

## **Hinweise zu Textformatierungen und Textgestaltung sowie Bild-Formaten**

### **für die Veröffentlichung in den Medien unserer Pfarrei (Print und Online)**

- Alle **Texte** immer gänzlich ohne Formatierungen (Unterstreichungen, **Fettdruck**, *Kursivdruck* usw.) erstellen; auch Zentrierung, Aufzählungszeichen, Markierungen oder automatische Formatierungen dürfen nicht benutzt werden.
- Bitte keine Texte einreichen, die **länger** als 250 Worte sind (ca. 2650 Zeichen ohne ca. 3000 Zeichen mit Leerzeichen). Das ist etwa 1 Seite mit 12-Punkt-Schriftgröße. Gern können die Texte auch viel kürzer sein :-)). Bei Überlänge sind Kürzungen unvermeidlich!
- **Datumsangaben** immer im Format „xX. Monat“ schreiben. Bei einstelligen Tagen keine „0“ voranstellen. Jahreszahlen nur angeben, wenn sich diese auf Ereignisse außerhalb des laufenden Jahres beziehen.
- **Uhrzeiten** immer im Format „sS:MM Uhr“ schreiben (mit Doppelpunkt). Bei einstelligen Stunden keine „0“ voranstellen. Wenn möglich auch die Uhrzeit vom Veranstaltungs-Ende angeben. Bei mehreren Veranstaltungen des gleichen Trägers / Veranstalters die **Kontakt**daten oder Anmelde**daten** nur einmal am Anfang oder am Ende des Beitrages angeben.
- Möglichst **zu jedem Beitrag geeignete Bilder einreichen**. Dazu hochauflösende **separate Dateien** (im JPG- oder PNG-Format) zusenden. Bitte „aussagekräftige, eindeutige“ Bilder auswählen. Unschärfe, über- oder unterbelichtete Bilder sind nicht geeignet! Für sehr große Datenmengen einen sicheren „File-Sharing-Dienst“ wie z.B. „WeTransfer.com“ benutzen.
- Zu jedem einzelnen Bild benötigen wir zwingend eine **Bildunterschrift**, also die Angabe des jeweiligen Bildrechtinhabers (meist der Fotograf), gegebenenfalls der Bildquelle (Agentur?) und des Bildinhaltes (abgebildete Personen, Gebäude, Begebenheiten, ...). Ohne diese Angaben kann ein Bild nicht veröffentlicht werden. Bitte die Datei-Namen der Bilder eindeutig angeben.
- Sollten auf einem Bild erkennbar **Personen abgebildet** sein, und es sich dabei nicht um eine größere öffentliche Veranstaltung handeln, bei welcher das Fotografieren per Aushang kenntlich gemacht wurde, benötigen wir von allen abgebildeten Personen unbedingt eine **schriftliche Einwilligungserklärung** auf dem dafür vorgesehenen **Formular**. Eine mündliche oder formlose Erklärung reicht dafür nicht aus. Für Minderjährige unter 16 Jahren gelten hierbei besonders strenge Regeln und es ist ein eigenes Formular zu verwenden. Sie finden diese Formulare, darunter auch ein „Sammelformular“ für Gruppen unter:  
<https://katholisch-in-kiel.de/datenschutz/>
- Bilder immer als hochauflösende **separate Dateien** (im JPG- oder PNG-Format) zusenden, nicht schon in den Text eingebunden. Gegebenenfalls können 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 hochaufgelöste 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 (bei Bedarf kann die Redaktion weiterhelfen).

**Wir danken für Ihre konstruktive Mitarbeit! Das erleichtert uns unsere Arbeit!**