

## Anlieferung **Berichte\*** für die bambOST

\* Für Termine bitte das Termin-Formular benutzen.

### Kurzanleitung:

1. Füllen Sie die Kästchen auf dieser Seite aus.
2. Fügen Sie Ihren Textbeitrag auf Seite 2 hinzu.
3. Falls Bilder vorhanden sind auch Seite 3 ausfüllen.
4. Speichern Sie dieses Formular (Gerne können Sie das Dokument umbenennen)
5. Schicken Sie es (zusammen mit den Bildern/Anhängen) an:

[bambost@sb-bamberger-osten.de](mailto:bambost@sb-bamberger-osten.de) Absenden direkt von hier: Button Seite 3

### Allgemeine Angaben

Wann soll der Bericht erscheinen?

- Nächste Ausgabe
- Osterausgabe  
(Erscheint zum Palmsonntag | Redaktionsschluss Aschermittwoch)
- Herbstausgabe  
(Erscheint zum Schulbeginn | Redaktionsschluss 31. Juli)
- Adventausgabe  
(Erscheint zum 1. Advent | Redaktionsschluss 31. Oktober)

In welcher Rubrik soll der Bericht erscheinen?

- Seelsorgebereich
- Aus den Pfarreien (Bitte auch nächsten Punkt beachten)
- Ökumene
- Aus den Kindergärten
- Veranstaltungen

Rubrik „Aus den Pfarreien“  
Um welche Pfarrei(en) handelt es sich. (Mehrfachauswahl möglich)

- Maria Hilf
- St. Anna
- St. Gangolf
- St. Heinrich
- St. Kunigund
- St. Otto
- Heilig Grab
- Seelsorgebereich

**Kontakt** (für Rückfragen)

Name:

E-Mail:

**Autorin / Autor** (erforderlich)

Funktion (optional – z.B. Vorsitzende von...)

**(Haupt-)Überschrift / Titel**

**Unterüberschrift /**

Subheadline (optional)

**Text**

Um die Anzeige zu aktualisieren in ein anderes Feld klicken.  
Weitere Infos zur Textlänge siehe Seite 4.

**Hinweise / Sonstiges / Anmerkung zum Layout etc.**

## Inhalt (Fotos / Zeichnungen / Grafiken )

Im Normalfall ist ein Bild pro Bericht vorgesehen. Ausnahmen sind natürlich möglich.  
Bitte versehen Sie die Bilder hier mit einer passenden Bildunterschrift.

Bei mehreren Bildern favorisiertes < bitte zuerst.

Wenn mehr als drei Bilder vorhanden sind bitte vorab bei der Redaktion melden.

<b>Bild #1</b>	Bildunterschrift:	<input type="text"/>
	Foto:	<input type="text"/>
<b>Bild #2</b>	Bildunterschrift:	<input type="text"/>
	Foto:	<input type="text"/>
<b>Bild #3</b>	Bildunterschrift:	<input type="text"/>
	Foto:	<input type="text"/>

## Bezeichnung

Bitte darauf achten, dass die Bildunterschrift eindeutig dem Bild zugeordnet werden kann (Foto 1 - etc.). Bitte geben Sie auch die Urheber/in an.

## Datenschutz

Achten Sie bitte darauf, wenn Personen abgebildet sind, dass diese mit der Veröffentlichung einverstanden sind.

Sie können das Formular direkt von hier mit **KLICK** auf den Absendebutton versenden.

Wenn Sie noch Bilder haben, diese im Mailprogramm noch mit anhängen.

**Absenden**

## Informationen zur Datenanlieferung

### Text

Die Textlänge ist auf 4.500 Zeichen (incl. Leerzeichen) beschränkt.  
Dies entspricht ca. den Text für eine Doppelseite.

Beispiel Textlänge:

	nur Text	mit einem Bild
1 Seite	ca. 2.300 Zeichen	ca. 1800 Zeichen
1/2 Seite	ca. 1. 000 Zeichen	ca. 500 Zeichen

Die Anzahl der verwendeten und noch verfügbaren Zeichen wird über dem Text angezeigt.  
Um die Anzeige zu aktualisieren muss kurz in ein anderes Formularfeld gewechselt werden.

Die Länge der Überschrift ist auf 75 Zeichen, die der Subheadline auf 150 Zeichen beschränkt

### Datenanlieferung Bilder

Senden Sie bitte die entsprechenden Dateien zusammen mit dieser PDF.

Wir freuen uns über Bilder in den gängigen (Bild-)Formaten (JPEG, PNG, TIFF, etc)

Achten Sie bitte darauf, dass die Qualität entsprechend ist.

Bilder die in Word-Dokumente o.ä. eingebunden sind, werden wir in Zukunft nicht mehr berücksichtigen.

Bildqualität: Bitte schicken Sie uns die Bilder in der höchstmöglichen Qualität zu. Wenn Sie die Bilder vom Handy aus versenden lässt sich das meistens einstellen (Originalgröße).

Hinweis Whats App: Hier werden die Bilder beim Versand komprimiert. Eine bessere Qualität wird erreicht, wenn sie als Anhang versendet werden. Einstellung „Büroklammer“ (Android) oder „+“ (iOS).

**Danke für Ihren Beitrag für die bambOST**