



## **Webautoren**

### **Merkblatt zur Homepage Schulung**

#### **Wie stelle ich Nachrichten, Termine und Rückblicke auf die Homepage?**

- siehe Bildschirmvideos

#### **Welchen Zeitpunkt der Veröffentlichung wähle ich für meinen Beitrag?**

Die Öffentlichkeit muss zum genau richtigen Zeitpunkt vom Ereignis erfahren:

- Kommt die Information zu früh, wird sie wieder vergessen. Kommt sie zu spät, haben sich die meisten schon für anderes entschieden. Wird das schon Bekannte ständig wiederholt, wird es überlesen. Die meisten entscheiden sich erst kurzfristig endgültig: falls das Wetter stimmt, falls nichts "Wichtigeres" dazwischenkommt. Für kleinere und mittlere Termine genügt ein Vorlauf von 8 bis 12 Tagen im Internet.
- Nur sehr große Veranstaltungen, die für eine breite Öffentlichkeit von Interesse sind (das sind die wenigsten), brauchen eine längere Werbephase.

#### **Welchen Zeitpunkt wähle ich als Ablaufdatum für meinen Beitrag?**

- Nachrichten die eine Terminankündigung beinhalten: nach Ablauf des Termins
- Nachrichten, die keine Terminankündigung beinhalten: vier Wochen nach Veröffentlichung
- Termine und Rückblicke brauchen kein Ablaufdatum

#### **Was muss ich beim Einstellen und Bearbeiten von Bildern auf der Homepage beachten?**

- siehe Bildschirmvideo „Bildbearbeitung“
- siehe Formular „Fotofreigabeerklärung“
- siehe Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit – FAQ“

#### **Was muss ich außerdem beachten?**

- siehe Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit – FAQ“

#### **Wen kann ich bei Fragen kontaktieren?**

- Dorothea Riedinger-Fink, dorothea.riedinger-fink@allerheiligen-ka.de
- Achim Zerrer, achim.zerrer@allerheiligen-ka.de