. Nicht in die KappelNews aufgenommen werden insbesondere:

- Beiträge die gegen gesetzliche Vorschriften, die guten Sitten oder die Interessen der Gemeinde und ihrer Bürger verstossen
- Beiträge, die offensichtlich unrichtige oder irreführende Angaben enthalten
- Beiträge die anonym eingegangen sind
- In fremder Sprache ohne Übersetzung vorgelegte Beiträge
- Zu spät oder unvollständig eingereichte Beiträge
- Leserbriefe
- Berichte, Meinungen und Ansichten von politischen Parteien, Vereinigungen und Interessengruppen sowie Wählervereinigungen
- Wahl- und Abstimmungswerbung
- Werbeinserate

3.3 Redaktionsschluss

Inhalte in Form von Texten oder Bildern sind jeweils sechs Wochen vor Herausgabetermin einzureichen. Im Anhang II befindet sich die Checkliste, welche regelt nach welchen Kriterien die Daten einzureichen sind. Der genaue Redaktionsschluss wird jeweils publiziert.

3.4 Herausgabe

Die KappelNews wird halbjährlich, jeweils unter Anlehnung an die Gemeindeversammlungen, im Monat Juni und Dezember herausgegeben. Der Redaktion ist es freigestellt, eine zusätzliche Ausgabe bei Bedarf zu veröffentlichen.

Format: A4+, 233 x 297 mm

Seitenzahl: max. 36 Seiten

Auflage: alle Haushaltungen + Reserve

3.5 Streugebiet

Die KappelNews wird in alle Haushaltungen inkl. Gewerbe und Postfächer der Gemeinde Kappel gratis verteilt. Die genauen Daten werden vom der Redaktion festgelegt. Die KappelNews wird ebenfalls auf der Homepage www.kappel-so.ch publiziert.

3.6 Inhalt

Der Inhalt der KappelNews wird in folgende Rubriken gegliedert:

- Vorwort
- Mitteilungen aus dem Gemeinderat/Kommissionen
- Portrait
- Beiträge aus den Vereinen/Gewerbe/Gastronomie
- Agenda/Termine/Gratulationen
- Impressionen
- Schule/Bildung
- Verschiedenes



Wenn nicht in allen Rubriken ein Beitrag vorhanden ist, kann auch ein Bereich weglassen werden. Die einzelnen Rubriken werden im Anhang I genauer definiert.

3.7 Finanzierung

Die KappelNews wird vollumfänglich im Rahmen des Budgets durch die Einwohnergemeinde Kappel finanziert.

4. Schlussbestimmungen

Die Richtlinien sind für alle Beteiligten der KappelNews verbindlich.

Die Richtlinien treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Bei Streitigkeiten entscheidet in erster Instanz die Redaktion. Gegen deren Entscheidung kann innert zehn Tagen beim Gemeinderat Kappel Beschwerde eingereicht werden.

Genehmigt vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kappel am 28.06.2017.

Ort und Datum:

Einwohnergemeinde Kappel

Kappel, 5. Juli 2017

Rainer Schmidlin
Gemeindepräsident

Anja Jeker
Gemeindeschreiberin a. i.



ANHANG I

**Muster-Ausgabe x/xxxx
Versand xx.xx.xxxx**

Rubrik	verantwort. Person	Umfang	
TITELSEITE			
		1.0	
Inhaltsverzeichnis			
		1.0	
1. INNENSEITE			
Vorwort		1.0	
Behördenmitteilungen			
Botschaft		4.0	
		1.0	
		1.0	
		1.0	
		1.0	
Portrait/es stellt sich vor			
		2.0	
Beiträge Vereine/Gewerbe/Gastronomie			
		1.0	
		1.0	
		1.0	
		1.0	
		1.0	
Agenda/Termine/Gratulationen			
		1.0	
Impressionen			
		1.0	
Schule/Bildung			
		1.0	
		1.0	
Verschiedenes			
		1.0	
Impressum			
		0.5	
TOTAL UMFANG		23.5	



RESERVEN / Ideen		
REDAKTIONSSCHLUSS		xx.xx.xxxx



ANHANG II

Checkliste – Datenaufbereitung und -übermittlung

DATENAUFBEREITUNG

Texte (ausnahmslos digitale Aufbereitung)
1-spaltige Textdatei erstellen, nicht mit Fotos speichern!
Windows: MS Word
Macintosh: MS Word

Bildlegenden

Am Schluss des Textes platzieren. Bei mehreren Fotos: Legenden nummerieren (übereinstimmend mit Bild-Nummern).

Fotos (mehrere Fotos zur Auswahl sind erwünscht)

Möglich sind: vorzugsweise Digitalfotos, aber auch Papierfotos:
Digitalfotos als reine Bilddatei im JPG-Format separat speichern, nicht in ein Worddokument einfügen! Datei unbearbeitet direkt von Kamera übernehmen!
Kamera: Höchste Auflösung einstellen = möglichst viele Pixel. Dateigrösse: Mind. 500 KB, besser 1 MB und mehr.
Papierfotos (farbig oder schwarzweiss, vorzugsweise Glanzfotos)

DATENÜBERMITTLUNG

Texte und Fotos

Übermittlung per E-Mail
Absender/Telefon auf Begleitbrief notieren! (für Rückfragen/Retournierung von Originalen)
Dateien im Anhang einfügen (Text und Fotos separat!)
Nur die zu publizierenden Dateien senden!

Übermittlung per Bote oder Post: CD oder Stick erstellen

Adresse: Redaktionsteam, Einwohnergemeinde Kappel, Dorfstrasse 27, 4616 Kappel
Absender/Telefon mitteilen! (für Rückfragen/Retournierung von Originalen)
1 Print der Texte und Fotos beilegen; der Print der Fotos darf qualitativ schlecht sein! Nur die zu publizierenden Dateien senden!

ALLGEMEINES

Redaktionsschluss einhalten

Beiträge für die nächste Ausgabe werden bis zum publizierten Redaktionsschluss angenommen! Später eintreffende Artikel werden auf die Folgeausgabe verschoben.

Urheberrecht

Der Absender ist verantwortlich, dass das Urheberrecht vorliegt und Texte und Bilder zur Publikation freigegeben sind.

Keine Retournierung von digitalen Daten an die Absender

Wir gehen davon aus, dass alle gelieferten Dateien beim Absender gespeichert sind.
Wir retournieren ausschliesslich Originale wie Papierfotos, Zeichnungen usw.