

## Projekty naszych partnerów na [www.pnwm.org](http://www.pnwm.org)

Na naszej stronie [www.pnwm.org](http://www.pnwm.org) chętnie umieszczamy ogłoszenia dotyczące projektów organizowanych przez instytucje partnerskie PNWM. Programy powinny być tematycznie związane z polsko-niemiecką współpracą i być skierowane do osób zainteresowanych z obu krajów.

Prosimy o przesyłanie tekstów w dwóch wersjach językowych (po polsku i niemiecku).

### 1. Miejsce publikacji – rubryka na [www.pnwm.org](http://www.pnwm.org)

Państwa ogłoszenia umieszczane są na naszej stronie internetowej w zakładce **Aktualności** ([www.pnwm.org/aktualnosci/](http://www.pnwm.org/aktualnosci/)) lub **Szkolenia** ([www.pnwm.org/szkolenia/](http://www.pnwm.org/szkolenia/)).

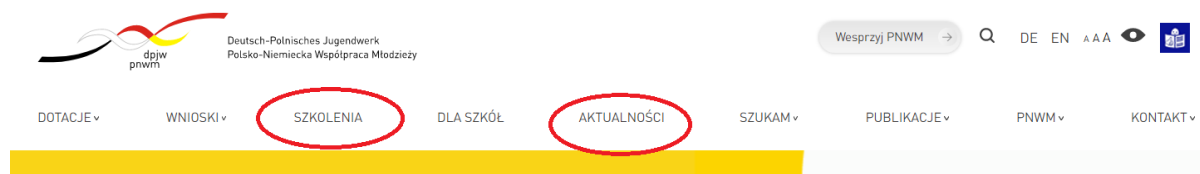
Ogłoszenie zostanie umieszczone w zakładce:

**Aktualności**, jeśli będzie to:

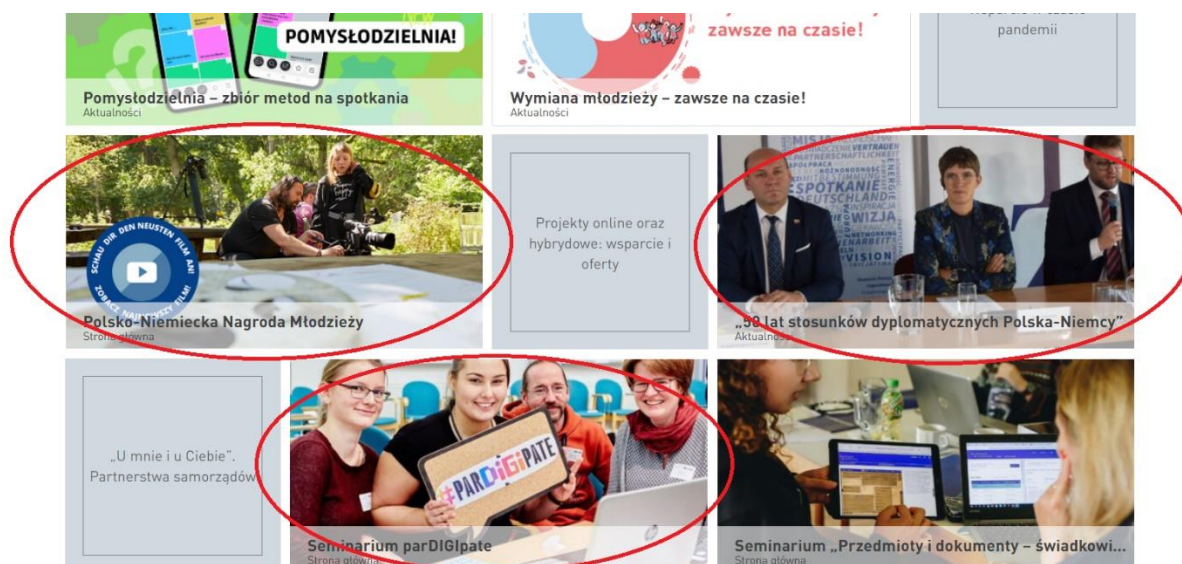
- informacja o charakterze ogólnym lub dotycząca np. konkursów dotacyjnych, publikacji czy projektu, który nie jest szkoleniem lub nie zawiera elementów szkolenia,
- ogłoszenie projektu lub wydarzenia dla młodzieży

lub **Szkolenia**, jeśli będzie to:

- ogłoszenie dotyczące wszelkiego rodzaju seminariów, warsztatów, kursów, konferencji itp., mających formę szkolenia lub zawierających elementy szkolenia.
- 



Dodatkowo zapowiedź (zdjęcie i tytuł) Państwa ogłoszenia może ukazać się na stronie głównej PNWM w postaci małego zdjęcia w *Aktualnościach* strony głównej.



**Uwaga: o publikacji Państwa ogłoszenia na stronie głównej decyduje redakcja strony PNWM, mając na względzie wagę i pilność ogłoszeń własnych PNWM oraz innych partnerów.**

## 2. Język, styl i forma

### 2.1 Język

Zamieszczane na stronie PNWM teksty powinny dawać jasno do zrozumienia, które projekty przeprowadza bezpośrednio PNWM, a które są przedsięwzięciami organizowanymi przez naszych partnerów i inne instytucje. **Państwa tekst informacyjny na stronę PNWM powinien zatem zostać sformułowany w 3. osobie liczby pojedynczej lub mnogiej** („Organizacja XY zaprasza...”, a nie „(my) zapraszamy...”).

### 2.2 Zwięzłość tekstu

Ogłoszenie projektu na stronie internetowej powinno być krótkie i przejrzyste. Ta treść znajdzie się w głównej kolumnie tekstu. Zdania w ogłoszeniu nie powinny liczyć więcej niż po 20 słów. Najważniejsze informacje należy zamieścić na początku tekstu. Szczegółowe informacje (jak np. program) prosimy zawrzeć w załącznikach. Miejscem dla nich jest prawa kolumna ogłoszenia, w której znajdują się dokumenty do pobrania ze strony.

### 2.3 Forma ogłoszenia

**Nagłówek** zawiera:

- tytuł projektu,
- rodzaj projektu (np. seminarium, szkolenie).

**Pierwszy akapit – zajawka (maksymalnie 340 znaków ze spacjami)**

Zajawka to pierwszy akapit tekstu. Po kliknięciu w menu głównym na zakładki **Aktualności** bądź **Szkolenia**, pojawi się „lista“ zajawek w formie krótkich zapowiedzi projektów. Na końcu każdej zajawki (w prawym dolnym rogu) znajduje się przycisk (trzy strzałki) przekierowujący do pełnego tekstu ogłoszenia (można również kliknąć na treść lub zdjęcie zajawki).



**Seminarium parDIGIgate**

Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży (PNWM) serdecznie zaprasza osoby zaangażowane w polsko-niemiecką wymianę młodzieży do udziału w seminarium parDIGIgate, które odbędzie się od 24 do 26 listopada 2022 roku w Bertlinie.

**Seminarium „Przedmioty i dokumenty – świadkowie historii. Nowe koncepcje w międzynarodowej pedagogice pamięci”**

Arolsen Archives we współpracy z Polsko-Niemiecką Współpracą Młodzieży zapraszają do udziału w polsko-niemieckim seminarium „Przedmioty i dokumenty – świadkowie historii. Nowe koncepcje w międzynarodowej pedagogice pamięci” od 4 do 8 grudnia 2022 roku w Międzynarodowym Domu Spotkań Młodzieży w Oświęcimiu.

Zajawka powinna odpowiadać na pytania „Kto? Co? Kiedy? Gdzie? Dla kogo?”, a więc zawierać następujące informacje:

- nazwę organizatora programu (instytucja, stowarzyszenie itp.),
- tytuł i rodzaj programu,
- termin i miejsce realizacji programu,
- grupę docelową.

**Dalsze akapity (maksymalnie cztery):**

- krótki opis projektu i celu/ów projektu,
- informacje organizacyjne, jak np. koszt uczestnictwa, dokładny adres, termin przesyłania zgłoszeń,
- istotne informacje, specyficzne dla danego programu.

Akapity warto opatrzyć **śródytułami** podsumowującymi treść danego akapitu.

Powyższe informacje można zamieścić w **podpunktach** lub opatrzyć **podtytułami lub wyróżnikami typu wytłuszczenie** (np. cele projektu, informacje organizacyjne). Ułatwia to zapoznawanie się z treścią użytkownikom strony.

Opis projektu prosimy przesłać w formacie **Word**.

The screenshot shows the website header with navigation links: DOTACJE, WNIOSKI, SZKOLENIA, AKTUALNOŚCI, RYNEK, PUBLIKACJE, PNWM, and KONTAKT. Below the header is a large banner image of people hugging, with a red box labeled "Zdjęcie w dobrej jakości" pointing to it. Below the banner is the title "Seminarium „Bez korzeni nie ma skrzydeł, również w międzynarodowej wymianie młodzieży”" with a red box labeled "Tytuł" pointing to it. The main content area has several sections: "Temat seminarium" with a red box labeled "Pliki do pobrania" pointing to a download icon; "Grupa docelowa" with a red box labeled "Dalsze akapity, najważniejsze informacje" pointing to the text; "Informacje organizacyjne" with a red box labeled "Dane kontaktowe" pointing to the contact information. The contact information includes: "Kontakt Jan Kowalski", "tel.: +48 111 222 333", "e-mail: jankowalski@gmail.com", and "www.jankowalskifundacja.org".

### 3. Ważne uzupełnienia do tekstu

#### 3.1 Kontakt – telefon, mail, strona www

Prosimy o podanie według poniższego wzorca, kto jest osobą do kontaktu – z **numerem telefonu i adresem mailowym**. Chętnie zlinkujemy też adres strony www Państwa organizacji.

Prosimy o poprawny zapis danych kontaktowych w obu wersjach językowych:



## Kontakt

Klaus Schmidt

Tel.: +49 111 222 333

E-Mail: [klausschmidt@gmail.com](mailto:klausschmidt@gmail.com)

[www.klausschmidtstiftung.org](http://www.klausschmidtstiftung.org)



## Kontakt

Jan Kowalski

tel.: +48 111 222 333

e-mail: [jankowalski@gmail.com](mailto:jankowalski@gmail.com)

[www.jankowalskifundacja.org](http://www.jankowalskifundacja.org)

### 3.2 Dokumenty do pobrania

Prosimy o przesyłanie plików nazwanych według poniższego wzorca:

**Rodzaj dokumentu** (np. program, zaproszenie), spacja, **pełen tytuł/nazwa projektu**, spacja **i rok**, np.

- *Program Eksperyment Wymiana: polsko-niemiecka giełda kontaktów dla szkół i organizacji w dziedzinie STEAM 2020*

Prosimy **nie** stosować **podkreślników** ( \_ ) np.

- ~~Plakat\_Konkurs\_plastyczny\_PL\_DE~~

Pliki prosimy nazywać zawsze w języku dokumentu, **czyli dokument w języku polskim powinien mieć polską nazwę**. Analogicznie dokument w języku niemieckim powinien mieć niemiecką nazwę.

**Dwujęzyczne dokumenty** prosimy nazwać w obu językach, np.

- *Plakat Konkurs plastyczny 2020 Plakat Kunstwettbewerb 2020*

## 4. Zdjęcie/grafika/logo do ogłoszenia

Na naszej stronie internetowej dbamy również o dobrą szatę graficzną. Dlatego prosimy o przesyłanie wraz z ogłoszeniem zdjęcia, które moglibyśmy umieścić w banerze nad artykułem (i ewentualnie w zapowiedziach na stronie głównej).

Zdjęcie powinno być estetyczne, wyraźne (nieporuszone), powiązane z tematyką projektu. Zadbajmy o dobry motyw – najlepiej, aby były na nim osoby (np. uczestnicy poprzednich edycji projektu), ustawione frontalnie i patrzące w obiektyw lub ew. ciekawe elementy typu ładny przedmiot, gra, dłonie wykonujące jakąś czynność.

Dodatkowo:

- zdjęcie powinno być wysokiej rozdzielczości, min. 2200 pxl. szerokości. Najlepiej 2200 x 350 pxl. Zdjęcie nie powinno zajmować więcej niż 200 kb.



- główny temat (pierwszy plan) zdjęcia powinien znajdować się na środku fotografii np.



- baner, który znajduje się na naszej stronie ma 350 pxl wysokości, zatem przy wyższej rozdzielczości program obsługujący stronę utnie górną i dolną część zdjęcia (zostanie jedynie jego środek). Należy to wziąć pod uwagę przy wyborze zdjęcia.

**Ponadto muszą Państwo posiadać zgodę osób sfotografowanych na UTRWALANIE, przetwarzanie i ROZPOWSZECHNIANIE ich WIZERUNKU zgodnie z przepisami RODO, w tym na przenoszenie ww. zgody na osoby trzecie (PNWM).**

W przypadku braku zdjęcia prosimy o przesłanie logo organizatora/ów w wysokiej rozdzielczości. W przypadku przesłania zdjęcia niezgodnego z powyższym opisem redakcja strony PNWM zastrzega sobie prawo umieszczenia odpowiedniego tematycznie zdjęcia z zasobów PNWM.

### **Redakcja strony internetowej**

*Prosimy o przesyłanie ogłoszeń i wszelkich pytań na adres: [internet@pnwm.org](mailto:internet@pnwm.org)*

**Magdalena Stojer-Brudnicka  
Aleksandra Milewska-Czachur  
Anke Papenbrock**