



Buochserwelle

Richtlinien für das Mitteilungsblatt

21. Februar 2007
Redaktionskommission

INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt	3
Form	4
Technischer Teil	5
Redaktionskommission	6
Redaktionssekretariat	7
Präsidium der Redaktionskommission	8
Aufgaben des Lektorenteams	9
Freiwillige Mitarbeiter	10

Inhalt

1. Die Körperschaften

- Politische Gemeinde
- Schulgemeinde
- Kath. Kirchgemeinde
- Ref. Kirchgemeinde
- Genossenkorporation

sind Träger der Buochserwelle und unterstellen sich den Richtlinien. Die Führung erfolgt durch die Politische Gemeinde.

2. Die Buochserwelle ist ein Mitteilungsblatt von Buochsern für Buochser. Berichte müssen einen Bezug haben zur Gemeinde Buochs. Berichte müssen von allgemeinem Interesse sein. Bereits erschienene Zeitungsberichte werden nicht gedruckt. Ev. erfolgt ein Bericht in gekürzter oder abgeänderter Form.

3. Öffnungszeiten der Geschäfte:
Die Geschäftsbezeichnung kann max. 35 Zeichen enthalten. Der Geschäftsinhaber ist für die Richtigkeit und das Aktualisieren des Eintrages selber verantwortlich.

Form

1. Eine Seite der Buochserwelle entspricht
 - einer A4-Seite Text
 - 10 Punkt Arial,
 - normaler Zeilenabstand mit 2 cm Rand inkl. ein 2-spaltiges Bild ca. 90 mm Höhe
2. Jeder Artikel hat einen aussagekräftigen Titel (max 43 Zeichen).
3. Verfasser der Texte sind mit Namen und Vornamen anzugeben.
4. Bilder mit Legenden von max. 2 Zeilen versehen. Name und Vorname des Fotografen angeben.
5. Mehrere Bilder sind erwünscht, bei Bedarf mögliche Priorität angeben.
6. Lange Texte sollten mit passenden und aussagekräftigen Bildern unterbrochen werden. Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben.
7. Längere Texte sind lesbarer, wenn sie einen Lead (höchstens 1-2 Sätze), Untertitel und aussagekräftige Bilder enthalten.
8. Die Buochserwelle-Artikel erscheinen 3-spaltig. Dies hat Einfluss auf die Grösse des Textes. Bitte diesbezüglich die aktuelle Welle 3/2006 beachten (Musterseite liegt bei).

Technischer Teil

1. Erwünscht ist, dass Berichte und Bilder auf einer CD oder Diskette gespeichert und mit einem Papierausdruck abgegeben werden.
2. Sämtliche Berichte werden ausschliesslich an das Redaktionssekretariat abgegeben.
3. Der jeweilige Redaktionsschluss ist verbindlich. Dieser ist in der aktuellen Buochserwelle im Impressum abgedruckt.
4. Jeder Bericht muss eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse für allfällige Rückfragen haben.
5. Im Text sind manuelle Trennungen nicht nötig.
6. Bei Word-Dateien müssen die Bilder separat mitgegeben werden.
7. Digitale Bilder sollen eine höchstmögliche Auflösung haben.
8. Es können aber auch herkömmliche Fotos (schwarz-weiss oder farbig) abgegeben werden.

Redaktionskommission

1. Die Kommissionsmitglieder werden von den jeweiligen Körperschaften bestimmt und von diesen entschädigt.
2. Die Kommission ist letztinstanzlich für den Inhalt der Buochserwelle verantwortlich.
3. Die Kommission kann Änderungen wie Neugestaltung, neue oder andere Erscheinungsdaten etc. zuhanden der einzelnen Körperschaften beantragen.
4. Die Kommission hat das Recht, Berichte begründet abzulehnen.
5. Lange Texte können nach Rücksprache mit dem Verfasser gekürzt werden.
6. Die Kommission kann bei mehreren Bildern auswählen. Qualitativ schlechte Bilder werden zurückgewiesen.

Redaktionssekretariat

1. Das Sekretariat wird durch die Politische Gemeinde geführt.
2. Dem Sekretariat obliegt die allgemeine Auskunft- und Informationsstelle.
3. Das Sekretariat bereitet in Absprache mit dem Präsidium die Sitzungen vor.
4. Das Sekretariat erledigt die administrativen Arbeiten der Kommission.
5. Das Sekretariat nimmt die eingehenden Berichte entgegen.
6. Das Sekretariat ist die Kontaktstelle für die Druckerei.
7. Das Sekretariat führt die Abonnementverwaltung inkl. Rechnungsstellung.

Präsidium der Redaktionskommission

1. Das Präsidium wird von der Politischen Gemeinde gestellt.
2. Das Präsidium legt den jährlichen Terminplan zuhanden der Kommission vor.
3. Das Präsidium leitet die Kommissionssitzungen.
4. Das Präsidium ist dafür besorgt, dass alle beteiligten Körperschaften vertreten sind.
5. Das Präsidium pflegt den Kontakt mit den freiwilligen Mitarbeitern.
6. Das Präsidium bestimmt die Lektoren.
7. Das Präsidium erstellt das Budget und überwacht dessen Einhaltung.

Aufgaben des Lektorenteams

1. Die Buchserwelle wird nach dem Umbruch in der Regel zweimal korrigiert.
2. Die Lektoren sollten in erster Priorität nur auf die Rechtschreibung achten.
3. Die Entschädigung des Lektorenteams erfolgt durch die Politische Gemeinde.

Freiwillige Mitarbeiter

1. Die freiwilligen Mitarbeiter unterstehen der Politischen Gemeinde und werden auch durch diese entschädigt.
2. Die freiwilligen Mitarbeiter verfassen eigene Berichte oder Berichte im Auftrage der Redaktionskommission.
3. Die freiwilligen Mitarbeiter treffen sich zu einer eigenen Sitzung mit dem Präsidium und dem Sekretariat vor dem jeweiligen Redaktionsschluss.