



Merkblatt zur Berichtseingabe in der Wattenwilerpost

1. Zweck und Zielsetzung

Die Wattenwilerpost ist das offizielle Informationsorgan der Einwohnergemeinde Wattenwil. Sie dient der transparenten, sachlichen Information der Bevölkerung über die Tätigkeiten des Gemeinderats, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung.

Zusätzlich können für die Gemeinde relevante Institutionen, Schulen und Wattenwiler Vereine Beiträge einreichen, sofern deren Inhalte im Kernbereich der jeweiligen Organisation liegen.

Neu eröffnete Betriebe in Wattenwil dürfen sich einmalig vorstellen. Zudem können Firmenjubiläen ab 20 Jahren publiziert werden.

2. Formale Anforderungen für die Aufnahme von Artikeln

Aktualität

Die Information muss zeitlich relevant sein.

Allgemeines Interesse

Der Inhalt richtet sich an ein breites Publikum in Wattenwil.

Praktischer Nutzen

Die Information hat einen konkreten Mehrwert für die Leserschaft in Wattenwil.

Beiträge von Vereinen, Schulen und gemeinderelevanten Institutionen

Der Inhalt muss klar dem Zweck der Organisation zugeordnet und von öffentlichem Interesse sein (z. B. Hinweise auf Veranstaltungen, Angebote oder Aktivitäten mit Bezug zur Bevölkerung). Interne Informationen – wie etwa Berichte über Versammlungen oder vereinsinterne Abläufe – werden nicht berücksichtigt.

Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht. Bei knappen Platzverhältnissen haben offizielle Informationen des Gemeinderats, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung Vorrang.

2.1 Nicht publiziert werden

- **Inserate**
- **Flyer und Flugblätter** in ihrer ursprünglichen Form; der Inhalt kann jedoch als redaktioneller Beitrag eingereicht werden, sofern er den formalen Anforderungen entspricht.
- **Leserbriefe**
- **Spendenaufrufe**, ausser sie werden offiziell durch den Gemeinderat initiiert und entsprechend gekennzeichnet.

3. Erscheinung und Redaktionsschluss

Die Wattenwilerpost erscheint viermal jährlich – in der Regel Ende Februar, Ende Mai, Anfang September und Anfang November.

Der jeweilige Redaktionsschluss, also der späteste Zeitpunkt für die Eingabe von Beiträgen, wird in der aktuellen Ausgabe der Wattenwilerpost sowie online unter www.wattenwil.ch veröffentlicht.

Bei verspäteter Eingabe sind eine Berücksichtigung und Publikation nicht sichergestellt. Frühzeitige Eingaben erleichtern die redaktionelle Planung und sind daher ausdrücklich erwünscht.

4. Inhaltliche Anforderungen

Beiträge müssen aktuell, relevant und verständlich sein. Die Sprache soll sachlich, frei von Fachjargon und ohne unnötige Abkürzungen formuliert sein. Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung gemäss Duden.

Die Verwendung einer gendergerechten Schreibweise mit dem Genderstern (Helfer*innen, Mitarbeiter*innen) ist ausdrücklich erwünscht.

4.1 Struktur

- Aussagekräftiger Titel
- Optionaler Vorspann (Lead)
- Gliederung mit Zwischentiteln bei längeren Beiträgen
- keine Wiederholungen, keine inhaltlichen Ausschweifungen
- das Wichtigste zuerst
- Hervorhebungen wenn nötig fett, keine kursiven Auszeichnungen oder Unterstreichungen

5. Umfang und Platzvorgaben

Der zur Verfügung stehende Platz richtet sich nach dem Beitragstyp. Für Vereine, Schulen und für die Gemeinde relevante Institutionen steht pro Bericht in der Regel eine Seite zur Verfügung. Ausnahmen müssen im Voraus mit der Redaktion der Wattenwilerpost abgesprochen werden.

Eine vollgeschriebene Textseite in der Wattenwilerpost umfasst maximal 4'000 Zeichen inklusive Leerzeichen. Illustrationen, Bilder oder Tabellen benötigen zusätzlichen Platz und sind bei der Beitragslänge entsprechend zu berücksichtigen.

Ein Bild oder eine Illustration entspricht ungefähr 400 Zeichen, Tabellen beanspruchen je nach Aufbau deutlich mehr Raum.

Konkrete Empfehlungen zur Planung:

- Bei einem Beitrag mit einem Bild: maximal 3'600 Zeichen
- Bei zwei Bildern oder einer grösseren Tabelle: maximal 3'200 Zeichen

6. Eingabeform und Kontakt

Beiträge sind digital an info@wattenwil.ch zu übermitteln.

6.1 Dateiformate

- Texte: Word (.docx)
- Tabellen/Statistiken: Excel (.xlsx)
- keine Silbentrennung
- kein Blocksatz

6.2 Berichte der Gemeindeverwaltung

- Zeitangaben: 11:15–12:00 Uhr, «Uhr» ausschreiben
- Datumsformat: 1. August 2025 im Fliesstext oder 01.08.2025 in Tabellen und Auflistungen
- Geldbeträge im Fliesstext: CHF 4'000.00 (nicht CHF 4'000.–)
in Tabellen rechtsbündig, ohne Währungsangabe
- Telefon und E-Mail wird bei Telefonnummern und E-Mail-Adressen nicht geschrieben
- unveränderte Beiträge (z. B. aus dem Vorjahr) sind als solche zu kennzeichnen

6.3 Fotos und Illustrationen

Für eine gute Druckqualität müssen Bilder bestimmte technische Mindestanforderungen erfüllen:

- minimale Dateigrößen pro Foto
JPG, PDF: 500 kB
TIFF: 1.5 MB
- **Auflösung**
Für den Druck wird eine Mindestauflösung von 300 dpi benötigt
- Nicht zulässig sind:
Screenshots (Bildschirmaufnahmen)
Fotos aus dem Internet, sie sind meistens nicht drucktauglich und können urheberrechtlich geschützt sein
- Fotos und Illustrationen, die im Word-Dokument eingebettet sind, müssen zusätzlich als separate Bilddateien (JPG, PNG oder TIFF) mitgeliefert werden
- Fotos und Illustrationen sind mit Legenden zu versehen

Die Platzierung von Fotos und Illustrationen richtet sich nach den verfügbaren Platzverhältnissen im Layout. Der Entscheid über die Platzierung wird durch den/die Layouter*in gefällt.

Tipps für gelungene Fotos

Lichtverhältnisse: Tageslicht oder gut beleuchtete Räume sorgen für natürliche Farben. Harte Schatten und Gegenlicht beeinträchtigen die Bildqualität.

Bildschärfe: Das Hauptmotiv sollte klar und scharf abgebildet sein. Verwackelte oder unscharfe Bilder sind für den Druck ungeeignet.

Bildgestaltung: Personen nicht am Bildrand anschneiden (Füsse). Eine zentrierte Platzierung ist nicht zwingend nötig. Ein ruhiger, passender Hintergrund unterstützt das Motiv.

Menschen in Aktion: Aktivitäten wirken lebendiger als gestellte Gruppenaufnahmen.

Kameraperspektive: Unterschiedliche Blickwinkel wie Frosch- oder Überkopf-Perspektiven erzeugen Spannung und Dynamik im Bild.

6.4 Urheber- und Persönlichkeitsrechte

Für sämtliche eingereichten Bilder und Illustrationen müssen die Veröffentlichungsrechte geklärt sein. Die Redaktion geht davon aus, dass dies vor der Einreichung erfolgt ist und übernimmt keine Haftung für Bilder und Illustrationen, die von externen Stellen eingereicht werden.

- Bei Bildern mit erkennbaren Personen muss deren Einwilligung zur Veröffentlichung vorliegen. Bei Kindern ist die Zustimmung der Erziehungsberechtigten erforderlich.
- Bilder aus Internetquellen oder sozialen Medien dürfen nicht verwendet werden, da sie in der Regel urheberrechtlich geschützt sind.

7. Redaktionelle Bearbeitung

Die Redaktion behält sich vor, Beiträge zu kürzen, anzupassen oder nicht zu veröffentlichen, wenn sie den formalen oder inhaltlichen Anforderungen nicht entsprechen. Es besteht kein Anspruch auf Publikation.

8. Kontakt

Gemeindeverwaltung Wattenwil
Redaktion Wattenwilerpost
Postfach 98
3665 Wattenwil
033 359 59 11
info@wattenwil.ch

Anhang: Rubriken

Gemeinderat
Ressorts und Kommissionen
Verwaltung
Schule
Institutionen und Vereine
Serien und Wissenswertes
Aus der Bevölkerung
Kolumne
Museen

Regelmässige Beiträge

Redaktion

Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung und Kontakt
Impressum und Redaktionsschluss Wattenwilerpost
Kolumne (Umschlag hinten innen)

Gemeinderat / Ressorts und Kommissionen

Vorwort des Gemeindepräsidenten
Bericht aus dem Ressort

Verwaltung

Es stellt sich vor
Personelles

Institutionen und Vereine

Veranstaltungskalender
Bibliothek
Museen (Umschlag hinten aussen)

Serien und Wissenswertes

10 Fragen an...