



## Leitfaden zum Schreiben für den BundOnline-Auftritt der Katholischen Militärseelsorge

Sie haben einen interessanten Artikel, den Sie im **Internet/Intranet** der Katholischen Militärseelsorge unter [www.kmba.de](http://www.kmba.de) veröffentlichen möchten?  
Wir freuen uns auf Ihre Beiträge!

Zur Erleichterung der redaktionellen Arbeit bitten wir Sie, lediglich einige Punkte zu beachten:

### 1. Gliederung

Für eine Veröffentlichung im Internet/Intranet empfiehlt sich eine inhaltlich sinnvolle Gliederung des Artikels. Wählen Sie für Ihren Beitrag eine kurze, Aufmerksamkeit erzeugende **Überschrift** von maximal 150 Zeichen. Gliedern Sie Ihren Artikel in kurze, prägnante Absätze mit knappen, aussagekräftigen Zwischenüberschriften.

### 2. Anlaufertext und Teaser

Ihr Beitrag sollte zur Einleitung einen **Anlaufertext** von maximal 200 Zeichen inklusive Leerzeichen aufweisen. Dieser dient dazu, dem Leser gleich zu Beginn die wichtigsten Informationen bereit zu stellen, auf die im folgenden Text näher eingegangen wird.

Im Inhaltsbereich sind hier die Antworten auf die journalistischen „**W-Fragen**“: „**Wer?**“, „**Was?**“, „**Wann?**“ und „**Wo?**“ erwünscht und zusätzlich: „**Wie?**“ und „**Warum?**“

Im Internet/Intranet werden unsere Artikel automatisiert auf übergeordneten Seiten verlinkt. Der Text dieser Links wird als „**Teaser**“ bezeichnet. Dies sind quasi kurze Ankündigungen, die den Inhalt des Artikels annoncierern und den Leser damit auf den eigentlichen Artikel neugierig machen sollen.

Um die redaktionelle Arbeit zu verringern, fügen Sie Ihrem Beitrag bitte jeweils einen **langen Teaser** – circa 300 Zeichen inklusive Leerzeichen – und einen **kurzen Teaser** – circa 60 Zeichen inklusive Leerzeichen – hinzu. Bei beiden Teaserformen sind Abkürzungen und Akronyme zu vermeiden.

Zur Erleichterung kann hierfür ein vorbereitetes **Formblatt im Word-Format** (\*.doc) bereitgestellt werden (siehe Anlage).

### 3. Akronyme, Abkürzungen und Eigennamen

Ein **Akronym** ist eine Abkürzung, die aus den Anfangsbuchstaben mehrerer (Teil-)Wörter erzeugt wird und so ein neues, **sprechbares Wort** bildet, wie zum Beispiel „DIN“ (Deutsches Institut für Normung) oder „UNO“ (United Nations Organization).

Grundsätzlich sollen Abkürzungen und Akronyme vermieden werden. Insbesondere in Überschriften und Zwischenüberschriften sollte auf sie – sofern möglich – verzichtet werden. Können Sie in Ihrem Beitrag nicht auf Abkürzungen oder Akronyme verzichten, so ist es unbedingt erforderlich, dass die verwendeten Abkürzungen und Akronyme am Ende des Textes in ausgeschriebener Form definiert werden.

### 4. Bilder und Grafiken

Sie sollten zu Ihren Artikeln ansprechende Bilder oder Grafiken mitliefern. Bitte fügen Sie diese aber nicht in das Worddokument ein, sondern schicken Sie diese separat als Bilddatei im **JPG-Format** in größtmöglicher/bester Auflösung. Verwenden Sie am besten die Originaldaten aus Ihrer Kamera.

Bitte nennen Sie in diesem Fall am Ende des Textdokumentes die zum Bild/zur Grafik gehörige **Bildunterschrift**, das **Copyright** (z.B. Bundeswehr) und den **Fotografen**, beziehungsweise den Urheber der Grafik mit Vor- und Zunamen.

## 5. Das Recht am eigenen Bild und Nutzungsrechte

Das Presserecht billigt allen Menschen, die nicht im Blickpunkt des öffentlichen Interesses stehen, das „Recht am eigenen Bild“ zu.

Dieses Recht gehört zum „Allgemeinen Persönlichkeitsrecht“ und ist damit Teil des Grundrechts auf Menschenwürde und freie Entfaltung der Persönlichkeit.

Veröffentlichungen und Verbreitungen von Bildern sind ohne Einwilligung der Betroffenen nicht zulässig. Wenn schon die Herstellung der Aufnahme ein Eingriff in die Privat- und Intimsphäre darstellt, kann sogar die Unterlassung verlangt werden.

Bilder von Personen der Zeitgeschichte dürfen grundsätzlich ohne Einwilligung veröffentlicht und verbreitet werden.

Relative Personen der Zeitgeschichte sind Personen, die durch ein Ereignis der Zeitgeschichte ins Licht der Öffentlichkeit treten.

Einer Genehmigung bedarf es auch nicht, wenn die Person als Beiwerk oder Ergänzung eines Bildes neben einer Landschaft, neben Fahrzeugen, Liegenschaften fotografiert wurden.

Bei Menschenmengen gilt, dass der Betroffene sich nicht aus der Masse hervorhebt.

Die Einwilligung in Speicherung und Verwendung der Bilder sollte mit der nachfolgend aufgeführten **Einwilligungserklärung** in die Verwendung von Foto- und Filmaufnahmen durch die Katholische Militärseelsorge und Dritte (siehe Anlage) erteilt werden.

Insbesondere bei **Fotos von Kindern** ist die Einwilligung beider Erziehungsberechtigten für Aufnahme und Nutzung der Bilder erforderlich.

Die Redaktion behält sich die redaktionelle Bearbeitung der Texte und Bilder hinsichtlich Online-Styleguide der Bundeswehr und Barrierefreiheit vor.

## 6. Bilder von Soldaten in Auslandseinsätzen

Zum Schutz der Soldaten und ihrer Angehörigen dürfen Bilder von Soldaten in Auslandseinsätzen nur anonymisiert veröffentlicht werden. Hierzu werden in den Bildunterschriften keine Namen ausgeschrieben und eventuelle Namensschilder an Uniformen unkenntlich gemacht. Ausnahmen bilden Personen der Zeitgeschichte (z.B. Befehlshaber, Inspektoren).

## 7. PDF-Dateien

Ebenso können Sie uns PDF-Dateien für das Internet/Intranet senden.

Sollten Sie uns PDF-Dateien zusenden, die ohne weiterführenden Artikel eingestellt werden sollen (zum Beispiel Einladungen, Ankündigungen oder ähnliches), so bitten wir Sie, uns mit der PDF einen Dreizeiler zukommen zu lassen, in dem der Inhalt der PDF kurz zusammengefasst wird.

## 8. Ihr Artikel auf dem Weg zu uns

Wenn Ihr Beitrag die genannten Kriterien erfüllt, schicken Sie ihn uns per Lotus Notes beziehungsweise E-Mail **mit Empfangsbestätigung** an folgende Adresse:

[KMBARedaktion@Bundeswehr.org](mailto:KMBARedaktion@Bundeswehr.org)