



## Öffentlichkeitsarbeit – Fragen und Antworten (FAQ)

Information für ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende

### Was ist neu an der Homepage?

Seit Mai 2018 arbeiten wir am Umbau der Homepage der Seelsorgeeinheit Karlsruhe Allerheiligen mit dem Ziel: frischer, schlanker und besser für Smartphones geeignet. Wir verfolgen dabei das Prinzip „web first“: Auf der Homepage von Allerheiligen finde ich alle Informationen aus dem Magazin Allerheiligen aktuell und darüber hinaus (Aktualität). Auf der Webseite stellen wir allgemeine Informationen und Ansprechpartner bereit. Aktuelles erscheint direkt auf der Startseite (Nachrichten, Termine, Rückblicke).

### Was ist der Unterschied zwischen Nachricht, Termin und Rückblick?

- **Nachrichten** sind ausführlichere Neuigkeiten, die auch eine Terminankündigung beinhalten können, max. 100 Wörter.
- **Termine** sind kurze Ankündigungen einer Veranstaltung (was? wo? wer? vgl. Kalendereintrag).
- **Rückblicke** sind Berichte über vergangene Ereignisse, max. 200 Wörter.

### Warum soll ich mitmachen?

Kirchliche Öffentlichkeitsarbeit ist eine Form von Verkündigung und zählt zu den Grundaufträgen der Kirche. Sie ist nur dann erfolgreich, wenn alle mitmachen. Zu berichten gibt es viel mehr, als das, worüber wir bisher berichten. Darum: Machen Sie Ihr Engagement sichtbar! Tun Sie Gutes und reden darüber! Berichten Sie über Ihre Veranstaltungen (im Vorfeld/ im Nachhinein).

### Was muss ich als Autor\*in zur Veröffentlichung wohin schicken?

- Alle Nachrichten, Termine, Rückblicke sowie Bilder aus den Gemeinden und der Seelsorgeeinheit, die im Magazin Allerheiligen aktuell erscheinen sollen, müssen pünktlich zum Redaktionsschluss in den jeweiligen Pfarrbüros vor Ort digital (word-Datei) eingereicht werden. Der Redaktionsschluss für die jeweils kommende Ausgabe ist auf Seite 16 des Magazins des laufenden Monats veröffentlicht. Eine Mail erinnert die Autoren an den Redaktionsschluss.
- Alle Nachrichten, Termine, Rückblicke sowie Bilder, die im Allerheiligen aktuell erscheinen, werden automatisch auf die Homepage gestellt (Dorothea Riedinger-Fink, Simone Goss)
- Alle Nachrichten, Termine und Rückblicke sowie Bilder, die nicht im Allerheiligen aktuell erscheinen (können), können an die Mailadresse [homepage@allerheiligen-ka.de](mailto:homepage@allerheiligen-ka.de) geschickt werden. Sie werden zeitnah auf unsere Webseite eingestellt (Prinzip „web first“). Sie erscheinen nicht automatisch im Magazin Allerheiligen aktuell.



## Öffentlichkeitsarbeit – Fragen und Antworten (FAQ)

### Information für ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende

#### **Was muss ich bei Fotoaufnahmen bzw. bei der Veröffentlichung von Bildern beachten?**

Bei kirchlichen Veranstaltungen gehört es zu unseren Aufgaben, mit Fotoaufnahmen von Gruppen und Einzelnen auch in der Öffentlichkeit zu berichten.

Vor der Veröffentlichung von Fotos müssen sowohl die Zustimmung der abgebildeten Personen eingeholt als auch die Bildrechte geklärt werden.

Für diese Zwecke bitten wir auf dem Formular „Fotofreigabeerklärung“ um die Einwilligung betroffener Personen. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden. Hintergrund ist das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz: „Das Veröffentlichen und Fotografieren von Personen ist nur nach Einwilligung möglich. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist das vorherige Einholen der Einwilligung der Sorgeberechtigten erforderlich. Die Einwilligung bezieht sich immer auf das einzelne Bild.“

Daraus folgt: eine mündliche (auf Vertrauensbasis, wenn wir die Leute kennen) bzw. schriftliche Einverständniserklärung mit entsprechendem Formular „Fotofreigabeerklärung“ (wenn wir die Leute nicht kennen) ist einzuholen (Download unter: <https://www.allerheiligen-ka.de/seelsorgeeinheit/pfarrgemeinderat/oeffentlichkeitsausschuss>). Das gilt für alle Veranstaltungen in der Seelsorgeeinheit Karlsruhe Allerheiligen, bei denen Fotoaufnahmen zu Zwecken der kirchlichen Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden.

#### **Nur unter folgenden Voraussetzungen dürfen Foto auch ohne vorherige Fotofreigabeerklärung gemacht werden:**

- **Öffentliche Veranstaltung (z.B. Großveranstaltungen)**
- **Unkenntliche Gesichter (von der Seite oder von hinter)**

Betroffene, auf einem Foto abgebildete Personen haben bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen die Rechte auf Auskunft (§17 KDG), Berichtigung (§ 18 KDG), Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG), Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG), Widerspruch gegen die Verarbeitung (§23 KDG) und Löschung (§ 19) sowie das Recht zur Beschwerde bei einer zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde (§ 48 KDG).



## Öffentlichkeitsarbeit – Fragen und Antworten (FAQ)

Information für ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende

### Muss ich eine Bildquelle nennen?

Bildquellen müssen immer angegeben werden. Für Ankündigungen oder Berichterstattungen (Nachricht, Rückblick) eignen sich neben eigenen Fotoaufnahmen auch **Symbolbilder**. Auf den Webseiten [www.pfarbrieftservice.de](http://www.pfarbrieftservice.de) oder [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de) finden Sie „gemeinfreie Bilder“ und „nicht gemeinfreie Bilder“, die zum Zweck kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit (Magazin Allerheiligen aktuell, Webseite, Presse, Flyer/ Broschüren, Plakate/ Aushänge) kostenlos verwendet werden können. Auf anderen Bildportalen können in Absprache mit Dorothea Riedinger-Fink Bilder kostenpflichtig erworben werden (z.B. [www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com)); Beispiel: *Bildquelle: Peter Weidemann, in: Pfarrbriefservice.de*

### Wie schreibe ich eine Nachricht oder einen Rückblick?

- Nachrichten sind nur interessant, wenn sie neu sind (Öffentlichkeitswirksamkeit).
- Benennen Sie alles Wichtige - aber sonst nichts.
- Setzen Sie ohne Umschweife die wesentlichen Informationen an den Anfang Ihrer Nachricht:
  - \* *Wann* geschieht das Ereignis? Wochentag, Datum, Uhrzeit (ggf. auch Ende der Veranstaltung).
  - \* *Was* passiert? Titel oder Motto, aussagekräftige, konkrete Beschreibung des Inhalts (also nicht: "buntes Programm mit vielen Attraktionen").
  - \* *Wer* ist beteiligt? Die offizielle Einrichtung mit vollständigem Namen und (höchstens drei) Personen, die es konkret verantworten (Vor- und Zuname).
  - \* *Wo* findet das Ereignis statt? Der genaue Ort mit Adresse und ggf. einer Wegbeschreibung, die auch Auswärtige verstehen.
  - \* *Für wen?* Benennen Sie die Adressaten/ Zielgruppe (realistisch! also nicht: "für Jung und Alt").
- Erläutern Sie Hintergründe und Zusammenhänge danach.
- Formulieren Sie einfache, objektive Sätze (Berichterstattung).
- Folgen Sie den Prinzipien Reduktion (weniger ist mehr) und Differenz (Was ist neu/ anders als sonst? Also eher nicht: "*Wie schon im letzten Jahr veranstalten wir auch dieses Jahr das traditionelle...*").
- Denken Sie an eine Person, die weder Sie, noch Ihre Einrichtung bzw. Gruppe noch das Ereignis kennt, von dem Sie berichten (Außenperspektive).
- Wichtiger als viele Details sind die Motivationen und Ziele von Veranstaltern und Teilnehmern:  
Warum machen Sie das (so)? Weshalb gehen die Leute zu Ihnen (und nicht woanders hin)?