



Hinweise für Veröffentlichungen im Infoblatt oder auf der Website der Pfarrei St. Franziskus Hamburg

Wir möchten die Inhalte auf der Website unserer Pfarrei stets aktuell halten. Ansprechende Texte, aktuelle Termine und Bilder erzählen von einem lebendigen Gemeinde- und Pfarreileben.

Senden Sie uns Ihre Texte, Terminänderungen an folgende Adresse:

oeffentlichkeitsarbeit@st-franziskus-hamburg.de

Termine

Für das Infoblatt beachten Sie bitte die Einsendetermine aus dem Blatt Redaktionsschluss. Änderungen zu eingereichten Texten können in den fünf nachfolgenden Tagen bearbeitet werden. Später eingereichte Texte können ggf. nur noch in der Online-Ausgabe des Infoblattes berücksichtigt werden.

Veröffentlichungen auf der Website

Veröffentlichungen auf der Website sind nicht an Einsendetermine gebunden. Dennoch muss mit einer Bearbeitungszeit von mind. zwei Tagen gerechnet werden. Veröffentlichungen können auch zu „Wunschterminen“ unter Berücksichtigung der Bearbeitungszeit erscheinen.

Texte und Bilder

Senden Sie uns

- Ihren Text in einem Word-Dokument ohne Textformatierungen (z.B. Schriftart und Effekte, Einzüge und Absätze, Zeilen- oder Textumbrüche) zu.
- Ihre Bilder als Bilddateien (.jpg-Datei) im Original inkl. Angabe zu Bildrechten bzw. der Bildquelle zu. Bilder ohne diesen Zusatz können wir nicht veröffentlichen.

Soll ein Bild an einer bestimmten Textstelle erscheinen, können Sie dies im Text kenntlich machen, z.B.

Bild 1. Bildunterschrift Foto von L. Müller.

Details zu Textformatierungen und Textgestaltung sowie Bildern finden Sie auf der zweiten Seite.

Plakate, Flyer, Anmeldeformulare

Das Einarbeiten von Plakaten und Flyern in das Infoblatt oder die Pfarrei-Website ist nicht möglich, da dies nur mit erhöhtem, zusätzlichem Aufwand möglich ist.

Wo immer es möglich und sinnvoll ist können Plakate und Flyer zusätzlich zum Text eingefügt werden. Sie stehen dann zum Ansehen, Herunterladen oder Ausdrucken in einem Link zu einer PDF-Datei bereit. Dies kann zum Beispiel bei umfangreichen Anmeldeformularen der Fall sein. Das tun wir dann natürlich auch gerne. Senden Sie uns für diesen Zweck die entsprechenden PDF-Dateien zusätzlich zu Texten und Bildern (s.o.) mit.

Arbeitshilfe

Detaillierte Informationen zu Texten, Bildern und Plakaten hinsichtlich der Formatierung, Gestaltung und Bildformaten finden Sie auf der nächsten Seite.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Erstellung von Texten oder Layout von Plakaten und Flyern.



Textformatierungen und Textgestaltung sowie Bild-Formaten für die Veröffentlichung in den Medien der Pfarrei St. Franziskus

Wenn Sie uns Texte und Bilder zur Veröffentlichung in unseren Pfarreieigenen Medien (Pfarrbrief *Infoblatt*, Website *st-franziskus-hamburg.de* und *www.san-damiano-hamburg.de*) einreichen möchten, beachten Sie dafür bitte die folgenden Hinweise:

Texte

- Bitte verzichten sie auf **Formatierungen** wie Unterstreichungen, **Fettdruck**, *Kursivdruck* oder individuelle Einzüge, Ausrichtung, Aufzählungszeichen, Markierungen. Alle notwendigen Formatierungen werden von unserer Seite im Zuge des Layouts vorgenommen.
- Die **Länge eines Textes** sollte folgende Vorgaben nicht überschreiten: **Grußwort:** 380 Worte/ 2400 Zeichen, **Bericht:** 250 Worte/ 1500 Zeichen, Ankündigungen für Veranstaltungen o.ä.: 100 Worte/ 700 Zeichen. Begründete Ausnahmen sind vorher mit der Redaktion abzusprechen.
- **Schreibweise Datum:** Der Monat ist im Fließtext ausgeschrieben, in der tabellarischen Auflistung abgekürzt. Auffüllung mit einer Null vor einstelligigen Tagen erfolgt nur in Tabellen, nicht im Fließtext.
- **Schreibweise Uhrzeit:** Im Fließtext wird die Uhrzeit mit Punkt geschrieben, wenn Minuten folgen. Bei vollen Stunden stehen weder Punkt noch zwei Nullen, bei einstelligen Stunden wird keine Null vorangestellt. Nur bei Auflistungen, wie in Programmen oder Tabellen wird bei einstelligen Zahlen eine Null vorangestellt, bei vollen Stunden ein Punkt und zwei Nullen ergänzt.
- **Schreibweise Ortsangaben:** Adressen von Pfarrei eigenen Kirchorten werde im Text nicht angeben, da diese zentral an anderer Stelle angegeben sind. Bei allen anderen Ortsangaben die vollständige Adresse mit Postleitzahl angeben.
- **Schreibweise Kontaktdaten:** Bei mehreren Veranstaltungen des gleichen Veranstalters die Kontaktdaten oder Anmeldedaten nur einmal am Anfang oder am Ende des Beitrages angeben.
- **Gendergerechte Schreibweise:** Die feminine Form wird mit einem Unterstrich an das Maskulinum angefügt. Beispiel: Meßdiener_in, Senior_in, Lektor_in.

Bilder

- Zu jedem Beitrag können geeignete Bilder eingereicht werden. Geeignet sind Bilder, die den Text unterstützen und eine klare Aussage haben. Bilder, die keinen direkten Bezug zum Text bzw. Thema haben sind in der Regel nicht geeignet. Unscharfe, über- oder unterbelichtete Bilder sind nicht geeignet und werden nicht abgedruckt! Die Bilder sollen nicht in den Text eingebunden sein.
- **Bildunterschrift:** Zu jedem Bild gehört 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. Die Datei-Namen der Bilder dazu eindeutig angeben.
- **Dateiformat:** Die Bilder sollen hochauflösend sein und in **separaten Dateien** (im JPG- oder PNG-Format) vorliegen. Selbst eingescannte Bilder müssen mindestens 300 dpi vorweisen. 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.
- Bearbeitete Bilder oder Kollagen können ggf. Probleme verursachen.

Wir danken für Ihre konstruktive Mitarbeit!