Einwohnergemeinde Kappel

Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung

KAPPEL News

November 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 3
II. Organe 3
III. Organisation und Herausgabe 4
IV. Schlussbestimmungen 6

Anhänge

1. Musterausgabe
2. Checkliste – Datenaufbereitung/-übermittlung
3. Mediadaten

Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung

vom 28. Oktober 2026

Die Einwohnergemeinde Kappel gibt folgende Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung vor:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Sinn und Zweck

Die Richtlinien über die Herausgabe der Dorfzeitung „KappelNews" regeln alle Anliegen für einen reibungslosen Ablauf. Sie bezwecken, dass die Redaktion ein Regelwerk und damit rechtliche Vorlagen hat.

II. Organe

§ 2 Die Redaktion

[1] Die Herausgeber, nachfolgend Redaktion genannt, geben im Auftrag der Einwohnergemeinde Kappel mindestens halbjährlich eine Dorfzeitung, nachfolgend KappelNews genannt, heraus.
[2] Das Redaktionsteam wird vom Gemeinderat eingesetzt. Das Redaktionsteam sollte nach Möglichkeit mit kulturinteressierten Personen wohnhaft in Kappel, einer Vertretung aus der Verwaltung der Einwohnergemeinde Kappel sowie einer Person aus dem Sektor Grafik besetzt werden. Das Team besteht aus mindestens vier Mitgliedern, kann jedoch je nach Arbeitsaufwand in Zukunft auch erweitert werden (Antrag an Gemeinderat).

§ 3 Trägerschaft der KappelNews

Die Trägerschaft der KappelNews ist die Kulturkommission, welche auch Herausgeberin ist. Zu diesem Zweck wurde die unter § 2 erläuterte Redaktion gegründet. Die Redaktion ist für das ordnungsgemässe Erscheinen der KappelNews verantwortlich.

III. Organisation und Herausgabe

§ 4 Grundsatz

Der Inhalt besteht vorwiegend aus Informationen der Gemeindebehörde, der Vereine, Privatpersonen und des Gewerbes. Die Verfassung der KappelNews soll nach journalistischen Grundsätzen erfolgen. Beiträge und Bildmaterial sind gemäss den Bestimmungen § 5 Datenaufbereitung/-übermittlung einzureichen.

§ 5 Datenaufbereitung/-übermittlung

[1] Die Datenaufbereitung und -übermittlung ist im Anhang II detailliert geregelt. Beiträge und Bildmaterial müssen mit dem Namen des Verfassers bzw. der Verfasserin in elektronischer Form eingereicht werden.
[2] Die Redaktion entscheidet über eine mögliche Veröffentlichung der eingereichten Bilder und Texte. Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch auf die Veröffentlichung von Beiträgen. Die Redaktion behält sich Anpassungen vor. Nicht in die KappelNews aufgenommen werden insbesondere:

- Beiträge die gegen gesetzliche Vorschriften, die guten Sitten oder die Interessen der Gemeinde und ihrer Bürger und Bürgerinnen verstossen
- Beiträge, die offensichtlich unrichtige oder irreführende Angaben enthalten
- Beiträge die anonym eingegangen sind
- Beiträge, welche in keinem engen Zusammenhang zu Kappel SO stehen
- In fremder Sprache ohne Übersetzung vorgelegte Beiträge
- Zu spät oder unvollständig eingereichte Beiträge
- Leserbriefe
- Berichte, Meinungen und Ansichten von politischen Parteien, Vereinigungen und Interessegruppen sowie Wählervereinigungen
- Wahl- und Abstimmungswerbung
- Werberische Texte, Publireportagen etc. die nur über das Angebot eines Betriebs/Vereins oder dessen Vorteile berichten
- Veranstaltungsflyer

Ausdrücklich erwünscht sind hingegen:

- Geschichten, welche die Entstehung eines Betriebs/Vereins von Kappel SO und dessen Zweck erzählen
- spezielle Anlässe oder Jubiläen
- Ausflugsberichte, Lagerberichte etc.
- Portraits

§ 6 Redaktionsschluss

Inhalte in Form von Texten oder Bildern sind jeweils sechs Wochen vor Herausgabetermin einzureichen. Im Anhang II befindet sich die Checkliste, welche regelt nach

welchen Kriterien die Daten einzureichen sind. Der genaue Redaktionsschluss wird jeweils publiziert.

§ 7 Herausgabe

Die KappelNews wird halbjährlich, jeweils unter Anlehnung an die Gemeindeversammlungen, im Monat Juni und Dezember herausgegeben. Der Redaktion ist es freigestellt, eine zusätzliche Ausgabe bei Bedarf zu veröffentlichen.

Format: A4+, 233 x 297 mm
Seitenzahl: max. 44 Seiten
Auflage: alle Haushaltungen + Reserve

§ 8 Streugebiet

Die KappelNews wird in alle Haushaltungen inkl. Gewerbe und Postfächer der Gemeinde Kappel gratis verteilt. Die genauen Daten werden von der Redaktion festgelegt. Die KappelNews wird ebenfalls auf der Webseite www.kappel-so.ch publiziert und am Schalter aufgelegt

§ 9 Inhalt

Der Inhalt der KappelNews wird in folgende Rubriken gegliedert:

- Vorwort
- Beiträge aus den Kappeler Gemeinden
- Kultur & Gesellschaft
- Es stellt sich vor
- Agenda
- Beiträge aus den Vereinen/Gewerbe/Gastronomie
- Agenda/Termine/Gratulationen
- Impressionen
- Schule/Bildung
- Dorfbild
- Sagen & Geschichten
- Persönlich (Portraits)
- Impressum (Verschiedenes)

Wenn nicht in allen Rubriken ein Beitrag vorhanden ist, kann auch ein Bereich weggelassen werden. Die einzelnen Rubriken werden im Anhang I genauer definiert.

§ 10 Finanzierung

[1] Die KappelNews wird grundsätzlich vollumfänglich im Rahmen des Budgets durch die Einwohnergemeinde Kappel finanziert.

[2] Die KappelNews kann gegen Entgelt auf maximal zwei Seiten Inserate gemäss Anhang III publizieren.

IV. Schlussbestimmungen

§ 11 Inkrafttreten

[1] Die Richtlinien sind für alle Beteiligten der KappelNews verbindlich.
[2] Die Richtlinien treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.
[3] Bei Streitigkeiten entscheidet in erster Instanz die Redaktion. Gegen deren Entscheide kann innert zehn Tagen beim Gemeinderat Kappel Beschwerde eingereicht werden.

Genehmigt durch den Gemeinderat an seiner Sitzung Nr. 10/2026 vom 28. Oktober 2026.

Im Namen der Einwohnergemeinde Kappel

Rainer Schmidlin
Gemeindepräsident

Anja Jeker
Gemeindeschreiberin

Anhang I: Musterausausgabe

Rubrik	Eingegangen	Umfang	Verantwortlich	Gut zum Druck einholen
Inhaltsverzeichnis				
Vorwort				
Portrait				
Titelbild				
Botschaft				
Berichte				
Gewerbe				
Kultur & Gesellschaft				
Gemeinde				
Schule				
Vereine				
Persönlich				
Dorfbild				
Sagen und Geschichten				
Agenda				
Impressum				
TOTAL UMFANG				
REDAKTIONSSCHLUSS				**xx.xx.xxxx**

Anhang II: Checkliste – Datenaufbereitung/-übermittlung

DATENAUFBEREITUNG

Texte (ausnahmslos digitale Aufbereitung)
1-spaltige Textdatei erstellen, nicht mit Fotos speichern!
Windows: MS Word
Macintosh: MS Word
Maximale Zeichenzahl Doppelseite: 3000 – 4900 Zeichen inklusive Leerschläge
Maximale Zeichenzahl Einzelseite: 1700 – 2100 Zeichen inklusive Leerschläge

Bildlegenden
Am Schluss des Textes platzieren. Bei mehreren Fotos: Legenden nummerieren (übereinstimmend mit Bild-Nummern).

Fotos (mehrere Fotos zur Auswahl sind erwünscht)
Möglich sind: vorzugsweise Digitalfotos, aber auch Papierfotos:
Digitalfotos als reine Bilddatei im JPG-Format separat speichern, nicht in ein Word-dokument einfügen! Datei unbearbeitet direkt von der Kamera/Smartphone übernehmen!
Kamera: Höchste Auflösung einstellen = möglichst viele Pixel.
Dateigrösse: Mind. 500 KB, besser 1 MB und mehr (keine Bilder aus WhatsApp-Weiterleitungen oder Ähnliches)
Papierfotos (farbig oder schwarzweiss, vorzugsweise Glanzfotos)

DATENÜBERMITTLUNG

Texte und Fotos

Übermittlung per E-Mail:
Adresse: redaktion.kappelnews@kappel-so.ch
Absender/Telefon auf Begleitbrief notieren! (für Rückfragen/Retournierung von Originalen)
Dateien im Anhang einfügen (Text und Fotos separat)
Nur die zu publizierenden Dateien senden!

Übermittlung per Bote oder Post:
CD oder Stick erstellen
Adresse: Redaktionsteam, Einwohnergemeinde Kappel, Dorfstrasse 27, 4616 Kappel
Absender/Telefon mitteilen! (für Rückfragen/Retournierung von Originalen)
1 Print der Texte und Fotos beilegen; der Print der Fotos darf qualitativ schlecht sein!
Nur die zu publizierenden Dateien senden!

ALLGEMEINES

Redaktionsschluss einhalten
Beiträge für die nächste Ausgabe werden bis zum publizierten Redaktionsschluss angenommen! Später eintreffende Artikel werden auf die Folgeausgabe verschoben.

Publikation
Berichte in der KappelNews sollten nach Möglichkeit nicht vor deren Erscheinungsdatum in anderen Medien veröffentlicht werden.

Urheberrecht
Der Absender ist verantwortlich, dass das Urheberrecht vorliegt und Texte und Bilder zur Publikation freigegeben sind.

Keine Retournierung von digitalen Daten an die Absender
Wir gehen davon aus, dass alle gelieferten Dateien beim Absender gespeichert sind. Wir retournieren ausschliesslich Originale wie Papierfotos, Zeichnungen usw.

An alles gedacht?

- □ Berichtverfasser erwähnt
- □ Fotograf oder Archivquelle erwähnt
- □ Bildlegenden aufgeführt (falls gewünscht)
- □ Fotos separat und in genannter Qualität
- □ Zeichenzahl beachtet
- □ Erlaubnis der abgebildeten Personen eingeholt

Anhang III: Mediadaten

Für die Publikation gilt die Checkliste zur Datenaufbereitung-/übermittlung gemäss Anhang II. Bilddateien, Flyer etc. in ungenügender Datenqualität können nicht berücksichtigt werden. Logos sind zwingend als Vektordatei anzuliefern.

Preise/Formate (Grösse KappelNews A4+)

Inserate Innenseiten:

Format	1 Jahr bzw. 2 Ausgaben	einmalig
1/1 Seite	CHF 1'000.00	CHF 600.00
1/1 Seite Auswärtige	CHF 1'100.00	CHF 650.00
½ Seite	CHF 600.00	CHF 350.00
½ Seite Auswärtige	CHF 700.00	CHF 450.00
¼ Seite	CHF 300.00	CHF 200.00
¼ Seite Auswärtige	CHF 400.00	CHF 250.00

Inserate Umschlagsinnenseite:

Format	1 Jahr bzw. 2 Ausgaben	einmalig
1/1 Seite	CHF 1'200.00	CHF 700.00
1/1 Seite Auswärtige	CHF 1'500.00	CHF 900.00
½ Seite	CHF 700.00	CHF 450.00
½ Seite Auswärtige	CHF 800.00	CHF 550.00