



Wauwiler Info

Unser Mitteilungsblatt erscheint monatlich in Papierform in allen Haushaltungen. Sie können es auch hier im pdf-Format herunterladen.

Aktuelle Ausgabe

[Wauwiler Info Juli 2026 \[pdf, 12.4 MB\]](#)

Vergangene Ausgaben

[Wauwiler Info Juni 2026 \[pdf, 12.6 MB\]](#)

[Wauwiler Info Mai 2026 \[pdf, 14.1 MB\]](#)

[Wauwiler Info April 2026 \[pdf, 12.3 MB\]](#)

[Wauwiler Info März 2026 \[pdf, 7.2 MB\]](#)

[Wauwiler Info Februar 2026 \[pdf, 10.1 MB\]](#)

[Wauwiler Info Januar 2026 \[pdf, 7.6 MB\]](#)

Richtlinien

1. Zweck

Die Gemeindezeitschrift «Wauwiler Info» ist ein zentrales Mitteilungsorgan der Gemeinde Wauwil. Die Zeitschrift bildet den Alltag und das Leben in der Gemeinde Wauwil breit ab. Das «Wauwiler Info» informiert die Bevölkerung laufend über Aktivitäten, Geschäfte und Projekte des Gemeinderats, der Gemeindeverwaltung, der Schule und der Musikschule. Es veröffentlicht amtliche Mitteilungen und ergänzt damit die offizielle Anschlagstelle als amtliches Publikationsorgan (Art. 7 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 9. Mai 2023).

Das «Wauwiler Info» steht auch Parteien, Vereinen, kulturellen Institutionen, Organisationen und Gewerbetreibenden, die in Wauwil aktiv sind, als Informationsplattform zur Verfügung.

2. Grundsätze

Für das «Wauwiler Info» gelten die Kommunikationsgrundsätze der Gemeinde. Die Kommunikation soll offen und respektvoll, sachlich und transparent, aktiv und aktuell, einfach und verständlich sein.

3. Zuständigkeiten

a) Gemeinderat Die Gemeinde Wauwil ist die Herausgeberin des «Wauwiler Info». Der Gemeinderat trägt die übergeordnete Verantwortung für die Zeitschrift. Die Mitglieder des Gemeinderats überprüfen die Themenplanung und korrigieren diese bei Bedarf.

b) Redaktionskommission (Redaktion) Die Redaktionskommission entscheidet über inhaltliche und redaktionelle Fragen. Die Kommission besteht aus dem Gemeindepräsidium, dem Geschäftsführer und der/dem Kommunikationsbeauftragten. Es können weitere Personen beigezogen werden. Die Redaktionskommission unterstützt die/den Kommunikationsbeauftragte/n bei der Themenplanung und -auswahl.

c) Kommunikationsbeauftragte/r

In Absprache mit der Redaktionskommission ist die/der Kommunikationsbeauftragte für die Themenplanung und -auswahl verantwortlich. Sie/er sorgt für eine termingerechte Planung und stellt die operative Umsetzung des «Wauwiler Info» sicher. Dazu gehört auch das Lektorat.

d) Druckerei

Die Druckerei ist für das Layout und die Produktion des «Wauwiler Info» bis und mit Versand verantwortlich.

4. Umfang und Rubriken

Eine Ausgabe umfasst in der Regel 24 bis 28 Seiten. Die Redaktionskommission kann in berechtigten Fällen einen grösseren Umfang beschliessen. Das «Wauwiler Info» besteht aus den folgenden Rubriken:

- Gemeindenachrichten
- Vereine/Institutionen
- Parteien
- Inserate
- Veranstaltungskalender

5. Inhaltliche Kriterien

Sämtliche Beiträge müssen einen klaren Bezug zur Gemeinde Wauwil, zur Bevölkerung oder zur regionalen Gemeinschaft haben und für die breite Bevölkerung relevant sein. An der öffentlichen Relevanz sollen sich auch Berichte über Vereinsanlässe orientieren. Protokolle von Generalversammlungen oder Probestellen werden darum nicht abgedruckt. Auch nicht veröffentlicht werden kommerzielle Textbeiträge und Werbung für private Zwecke. Für solche Inhalte können Inserate geschaltet werden.

Es besteht grundsätzlich kein Anrecht auf die Veröffentlichung eines Beitrags.

6. Sprachliche Anforderungen

Für die Gemeindenachrichten gelten journalistische Grundsätze. Die Beiträge der Rubriken Vereine/Institutionen, Parteien, Inserate und Veranstaltungskalender können individuelle Schreibstile

enthalten. Sie werden auf Verständlichkeit, Rechtschreibung, typografische Regeln sowie auf eine sachliche und respektvolle Sprache überprüft und allenfalls ohne Rücksprache mit der ursprünglichen Autorenschaft überarbeitet. Beiträge mit verletzendem oder diskriminierendem Inhalt werden nicht veröffentlicht.

7. Formale Anforderungen

a) Beitragslänge

- Kurzbeiträge: maximal 1'000 Zeichen (inkl. Titel und Leerschläge)
- Standardbeiträge: maximal 2'000 Zeichen (inkl. Titel, Lead und Leerschläge)
- Längere Beiträge können nur nach Rücksprache mit der Redaktion eingereicht werden

Die Beiträge sind unformatiert einzureichen.

b) Autorenschaft

Beiträge von Vereinen, Parteien und Gewerbetreibenden werden mit Nennung der Autorenschaft veröffentlicht. Folgende Angaben sind zusammen mit dem Text einzureichen: Vorname und Name, Verein/Partei, Funktion.

c) Bildmaterial

Bilder sind als separate Dateien im Format JPG oder PNG (Richtgrösse: 1 MB) zusammen mit einer klaren und kurzen Bildlegende einzureichen. Mit der Einreichung bestätigt die einreichende Person, dass sie über sämtlichen erforderlichen Bild- und Urheberrechten verfügt. Die Gemeinde Wauwil übernimmt keine Haftung für Rechtsverletzungen, die durch eingereichtes Bildmaterial entstehen.

Die Redaktion darf Bilder für das Layout technisch anpassen (z. B. Zuschneiden, Helligkeit, Format), sofern dadurch keine inhaltliche Veränderung entsteht.

8. Inserate

Im «Wauwiler Info» werden ausschliesslich Inserate veröffentlicht, die einen klaren Bezug zur Gemeinde Wauwil haben. Dazu gehören insbesondere Angebote, Anlässe, Dienstleistungen oder Aktivitäten von lokalen Organisationen, Vereinen und Gewerbetreibenden, die für die Bevölkerung von Wauwil von Interesse sind. Inserate ohne erkennbaren Bezug zur Gemeinde und rein kommerzielle Werbung ohne lokalen Zusammenhang werden nicht veröffentlicht.

Die Preise (inkl. MwSt.) für die Inserate sind wie folgt:

¼ Seite: CHF 20.-

½ Seite: CHF 40.-

Ganze Seite: CHF 80.-

9. Leserbriefe

Das «Wauwiler Info» ist ein Mitteilungsorgan der Gemeinde und dient der sachlichen Information. Leserbriefe sind naturgemäss meinungsbetont und häufig kontrovers. Ihre Veröffentlichung würde eine umfassende redaktionellen Prüfung erfordern und wirft wiederkehrende Fragen zu Ausgewogenheit, Gleichbehandlung und Persönlichkeitsrechte auf. Die Gemeinde verzichtet daher bewusst auf die Publikation von Leserbriefen.

10. Erscheinungshäufigkeit und Redaktionsschluss

Das «Wauwiler Info» erscheint monatlich. Der Redaktionsschluss ist rund um den 20. des Vormonats. Das genaue Datum ist jeweils auf der letzten Seite der einzelnen Ausgaben vermerkt.

Die Terminplanung und der Redaktionsschluss sind verbindlich. Verspätete Eingaben erscheinen in der darauffolgenden Ausgabe. Über die Veröffentlichung von dringenden Mitteilungen, die nach Redaktionsschluss eingehen, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident oder bei deren oder dessen Abwesenheit die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer.

11. Ausschlusskriterien

- Beiträge, Inhalte und Inserate ohne Bezug zu Wauwil (Kapitel 5 und 8)
- Leserinnen- und Leserbriefe (Kapitel 9)
- Vereinsinterne Berichte ohne öffentliche Relevanz (Kapitel 5)
- Kommerzielle Textbeiträge, Werbung für private Zwecke (Kapitel 5)
- Diskriminierende, verletzende oder ungeeignete Inhalte (Kapitel 6)
- Anonyme Eingaben (Kapitel 7)

Die Redaktionskommission kann auf die Veröffentlichung von Beiträgen, Inhalten und Inseraten verzichten, wenn sie den vorliegenden Richtlinien widersprechen.

[Richtlinien zum Download \[pdf, 156 KB\]](#)

Checkliste

Mit sorgfältig formulierten Texten leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Qualität des «Wauwiler Info». Die folgenden Hinweise unterstützen Sie dabei:

1. Struktur und Verständlichkeit

- Der Titel ist prägnant, aussagekräftig und weckt Interesse.
- Der Einstieg (sog. Lead) fasst den Beitrag inhaltlich zusammen.
- Der Text bringt das Wichtigste zuerst und ist in Abschnitte gegliedert.
- Der Text ist logisch aufgebaut (Wer? Was? Wann? Wo? Warum?).
- Schreiben Sie in kurzen und einfachen Sätzen.
- Verzichten Sie auf Fremdwörter oder komplizierten Satzkonstruktionen.

2. Sprache und Stil

- Schreiben Sie sachlich und respektvoll.
- Aktive (statt passive) Formulierungen machen den Text interessant und lebendig.
- Verzichten Sie auf Werbesprache und übertriebene Superlative.
- Achten Sie auf geschlechtergerechte Formulierungen (z. B. «Teilnehmende», «Turnerinnen und Turner»).

3. Bildmaterial

- Dürfen Sie die Bilder verwenden? Klären Sie die Bild und Urheberrechte.
- Verwenden Sie qualitativ gut aufgelöste Bilder (Richtgrösse: 1 MB).
- Reichen Sie die Bilder als separate Dateien im Format JPG oder PNG ein.
- Die Bilder passen inhaltlich zum Beitrag.
- Formulieren Sie eine klare und kurze Legende zum Bild.

4. Redaktionelle Richtlinien

- Beachten Sie die Richtlinien für das «Wauwiler Info»
- Ihr Beitrag hat einen klaren Bezug zur Gemeinde Wauwil und ist inhaltlich relevant.
- Verzichten Sie auf kommerzielle Textbeiträge.
- Kennzeichnen Sie dringliche Mitteilungen als solche.
- Beiträge mit verletzendem oder diskriminierendem Inhalt werden nicht veröffentlicht.

5. Formales

- Haben Sie Textlänge eingehalten? Kurz/Langbeiträge: 1'000/2'000 Zeichen (inkl. Titel und Leerschläge)
- Nennen Sie die Autorenschaft vollständig: Vorname und Name, Verein/Partei, Funktion.
- Beachten Sie den Redaktionsschluss. Das genaue Datum ist jeweils auf der letzten Seite der einzelnen Ausgaben vermerkt.

6. Kurzer Qualitätscheck

- Ihr Beitrag hat einen klaren Bezug zu Wauwil und ist öffentlich relevant.
- Der Text ist sachlich korrekt und respektvoll. Der Inhalt ist überprüfbar.
- Sie verfügen bei den eingereichten Bildern über die erforderlichen Bild und Urheberrechte.
- Sie haben die Autorenschaft vollständig angegeben.
- Eine kurze Überprüfung von Rechtschreibung und Grammatik rundet Ihren Text ab.

Zum Schluss: Gestalten Sie das «Wauwiler Info» aktiv mit und teilen Sie, was unsere Gemeinde bewegt. Herzlichen Dank für Ihr Engagement.

[Checkliste zum Download \[pdf, 125 KB\]](#)

Eingaben Druckdaten

Carmen-Druck AG, Wauwil

info@carmendruck.ch

Tel. 041 980 44 80