Style-Guide für die Kyberg Nachrichten

Textformatierung

- Einheitliche Schriftart verwenden, keine Sonderformatierungen.
- Zahlen bis zwölf ausschreiben, ab 13 als Ziffern.
- Absätze kurz halten (3–5 Zeilen).
- Bei längeren Texten Zwischenüberschriften einsetzen.
- Vorspann bei längeren Texten und eine Zeile Überschrift

Sprachstil

- In vollständigen Sätzen schreiben.
- Kurze, klare Sätze, keine Schachtelsätze.
- Abkürzungen vermeiden (Ausnahmen: GmbH, e.V., Tel.).
- Kein Fachjargon oder Behördensprache – bürgernah formulieren.
- Keine Umgangssprache oder Dialekt (außer in Zitaten).

Typografie und Interpunktion

- Bindestriche bei zusammengesetzten Begriffen
- Gedankenstriche mit Leerzeichen davor und danach
- Keine doppelten Leerzeichen, keine mehrfachen Ausrufezeichen

Datums- und Zeitangaben

- Monate im Fließtext ausschreiben: 1. September, in der Infoübersicht: 01.09.2025 (bei einstelliger Zahl mit 0).
- Wochentage ausschreiben (Montag, Dienstag …) außer bei Terminübersicht

- Pro Zeile einheitliche Uhrzeiten:
- 8 bis 10 Uhr, wenn nur runde Uhrzeiten in einer Zeile keine :00.
- Sobald Minutenangaben in einer Zeile immer einheitlich: 8:30 – 11:00 Uhr (mit Doppelpunkt!)

Stand: 31.03.2026

- Öffnungszeiten:
  Montag – Donnerstag: 8 – 12 Uhr
  Montag, Mittwoch, Freitag: 10:30 – 12:00 Uhr

Kontaktinformationen

- Telefonnummern mit „Tel.“ angeben: Tel. 123456.
- Keine 089-Vorwahl ergänzen.
- E-Mail-Adressen ausschreiben.
- Webseiten ohne „https://“ angeben, (außer es funktioniert ohne nicht)
  Wenn die Webadresse mit „www“ konfiguriert wurde: www.oberhaching.de
  Wenn nicht notwendig: oberhaching.feripro.de

Bilder und Bildunterschriften

- Bilder nur bei direktem Bezug zum Text einsetzen.
- Jede Abbildung erhält eine Bildunterschrift:
  Inhalt beschreiben, bei Personen: Namen nennen
- Externe Bilder mit Copyright-Hinweis (Fotograf/in).

Währungen

- Im Text Euro ausschreiben
- Beträge in Übersichten mit Euro-Zeichen angeben:
  12,50 € (Cent mit Komma abtrennen)