

Hinweise zur Nutzung der Layout-Fassungen 2023 der Erklärung zum grenzachtenden Umgang

Neben den im Amtsblatt veröffentlichten Fassungen bietet die Koordinationsstelle Prävention nun auch im Layout und in der Möglichkeit zur Individualisierung weiter entwickelte Fassungen der Erklärung zum grenzachtenden Umgang an.

Zur Nutzung gibt es folgende Hinweise:

1. Das Dokument besteht aus mehreren Abschnitten.

Abschnitt 1: Titelseite

Abschnitt 2: Einleitung

Abschnitt 3: Verhaltenskodex allgemeiner Teil

Abschnitt 4: Verhaltenskodex spezifischer Teil

Abschnitt 5: Der Formularteil (die eigentliche Erklärung zum grenzachtenden Umgang)

Abschnitt 6: Weiße leere Seite

Abschnitt 7: Rückseite

Die grau unterlegten Abschnitte sind in Word in der Bearbeitung geschützt, da diese diözesane Vorgaben enthalten, die nicht verändert werden dürfen. Die übrigen Abschnitte können mit Text und Formatierung verändert werden. Der Dokumentschutz verhindert jedoch im ganzen Dokument, dass die Kopfzeilen bearbeitet werden können; er ist ohne Passwortschutz eingegeben und kann so ggf. kurzfristig aufgehoben werden. Damit die Formulareingabe im Formularteil später funktioniert, sollte der Schutz anschließend aber wieder aktiviert werden.

2. Individualisieren Sie das Dokument auf der Titelseite:

Folgende Textfelder werden im weiteren Dokument in der Kopfzeile bzw. im Formulartext übernommen, sobald die Felder aktualisiert werden (hierfür i.d.R. den Druckdialog starten und abbrechen)

- Tragen Sie den Rechtsträger ein z.B. „r.-k. Kirchengemeinde St. Bimbam“
(Wird in die Kopfzeile des Verhaltenskodex spezifischer Teil (Abschnitt 4) sowie in der Erklärung zum grenzachtenden Umgang (Abschnitt 5) übernommen.)
- Fügen Sie das Logo der Kirchengemeinde ein oder löschen Sie den Platzhalter „Ggf. Logo einfügen ☺“
- Geben Sie als „Stand Spezifischer Teil“ den Tag der Beschlussfassung des Spezifischen Teils ein. (Dieses Datum wird in die Fußzeile des Verhaltenskodex spezifischer Teil (Abschnitt 4) sowie in der Erklärung zum grenzachtenden Umgang (Abschnitt 5) übernommen.)

3. Überprüfen Sie die erfolgten Übertragungen und Formatierungen

Leider funktioniert die Übertragung der Eingaben auf der Titelseite nicht immer zuverlässig so, dass das vorgesehene Layout übernommen wird., sodass Sie diesen Schutz kurzfristig aufheben und die Formatierung ggf. korrigieren können.

[Menü Datei – Dokument Schützen – Bearbeitung einschränken]

4. Individualisieren Sie das Dokument auf der Rückseite:

Geben Sie als Herausgeber die r.-k. Kirchengemeinde an und tauschen damit das Erzbischöfliche Ordinariat als Herausgeber aus. Die Quellangabe des Fotos sollte beibehalten werden.

(Nicht wundern: Hier ist die Ausrichtung von unten nach oben angelegt.)

5. Passen Sie die Gesamtzahl der Seiten an:

Für einen Broschürendruck ist eine durch vier teilbare Seitenzahl erforderlich. Die Vorlage enthält z.T. Leerseiten, um auf eine entsprechende Seitenzahl zu kommen.

6. Sollten Sie weitere Anpassungen vornehmen wollen und z.B. das Titelbild verändern, die Formularseite zu einem Seriendruckdokument überarbeiten wollen, können Sie dies tun, nachdem Sie den Dokumentschutz aufgehoben haben.