

Grundsatzfestlegungen

zu Veröffentlichungen im Amtsblatt der Gemeinde Am Ettersberg „Ettersberg-Journal“

1. Presserechtliche Verantwortlichkeit und Verlag

- 1.1 Herausgeber des Amtsblattes ist die Gemeinde Am Ettersberg mit Sitz im Ortsteil Berlstedt, Hauptstr. 23, 99439 Am Ettersberg. Das Amtsblatt wird entsprechend der Thüringer Bekanntmachungsverordnung (ThürBekVO) und den Festlegungen der Hauptsatzung für öffentliche Bekanntmachungen der Gemeinde Am Ettersberg und den zu erfüllenden Gemeinden Ballstedt und Ettersburg sowie der Stadt Neumark genutzt.
- 1.2 Verlag und Druck liegen in Verantwortung einer qualifizierten Druckerei. Die Regeln des Vergaberechts sind zu beachten. Die Verteilung erfolgt nach den Zustellkriterien der Gemeinde Am Ettersberg.
- 1.3 Der Vertrieb liegt, bis zum Ende des redaktionellen Teils, in Verantwortung der Gemeinde.
- 1.4 Der Geltungsbereich des Amtsblattes umfasst die Ortschaften der Gemeinde Am Ettersberg sowie die zu erfüllenden Gemeinden Ballstedt und Ettersburg sowie die zu erfüllende Stadt Neumark.
- 1.5 Die Bearbeitung des amtlichen und nichtamtlichen Teils des Amtsblattes erfolgt durch die Redaktion der Gemeinde Am Ettersberg, Dezernat Hauptverwaltung.
- 1.6 Das Amtsblatt ist in einen amtlichen und nichtamtlichen Teil sowie einen Anzeigenbereich unterteilt. Verantwortlich für den Inhalt des amtlichen und nichtamtlichen Teils ist der Bürgermeister sowie für den Inhalt des amtlichen und nichtamtlichen Teils der erfüllten Gemeinden die jeweiligen Bürgermeister. Verantwortlich für den Inhalt des Anzeigenbereichs ist die von der Gemeinde beauftragte Druckerei.

2. Erscheinungsweise/Redaktionsschluss

- 2.1 Das Amtsblatt erscheint in der Regel monatlich zu Beginn jeden Monats und wird auf der Homepage www.am-ettersberg.de veröffentlicht. Die Archivierung erfolgt über die Deutsche Nationalbibliothek Leipzig sowie das Kreisarchiv. Der Inhalt der öffentlichen Bekanntmachungen wird damit gemäß § 27a ThürVwVfG im Internet zugänglich gemacht. In jeder Ausgabe wird auf den Erscheinungstag und den Redaktionsschluss der nächsten Ausgabe hingewiesen. Im Einzelfall behält sich die Gemeinde kürzere Zyklen und die Herausgabe von Sonderausgaben zur Absicherung amtlicher Belange vor.
- 2.2 Die Redaktionsschlüsse sowie die Termine zur Abgabe werden in Absprache mit der Druckerei jeweils im November eines jeden Jahres für das kommende Jahr festgelegt.
- 2.3 Beiträge, die bis Redaktionsschluss der Redaktion nicht vorliegen, werden nicht mehr berücksichtigt. Eine Rückmeldung dazu erfolgt nicht.

3. Rubriken des Amtsblattes

- 3.1 Das Titelblatt des Amtsblatts besitzt eine wiederkehrende Struktur aus Informationsbereich, Kopfbereich und Titelbereich.

Der Informationsbereich enthält:

- das Logo „Zu Hause Am Ettersberg“ sowie „Weimarer Land“,
- das Inhaltsverzeichnis
- den Hinweis auf den nächsten Redaktionsschluss und die nächste Ausgabe,
- den Hinweis auf die Kontaktdaten zur Einreichung von Artikeln.

Der Kopfbereich enthält:

- in der Überschrift die Bezeichnung „Ettersberg-Journal“ sowie in einer Unterzeile „Amtsblatt der Gemeinde Am Ettersberg“,
- den Jahrgang, die Ausgabennummer des aktuellen Jahres und den Ausgabetag,
- den Geltungsbereich des Amtsblattes.

Der Titelbereich enthält:

- entweder eine aktuelle Information des Bürgermeisters
- oder einen Hinweis auf eine Veranstaltung mit herausgehobener Bedeutung in einer Ortschaft
- oder ein Foto oder eine Zeichnung einer Ortsansicht aus der Gemeinde Am Ettersberg mit identitätsstiftendem Charakter.

Die Entscheidung darüber, was im aktuellen Titelbereich erscheint, trifft der Bürgermeister. Eine Redaktion mit aktuellen zu veröffentlichenden Themengebieten erfolgt in der Amtsleiterberatung.

3.2 Die zweite Seite besitzt eine wiederkehrende Struktur mit Kontaktdaten, Öffnungszeiten, Nachnamen von Ansprechpartnern in der Gemeindeverwaltung und den Ortschaften. Das ebenfalls dargestellte Impressum im unteren Bereich enthält folgende Punkte:

- Auflage
- Herausgeber
- Verantwortlich für den amtlichen und nicht amtlichen Teil
- Verantwortlich für den Anzeigenteil
- Erscheinungsweise
- Hinweis auf die Veröffentlichung im Internet
- Bezugsmöglichkeit

3.3 Der amtliche Teil enthält öffentliche Bekanntmachungen und amtliche Mitteilungen der Gemeindeverwaltung, sonstiger amtlicher Einrichtungen sowie der einzelnen Ortschaften sowie der zu erfüllenden Gemeinden und ist in folgende Rubriken unterteilt:

- Amtliches der Gemeinde
- Amtliches der Ortschaften
- Amtliches der zu erfüllenden Gemeinden
- Amtliches des Abwasserzweckverbandes
- Amtliches der sonstigen Verbände

3.4 Der nichtamtliche Teil enthält kurze Nachrichten aus dem Gemeindeleben und Hinweise auf Veranstaltungen und gliedert sich wie folgt:

- Nichtamtliches der Gemeinde
- Geburtstage ab dem 70. Lebensjahr nur nach Zustimmung
- Termine Kreisfahrbibliothek
- Termine mobile Sparkasse
- Sprechstundenservice von Behörden und Einrichtungen
- Mietangebote
- Pachtangebote

- Kiga-Nachrichten
- Schulnachrichten
- Freiwillige Feuerwehr
- Vereinsnachrichten
- Nachrichten sonstiger Gruppen und Institutionen mit Ausnahme von Parteien
- Nichtamtliches der zu erfüllenden Gemeinden
- Informationen zum Ehrenamt
- Kirchliche Nachrichten

4. Gestaltung des Amtsblattes

- 4.1 Die Farben des Amtsblattes greifen die Farben des Logos des Nördlichen Weimarer Landes bzw. deren Abstufungen auf.
- grün: Amtliches
 - gelb: Nichtamtliches
 - rot: Hervorgehobener Text
 - schwarz: Normaler Text
- 4.2 Schriftart für den Text ist grundsätzlich Arial mit den Schriftgrößen 8,5 (Text) und 10 (Überschriften). Insbesondere im nichtamtlichen Teil kann die Druckerei aus gestalterischen Gesichtspunkten auch andere Schriften verwenden.
- 4.3 Die Kopfzeilen im amtlichen und nichtamtlichen Teil führen einen Balken in der jeweiligen Farbe, um eine klare Erkennbarkeit zu gewährleisten, in welchem Teil man sich befindet. Darüber hinaus enthält die Kopfzeile folgende Informationen:
- Amtsblatt der Gemeinde Am Ettersberg
 - Seitenzahl
 - Jahrgang, Ausgabe-Nummer und Ausgabetag

5. Form und Übermittlung der Beiträge

- 5.1 Die Beiträge werden nur als schriftliche Vorlage per E-Mail angenommen (Keine Zusendung von Links!). Telefonisch und von der Druckerei direkt (außer Anzeigen, Danksagungen u.a.) werden keine Veröffentlichungen entgegengenommen.
- 5.2 Die zu veröffentlichenden Texte sind möglichst als „Word-Datei“ oder als Text einer E-Mail zu übermitteln und **sind auf das Wesentliche zu beschränken** und sollen in der Schriftart „Arial“ und der Schriftgröße „12“ (Überschrift Schriftgröße „14“ und fett) sowie einfachen Zeilenabstand **1.500 Zeichen nicht überschreiten (dies entspricht in etwa einer halben DIN A4 Seite! in Ausnahmefällen max. eine DIN A4 Seite).** Über Ausnahmen entscheidet die Redaktion. Handschriftliche Vorlagen werden nur in Ausnahmefällen berücksichtigt.
- 5.3 Bildmaterial soll in üblichen Formaten (z.B. JPG, PNG, TIF, PDF) und einer für den Druck ausreichend hohen Auflösung separat übermittelt werden. D.h. die Bilder sollen nicht in den Text der Word-Datei integriert werden. **Pro Artikel ist grundsätzlich nur ein aussagekräftiges Foto zulässig**, in begründeten Ausnahmefällen werden auch mehrere Bilder veröffentlicht. Über Ausnahmen und Bildauswahl entscheidet die Redaktion. Die datenschutzrechtliche Verantwortung zur Veröffentlichung von Fotos mit Personen liegt beim Einreicher des Bildmaterials; eine Einwilligungserklärung ist auf der Homepage der Gemeinde Am Ettersberg abzurufen und dem zur Veröffentlichung vorgesehenen Foto beizufügen. Bei jeglichem eingereichten Material ist das Urheberrecht zu berücksichtigen, die Verantwortung zur Veröffentlichung liegt beim Einreicher. Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht.

- 5.4 Der Name des Autors/Verfassers muss stets aufgeführt sein und eine Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse für eventuelle Rückfragen benannt sein.
- 5.5 Die Artikel sind pünktlich an die Redaktion (E-Mail-Adresse: amtsblatt@am-etttersberg.de) zu senden.
- 5.6 Innerhalb der Verwaltung tragen die Sachbearbeiter die Verantwortung für Veröffentlichungen aus ihrem Amtsbereich (Kennzeichnung mit Namen/Funktion). Auch für die Benachrichtigung z.B. externer Behörden über die Bekanntmachung von Texten/Plänen o.a. sind die Sachbearbeiter des betroffenen Bereiches verantwortlich.
- 5.7 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.
- 5.8 Wiederholte Veröffentlichungen sind nur in begründeten Einzelfällen in Abstimmung mit der Redaktion möglich.

6. Allgemeine Grundsätze für Veröffentlichungen (außerhalb der Verwaltung)

- 6.1 **Veranstaltungen/Termine**
Hinweise auf Veranstaltungen sind grundsätzlich kurz zu fassen und auf den wesentlichen Inhalt zu beschränken (Ort, Zeit, Programm usw.). Die Gemeinde behält sich das Recht vor, mehrfache Ankündigungen einer Veranstaltung etc. von unterschiedlichen Autoren gegebenenfalls aus Platzgründen zu streichen.
- 6.2 **Berichte über Veranstaltungen**
Berichte über den Verlauf von Veranstaltungen sollen grundsätzlich in Kurzform erfolgen.
- 6.3 **Danksagungen/Glückwünsche/Traueranzeigen**
Namentliche Danksagungen, Glückwünsche, Geburtstage und Traueranzeigen sind als separate kostenpflichtige Anzeigen über die Druckerei zu schalten.
- 6.4 **Firmen**
Firmenwerbung ist ausschließlich im Anzeigenteil zulässig.
- 6.5 **Politische Parteien**
Aus Gründen der Rechtssicherheit und der Neutralitätspflicht wird es politischen Parteien grundsätzlich nicht gestattet, im Amtsblatt für parteipolitische Ziele zu werben. Dies schließt auch den Anzeigenteil mit ein. Einzige Ausnahme stellen Veranstaltungshinweise von in der Gemeinde ansässigen Ortsverbänden politischer Parteien im nichtamtlichen Teil dar (z.B. Frühschoppen, Osterfeuer, Preisskat). Diese sind als Texte zu verfassen und kurz zu halten. Auf politisch werbende Sprache ist dabei zu verzichten. Folgende Punkte dürfen sie enthalten: Termin, Ort und Thema der Veranstaltung.
- 6.6 **Persönliche Interessen/Diffamierung/Diskriminierung**
Nicht veröffentlicht werden Meldungen zur Verfolgung persönlicher Interessen oder Texte, die einen diskriminierenden bzw. diffamierenden Charakter haben.
- 6.7 **Beilagen im Amtsblatt**
Beilagen zum Amtsblatt sind grundsätzlich in Absprache mit der Druckerei und der Redaktion möglich.

7. Beschwerden

Der Vertrieb der Amtsblätter obliegt der Gemeinde. Beschwerden sind unter Angabe des Wohnortes und der Straße an die Gemeinde unter der Tel.-Nr. (03 64 52) 785-10 oder per Mail an amtsblatt@am-etttersberg.de (Redaktion) zu richten.

8. Werbeanzeigen/private Anzeigen

Werbeanzeigen, Geschäftsanzeigen und private Anzeigen werden direkt über die Druckerei (s. Punkt 1.2) entgegengenommen und sind kostenpflichtig. Privatanzeigen (Danksagung, Jubiläum, Trauer, Hochzeit) werden im nichtamtlichen Teil unter dem jeweiligen Ort veröffentlicht. Die Platzierung der Geschäftsanzeigen ist grundsätzlich im Anzeigenteil des Amtsblattes. Bestimmte Platzierungen können berücksichtigt werden, es besteht jedoch kein Anspruch darauf!

9. Rätsel & Gewinnaktionen

Optional behält es sich die Gemeinde vor, Rätsel und Gewinnaktion im Amtsblatt zu integrieren. Die entsprechenden Teilnahmebedingungen sind auf der Homepage der Gemeinde veröffentlicht.

10. Sprachform und Inkrafttreten der Grundsatzfestlegung

9.1 Die in dieser Grundsatzfestlegung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen in der weiblichen, für Männer in der männlichen Sprachform.

9.2 Diese Grundsatzfestlegungen treten zum 01.05.2023 in Kraft.

Am Ettersberg, den 20.04.2023



Thomas Heß
Bürgermeister

