

**RICHTLINIEN  
ÜBER DAS VERFASSEN VON ARTIKELN  
FÜR DEN BLICKPUNKT  
VOM 15. MAI 2008**

---



**AUSGABE  
15. MAI 2008**

---

---

# Der Gemeinderat von Horw beschliesst

## 1. Grundsätzliches

Der Blickpunkt sollte in der Regel den maximalen Umfang von 28 Seiten nicht überschreiten.

## 2. Anmeldung

Artikel werden im Blickpunkt nur veröffentlicht, wenn sie rechtzeitig dem Vertreter oder der Vertreterin der Abteilung in der Arbeitsgruppe Blickpunkt zuhanden der Redaktionssitzung mitgeteilt werden. Beim Anmelden der Artikel ist die Artikelgrösse mitanzugeben. Wenn der Artikel mit einem Foto versehen wird, ist dies ebenfalls mitzuteilen. Die Blickpunkt-Termine sind im Extranet abrufbar.

Nicht angemeldete Artikel werden nicht berücksichtigt.

Über das Publizieren von dringenden Mitteilungen nach der Redaktionssitzung entscheidet der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin.

## 3. Format

Der Text ist immer mit der Vorlage im Docu Composer zu schreiben und im Verzeichnis "G:\Blickpunkt\Monat\" abzuspeichern. Texte sind nicht zu formatieren, d.h.

- keine Trennzeichen.
- keine Tabulatoren.
- keine leeren Zeilen.
- keine Gestaltungselemente wie WordArt einfügen.
- keine anderen Programme in die Textfiles (z.B. Excel-Tabelle) importieren, sondern separat speichern und schicken.
- keine Logos oder gescannten Fotos einfügen sondern diese separat senden.

Grafiken sind in schwarz/weiss zu gestalten.

### Zeit

Möglichst leserfreundlich, d.h. alles Unnötige weglassen\*:

**richtig:** 9.00 Uhr

**falsch:** 09.00 Uhr

**richtig:** von 9.00 bis 11.00 Uhr

**falsch:** von 09:00-11:00 h

### Datum

Möglichst leserfreundlich, d.h. alles Unnötige weglassen (z.B. Jahreszahl 2001), alles Nötige ausschreiben\*:

**richtig:** 1. Januar

**falsch:** 01.01.2001

Die Jahreszahl wird nur dann geschrieben, wenn sie für das Verständnis unbedingt notwendig ist.

### \* Ausnahme:

In Tabellen wird die Zeit und das Datum aus gestalterischen Gründen vier-, bzw. sechsstellig geschrieben.

<b>richtiges Beispiel</b>	Datum	Zeit
	01.02.2000	09.00 Uhr
	12.03.2001	11.00 Uhr
	18.11.2003	13.30 Uhr

#### 4. Grösse

Die Grösse der Artikel wird jeweils in "Kolonnen" festgelegt. Die Arbeitsgruppe Blickpunkt orientiert jeweils nach der Redaktionssitzung, welche Artikelgrösse beschlossen wurde. Es gelten folgende Richtgrössen für die Artikel (Zeichen-Angaben inkl. Leerzeichen, ohne Haupttitel):

<u>Artikelumfang</u>	<u>Anzahl Zeichen</u>	<u>Bemerkung</u>
½ Kolonne	1'000 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen
1 Kolonne	2'100 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen
2 Kolonnen	4'200 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen
3 Kolonnen	6'300 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen
Editorial	1'500 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen
Kommentar	1'300 Zeichen	Nur Text, inkl. Leerzeichen

Die Anzahl Zeichen reduziert sich bei einem Foto mit einer Breite von einer Kolonne um 550 Zeichen inkl. Leerzeichen und bei einem Foto mit einer Breite von zwei Kolonnen um 1'100 Zeichen inkl. Leerzeichen.

Umfangreichere Artikel sollten in der Regel nicht mehr als maximal 5 Kolonnen umfassen.

Für das Ermitteln der Anzahl Zeichen mit Leerzeichen steht im Word die Funktion "Extras / Wörter zählen" zur Verfügung.

#### 5. Sprache

##### Keine "wir"-Formulierungen und keine direkte Anrede

##### **Schlechtes Beispiel**

Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie uns das Formular termingerecht zurückschicken.

##### **Gutes Beispiel**

Die Gemeindekanzlei ist froh, wenn die Formulare termingerecht zurückgeschickt werden.

##### **Oder**

Die Gemeinde ist froh, wenn die Bürgerinnen und Bürger die Formulare termingerecht zurückschicken.

##### Kein Absender, keine "Wünsche"

##### **Schlechtes Beispiel**

... gilt das neue Stimmrechtsgesetz ab 1. Januar 2001. Wir wünschen Ihnen ein gutes neues Jahr. Die Gemeindekanzlei

##### **Gutes Beispiel**

... gilt das neue Stimmrechtsgesetz ab 1. Januar 2001.

---

Kurze, klare Aktivsätze wirken besser und sind einprägsam

**Schlechtes Beispiel**

Gemäss § 7 der Verordnung zum Gesetz des Bundes über das Halten von Zootieren ist das Füttern von Tieren im Zoo verboten.

**Gutes Beispiel**

Zootiere dürfen nicht gefüttert werden.

**oder**

Zootiere dürfen von Gesetzes wegen nicht gefüttert werden.

**6. Titel**

Neben der Kürze des Textes ist der Titel die wichtigste Werbung. Die Überschrift muss "gluschtig" machen zum Weiterlesen und soll etwas aussagen.

Haupttitel

1 Zeile: max. 18 Zeichen  
2 Zeilen: max. 36 Zeichen

Zwischentitel

max. 30 Zeichen

Zwischentitel sind bei längeren Abschnitten unerlässlich. Sie helfen den Lesern, sich im Text zurecht zu finden. Sie nehmen die wichtigsten Aussagen des Abschnittes vorweg.

**7. Bilder**

Bilder und ihre Legenden werden besser beachtet als Text. Artikel sollten deshalb möglichst gut illustriert werden (Fotos, Diagramme, Tabellen, Logos, Zeichnungen etc.).

**8. Fachausdrücke**

Komplizierte Fachausdrücke und Fremdwörter werden umformuliert. Wenn dies nicht möglich ist, müssen die Begriffe im Text erklärt werden.

**9. Textaufbau**

Der journalistisch gut aufgebaute Text ist in drei Teile gegliedert:

1. Teil: Das Wichtigste, ein pointiertes Detail, ein wesentliches Ereignis.
2. Teil: Die Geschichte, die Hintergründe, verschiedene Aspekte.
3. Teil: Eine wichtige Schlussfolgerung, eine gute Schlusspointe.

**10. Fragen, Probleme...**

Auskunft erteilt Fabienne Vogel, Gemeindekanzlei, Tel. 041 349 12 52, f.vogel@horw.ch.

**11. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten per sofort in Kraft. Sie ersetzen die Richtlinien vom 3. Mai 2007.

---

Horw, 15. Mai 2008

Markus Hool  
Gemeindepräsident

Daniel Hunn  
Gemeindeschreiber

---

**T a b e l l e**

**Änderungen der Richtlinien über das Verfassen von Artikeln für den "Blickpunkt" vom  
15. Mai 2008**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	