

Hilfestellung für Koordinatoren von ND-Ferien und ND-Reisen

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

1. Voraussetzungen

ND-Reisen sind Urlaubs-, Studien-, Pilger- oder Erlebnis-Reisen, die in erster Linie für Mitglieder des ND 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 Mitglied als Koordinator zur Verfügung stellen**.

ND-Ferien und ND-Reisen werden auf der Internet-Seite des ND unter

www.nd-netz.de/veranstaltungen/ferien-reisen.html

veröffentlicht und auf diese Weise vom ND 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
- 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 ND-Ferien oder ND-Reisen 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 (LibreOffice 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 des ND 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 ND-Seite erhalten und können dann Änderungen für ihre Reise selber pflegen.

Michael Hufschmidt für die Meilenstein-Planungsgruppe Reisen