How-to Partnerformular

Über das Partnerformular können Sie Ankündigungen zu Ihren Projekten für die DPJW-Internetseite einreichen. Über die Veröffentlichung entscheidet die DPJW-Internetredaktion, redaktionelle Anpassungen sind möglich.

> **Hinweis:** Klicken Sie in den einzelnen Bereichen auf „Bearbeiten“ oder „Bild hinzufügen“ und danach auf „Speichern“. Ein Sternchen (*) kennzeichnet Pflichtfelder. Man muss das Formular nicht in einem Arbeitsschritt ausfüllen, sondern kann eine Zwischenversion speichern und zu einem späteren Zeitpunkt beenden.

Schritt 1: Wo finde ich das Partnerformular?

Das Partnerformular finden Sie im Hauptmenu in der Rubrik **„Aktuelles“** unter **„Partnerformular“**.

Es öffnet sich die Startseite zum Formular. Um zum Beitragseditor zu gelangen, klicken Sie auf **„Hier Text und Bildmaterial schicken.“**

Schritt 2: Überschrift und großes Beitragsbild

Die Felder des Editors sind zur leichteren Orientierung dem Aufbau der Internetseite nachempfunden.

Überschrift: Wird als Überschrift des Beitrags angezeigt (Pflichtfeld). Tragen Sie eine kurze, aussagekräftige Überschrift ein (max. 150 Zeichen).

Großes Beitragsbild: Optional. Sie können ein Bild hochladen, das über dem Beitrag erscheint. Größe mindestens 1920 × 350 Pixel, maximal 7 MB; zulässige Formate: JPG, PNG, GIF oder WebP. Das Bild ist breit und schmal, daher eignen sich am besten Fotos, bei denen sich das wichtigste Motiv in der Bildmitte befindet. Legen Sie den Bildausschnitt fest, indem sie den hellen Rahmen mit der Maus auf die gewünschte Stelle schieben. Speichern Sie.

Abbildung 1: Großes Beitragsbild und Überschrift bearbeiten (mit fiktivem Beispiel).

Schritt 3: Kurze Zusammenfassung und Miniaturansicht

Kurze Zusammenfassung: Erscheint auf der Übersichtsseite unter „Aktuelles“ oder „Fortbildungen“.

Miniaturansicht auf Übersichtsseite: Erscheint neben der Zusammenfassung unter „Aktuelles“ oder „Fortbildungen“.

Verfassen Sie zwei bis drei Sätze (max. 500 Zeichen) zu Ihrem Projekt. Nennen Sie dabei den oder die Veranstalter, Titel oder Thema, Ort, Datum, Zielgruppe und den Anmeldeschluss. Schreiben Sie bitte in der 3. Person, z. B. „Die Organisation XY veranstaltet…“ – nicht „*Wir* veranstalten…“. Laden Sie ein Vorschaubild hoch (Pflicht) und wählen Sie über Verschieben des hellen Rahmens den jeweiligen Ausschnitt für die Übersichtsseite bzw. die Startseite.

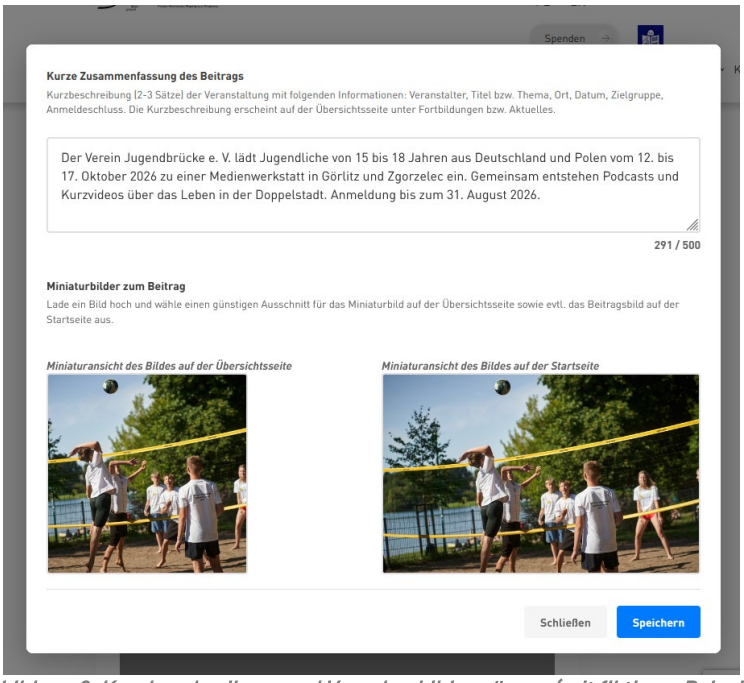

Abbildung 2: Kurzbeschreibung und Vorschaubild ergänzen (mit fiktivem Beispiel).

Schritt 4: Inhaltsbeschreibung

Inhaltsbeschreibung: Der Haupttext Ihres Beitrags. Beschreiben Sie Ihr Projekt in höchstens 3.000 Zeichen.

Nennen Sie hier

- **das Programm der Veranstaltung:** Worum geht es und was ist das Thema?
- **die Zielgruppe:** Für wen ist die Veranstaltung, z. B. Berufsgruppe oder Alter der Teilnehmenden (bei Jugendbegegnungen)
- **Organisatorisches:** Ort, Datum und gegebenenfalls Teilnahmegebühr, erforderliche Sprachekenntnisse bzw. Hinweis zur Verdolmetschung
- **Infos zur Anmeldung:** Die Anmeldefrist sowie einen Link bzw. eine E-Mail-Adresse, unter der man sich anmelden kann.

Hinweis: Damit Nutzende alles Wichtige leicht finden können, arbeiten Sie am besten mit Absätzen, Zwischenüberschriften und Spiegelstrichen.

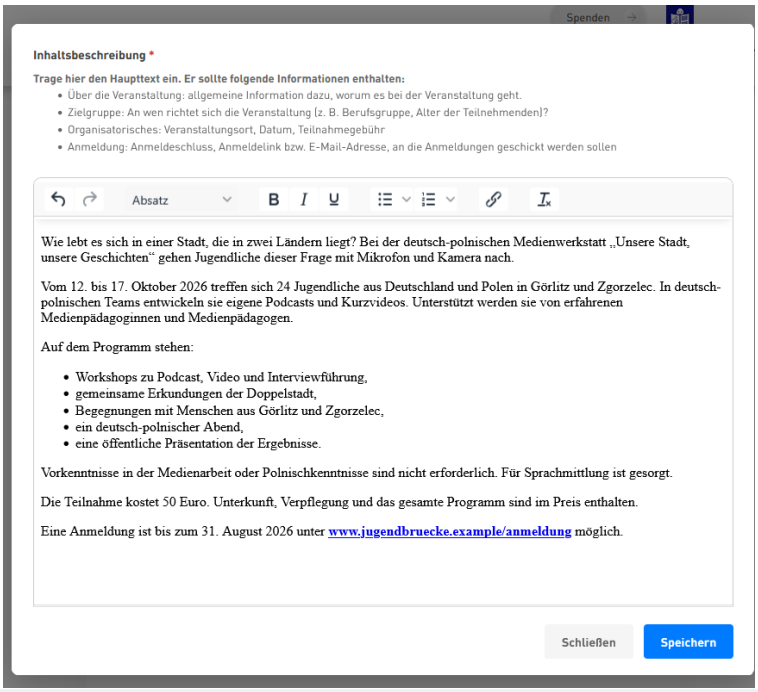

Abbildung 3: Haupttext im Bereich „Inhaltsbeschreibung“ eingeben (mit fiktivem Beispiel).

Schritt 5: Kontakt, Downloads und Logos

Pflicht: Name der Organisation, Vor- und Zuname der Ansprechperson sowie eine E-Mail-Adresse für Rückfragen. Diese Angaben erscheinen in der rechten Spalte des veröffentlichten Beitrags.

Optional: Telefonnummer; Bildergalerie (max. 10 Bilder, je 5 MB); Dokumente (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX); bis zu fünf Logos von Projektpartnern (je 5 MB, JPEG, PNG, GIF oder WebP).

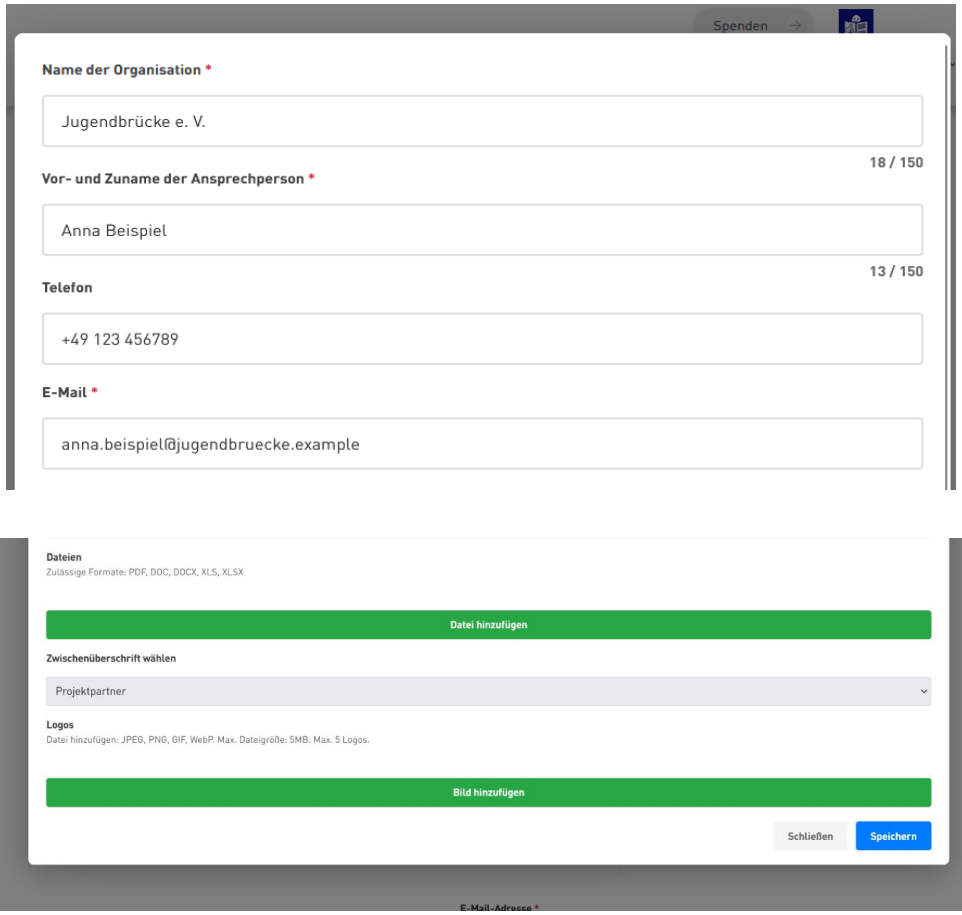

Abbildung 4: Dokumente und Logos hinzufügen (mit fiktivem Beispiel).

Schritt 6: E-Mail-Adresse für die Redaktion

Geben Sie am Formularende eine E-Mail-Adresse für Rückfragen und die Benachrichtigung über die Veröffentlichung an. Diese Adresse erscheint **nicht** im Beitrag und kann mit der E-Mail-Adresse der Ansprechperson in der rechten Spalte identisch sein.

Abbildung 5: Kontakt-E-Mail-Adresse eintragen und Beitrag abschicken

Schritt 7: Prüfen und abschicken

Prüfen Sie in der Vorschau besonders:

- Überschrift und Haupttext,
- Organisation, Ansprechperson und öffentliche Kontakt-E-Mail,
- E-Mail-Adresse für die Redaktion sowie alle Bilder, Dateien und Links.

> **Gut zu wissen:**
>
> **Ausfüllen des Formulars in Etappen möglich**
>
> Mit „Entwurf speichern" können Sie im selben Browser und auf demselben Gerät bis zu sieben Tage an Ihrem Beitrag weiterarbeiten. Sie müssen daher nicht alle Angaben auf einmal eintragen.
>
> **Auch nach Abschicken noch Korrekturen möglich**
>
> Auch nach dem Versenden des Beitrags an die Internetredaktion des DPJW haben Sie 24 Stunden Zeit, weitere Ergänzungen vorzunehmen. Hierfür erhalten Sie einen Bearbeitungslink. Erst nach Ablauf dieses Zeitfensters wird die Redaktion informiert, dass Ihr Artikel eingegangen ist. Ab diesem Zeitpunkt können Sie ihn nicht weiter verändern. Erst die Redaktion veröffentlicht den Beitrag auf der Internetseite.
>
> **Weitere Sprachversion**
>
> Wenn Sie zusätzlich eine polnische Sprachfassung einreichen möchten, füllen Sie das polnischsprachige Formular separat aus. Dies ist über einen Link möglich, den Sie erhalten, nachdem Sie die deutsche Sprachfassung abgeschickt haben. Wenn Sie nur eine Sprachversion benötigen, brauchen Sie nichts weiter zu tun.