

# GRUNDSATZFESTLEGUNGEN

## zu Veröffentlichungen im Amtsblatt der Stadt Apolda



### 1. Presserechtliche Verantwortlichkeit, Druck und Verlag

1. Herausgeber des Amtsblattes ist die Stadtverwaltung Apolda, Markt 1, 99510 Apolda. Das Amtsblatt wird entsprechend der ThürBekVO und der Hauptsatzung der Stadt Apolda für die öffentlichen Bekanntmachungen genutzt.
  - 1.1. Der Geltungsbereich des Amtsblattes umfasst die Stadt Apolda sowie die Ortsteile Herressen-Sulzbach, Nauendorf, Oberndorf, Oberroßla/Rödigsdorf, Schöten, Utenbach und Zottelstedt.
  - 1.2. Verlag und Druck liegen im Zeitraum vom 01.01.2018 bis 31.12.2020 in Verantwortung der Firma Haase Druck, Daasdorf 29, 99439 Am Ettersberg.
  - 1.3. Der Vertrieb erfolgt im Zeitraum vom 01.01.2020 bis 31.12.2020 durch die Firma THM Thüringer Media GmbH, Gottstedter Landstraße 6, 99092 Erfurt, an alle erreichbaren Haushalte kostenfrei.
  - 1.4. Das Amtsblatt ist in einen nichtamtlichen und einen amtlichen Teil sowie in einen Anzeigenbereich unterteilt. Verantwortlich für die Inhalte des nichtamtlichen und amtlichen Teils ist der Bürgermeister der Stadt Apolda. Für die Anzeigeninhalte sind die Auftraggeber verantwortlich.
  - 1.5. Die Bearbeitung des nichtamtlichen und amtlichen Teils des Amtsblattes erfolgt durch die Redaktion der Stadtverwaltung Apolda – Bereich Öffentlichkeitsarbeit.

### 2. Erscheinungsweise und Redaktionsschluss

- 2.1. Das Amtsblatt erscheint in der Regel 8mal im Jahr. In jeder Ausgabe wird auf die nächste Ausgabe hingewiesen. Im Ausnahmefall sind Änderungen vorbehalten; die Herausgabe von Sonderausgaben zur Absicherung amtlicher Belange ist möglich.
- 2.2. Jede Amtsblatt-Ausgabe wird am Erscheinungstag auf der Homepage der Stadt ([www.apolda.de](http://www.apolda.de)) veröffentlicht und archiviert. Der Inhalt der öffentlichen Bekanntmachungen wird damit gemäß § 27a ThürVwVfG im Internet zugänglich gemacht.
- 2.3. Redaktionsschluss ist grundsätzlich 19 Tage vor dem Erscheinungstag. Da der Erscheinungstag in der Regel ein Mittwoch ist, ist der Redaktionsschluss regelmäßig an einem Freitag. Fällt ein gesetzlicher Feiertag auf den Erscheinungstag, sind gesonderte Festlegungen zu beachten.
- 2.4. Beiträge, die bis Redaktionsschluss nicht vorliegen, werden nicht berücksichtigt. Eine Rückmeldung dazu erfolgt nicht. Sollte die Terminlage auch noch eine spätere Veröffentlichung zulassen, wird diese automatisch veranlasst.

2.5. Im dritten Quartal eines Jahres erscheint die Sonderausgabe „Zahlen & Fakten“ mit statistischen Auswertungen des Vorjahres.

### 3. Rubriken des Amtsblattes

3.1. Die Titelseite besitzt ein wiederkehrendes Layout aus Kopfzeile, aktuellem Titelbereich und einer Fußzeile.

Die Kopfzeile enthält:

- die Überschrift mit der Bezeichnung „Amtsblatt Stadt Apolda“
- das Stadtwappen sowie eine Grafik des Rathauses (beides in Schwarz)
- den Geltungsbereich des Amtsblattes
- den Erscheinungstag, die Nummer des aktuellen Jahres und den Jahrgang sowie die fortlaufende Seitenzahl.

Der aktuelle Titelbereich enthält:

- entweder eine aktuelle Information des Bürgermeisters oder
- einen Hinweis auf eine Veranstaltung (Stadtfest, Markt o. ä.) mit herausgehobener Bedeutung oder
- ein anderes aktuelles Thema.

Sollte der Platz nicht ausreichen, wird der Beitrag auf der Folgeseite fortgesetzt.

Die Entscheidung darüber, was im aktuellen Titelbereich erscheint, trifft die Redaktion.

Die Fußzeile enthält:

- Auszüge aus dem Inhalt
- den Hinweis auf Termin, Zeit und Ort der nächsten Stadtratssitzung
- den Hinweis auf die Erscheinung der nächsten Ausgabe des Amtsblattes sowie auf den Redaktionsschluss

3.2. Das in jeder Ausgabe zu veröffentlichende Impressum enthält folgende Punkte:

- Herausgeber
- Redaktion
- Verantwortlich für den Anzeigenteil / Fotos
- Druck
- Vertrieb
- Auflagenhöhe/ Bezugsmöglichkeiten für Einzelexemplare
- Erscheinungsweise, Redaktionsschluss und Erscheinungsdatum.

3.3. Der nichtamtliche Teil enthält allgemeine Informationen aus dem öffentlichen Leben, Hinweise auf Veranstaltungen (Stadtfeste, Märkte, Angebote im Mehrgenerationenhaus „Geschwister Scholl“), Ehe- und Altersjubiläen, Meldungen des Standesamtes Apolda über Geburten und Eheschließungen sowie Vereinsnachrichten.

3.4. Der amtliche Teil enthält öffentliche Bekanntmachungen, amtliche Mitteilungen Dritter sowie öffentliche Stellenausschreibungen der Stadtverwaltung Apolda.



#### 4. Gestaltung des Amtsblattes

- 4.1. Das Amtsblatt wird grundsätzlich in den Farben Schwarz-Grün bzw. Graustufen gedruckt. Abweichungen sind in Ausnahmefällen möglich, z. B. bei der Jahresstatistik „Zahlen & Fakten“ mit den Farben Schwarz, Grün und Gelb.
- 4.2. Die Schriftart für den Text ist grundsätzlich Palatino® Regular mit der Schriftgröße 8,5 Punkt für den Fließtext und Palatino® Bold in 15 Punkt für die Überschriften. Insbesondere im nichtamtlichen Teil kann die Druckerei aus gestalterischen Gesichtspunkten auch andere Schriften verwenden.
- 4.3. Die Kopfzeilen führen einen grünen Balken mit der Bezeichnung „Nichtamtlicher Teil: Informationen“, „Nichtamtlicher Teil: Vereinsnachrichten“, „Amtlicher Teil: Bekanntmachungen“ sowie ggf. „Amtlicher Teil: Öffentliche Stellenausschreibung“. Darüber hinaus enthält die Kopfzeile folgende Informationen:
  - Amtsblatt der Stadt Apolda
  - Ausgabennummer
  - Seitenzahl.
- 4.4. Die Seitenzahl beginnt in jedem Kalenderjahr neu und wird in den weiteren Amtsblatt-Ausgaben fortgesetzt.

#### 5. Form und Übermittlung von Beiträgen

- 5.1. Die Beiträge werden nur per E-Mail angenommen.
- 5.2. Die zu veröffentlichenden und ausformulierten Texte sind als E-Mail-Anhang in einer „Word-Datei“ oder als Text in der E-Mail zu übermitteln. Texte sind auf das Wesentliche zu beschränken und sollen in der Schriftart „Arial“ und der Schriftgröße „11“ (Überschrift Schriftgröße „14“ und fett) sowie einfachen Zeilenabstand grundsätzlich eine halbe DIN A4 Seite nicht überschreiten. Handschriftliche Vorlagen werden nicht berücksichtigt. Ein Rechtsanspruch auf eine Veröffentlichung besteht jedoch nicht.
- 5.3. Bildmaterial soll in üblichen Formaten (z.B. JPG, PNG, TIF, PDF) und einer für den Druck ausreichend hohen Auflösung (mind. 1 MB) separat übermittelt werden. D. h. die Bilder sollen nicht in den Text der Word-Datei integriert, sondern als E-Mail-Anhang gesendet werden. Je Artikel ist grundsätzlich nur ein aussagekräftiges Foto zulässig, in begründeten Ausnahmefällen max. ein zweites Foto. Über Ausnahmen entscheidet die Redaktion. Der Urheber der Fotos ist zwingend anzugeben. Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht generell nicht. Die datenschutzrechtliche Verantwortung zur Veröffentlichung von Fotos mit Personen liegt beim Einreicher des Bildmaterials.
- 5.4. Der Name des Autors/ Verantwortlichen muss stets aufgeführt sein und eine Telefonnummer sowie E-Mailadresse für eventuelle Rückfragen benannt sein.
- 5.5. Die Artikel mit Anlagen sind an die E-Mail-Adresse: **amtsblatt@apolda.de** zu schicken.

5.6. 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.

5.7. Wiederholte Veröffentlichungen sind nur in begründeten Einzelfällen in Abstimmung mit der Redaktion möglich.

## **6. Allgemeine Grundsätze für Veröffentlichungen (außerhalb der Verwaltung)**

6.1. Nur für ortsansässige Vereine besteht im Rahmen der freien Kapazitäten die Möglichkeit für eine kostenfreie Veröffentlichung. Ein Rechtsanspruch besteht allerdings nicht.

6.2. Veranstaltungen und Termine

Hinweise auf Veranstaltungen sind grundsätzlich kurz zu fassen und auf den wesentlichen Inhalt zu beschränken (Ort, Zeit, Programm usw.).

6.3. Berichte über Veranstaltungen

Berichte über den Verlauf von Veranstaltungen sollen grundsätzlich in Kurzform erfolgen. Diese werden allerdings nicht vorrangig veröffentlicht.

6.4. Danksagungen/ Glückwünsche

Namentliche Danksagungen und Glückwünsche sind als kostenpflichtige Anzeigen zu schalten.

6.5. Firmen/ Sponsoren/ Förderer

Namen von Firmen, Sponsoren und Förderern werden im Amtsblatt grundsätzlich nicht veröffentlicht. Über Ausnahmen bei kommunaler Bedeutung entscheidet die Redaktion. Firmenwerbung ist ausschließlich im Anzeigenteil zulässig.

6.6. Politische Parteien und Vereinigungen/Wählergruppen

Aus Gründen der Rechtssicherheit und der Neutralitätspflicht wird es politischen Parteien/Wählergruppen grundsätzlich nicht gestattet, im Amtsblatt zu werben. Dies schließt auch den Anzeigenteil mit ein.

6.7. Persönliche Interessen, Diffamierung, Diskriminierung

Nicht veröffentlicht werden Beiträge zur Verfolgung persönlicher Interessen oder mit diskriminierenden bzw. diffamierenden Charakter.

6.8. Beilagen im Amtsblatt

Beilagen sind im Amtsblatt nicht möglich.

## **7. Anzeigen**

Jegliche Anzeigen werden über die Redaktion entgegengenommen und sind kostenpflichtig. Dafür gilt eine gesonderte Preisliste. Die Platzierung von Anzeigen ist ausschließlich im Anzeigenteil möglich. Bestimmte Platzierungen können nicht berücksichtigt werden. Für alle Anzeigen erfolgt die einzelne Rechnungslegung nach jeder Ausgabe.

## 8. **Beschwerden**

Der Vertrieb der Amtsblätter obliegt vom 01.01. bis 31.12.2020 der Firma THM Thüringer Media GmbH, Gottstedter Landstraße 6, 99092 Erfurt. Beschwerden sind unter Angabe der Straße und Hausnummer an die Amtsblatt-Redaktion (Tel. 03644 650-152 oder per E-Mail: [amtsblatt@apolda.de](mailto:amtsblatt@apolda.de)) zu richten.

## 9. **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. Die Grundsatzfestlegung der Stadt Apolda tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Stadt Apolda

Apolda, den 1. Juli 2020



Rüdiger Eisenbrand  
Bürgermeister