



Tipps für Autoren und Einsender von Beiträgen für das Gemeindeblatt Unterföhring

Im Gemeindeblatt Unterföhring werden neben amtlichen und nichtamtlichen Mitteilungen und Bekanntmachungen der Gemeinde auch Mitteilungen von Unterföhringer Institutionen, Organisationen und Vereinen veröffentlicht, die einen klar erkennbaren Bezug zur Gemeinde Unterföhring aufweisen.

1. Anlieferung von Inhalten:

1.1. Redaktionsschluss

ist jeweils am **Montag der Erscheinens-Woche um 10 Uhr, vormittags**. Vorverlegungen des Redaktionsschlusses werden rechtzeitig im Gemeindeblatt und per E-Mail über unseren Autorenverteiler bekannt gegeben. Generell werden diese immer dann erforderlich, wenn in der Erscheinens-Woche ein Feiertag liegt.

1.2. Texte und Fotos

senden Sie bitte per E-Mail an redaktion@gemeindeblatt-unterfoehring.de
oder
geben diese über die eigens dafür eingerichtete Maske auf der Internetseite des Gemeindeblattes im Internet ein, bzw. laden sie dort hoch:
www.gemeindeblatt-unterfoehring.de/redaktion/form.php

1.3. Autorenverteiler

Für Benachrichtigungen über Änderungen im Ablauf einer Ausgabe informieren wir die Unterföhringer Institutionen, Organisationen und Vereine oder deren Ansprechpartner/Pressevertreter per E-Mail über unseren Autorenverteiler. Bei Änderungen der Ansprechpartner bitten wir Sie, die Redaktion umgehend zu informieren, damit der Autorenverteiler stets aktuell bleibt:
redaktion@gemeindeblatt-unterfoehring.de

2. Gestaltung von Inhalten:

2.1. Textlänge

Jedem Verein bzw. jeder Institution/Organisation steht pro Ausgabe eine **maximale Textlänge von 2.600 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fotos)** zur Verfügung.

Gibt es besonders viele Einsendungen haben Sie bitte Verständnis dafür, dass gegebenenfalls auch Beiträge mit der maximal erlaubten Textlänge gekürzt



werden, wenn es redaktionell erforderlich ist. Auch kann einmal, bei besonderer Bedeutung oder weil Platz genug ist, ein Text länger sein als 2.600 Zeichen.

Im **Parteienkasten** gelten gesonderte Regeln – bitte diese bei der Redaktion erfragen.

2.2. Ausführung der Texte

Die Texte bitte im PDF-Format an uns senden. Sie können natürlich auch den Text direkt in die E-Mail setzen und an uns senden.

Word-Dateien können wir aus sicherheitstechnischen Gründen nicht mehr annehmen, sie werden von unserem Sicherheitssystem ungelesen vernichtet.

Beiträge bitte immer mit dem Vor- und Nachnamen des Autors und seiner eventuellen Funktion kennzeichnen: „*Max Mustermann (Schriftführer)*“.

2.3. Abdruck von Fotos

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Bildrechte (Urheber- und Nutzungsrechte) an den von Ihnen eingeschickte Fotos haben und dass die Menschen, die auf diesen Fotos zu sehen sind – bei Kindern deren Eltern – mit der Veröffentlichung einverstanden sind!

Bildrechte haben Sie in der Regel nur an den Fotos, die Sie selbst gemacht haben – bei allen anderen bitte die Urheber fragen. Ein abfotografiertes Foto ist kein eigenes Foto!

Damit Ihre Bilder abgedruckt werden können, achten Sie bitte auf eine gute Bildqualität- und Auflösung (mindestens 1 MB, jpg-Format). **Fotos, die in einer PDF-Datei eingebunden wurden, sind nur noch eingeschränkt druckfähig!**

Im Gemeindeblatt stehen grundsätzlich Bildunterschriften bei den Fotos. Bitte formulieren Sie deshalb auch **Bildunterschriften** zu Ihren Fotos, nennen Sie die **Namen der Abgebildeten und** geben den **Vor- und Nachnamen des Fotografen/Urhebers** an:

„Klara Grün und Klaus Muster bei der Preisverleihung (v. l.). Foto: Max Mann“

2.4. Keine Plakate im redaktionellen Teil

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass graphisch gestaltete Veranstaltungs- und andere Plakate aus Platzgründen nicht veröffentlicht werden, denkbar ist ihr Inhalt als schlichter Veranstaltungshinweis, alternativ besteht die Möglichkeit einer kostenpflichtigen Anzeige im Anzeigenteil.



2.5. Keine Veröffentlichung von Leserbriefen und Pressemitteilungen

Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass Leserbriefe und Pressemitteilungen nicht veröffentlicht werden, auch nicht gegen Bezahlung im Anzeigenteil.

Bei der Zusammenstellung jeder Ausgabe des Gemeindeblattes werden viele verschiedene Einzelgesichtspunkte gegeneinander abgewogen. Wir bitten um Verständnis dafür, dass ein Beitrag auch mal gekürzt, verschoben oder nicht aufgenommen wird. Auch dafür, dass – aufgrund des Zeitdrucks bei der Produktion – nicht in jedem Fall Rücksprache mit dem Autor/Einsender gehalten werden kann. Der Grundsatz von Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung wird nach bestem Wissen und Gewissen beachtet.

Im Gemeindeblatt werden die Texte nicht durchgängig gegendert, es bleibt den jeweiligen Autoren überlassen. Wenn gegendert wird, wird einheitlich der : zur Ausweisung des Gender-Gap verwendet.

Rückfragen jederzeit gerne bei der Gemeinde Unterföhring
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindeblatt, Tel. 089 / 950 81-234

Herzlichen Dank für Ihre Kooperation!