

Checkliste Anlieferung Texte für "Riggisberger Info"

1. Grundnutzen Riggisberger Info

- Informationsfunktion
- Meinungsbildungsfunktion
- Dienstleistungsfunktion

Es werden **keine** Geschichten, Leserbriefe, Spendenaufrufe, Rückblicke, Dank, Nennungen von Sponsoren etc. publiziert.

Für Vereine und Institutionen gilt zudem: Die Publikation muss in Zusammenhang mit dem Kerngebiet des Vereins stehen (z.B. Hinweis auf Vorführung/Anlass, Öffnungszeiten, Angebot, etc.).

2. Texte

Aufbau eines Artikels/Gestaltung

(gilt für Texte der Gemeindeverwaltung)

- Hauptzeile (Schlagzeile, Haupttitel) soll zum Lesen animieren
- Vorspann (Lead) bei längeren Artikeln kurze Zusammenfassung des Inhaltes
- Zwischentitel bei längeren Artikeln
- zur besseren Hervorhebung des Textes mit **fett** schreiben

Qualitative/Technische Anforderung

- Der Text ist der Redaktion in digitaler Form zu liefern (via E-Mail, CD oder USB-Stick).
- Keine Tabulatoren setzen, sondern Zahlen- oder Textaufstellungen in eine „Tabelle“ einfügen.
- Die Publikation ist möglichst einerseits als PDF einzureichen (damit man sieht, wie man sich das grafisch vorgestellt hat) **und** andererseits – mindestens wenn man unsicher über das Erreichen der Qualitätsanforderungen ist - in einzelnen Elementen (Word-Datei, Bild-Datei).
- Text als Microsoft Word Dokument (.docx)
Statistiken und Tabellen als Microsoft Excel (.xlsx),
Fertig gestaltete Inserate als PDF

Texte der Gemeindeverwaltung:

- Keine Silbentrennung
- Schrift: Cambria, 10 pt, nicht fett (Beiträge der Gemeindeverwaltung: Bitte mit der Vorlage "Riggisberger Info Textvorlage" erstellen).
- Uhrzeiten: 12:00 Uhr, Zeitangabe: 11:15 – 11:45 Uhr
→ Stunden und Minuten durch : Trennen
→ „Uhr“ nicht „h“
- Daten: 1. August 2010 oder 1.8.2010
→ auf eine führende 0 wird verzichtet
→ Monat ausschreiben
- Geldbeträge: Im Fliesstext CHF 4'000.00
→ Rappen nicht X.-- sondern X.00
→ Tausendertrennzeichen verwenden
In Tabellen kann auf die Währungsangabe verzichtet werden. Dort ist darauf zu achten, dass die Zahlen rechtsbündig sind.
- Texte mit der Vorlage "Riggisberger Info Textvorlage" (Datei/Neu) erstellen

3. Bilder/Grafiken/Illustrationen

- Über die Aufnahme, Qualität und Grösse eines Bildes entscheiden abschliessend der Layouter bzw. die Druckerei.
- Die Fotos können farbig oder schwarzweiss geliefert werden. Wichtig sind gute Kontraste, auch bei Grafiken.
- Digitale Fotos bitte nicht in den Word-Text einbauen. Digitale Fotos oder Grafiken sind separat auf einer CD als Grafik gespeichert zu liefern (jpg, bmp, tiff, eps usw.). Digitale Fotos sind unbedingt in Originalgrösse mit der höchstmöglichen Auflösung zu liefern (nicht verkleinert, nicht verändert, nicht ab Internet oder ab einem Dokument usw.).
- Bilder haben eine Auflösung von 300dpi und weisen jpg, bmp, tiff, eps als Format aus.
- Sehr wichtig: keine Polaroidbilder, keine Fotos aus dem Internet (Copyright-Problematik bzw. geringe Auflösung), keine Fotos von Handy-Kameras. Solche Fotos können im Druckverfahren nicht verwendet werden.
- Für jede Foto ist eine Bildlegende zu verfassen. Die Bildlegende ist am Schluss des Artikels anzufügen oder in speziellen Fällen direkt im Text an derjenigen Stelle, an welcher das Bild unbedingt plaziert werden muss. Die Bildplatzierung hängt jedoch vom Seitenumbruch ab.
- Papierfotos können gegen eine Gebühr von pauschal CHF 20.00 durch die Gemeindeverwaltung eingescannt werden.
→ *Ist eine Überarbeitung der Datei durch den Layouter nötig, wird der Aufwand in Rechnung gestellt (Pauschal CHF 50.00 pro Beitrag).*

4. Zur Verfügung stehender Platz

Eine Riggisberger Info-Seite Text umfasst rund 3'500 Zeichen mit Leerschlägen, d.h. für eine halbe Seite 1'750 Zeichen. Illustrationen sind dabei nicht eingerechnet. Ein Bild entspricht rund 8 bis 10 Zeilen Text, was bis zu 350 Zeichen entspricht.

Folgender Platz steht gratis zur Verfügung:

Vereine und Institutionen

maximal 1/2 Seite (= A5 quer)

gemeindenaher Institutionen wie Spital und Spitex

maximal 1 Seite (= A4 hoch)

Gemeindeverwaltung

offen – je nach Thema

→ *Wer mehr als den vorgegebenen Platz beanspruchen will, bezahlt den Rest wie beim Tarif für die Werbung.*

5. Adresse Redaktion

Redaktion Riggisberger Info: Jasmin Steiner, Gemeindeverwaltung,
Vordere Gasse 2, 3132 Riggisberg / E-Mail gemeinde@riggisberg.ch Telefon
Redaktion 031 808 01 33

Riggisberg, 26. Oktober 2021/ah

PS: Es wird zudem auf das ausführliche „Merkblatt für die Abfassung von Beiträgen“ verwiesen.