

Gemeindebrief

Regelmäßig Einblick geben

Menschen neugierig zu machen, Gemeindeglieder zu informieren: diese Aufgaben hat ein Gemeindebrief. Damit er gern in die Hand genommen und gelesen wird, sollten Sie einige inhaltliche und grafische Richtlinien beachten. Niemand erwartet ein gestyltes Hochglanz-Magazin von Ihnen. Aber interessante, gut lesbare Texte, vernünftig strukturierte Informationen und eine ansprechende Optik sind wichtig.

Ganz gleich wie häufig Ihr Gemeindebrief erscheint und wie viele Personen daran mitwirken, erstellen Sie auf jeden Fall eine Jahresthemenplanung. Legen Sie auch ein Archiv für Themen und Bilder an. Ein Gemeindebrief wird von sehr unterschiedlichen Zielgruppen gelesen. Seien Sie deshalb bei der Auswahl der Themen abwechslungsreich: denken Sie an jüngere, ältere, gemeindenaher und gemeindeferne Leser – und mischen Sie Ihre Themen gut. Menschen lesen gerne über Menschen. Kommunizieren Sie daher häufig Geschichten, bei denen Personen im Mittelpunkt stehen.

Inhalt

- Eine wiederkehrende Heft-Dramaturgie mit festen Rubriken erleichtert die Suche nach Informationen. Beispielsweise zum Einstieg: ein persönlicher Gruß auf der Titelseite, ein Überblick, eventuell Kurzmeldungen und dann der wichtigste Artikel. In der Mitte: ein Mix aus Nachrichten, Ankündigungen und längeren Artikeln oder Fotostrecken. Zum

Schluss: ein kurzes Interview, eine Glosse, ein Cartoon.

- Beleuchten Sie regelmäßig Schwerpunktthemen, zum Beispiel Kinder, Senioren, Kirchenmusik.
- Unterschiedliche Textformen fördern das Lesen: persönliche Ansprache | Editorial, Meldung, Bericht, Reportage, Interview, Porträt, Kommentar, Glosse.
- Vorankündigungen von Veranstaltungen haben auf der Rückseite einen prominenten Platz.

Gestaltung

Für einen Gemeindebrief gibt es vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten. Ihr Einsatz ist eine Frage von Geschmack, Können und Geld. Ob Sie Ihren Gemeindebrief digital oder per Hand gestalten: Achten Sie auf eine einheitliche und übersichtliche Optik. So gewinnen Sie Leser.

- Zuerst Format und Layout festlegen, also Farben, Schriftart und Schriftgrößen.
- Titelseite sorgfältig und ansprechend gestalten, mit Blickfang und Themenhinweisen
- Eine lesefreundliche Schriftgröße und ausreichende Seitenränder vorsehen. Definieren Sie: Wann sind Texte einspaltig, zwei- oder mehrspaltig, sollen sie in Block- oder Flattersatz erscheinen?
- Teilen Sie Texte inhaltlich in Häppchen auf, vermeiden Sie Bleiwüsten; geben Sie Ihrem Thema Raum, haben Sie keine Angst vor Weiß-Raum auf der Seite.

Corporate Design

Gut ist, wenn Ihre Gemeinde mit einem Logo, festgelegter Hausfarbe und Schrift nach innen und außen sofort erkennbar ist. Die Nordkirche hat ein definiertes grafisches Gesicht, das Corporate Design (CD). Jede kirchliche Einrichtung ist eingeladen, sich darüber zu informieren und sich dem Erscheinungsbild anzuschließen.

Nähere Informationen siehe:

www.afoe-nordkirche.de

(dort unter Service / Downloads)

Fotos

- Auf aussagekräftige, lebendige, kontrastreiche Fotomotive achten, Vorsicht: ein tolles Farbbild kann in schwarz-weiß nichtssagend aussehen. Bilduntertitel vorsehen, die die Bildaussage ergänzen bzw. erklären.
- Klären Sie vor jeder Veröffentlichung die Bildrechte.
- Über Bildagenturen im Internet können Sie kostengünstig Fotos für Ihren Gemeindebrief beziehen.
- Vorgefertigte Hilfsmittel wie Cliparts nur sparsam einsetzen.

Formalien

- Die Seitenzahl Ihres Gemeindebriefes sollte für den Druck durch vier teilbar sein. Der Titel zählt als erste Seite.
- Jeder Gemeindebrief braucht ein Impressum: mit Name und Anschrift des verant-

wortlichen Redakteurs (V.i.S.d.P. = Verantwortlich im Sinne des Presserechtes) und des Herausgebers (Kirchengemeinde XY), sowie bei Bedarf der Druckerei.

- Für Texte fremder Autoren brauchen Sie eine Abdruckerlaubnis.
- Fotos mit Menschen dürfen Sie nicht ohne Rücksprache veröffentlichen. Für Einzelpersonen oder Kleinstgruppen brauchen Sie ein Einverständnis zum Abdruck. Besondere Vorschriften gibt es bei Bildern von Kindern. Beispielsweise müssen bei Fotos aus der Kita oder vom Konfirmandenausflug die Eltern zustimmen. (vgl. Kapitel Rechtliches, Seiten 24 und 25)

Verantwortlichkeiten

Der Herausgeber eines Gemeindebriefes ist der Kirchengemeinderat. Er bestimmt die Grundkonzeption des Gemeindebriefes und setzt der Redaktion einen groben Rahmen für ihre Arbeit. Die Redaktion setzt die Vorgaben dann in die Praxis um. Sie ist verantwortlich für die Blattplanung, den Inhalt, die Auswahl und Bearbeitung der Texte, die Fotos und die Gestaltung des Gemeindebriefes. In den normalen Redaktionsalltag greift der Herausgeber nicht ein, gibt keine Vorgaben für einzelne Artikel und übt keine Zensur aus. Erst wenn die Redaktion offensichtlich und dauerhaft gegen den festgelegten Rahmen verstößt, sollte der Herausgeber aktiv werden.