

Richtlinien für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Rhein-Lahn-Kurier

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Rhein-Lahn-Kurier (RLK) ist das offizielle Bekanntmachungsorgan der Stadtverwaltung Lahnstein und wird von der städtischen Pressestelle in Zusammenarbeit mit der Linus Wittich Medien KG veröffentlicht.

Neben dem amtlichen Teil, ermöglicht die Stadtverwaltung den Lahnsteiner Vereinen, Kirchen und sonstigen Institutionen, im Rahmen der mit der Linus Wittich Medien KG geschlossenen Vereinbarungen, eine kostenlose Veröffentlichung ihrer Beiträge im redaktionellen Teil des RLK.

Diese *freiwillige* Leistung funktioniert allerdings nur, wenn sich alle Manuskriptensender an bestimmte Vorgaben halten, die auf den nachfolgenden Seiten zusammengestellt sind.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf eine Veröffentlichung, da auch die Seitenanzahl der wöchentlichen Ausgabe des RLK begrenzt ist. Die Stadtverwaltung behält sich bei vertragswidrigen Textpassagen bzw. Nichteinhaltung der Richtlinien eine Veröffentlichung vor. Es besteht kein Anspruch auf Veröffentlichung.

Berichte und Bilder werden ausschließlich in digitaler Form entgegengenommen.

Fragen rund um den Rhein-Lahn-Kurier beantwortet gerne das städtische Pressteam.

Telefon: 02621 914-135/136

E-Mail: presse@lahnstein.de

Annahme und Redaktionsschluss

- Beiträge werden **ausschließlich in elektronischer Form** über die E-Mailadresse presse@lahnstein.de angenommen.
- Redaktionsschluss ist freitags um 12.00 Uhr für die Ausgabe in der darauffolgenden Woche, sofern der Redaktionsschluss nicht vorverlegt wurde oder der Freitag ein Feiertag ist.

Format und Umfang von Texten und Fotos

- **Texte** sind der E-Mail **als separate Anlage in Word-Format** (.doc oder .docx) beizufügen (*keine* .odt-Dateien oder Internetanhänge)
- die Word-Datei ist **mit dem Namen des Vereins, der Kirche, Institution etc. zu benennen**
- der Text ist als **orthografisch korrekter Fließtext** entsprechend der gültigen DIN-Normen 5008 abzufassen, wobei nicht notwendige Seiten- und Zeilenumbrüche zu vermeiden sind
- in das Dokument sind **keine Fotos, Logos oder sonstige Grafiken** einzubinden
- pro Bericht werden in der Regel maximal zwei Fotos veröffentlicht (Bildgröße mindestens 300 KB)
- **Fotos** sind derselben E-Mail, in der das Textdokument übersendet wird, als **separate Anlagen** in .jpg, .bmp oder .pdf-Format beizufügen
- Bildquellen sind am Ende Ihres Textes wie folgt zu benennen: (Foto: Name/Institution)
- je nach Länge des Textes kann es zu redaktionellen Kürzungen kommen

Unser Tipp:

Fassen Sie sich kurz. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!

Titelseiten und Veranstaltungshinweise

- **Es besteht kein Anspruch auf die Veröffentlichung und Reservierung von Titelseiten oder Veranstaltungshinweisen!** Die Entscheidung über eine Veröffentlichung obliegt allein der Stadtverwaltung.
- Angemeldete Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt, es kann jedoch auch zu kurzfristigen Änderungen kommen
- **Format:** JPG- oder PDF-Datei in hoher Qualität
- **Maße:** 185 x 135 mm
- **Veranstaltungshinweise** auf den vorderen Seiten des RLK sind in der Größe beschränkt auf das **Höchstmaß einer Viertelseite** (ca. 90 x 135 mm)

Rechtliche Bestimmungen

Zulässig sind nur Beiträge, die

- pressegerecht, das heißt in neutralem Stil (**nicht Ich- oder Wir-Form, keine direkten Ansprachen etc.**) abgefasst sind
- sich jeder Diffamierung / Verleumdung / Polemik enthalten
- **Inserate jeglicher Art** wie Werbe-, Geschäfts- und Familienanzeigen, Gratulationen, Danksagungen, Beilagen etc. werden **ausschließlich über den Verlag** abgewickelt und sind unmittelbar dort einzureichen an anzeigen@wittich-hoehr.de.

Bei Nichteinhaltung der obigen Regelungen wird von einer Veröffentlichung im Rhein-Lahn-Kurier abgesehen.