

Bitten

zur Beachtung beim **Einreichen**
von **Materialien** die zur **Veröffentlichung auf katholisch-in-kiel.de** gedacht sind

Wir sind sehr darum bemüht, dass alle relevanten Inhalte aktuell und einladend-ansprechend auf unserer Pfarrei-Homepage sichtbar sind.

Bitte verstehen Sie die folgenden Ausführungen daher als freundliche, aber dringliche Bitten im Interesse Ihrer eigenen Veranstaltung / Gruppe und im allseitigen Interesse der Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrei.

Wir sind zur Erstellung einladend-informativer Einträge auf der Homepage natürlich auf die **rechtzeitige** Zulieferung von **geeigneten** Informationsmaterialien angewiesen.

"**Rechtzeitig**" heißt (für diesen Zweck): so früh, wie sinnvoll möglich. Ihre Planungen stehen ja in der Regel lange genug im Voraus fest. Senden Sie uns bitte Ihre Informationen sofort, sobald diese "belastbar" feststehen, damit genug Zeit ist, sie einzuarbeiten.

Falls es einmal sinnvoll sein sollte, einen Beitrag nicht zu früh online zu stellen, so lässt sich auch dies frühzeitig Vorbereiten und Termingenuau zur automatischen Veröffentlichung vorprogrammieren.

"**Geeignet**" bedeutet für das Online-stellen von Informationen auf unserer Seite vor allem, dass wir mit schon fertig layouteten Plakaten oder Flyern (so gut wie) nichts anfangen können. Stellen Sie sich z.B. Ihre fertigen Plakate einmal verkleinert auf die Größe eines Smartphone-Displays vor und Sie kennen zumindest einen Grund, warum dies so ist...

Um solche fertigen Plakate (und andere fertig formatierte Formate wie Flyer etc.) überhaupt für die Startseitenbeiträge oder das Webseitenlayout verwenden zu können, müssen wir aus den schon fertig layouteten Dateien heraus die Texte oft per Hand abschreiben (oder günstigerenfalls kopieren) und Bilder oder Bildfragmente teils unter deutlich sichtbarem Verlust an Bildqualität herauskopieren (falls dies überhaupt möglich ist).

Dies bedeutet unnötigen zusätzlichen Aufwand und Zeit und ggfs. eine sichtbare Verringerung der Qualität.

Daher möchten wir alle, die uns Beiträge für die Pfarrei-Homepage senden, bitten,
uns, soweit irgend möglich,

- alle **Informationen** als **un-formatierten Text** (z.B. in Word, mit keinerlei Textformatierungen und vor allem keiner SPERRSCHRIFT)
- und **alle verwendeten Bilder separat** (zeitgleich) als **original-Bilddateien** (keine PDF-Datei)

zuzusenden, damit diese ohne viel zusätzlichen Aufwand in geeigneter und werbewirksamer Form eingearbeitet werden können.

Bei Bildern fügen Sie bitte immer auch die Angabe der Bildrechte / der Bildquelle und gegebenenfalls von allen abgebildeten Personen die entsprechende schriftliche Einwilligung zur Veröffentlichung bei (auf dem dafür vorgesehenen Formular, im Downloadbereich der Homepage verfügbar).

Natürlich können wir, wo dies sinnvoll erscheint, gegebenenfalls Flyer auch zusätzlich zum Ansehen, Herunterladen oder Ausdrucken in einem Link zu einer PDF-Datei bereitstellen. Dies kann zum Beispiel bei umfangreichen Anmeldeformularen der Fall sein. Das tun wir dann natürlich auch gerne. Für diesen Zweck senden Sie bitte gerne die entsprechenden PDF-Dateien zusätzlich mit.

Zur Erläuterung:

Die von uns genutzte Online-Bearbeitungs-Plattform hat für Texteingaben ihre eigenen Formatierungs-Gesetzmäßigkeiten und -Funktionen. Text-Formatierungen können meist erst nach dem Hochladen direkt auf der online-Plattform getätigt werden. Viele der im gelieferten Text schon vorhandenen vorherigen Formatierungen müssen dazu vorher erst „von Hand“ gelöscht werden, ehe ein Text kopiert und dort verwendet werden kann. Das erfordert unnötigen zusätzlichen Aufwand und Zeit.

Damit die Homepage ein ansprechendes und gefälliges Gesamtbild behält, folgen die dann dort angewendeten Formatierungen eigenen recht engen Regeln (siehe Seite 3). Durch die dort vorgesehenen, sehr „sparsam“ gehaltenen Formatierungen wird auch einem unerwünschten „gegenseitigen Überbieten“ der verschiedenen Veranstaltungen und Felder durch möglichst auffällige Textgestaltungen entgegengewirkt.

Bilder müssen in unserer Online-Bearbeitungs-Plattform zuerst separat in eine „Medien-Sammlung“ hochgeladen werden. Erst dann können sie von dort aus mit der entsprechenden Funktion der Plattform in eine Seite oder in einen Beitrag eingefügt werden.

Bilder, die z.B. zuvor in ein Word-Dokument eingefügt wurden, sind vom Word-Programm automatisch „kleingerechnet“ worden, damit das Dokument nicht zu viel Speicherplatz belegt. Das Bild ist damit meist nicht mehr hoch genug aufgelöst, um es auf der Homepage scharf darstellen zu können (dies gilt umso mehr für Bilder, die auch für den Abdruck im FRANZ gedacht sind). Sollte im Layout „über“ das Bild bereits Schrift platziert worden sein und uns das Ergebnis als PDF-Datei zugesendet werden, kann das Bild häufig nicht mehr „solo“ als Blickfang z. B. für einen Startseitenbeitrag oder als Illustration auf eine Seite verwendet werden.

Senden Sie uns daher bitte soweit irgend möglich immer die ORIGINAL- Bilddateien, welche Sie für ihr Layout verwenden separat zu. Dies gilt gegebenenfalls auch für Logos und Embleme (siehe auch Hinweise auf Seite 3).

Sollten Sie ihr Plakat- oder Flyer-Layout nicht selbst erstellen, geben Sie die hier aufgeführten Bitten bitte an den oder die Layoutenden weiter.

Bei Bedarf sind wir auch gern bei der Erstellung und dem Layout von Plakaten und Flyern behilflich.

Bitte sehen Sie sich auch die detailliert aufgelisteten Hinweise auf der folgenden Seite an.

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Kooperation!

Pfarrei Franz von Assisi, Kiel

W. Schröder, Referent für Öffentlichkeitsarbeit

Nächste Seite: Hinweise zu Textformatierungen und Textgestaltung sowie Bild-Formaten

Hinweise zu Textformatierungen und Textgestaltung sowie Bild-Formaten für die Veröffentlichung in den Medien unserer Pfarrei (Print und Online)

Wenn Sie uns Texte und / oder Bilder zur Veröffentlichung in unseren Pfarrei-eigenen Medien (Pfarrbrief „FRANZ von Assisi“, Pfarreihomepage „katholisch-in-kiel.de“) einreichen möchten, beachten Sie dafür bitte die folgenden Hinweise:

- **Texte** bitte immer gänzlich ohne Formatierungen wie Unterstreichungen, **Fettdruck**, *Kursivdruck* usw. erstellen. Auch keine Zentrierung, Aufzählungszeichen, Markierungen oder automatische Formatierungen benutzen. Die nötigen (einheitlichen!) Formatierungen werden von unserer Seite im Zuge des Layouts vorgenommen.
- Die **Länge eines Textes** für einen Beitrag / Artikel soll 250 Worte möglichst nicht überschreiten (ca. 2650 Zeichen ohne ca. 3000 Zeichen mit Leerzeichen). Begründete Ausnahmen sind bitte vorher mit der Redaktion abzusprechen.
- **Datumsangaben** bitte immer im Format „x. Monat“ schreiben. Bei einstelligen Tagen bitte keine „0“ vorn stehen lassen. Im Text nur dann eine Jahreszahl angeben, wenn sich dieser auf ein Ereignis außerhalb des laufenden Jahres bezieht. Jahreszahlen bitte immer vierstellig angeben.
- **Uhrzeiten** bitte immer im Format „sS:MM Uhr“ schreiben (mit Doppelpunkt). Bei einstelligen Stunden keine „0“ vorn stehen lassen. Bitte soweit möglich auch die Uhrzeit vom voraussichtlichen Veranstaltungs-Ende angeben.
- Bei **Ortsangaben** von Pfarrei-eigenen Kirchorten und Gemeinden deren Adressen bitte nicht im Text angeben, da diese im entsprechenden Verzeichnis „einmal für alle“ angegeben sind. Bei Online-Artikeln werden diese verlinkt. Bei allen anderen Ortsangaben bitte die vollständige Adresse mit Postleitzahl angeben.
- Bei mehreren Veranstaltungen des gleichen Trägers / Veranstalters die **Kontakt**daten oder Anmelde**daten** nur einmal am Anfang oder am Ende des Beitrages angeben.
- Beiträge (vor allem Veranstaltungshinweise) für Printmedien und die Homepage werden in der Regel nicht in „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ geschrieben (Ausnahme: persönliche Stellungnahmen, Meinungsäußerungen etc.).
- Bitte möglichst **zu jedem Beitrag geeignete Bilder einreichen**. Dazu bitte „aussagekräftige“ und „eindeutige“ Bilder auswählen. Bilder, die für unbeteiligte vor allem „eine Gruppe von Menschen, irgendwo bei irgendwas“ zeigen, sind dafür in der Regel nicht geeignet. Unschärfe, über- oder unterbelichtete Bilder sind nicht geeignet und werden nicht abgedruckt!
- Zu jedem einzelnen Bild benötigen wir **zwingend** eine **Bildunterschrift**, also die Angabe des jeweiligen Bildrechthinhabers (meist der Fotograf), gegebenenfalls der Bildquelle (Agentur?) und des Bildinhaltes (abgebildete Personen, Gebäude, Begebenheiten, ...). Ohne diese Angaben kann ein Bild leider nicht veröffentlicht werden. Die zu den Angaben zugehörigen (Datei-)Namen der Bilder bitte jeweils eindeutig angeben.
- Bei **abgebildeten Personen** benötigen wir **zwingend** eine schriftliche Einwilligung zur Veröffentlichung auf dem dafür vorgesehenen Formular, welches im Downloadbereich der Homepage verfügbar ist. Für abgebildete minderjährige Personen ist ein eigenes Formular vorgesehen.
- **Bilder** bitte immer **als hochauflösende separate Dateien** (im JPG- oder PNG-Format, möglichst im Original) zusenden, nicht schon in den Text eingebunden. Gegebenenfalls können an vorgesehener Stelle im Text Platzhalter-Hinweise angegeben werden (z.B.: „Hier: Bild Nr. 2 >Bürgermeister Müller< platzieren“). Hierbei bitte die Dateinamen der Bilder eindeutig angeben. Falls sehr viele hochauflösende Bilder und damit sehr große Datenmengen zu übertragen sind, diese bitte nicht per E-Mail senden, sondern dafür einen sicheren „File-Sharing-Dienst“ wie z.B. „WeTransfer.com“ benutzen.

Wir danken für Ihre konstruktive Mitarbeit!