

## IKI-Neuvmeldungen auf der Webseite

Für eine Meldung auf der IKI-Webseite brauchen wir zunächst einen Aufhänger, d. h. einen Anlass, der auch andere Projektdurchführungsorganisationen bzw. auch unsere Leserinnen und Leser interessieren sollte. Das kann z. B. die Verabschiedung eines Gesetzes oder ein Vertragsschluss sein, für das Ihr Projekt gearbeitet hat, die Einführung/ der Abschluss von besonderen Projektmaßnahmen sein, und besonders gerne die Erreichung eines messbaren Erfolgs (Ziels) innerhalb Ihres Projekts. Alles weitere Wichtige für den Text hier im Überblick:

### Kurzer, prägnanter Titel

Maximal 50 Zeichen mit Leerzeichen – der Titel sollte kurz und knackig sein und die Kernbotschaft des Artikels erfassen, um Leser\*innen anzuziehen

### Teaser

Maximal 200 Zeichen mit Leerzeichen – der Teaser wird im Newsletter und auf der Übersichtsseite zu sehen sein und soll Leserinnen und Leser neugierig machen

### Text

Nicht länger als eine Seite – Der Text sollte in folgender Struktur aufgebaut sein: In den ersten beiden Sätzen sollten die Fragen beantwortet werden: Wer?, Was?, Wo?, Wann und Warum? Die wichtigste Info sollte im ersten Satz stehen! Leitfragen können dabei sein: Was ist neu? Was will ich erzählen? Wer hat was gemacht? Und warum ist diese Info so wichtig? Anschließend sollten etwas mehr Hintergrundinfos zur Hauptmessage erläutert werden, damit die Lesenden verstehen, warum die Kernaussage so wichtig ist. Es können im Text auch Links zu Materialien eingefügt werden, die im Rahmen des Projekts erstellt wurden. Der Entwurf kann auf Deutsch oder auf Englisch eingereicht werden – wir kümmern uns um die Übersetzung der final abgestimmten Meldung.

### Fotos

Drei bis vier Bilder – Zur Veranschaulichung benötigen wir mindestens drei bis vier zum Artikel passende Fotos mit Copyrightangaben und Bildtitel, die wir auf der Webseite und Twitter veröffentlichen können. Gerne Landschafts- und/oder Naturbilder! Bitte keine Fotos von Workshops! Sollten auf dem Foto Menschen zu sehen sein, benötigen wir eine Einverständniserklärung der abgebildeten Personen. Füllen Sie dazu die Nutzungsrechtserklärung aus ([Download](#)) und schicken Sie uns diese zu. Sollten die Personen im Rahmen einer Veranstaltung fotografiert worden sein und mit dem Eintragen in eine Teilnahmeliste ihre Einverständniserklärung abgegeben haben, lassen Sie uns die Teilnahmeliste bitte mit den Bildern zukommen. Damit die Bilder in bestmöglicher Qualität weiterbearbeitet werden können, sollten diese nicht nur im WORD-Dokument eingebunden, sondern auch im Original zur Verfügung gestellt werden.

Falls Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich gerne an [iki-communications@z-u-g.org](mailto:iki-communications@z-u-g.org)

Wir freuen uns auf Ihren Beitragsentwurf!

Stand: April 2024