

Grundsatzfestlegungen

zu Veröffentlichungen im

Amtsblatt

Ilmtal-Weinstraße-Report

(Stand November 2002/Beschluss Gemeinschaftsversammlung 61-9-02 vom 27.11.2002.)

1. Presserechtliche Verantwortlichkeit und Verlag

- 1.1 Herausgeber des Amtsblattes ist die Verwaltungsgemeinschaft Ilmtal-Weinstraße mit Sitz in 99510 Pfiffelbach, Willerstedter Straße 1.
Verantwortlich für den amtlichen Teil, Nachrichten und Hinweise ist der Gemeinschaftsvorsitzende Ulrich Müller.
Für die amtlichen Mitteilungen aus den Mitgliedsgemeinden sind die jeweiligen Bürgermeister verantwortlich.
- 1.2 Die redaktionelle Bearbeitung des Amtsblattes erfolgt im Bereich der Verwaltungsgemeinschaft durch Frau Vetter im Einzelfall durch die benannte Vertretung. Im Aufgabenbereich (Veranstaltungen, Vereine u.a.) arbeitet Frau Rinne in Vorbereitung der redaktionellen Bearbeitung zu.
- 1.3 Verlag/Druck/Anzeigenbereich und Vertrieb liegen in Verantwortung der Fa. Haase Druck, Daasdorf Nr. 29, 99439 Daasdorf b. Bu., Tel.: (03 64 51) 684-11, Fax: (03 64 51) 684-21, e-mail: info @ haasedruck.de

2. Erscheinungsweise/Redaktionsschluss

- 2.1 Das Amtsblatt erscheint in der Regel einmal im Monat, jährlich abgestimmt und in der Verwaltungsgemeinschaft zu erfragen. Ansonsten wird in jeder Ausgabe auf die nächste Ausgabe hingewiesen.
Im Einzelfall behält sich der Verwaltungsgemeinschaft kürzere Zyklen und die Herausgabe von Sonderausgaben zur Absicherung amtlicher Belange vor.
- 2.2 Der Redaktionsschluss wird ab 01.01.2003 auf den in der vorangegangenen Ausgabe bezeichneten **Montag auf 16:00 Uhr** festgesetzt. Fällt ein gesetzlicher Feiertag auf den Montag, sind die gesonderten Festlegungen zu beachten.
- 2.3 Beiträge, die bis Redaktionsschluss nicht in der Redaktion (siehe 1.2) vorliegen, können nicht mehr berücksichtigt werden (Beginn ab 01.01.2003).

3. Form und Übermittlung der Beiträge

- 3.1 Die Beiträge werden nur als schriftliche Vorlage, per E-Mail oder als Fax angenommen. Telefonisch und von der Druckerei direkt (außer Anzeigen, Danksagungen u.ä.) werden keine Veröffentlichungen entgegengenommen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Redaktion

möglich.

Die zu veröffentlichenden Texte sind möglichst als „Word-Datei“ vorzulegen. Bilder und spezielle Teile (Tabellen u.a.) werden gesondert entgegengenommen (wenn nicht mit E-Mail möglich).

Texte sind auf das Wesentliche zu beschränken und sollen in der Schriftart „Times New Roman“ und der Schriftgröße „12“ (Überschrift Schriftgröße „14“ und fett) grundsätzlich eine halbe DIN A4 Seite nicht überschreiten.

Handschriftliche Vorlagen werden nicht berücksichtigt, Ausnahmen wie kurze Veranstaltungshinweise in leserlicher Druckschrift sind mit der Redaktion abzustimmen..

Der Name des Autors/Verfassers muss stets aufgeführt sein und eine Telefonnummer für eventuelle Rückfragen benannt sein.

Die Rubrik, unter der die Veröffentlichung erfolgen soll sowie die Kalenderwoche(n) des Erscheinens ist anzugeben.

3.2 Die Artikel sind an die Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft Ilmtal-Weinstraße, Willerstedter Straße 1, 99510 Pfiffelbach mit dem Kennwort „Amtsblatt“ zu schicken bzw. im Zimmer 121 dort pünktlich abzugeben.

3.3 Die E-Mail-Adresse lautet: info@vgem-ilmtal-weinstrasse.de oder berger@vgem-ilmtal-weinstrasse.de

Die Fax-Nummer lautet: (03 64 62) 954-29

3.4 Innerhalb der Verwaltung tragen die SachbearbeiterInnen die Verantwortung für ihre Veröffentlichungen (Kennzeichnung mit Namen/Funktion).

Auch für die Benachrichtigung z.B. externer Behörden über die Bekanntmachung von Texten/Plänen o.a. sind die SachbearbeiterInnen des betroffenen Bereiches verantwortlich (z.B. Wasser/Abwasser).

3.5 Bei Übernahme von Plakaten o.ä. ist darauf zu achten, dass bei Verkleinerung der Inhalt leserlich bleiben muss. Ansonsten ist die Beschränkung der Darstellung auf wesentliche Inhalte notwendig.

4. Entscheidungen zu Veröffentlichungswünschen

4.1 Veröffentlichungswünsche können wie im Punkt 3. beschrieben mitgeteilt werden (Form, Größe, Rubrik u.a.).

Die endgültige Entscheidung dazu behält sich die Verwaltungsgemeinschaft vor (außer den amtlichen Mitteilungen der Bürgermeister).

4.2 Die Größe, Darstellung, Bilder, Graphiken, Logos sind nur unter Beachtung der Gesamtaufmachung des Amtsblattes umsetzbar (im Einzelfall eventuell mit Rücksprache auch des Verlages zu klären).

4.3 Wiederholte Veröffentlichungen sind nur bei Aufnahme im Veranstaltungskalender möglich. Ansonsten sind Einzelfälle nur in Abstimmung mit der Redaktion zu begründen.

5. Allgemeine Grundsätze für Veröffentlichungen (außerhalb der Verwaltung)

5.1 Veranstaltungen/Termine

Hinweise auf Veranstaltungen sind grundsätzlich kurz zu fassen und auf den wesentlichen Inhalt zu beschränken (Ort, Zeit, Programm usw.).

Die Verwaltungsgemeinschaft behält sich das Recht vor, mehrfache Ankündigungen einer Veranstaltung etc. von unterschiedlichen Autoren gegebenenfalls aus Platzgründen zu streichen.

5.2 Berichte über Veranstaltungen

Berichte über den Verlauf von Veranstaltungen werden grundsätzlich nur noch in Kurzform ermöglicht (1 Spalte mit 15 Zeilen im Amtsblatt – maximal 1 Bild).

Ausnahmen sind nur bei Veranstaltungen mit kommunaler Bedeutung oder der kommunalen Einrichtungen zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsgemeinschaft nach rechtzeitiger Vorlage.

Spielberichte von Sportvereinen sind mit dem Spielergebnis kurz zu fassen, ohne näher auf den Spielverlauf einzugehen.

5.3 Neuwahlen, Satzungsänderungen etc.

Berichte über die stattgefundenen Sitzungen (z.B. Vereine) werden nur in der Form zugelassen, dass zusätzlich Veränderungen im Vorstand/in Gremien oder Satzungsänderungen veröffentlicht werden, die noch kurz sachlich dargelegt werden.

5.4 Danksagungen/Grußworte

Namentliche Danksagungen oder Glückwünsche und Geburtstage sind als separate kostenpflichtige Anzeigen über den Verlag zu schalten.

Namen von SpenderInnen, Sponsoren u.w. werden im Amtsblatt nicht veröffentlicht. Über Ausnahmen bei kommunaler Bedeutung entscheidet die Verwaltungsgemeinschaft.

Grußworte u.a. werden außer z.B. kurzer Weihnachts- oder Ostergrüße von kommunalen Einrichtungen und Vereinen nicht veröffentlicht.

5.5 Persönliche Interessen z.B. politischer Zwecke

Nicht veröffentlicht werden Hinweise oder Nachrichten zur Verfolgung persönlicher Interessen oder für politische Zwecke.

Anzeigen zugelassener politischer Parteien und Organisationen sind nur als Anzeige und in der Form zulässig, dass sie hinweisen auf:

- Termin einer Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- gegebenenfalls Partei-Logo
- gegebenenfalls Abbildung von KandidatInnen

Mit Rücksicht auf das Neutralitätsgebot für ein Amtsblatt werden von politischen Parteien nur Werbehinweise oder politische Kurzdarstellungen zugelassen, die die eigene Organisation betreffen und keinen diskriminierenden Charakter haben. Diffamierungen natürlicher Personen werden nicht veröffentlicht.

5.6 Beilagen im Amtsblatt

Beiträge, die aus den verschiedenen o.a. sachlichen Belangen nicht oder nicht in der gewünschten Form veröffentlicht werden können, sind auf eigene Rechnung als Beilage zum Amtsblatt möglich. Die Verwaltungsgemeinschaft behält sich aber auch hierzu die

Entscheidung vor, jede gewünschte Beilage vorher auf die Übereinstimmung mit den Grundsätzen des Amtsblattes zu prüfen und die Veröffentlichung mit dem Amtsblatt bei Verletzung dieser Grundsätze auszuschließen.
Die kostenpflichtige Umsetzung einer Beilage ist organisatorisch mit dem Verlag zu regeln.

6. Beschwerden

6.1 Der Vertrieb der Amtsblätter obliegt dem Verlag Druckerei Haase. Die AusträgerInnen stehen im Vertragsverhältnis mit dem Vertreiber. Beschwerden sind unter Angabe des Wohnortes und der Straße an die Druckerei Haase-Tel. (03 64 51) 684-11 zu richten.

6.2 Sonstige Beschwerden sind an die Verwaltungsgemeinschaft unter der Tel.-Nr. (03 64 62) 954-10 (Redaktion) zu richten.

7. Versand von Amtsblättern

Der Versand von Amtsblättern über den direkten Bezug vom Verlag hinaus, ist nicht möglich. In Einzelfällen kann nach Prüfung der vorhandenen Exemplare der Versand gegen Erstattung der Portokosten über die Redaktion (03 64 62/954-10) möglich sein.

8. Werbeanzeigen/private Anzeigen

Werbeanzeigen und private Anzeigen werden direkt über den Verlag Druckerei Haase (s. Punkt 1.3) entgegengenommen.

9. Schlussbestimmungen

Artikel, die verspätet eingehen, werden nicht berücksichtigt. Eine Rückmeldung dazu erfolgt nicht.

Sollte die Terminlage auch noch eine spätere Veröffentlichung zulassen, veranlasst die Verwaltungsgemeinschaft diese automatisch.

Pfiffelbach, den 27.11.2002

U. Müller
Gemeinschaftsvorsitzender