

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.

Die öffentliche Bekanntmachung von Satzungen der Gemeinde Am Ettersberg sowie der zu erfüllenden Gemeinden Ballstedt und Ettersburg und der Stadt Neumark erfolgt seit dem 01.01.2026 gemäß der jeweiligen Hauptsatzung ausschließlich durch Bereitstellung einer elektronischen Ausgabe auf der Internetseite www.am-ettersberg.de. Die Veröffentlichung im Amtsblatt „Ettersberg-Journal“ ist insoweit rechtlich nicht mehr erforderlich, erfolgt jedoch weiterhin nachrichtlich im Sinne einer umfassenden Bürgerinformation.

Das Amtsblatt „Ettersberg-Journal“ dient als Organ für sonstige amtliche und nichtamtliche Bekanntmachungen und Mitteilungen der Gemeinde Am Ettersberg sowie der zu erfüllenden Gemeinden Ballstedt und Ettersburg und der Stadt Neumark. Die Anforderungen der Thüringer Bekanntmachungsverordnung (ThürBekVO) sind dabei zu beachten.

- 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.
- 1.7** Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit von Beiträgen, die außerhalb der Verwaltung eingereicht werden. Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit liegt ausschließlich bei der einsendenden Person oder Organisation. Dies gilt insbesondere für Angaben zu Terminen, Veranstaltungen, Vereinsnachrichten sowie sonstigen nichtamtlichen Beiträgen.

2. Erscheinungsweise und 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. Die öffentliche

Bekanntmachung von Satzungen erfolgt seit dem 01.01.2026 primär über die Internetseite www.am-ettersberg.de. Die Veröffentlichung im Amtsblatt erfolgt insoweit lediglich nachrichtlich. Sonstige amtliche Bekanntmachungen werden weiterhin im Amtsblatt veröffentlicht und gemäß § 27a ThürVwVfG zusätzlich im Internet zugänglich gemacht. In jeder Ausgabe wird auf den Erscheinungstag und den Redaktionsschluss der nächsten Ausgabe hingewiesen. Im Einzelfall behält sich die Gemeinde abweichende 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 zum 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 nichtamtlichen 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 ausdrücklicher und nachweisbarer Zustimmung der betroffenen Person
- 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 über die Druckerei direkt (außer Anzeigen, Danksagungen u. Ä.) 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**. Sie sollen in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 12 (Überschrift: Schriftgröße 14 und fett) sowie einfachem Zeilenabstand verfasst sein und **1.500 Zeichen nicht überschreiten** (dies entspricht in etwa einer halben DIN-A4-Seite; in Ausnahmefällen maximal 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. 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 die Bildauswahl entscheidet die Redaktion.
- 5.4** Der Name der Autorin bzw. des Autors muss stets aufgeführt sein; zudem sind eine Telefonnummer sowie eine E-Mail-Adresse für eventuelle Rückfragen anzugeben.
- 5.5** Die Artikel sind pünktlich an die Redaktion zu senden (E-Mail-Adresse: amtsblatt@am-ettersberg.de).
- 5.6** Innerhalb der Verwaltung tragen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Verantwortung für Veröffentlichungen aus ihrem Amtsbereich (Kennzeichnung mit Namen und Funktion). Auch für die Benachrichtigung z. B. externer Behörden über die Bekanntmachung von Texten, Plänen o. Ä. sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des betroffenen Bereiches verantwortlich.
- 5.7** Bei Übernahme von Plakaten o. Ä. ist darauf zu achten, dass der Inhalt bei Verkleinerung leserlich bleibt. 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.

5.9 Redaktionsvorbehalt

Die Redaktion behält sich das Recht vor:

- eingereichte Beiträge zu kürzen, sofern dies aus Platzgründen oder zur Wahrung des sachlichen Charakters des Amtsblattes erforderlich ist
- Beiträge abzulehnen, die gegen diese Grundsatzfestlegungen, geltendes Recht oder die Grundsätze der Neutralität verstoßen
- Beiträge ohne Angabe von Gründen nicht zu veröffentlichen

Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht. Eine Benachrichtigung über die Ablehnung eines Beitrags erfolgt grundsätzlich nicht.

6. Urheberrecht und Nutzungsrechte

6.1 Grundsatz

Alle eingereichten Inhalte – insbesondere Texte, Fotos, Grafiken, Illustrationen, Logos, Tabellen und sonstige Werke – können dem Schutz des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) unterliegen. Die Einreichung von Inhalten zur Veröffentlichung im Amtsblatt „Ettersberg-Journal“ setzt voraus, dass die einsendende Person alle erforderlichen Rechte an den eingereichten Inhalten besitzt oder die notwendigen Nutzungsrechte von den jeweiligen Rechteinhabern zuvor schriftlich eingeholt hat.

6.2 Einräumung von Nutzungsrechten an die Gemeinde

Mit der Einreichung eines Beitrags räumt die einsendende Person der Gemeinde Am Ettersberg unwiderruflich das einfache, zeitlich und räumlich unbeschränkte Nutzungsrecht ein, den eingereichten Inhalt im Amtsblatt „Ettersberg-Journal“ sowohl in der Druckfassung als auch in der digitalen Fassung (Homepage, Archiv, Deutsche Nationalbibliothek, Kreisarchiv) zu veröffentlichen, zu vervielfältigen und zu verbreiten. Eine darüber hinausgehende Nutzung durch die Gemeinde erfolgt nicht ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der einsendenden Person.

6.3 Verantwortung der einsendenden Person

Die einsendende Person ist allein und vollumfänglich verantwortlich dafür, dass:

- die eingereichten Inhalte frei von Rechten Dritter sind oder alle erforderlichen Nutzungsrechte und Genehmigungen nachweislich vorliegen
- keine Urheberrechte, Leistungsschutzrechte, Markenrechte oder sonstigen Schutzrechte Dritter verletzt werden
- für Fotos und Abbildungen mit erkennbaren Personen die erforderlichen Einwilligungserklärungen gemäß Art. 6 DSGVO sowie § 22 KunstUrhG vorliegen; die entsprechende Einwilligungserklärung „Datenschutzrechtliche_Einwilligung_Veroeffentlichung_FOTOS_Amtsblatt_Homepage_beschreibbar.pdf“ ist auf der Homepage der Gemeinde Am Ettersberg unter <https://www.am-ettersberg.de/buergerservice/amtsblaetter/> abrufbar, mit der Übersendung von Fotos bestätigt die einsendende Person, dass sie die Einwilligung eingeholt hat oder ein gesetzlicher Erlaubnistatbestand (z.B. Person der Zeitgeschichte, öffentliche Veranstaltung) gegeben ist
- Bildmaterial, das durch Dritte (z. B. professionelle Fotografinnen und Fotografen, Agenturen oder sonstige Rechteinhaber) erstellt wurde, nur mit deren ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung eingereicht wird
- verwendete Texte, Grafiken oder sonstige Werke, die nicht selbst erstellt wurden, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Rechteinhaberin bzw. des Rechteinhabers eingereicht werden
- für Inhalte, die mithilfe von Künstlicher Intelligenz erstellt oder bearbeitet wurden, ergänzend die Regelungen des Abschnitts 7 eingehalten werden

6.4 Haftungsfreistellung der Gemeinde

Die einsendende Person stellt die Gemeinde Am Ettersberg sowie deren Bedienstete von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei, die aufgrund einer Verletzung von Urheberrechten, Leistungsschutzrechten, Persönlichkeitsrechten, Markenrechten oder sonstigen Schutzrechten im Zusammenhang mit dem eingereichten Material geltend gemacht werden. Die Freistellungspflicht umfasst auch die Erstattung angemessener Kosten der Rechtsverfolgung und -verteidigung, insbesondere Rechtsanwalts- und

Gerichtskosten. Die Freistellungsverpflichtung gilt auch für den Fall, dass die Gemeinde trotz der Zusicherungen nach § 2 im Außenverhältnis gegenüber Dritten haftet und sodann im Innenverhältnis Regress nimmt.

6.5 Kennzeichnung von Urheberinnen und Urhebern

Sofern die einsendende Person die Nennung einer Urheberin bzw. eines Urhebers (z. B. Fotografin oder Fotograf) wünscht oder hierzu rechtlich verpflichtet ist, ist dies bei der Einreichung ausdrücklich und vollständig anzugeben. Die Gemeinde übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit von Urhebervermerken, wenn diese nicht ausdrücklich mitgeteilt wurden. Fehlende Angaben gehen zu Lasten der einsendenden Person.

6.6 Keine Prüfpflicht der Redaktion

Die Redaktion ist nicht verpflichtet, eingereichte Inhalte auf mögliche Urheberrechtsverletzungen oder sonstige Rechtsverstöße zu überprüfen. Das Vorliegen rechtlicher Bedenken kann jedoch zur Ablehnung eines Beitrags führen. Die Ablehnung aus diesem Grund begründet keinen Anspruch auf Schadensersatz oder eine anderweitige Veröffentlichung.

7. Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) bei eingereichten Inhalten

7.1 Grundsatz

Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) zur Erstellung oder Bearbeitung von Inhalten, die im Amtsblatt „Ettersberg-Journal“ veröffentlicht werden sollen, ist grundsätzlich zulässig, sofern die nachfolgenden Regelungen eingehalten werden. Dies gilt für KI-generierte oder KI-bearbeitete Texte, Bilder, Grafiken, Illustrationen, Flyer, Collagen und sonstige Werke.

7.2 Kennzeichnungspflicht

Inhalte, die vollständig oder teilweise mithilfe von KI-Werkzeugen erstellt oder wesentlich bearbeitet wurden, sind bei der Einreichung ausdrücklich als solche zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung hat durch einen klar lesbaren Hinweis zu erfolgen, der dem eingereichten Material beizufügen ist. Im veröffentlichten Beitrag ist die KI-Generierung oder KI-Bearbeitung ebenfalls kenntlich zu machen, beispielsweise durch den Zusatz:

- *„Bild: KI-generiert“*
- *„Grafik: KI-generiert“*
- *„Inhalt wurde mithilfe von KI erstellt bzw. bearbeitet“*

Die Redaktion behält sich vor, die Art und den Ort der Kennzeichnung im Einzelfall festzulegen, um eine einheitliche Darstellung im Amtsblatt zu gewährleisten.

7.3 KI-generierte Bilder, Grafiken und Flyer

Für KI-generierte Bilder, Grafiken, Flyer und sonstige visuelle Inhalte gelten folgende besondere Regelungen:

- KI-generierte Bilder und visuelle Inhalte sind stets mit dem Hinweis „KI-generiert“ zu versehen; dieser Hinweis ist sowohl bei der Einreichung als auch im veröffentlichten Beitrag anzubringen
- Es ist anzugeben, welches KI-Werkzeug oder welche KI-Plattform zur Erstellung verwendet wurde (z. B. ChatGPT, Midjourney, DALL-E, Adobe Firefly, Canva AI o. Ä.)
- KI-generierte visuelle Inhalte dürfen keine erkennbaren realen Personen darstellen, es sei denn, die dargestellte Person hat ausdrücklich und nachweisbar eingewilligt
- KI-generierte Inhalte dürfen keine Darstellungen enthalten, die irreführend, diskriminierend, diffamierend oder in sonstiger Weise rechtswidrig sind
- Die Redaktion behält sich das Recht vor, KI-generierte visuelle Inhalte abzulehnen, wenn deren Qualität, Inhalt oder Kennzeichnung den Anforderungen dieser Grundsatzfestlegungen nicht entspricht

7.4 Verantwortung der einsendenden Person

Die einsendende Person ist vollumfänglich dafür verantwortlich, dass:

- alle KI-generierten oder KI-bearbeiteten Inhalte ordnungsgemäß gekennzeichnet werden
- die Nutzungsbedingungen des verwendeten KI-Werkzeugs eine Veröffentlichung des erstellten Inhalts erlauben; insbesondere ist zu prüfen, ob das KI-Werkzeug kommerzielle oder öffentliche Nutzungsrechte an den generierten Inhalten einräumt
- keine Rechte Dritter durch die KI-generierten Inhalte verletzt werden, insbesondere keine Urheberrechte an möglicherweise im KI-Trainingsprozess verwendeten Werken; auf die Regelungen in Abschnitt 6.3 wird ergänzend verwiesen
- keine Persönlichkeitsrechte realer Personen durch KI-generierte Darstellungen verletzt werden

7.5 Rechtliche Einordnung und Hinweis auf aktuelle Rechtslage

Die Rechtslage zum Urheberrechtsschutz KI-generierter Inhalte ist derzeit sowohl auf nationaler als auch auf europäischer Ebene noch nicht abschließend geklärt. Nach gegenwärtiger Rechtslage genießen vollständig KI-generierte Werke ohne schöpferischen menschlichen Beitrag in Deutschland keinen urheberrechtlichen Schutz im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (UrhG). Die einsendende Person ist darüber hinaus verpflichtet, die Anforderungen der Verordnung (EU) 2024/1689 über Künstliche Intelligenz (EU AI Act) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten, soweit diese anwendbar sind. Insbesondere sind die dort vorgesehenen Transparenz- und Kennzeichnungspflichten für KI-generierte Inhalte einzuhalten. Die Gemeinde Am Ettersberg behält sich vor, diese Regelungen entsprechend der weiteren Rechtsentwicklung anzupassen.

7.6 Haftungsfreistellung der Gemeinde

Die einsendende Person stellt die Gemeinde Am Ettersberg sowie deren Bedienstete von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veröffentlichung KI-generierter oder KI-bearbeiteter Inhalte entstehen. Dies umfasst insbesondere Ansprüche wegen Verletzung von Urheberrechten, Persönlichkeitsrechten oder Kennzeichnungspflichten. Auf die allgemeine Haftungsfreistellungsregelung in Abschnitt 6.4 wird ergänzend verwiesen.

8. Datenschutz

- 8.1** Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Amtsblattes erfolgt auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) in der jeweils geltenden Fassung.
- 8.2** Die Veröffentlichung von Namen, Adressen oder sonstigen personenbezogenen Daten Dritter im Amtsblatt ist nur zulässig, wenn hierfür eine geeignete Rechtsgrundlage gemäß Art. 6 DSGVO besteht oder die betroffene Person ausdrücklich und nachweisbar eingewilligt hat.
- 8.3** Die einsendende Person ist dafür verantwortlich, dass für die Veröffentlichung personenbezogener Daten Dritter – insbesondere in Texten, auf Fotos und in Grafiken – die erforderlichen datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Auf die Regelungen in Abschnitt 6.3 wird ergänzend verwiesen.
- 8.4** Die einsendende Person erklärt mit der Einreichung ihres Beitrags, dass sie die betroffenen Personen über die beabsichtigte Veröffentlichung informiert und – soweit erforderlich – deren Einwilligung eingeholt hat.
- 8.5** Die Datenschutzerklärung der Gemeinde Am Ettersberg ist auf der Homepage www.am-etttersberg.de abrufbar und gibt Auskunft darüber, wie die Gemeinde personenbezogene Daten im Zusammenhang mit dem Amtsblatt verarbeitet.

9. Allgemeine Grundsätze für Veröffentlichungen (außerhalb der Verwaltung)

9.1 Veranstaltungen und 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 von unterschiedlichen Autorinnen und Autoren gegebenenfalls aus Platzgründen zu streichen.

9.2 Berichte über Veranstaltungen

Berichte über den Verlauf von Veranstaltungen sollen grundsätzlich in Kurzform erfolgen.

9.3 Danksagungen, Glückwünsche und Traueranzeigen

Namentliche Danksagungen, Glückwünsche, Geburtstage und Traueranzeigen sind als separate kostenpflichtige Anzeigen über die Druckerei zu schalten.

9.4 Firmen

Firmenwerbung ist ausschließlich im Anzeigenteil zulässig.

9.5 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 im nichtamtlichen Teil stellen Veranstaltungshinweise von in der Gemeinde ansässigen Ortsverbänden politischer Parteien dar (z. B. Frühschoppen, Osterfeuer, Preisskat). Diese sind als kurze Texte zu verfassen. Auf politisch werbende Sprache ist dabei zu verzichten. Zulässige Inhalte beschränken sich auf: Termin, Ort und Thema der Veranstaltung.

9.6 Persönliche Interessen, Diffamierung und Diskriminierung

Nicht veröffentlicht werden Meldungen zur Verfolgung persönlicher Interessen oder Texte, die einen diskriminierenden bzw. diffamierenden Charakter haben. Ebenso werden Inhalte nicht veröffentlicht, die gegen geltendes Recht verstoßen, insbesondere solche, die den Tatbestand der Beleidigung (§ 185 StGB), der üblen Nachrede (§ 186 StGB) oder der Volksverhetzung (§ 130 StGB) erfüllen könnten.

9.7 Beilagen im Amtsblatt

Beilagen zum Amtsblatt sind grundsätzlich in Absprache mit der Druckerei und der Redaktion möglich. Auch für Beilagen gelten die Regelungen dieser Grundsatzfestlegungen, insbesondere die Bestimmungen zu Urheberrecht (Abschnitt 6) und Datenschutz (Abschnitt 7), entsprechend.

10. 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 E-Mail an amtsblatt@am-ettersberg.de (Redaktion) zu richten.

11. Werbeanzeigen und 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. Auch für Anzeigen gelten die Regelungen zu Urheberrecht und Datenschutz gemäß den Abschnitten 6 und 7 dieser Grundsatzfestlegungen entsprechend. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Regelungen liegt bei der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber der Anzeige.

12. Rätsel und Gewinnaktionen

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

13. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Grundsatzfestlegungen ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine wirksame und durchführbare Regelung als vereinbart, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmung inhaltlich am nächsten kommt.

14. Sprachform und Inkrafttreten

14.1 Die in dieser Grundsatzfestlegung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen in der weiblichen, für Männer in der männlichen Sprachform sowie für alle weiteren Geschlechtsformen in einer geeigneten Bezeichnung.

14.2 Diese Grundsatzfestlegungen treten zum 01.07.2026 in Kraft. Gleichzeitig treten die Grundsatzfestlegungen vom 20.04.2023 außer Kraft.

Am Ettersberg, den 21.05.2026
Gemeinde Am Ettersberg

-Siegel-

Thomas Heß
Bürgermeister