



## 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](mailto: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. drei 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 Pfarreeigenen Medien (Pfarrbrief *Infoblatt*, Website [st-franziskus-hamburg.de](http://st-franziskus-hamburg.de) und [www.san-damiano-hamburg.de](http://www.san-damiano-hamburg.de)) einreichen möchten, beachten Sie dafür bitte die folgenden Hinweise:

### Schriftsatz

#### Formatierung

Bitte verzichten sie auf **Formatierungen** wie Unterstreichungen, **Fettdruck**, *Kursivdruck* oder individuelle Einzüge, Ausrichtung, Aufzählungszeichen, Markierungen. Alle notwendigen Formatierungen werden im Zuge des Layouts vorgenommen.

#### Textlänge

Die **Länge eines Textes** sollte folgende Vorgaben nicht überschreiten: **Grußwort:** 300 Worte/ 2000 Zeichen, **Bericht:** 200 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 einstelligen 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

Die Adressen von eigenen Kirchorten werden im Text nicht angegeben, da diese zentral an anderer Stelle angegeben sind. Hier kann bei Bedarf auch ein Link zur entsprechenden Kontaktseite eingefügt werden. Bei allen anderen Ortsangaben (Nachbargemeinden, öffentliche Ort, Schulen etc.) die vollständige Adresse mit Postleitzahl angeben.

#### Schreibweise Kontaktdaten

Bei mehreren Veranstaltungen des gleichen Veranstalters werden die Kontaktdaten oder Anmeldedaten nur einmal am Anfang oder am Ende des Beitrages angeben.

#### Schreibweise (Mobil-)Telefon- und Faxnummer

Die Telefon- und Faxnummern werden von rechts in Zweiergruppen geteilt, die Ortskennzahl durch ein Leerzeichen abgesetzt. Durchwahlen stehen hinter einem Bindestrich ohne Leerzeichen. Einzelne Ziffern werden mit der angrenzenden Zweiergruppe zu einer Dreiergruppe zusammengezogen. Die internationale Schreibweise von Telefon- und Faxnummern findet keine Anwendung bei nationalen Telefon- und Faxnummern.

#### Gendergerechte Schreibweise

Wir verwenden *Doppelnennungen* (z.B. Lektoren und Lektorinnen, *Ansprechpartner/innen*) oder *substantivierte Adjektive* (z.B. die Gläubigen, die Anwesenden), wenn nötig auch den Unterstrich. *Gendersternchen \**, *Doppelpunkt : u. ä. verwenden wir nicht* (z.B. Messdiener:in, Senior\*in).



## Einsatz von Bildern und Graphiken

Zu jedem Beitrag können geeignete Bilder eingefügt 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!

Prüfen Sie vor dem Einsatz des Bildes folgende Punkte:

### Rechte

Sie halten die **Rechte** an den Bildern, die Sie veröffentlichen wollen. Ihnen liegen die Bilddateien (JPG-Datei) im Original inkl. Angabe zu Bildrechten (Lizenzart) z.B. cco Link Creative Commons BY-SA 3.0) bzw. der Bildquelle (Fotograf/in oder Pixabay) vor. Bilder ohne diesen Zusatz können nicht veröffentlicht werden.

### Einverständnis zur Veröffentlichung

Die abgebildeten Personen müssen ihr **Einverständnis zur Veröffentlichung** schriftlich erklären. Für Abbildungen von Kindern und Jugendlichen (bis 16 Jahren) erklären die Eltern ihr Einverständnis zu Veröffentlichung. Formulare erhalten Sie bei Charlotte Kegler.

Bitte senden Sie die Einverständniserklärung zur Dokumentation an die Pfarrei St. Franziskus Charlotte Kegler, Speckenreye 41 b, 22119 Hamburg.

### Bildunterschrift

Zu jedem Bild gehört eine **Bildunterschrift**, also die Angabe des jeweiligen Bildrechtinhabers (meist der Fotograf), gegebenenfalls der Bildquelle (Agentur) Ohne diese Angaben kann ein Bild nicht veröffentlicht werden. Die Datei-Namen der Bilder dazu eindeutig angeben.

Manchmal ist ein Text zum Bildinhalt hilfreich (abgebildete Personen, Gebäude, Ereignis, ...).

### 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.

**Ansprechpartnerin** für die Weiterentwicklung, Pflege und Umsetzung des Corporate Designs der Pfarrei St. Franziskus ist die Mitarbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrei.

Benötigen Sie besondere Vorlagen, Unterstützung oder haben Sie Fragen zum Corporate Design, wenden Sie sich bitte an: Charlotte Kegler | [c.kegler@st-fraziskus-hamburg.de](mailto:c.kegler@st-fraziskus-hamburg.de) | Telefon: 0151 21 83 58 39

**Wir danken für Ihre konstruktive Mitarbeit!**