

Hilfestellung für Koordinatoren von KMF-Reisen und ND-Ferien

In Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Bundesleitung der KMF hat die Meilenstein-Planungsgruppe Reisen die folgenden Regeln und Hinweise für KMF-Reisen erarbeitet.

1. Voraussetzungen

KMF-Reisen sind Urlaubs-, Studien-, Pilger- oder Erlebnis-Reisen, die in erster Linie für Mitglieder des ND / der KMF gedacht sind oder für solche, die es werden wollen. Dabei ist es durchaus zulässig, dass ein externes Unternehmen die gesamte Organisation (inklusive Inkasso) als Reiseveranstalter übernimmt, allerdings muss sich dann **ein ND / KMF Mitglied als Koordinator zur Verfügung stellen**.

KMF-Reisen und ND-Ferien werden auf der Internet-Seite der KMF unter www.kmf-net.de/veranstaltungen/ veröffentlicht und von der KMF auf diese Weise durch Werbung unterstützt.

2. Erforderliche Informationen

Wichtigste Aufgabe des Koordinators ist es, alle wesentlichen Informationen für ein Reiseangebot wie folgt rechtzeitig zusammenzustellen:

2.1 Informationen für die Übersichtsseite

- Reiseziel und Termin als Titel (z.B. "Rom Oktober 2010")
- Ein bis zwei Zeilen zusätzliche Erläuterung (z.B. "Pilgerreise nach Rom 10. bis 16.10.

2010 der Region Ruhr im Bistum Essen in Zusammenarbeit mit Tobit Reisen")

2.2 Detail-Informationen

Hier soll die geplante Reise genauer beschrieben werden (Umfang etwa eine Seite). Insbesondere sollten die folgenden Informationen gegeben werden.

- Zielgruppe / max. Anzahl der Teilnehmer
- Beschreibung der geplanten Reise, evtl. mit Foto
- Name, Anschrift, Telefonnummer (möglichst auch E-Mail Adresse) und Funktion des Koordinators im ND / KMF
- wer ist Reise-Veranstalter, Anmeldeverfahren, Preise, Zahlungsmodalitäten

Gegebenenfalls kann hier auch ein Link zu einer externen Internet-Seite angegeben werden. Fertig gestaltete Dokumente (z.B. Flyer oder Anmeldeformulare) können als Anhang beigefügt sein, die müssen dann aber im **xxx.pdf - Format** zur Verfügung gestellt werden.

Um die KMF-Reisen oder ND-Ferien im Hirschberg zu publizieren, müssen alle Informationen bis Ende September des jeweiligen Vorjahres in der Geschäftsstelle und bei der Hirschberg-Redaktion vorliegen.

3. Dateiformate

Die meisten Dokumente werden wohl mit einer Textverarbeitung (OpenOffice Writer, MS Word, WordPerfect, ...) erstellt werden. Ihr könnt nicht davon ausgehen, dass derjenige, der die Internet-

Seite erstellt, ebenfalls eure Textverarbeitung verwendet. Insbesondere lassen sich Texte, die mit neueren MS Word Versionen erstellt wurden, mit älteren MS Word Versionen nicht mehr öffnen.

Daher: Wenn schon Word-Dokumente, dann möglichst im **xxx.rtf - Format** abspeichern.

Auf der Internet-Seite der KMF werden die Seiten im HTML-Format gespeichert. Auch dabei sind Formatierungen möglich, sie können aber nicht eins zu eins von der Textverarbeitung übernommen werden.

Daher: Keine "exotischen" Formatierungen (besondere Schriftarten, Tabellen, Einrückungen) verwenden. Wenn das genaue Erscheinungsbild wichtig ist (Flyer, Anmeldeformular), so muss das als separate Datei (im xxx.pdf-Format, siehe oben) angeliefert und dann verlinkt werden.

Zeilenschaltungen bitte nur am Ende von Absätzen einfügen, ansonsten wird der Zeilenumbruch später automatisch erzeugt.

Gut geeignet ist auch eine reine Text-Datei (xxx.txt, mit dem Notepad zu erstellen). Ihr könnt darin dann beschreiben, was die Überschrift sein soll.

Die Koordinatoren können gegebenenfalls auch eingeschränkten Zugriff auf das Backend der KMF-Seite erhalten und können dann Änderungen für ihre Reise selber pflegen.

Michael Hufschmidt für die Meilenstein-Planungsgruppe Reisen