

## **Riggisberger Info**

### **Merkblatt für die Abfassung von Beiträgen**

#### **1. Zielsetzung Riggisberger Info**

Mit dem Einsatz verschiedener Kommunikations- und Informationsmittel strebt der Gemeinderat eine möglichst umfassende Information der Öffentlichkeit an. Eines dieser Instrumente ist das Riggisberger Info.

Neutrale, transparente Informationen sollen den Einwohnerinnen und Einwohnern den Meinungsbildungsprozess erleichtern.

Das Riggisberger Info ist ein wichtiger Informationsträger für den Meinungsaustausch, die Rückmeldung, die Zusammenarbeit und den Dialog innerhalb der Gemeinde.

Durch umfassende Informationen sollen auch die Identifikation der Einwohnerinnen und Einwohner mit der Gemeinde Riggisberg und die Integration gefördert werden.

#### **2. Grundnutzen**

- Informationsfunktion
- Meinungsbildungsfunktion
- Dienstleistungsfunktion

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

#### **3. Kriterien für die Aufnahme von Artikeln**

##### *3.1. Grundsätzliche Kriterien*

- Aktualität (ist die Information wichtig genug)
- Informationen von allgemeinem Interesse
- Praktische Verwendbarkeit der Information
- Betrachtungswert

- Bezug zu Riggisberg
- Keine Merkblätter von eidgenössischen, kantonalen oder anderen Stellen
- Vereine und Institutionen: Die Publikation muss in Zusammenhang mit dem Kerngebiet des Vereins stehen (z.B. Hinweis auf Vorführung/Anlass, Öffnungszeiten, Angebot, etc.).

### 3.2. Sprache

Kurze Sätze, einfache, klare Sprache, allgemein verständliche Ausdrücke, keine Fremdwörter, keine Abkürzungen, keine Fach- oder Amtssprache. Rechtschreibung nach Duden (neue deutsche Rechtschreibung).

### 3.3. Inhalt

Komplexe Themen und Zusammenhänge sind einfach, verständlich und knapp darzustellen. Die Vollständigkeit ist dem Riggisberger Info entsprechend anzupassen.

Texte der Gemeindeverwaltung:

- das Wichtigste zuerst erwähnen
- Inhalt auf das Wesentliche beschränken
- Text strukturiert aufbauen
- sich nicht in Details verlieren
- keine Wiederholungen
- bei Grafiken, Statistiken usw. die Aussage nicht zusätzlich schriftlich erläutern.

## 4. 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

## 5. Illustration

- Illustrationen sind Fotos, Zeichnungen, Tabellen, Grafiken usw. Sie erzeugen Neugierde, dokumentieren Sachverhalte, stellen Bezüge her. Der Einstieg der Leserschaft in einen Artikel erfolgt vielfach über das Bild und den Bilduntertitel.
- Das Bild soll auffallen, ansprechen, unterhalten. Nicht zugunsten von Text auf Illustration verzichten.

- Bildunterschrift am Schluss des Textes aufführen (wenn mehrere Bilder sind, Bilder und Bildunterschrift mit Nummern versehen).
  - Bei urheberrechtlich geschützten, jedoch zur Weiterverwendung frei gegebenen Bildern ist die Quelle bzw. die Fotografin bzw. der Fotograf der Redaktion schriftlich bekannt zu geben.
  - Über die Aufnahme, Qualität und Grösse eines Bildes entscheiden abschliessend der Layouter bzw. die Druckerei.
- Ist eine Überarbeitung der Datei durch den Layouter nötig, wird der Aufwand in Rechnung gestellt (Pauschal CHF 50.00 pro Illustration).

## 6. Technische Vorgaben

### 6.1. Allgemeine Informationen

- 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).

Texte der Gemeindeverwaltung:

- Die Gestaltung des Artikels erfolgt grundsätzlich durch den Layouter.
  - 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.

## 6.2. Inhalte und Dateitypen

- Text als Microsoft Word Dokument (.docx)
- Statistiken und Tabellen als Microsoft Excel (.xlsx),
- Fertig gestaltete Inserate als PDF

## 6.3. Fotos /Grafiken

- Die Fotos können farbig oder schwarzweiss geliefert werden. Wichtig sind gute Kontraste, auch bei Grafiken. (Hinweis: Druck erfolgt schwarzweiss)
  - 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 oder TIFF als Format aus.
  - Bei Digitalkameras immer die höchstmögliche Auflösung wählen ( $\geq 3000 \times 2000$  Pixel bei 300dpi).
  - 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).

## 7. Artikelumfang

- Die Platzvorgaben verstehen sich inklusive Illustrationen.
- Die angegebene Zeichenzahl muss entsprechend dem Platzbedarf für die Illustrationen durch die Autoren reduziert werden.

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.

*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

## **8. Kontakt- und Eingabestelle**

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

GEMEINDEVERWALTUNG RIGGISBERG

Riggisberg, 26. Oktober 2021 / ah  
1.462/ah