

Hinweise für Autoren / Redaktion des Pfarrbriefs

Nachfolgend einige Hinweise die eine Erstellung der Publikation erleichtern und regeln, für Fragen steht das Redaktionsteam gerne zur Verfügung.

Scope der Publikation

Im Pfarrbrief sollen Informationen, Berichte aus und für die Gemeinde Heilige Familie und Berichte aus den Kirch-/Wohnorten. Damit sind alle Organe, Gruppierungen, Aktionen der Gemeinde und auch Aktionen und Gruppierungen die aus Kooperationen bestehen sind verstanden.

Andere Interessensgruppen der Wohnbereiche können Artikel, Termine einreichen die Redaktion prüft die Veröffentlichung. Eine Verzahnung der Termine ist im gegenseitigen Interesse der Gruppierungen, Aktionen erwünscht (Beispiel: Sommerfest Sportverein <-> Termin Gemeindefest).

Checkliste für Textautoren

- * Können Ihre Leser den Inhalt Ihrer Information zu verstehen?
- * Sind die verwendeten Worte, Bilder, Tabellen usw. klar und verständlich?
- * Nehmen Ihre Informationen auf den Informationsstand der Leser Rücksicht?
- * Ist Ihre Information schnell zu begreifen?
- * Finden Ihre Leser in Ihren Informationen eigene Lebensinhalte wieder?
- * Ist Bekanntes und Unbekanntes lesenswert miteinander vermischt?
- * Haben Sie auf Selbstverständliches und Banales verzichtet?
- * Wo liegt der Nutzen Ihrer Information?
- * Haben Sie die Information auf Richtigkeit überprüft und ist der Text fehlerfrei?
- * Ist der Text für das Medium „Pfarrbrief“ gut genug aufbereitet?

Tipps zu Überschriften

- * Die Überschrift soll neugierig machen, ansprechend und "peppig" formulieren!
- * Die Überschrift sollte groß und spannend sein! (z.B: Mann beißt Hund)
- * Eine Unterzeile erklärt die Überschrift.
- * Vorspann: Das Wesentliche des Textes wird kurz zusammengefaßt (z. B.: Spiegel).

Bilder

- * Bilder/Logos sollten wenn möglich für jeden Artikel mitgeschickt werden.
- * Bilder sollten möglichst immer in hoher Auflösung vorliegen
- * Am besten im JPG/PNG Format und nicht zu stark komprimiert (Ideal 95-98%)
- * Die Urheberfragen sollten vom Artikelautor geklärt sein, die Redaktion hilft da gerne.
- * Bilder bei denen der Fotograf benannt werden muss werden vom Artikelautor benannt.

=====

Detailregelungen

Werbung

- Kommerzielle Werbung ist nicht erwünscht

Abkürzungen

- Abkürzungen für die Kirchorte ZHF, N, JB, H, HJ usw. werden immer in den vollen Text umgewandelt
- Abkürzungen sollten nicht verwendet werden z.B. CM, PGR, KV, GV, KJ, LJ usw. In Ausnahmefällen möglich aber nur dann wenn im Text vorher erklärt.
„Der Pfarrgemeinderat (PGR) hat In diesem Zusammenhang hat der PGR ...“

Schreibweisen:

- Festgelegte Schreibweisen sind:
„Zur Heiligen Familie“ (mit „ “ als Bezeichnung für die Kirche)
St. Hermann-Joseph (mit Bindestrich)
St. Johann Baptist (ohne Bindestrich)
- Mit Gemeinde kann nur der Bereich Heilige Familie (bei Bedarf mit Zusatz Köln) gemeint sein.
- Die Reihenfolge der Stadtteile erfolgt Alphabetisch „Dünnwald/Höhenhaus“
- Mit dem Wort -> Pfarrkirche <- ist immer die Kirche „Zur Heiligen Familie“ gemeint
- Mit Pfarrbüros sind alle Büros in der Gemeinde angesprochen
- Mit Pastoralbüro nur das Büro bei ZHF
- Die Begriffe Pfarrverband, Seelsorgebereich werden nicht mehr verwendet (Ausnahme bei Rückblickenden Beschreibungen)

Formatierung

- Texte sollten ohne besondere Formatierung (fett, kursiv, unterstrichen) sein.
- Artikel werden nur im 1/2 bzw. 2/3 Layout abgedruckt.
- Handzettel, Plakate, Powerpoint, PDF's usw. müssen in Fliesstext umgewandelt werden
- Tabelle/Grafiken sind möglich (siehe bei Befragung/Messzeiten usw.)

Datum/Uhrzeiten

- Datum/Uhrzeiten werden auf das Format geändert „06.02.2010“ und „19:30 Uhr“
Monatsnamen werden nicht verwendet, führende Nullen werden beim Datum genutzt.
- Ausnahme das Datum zu einem Termin wird im Bedarf „fett“ z.B.
die Veranstaltung findet am 16.02.2010 um 20:30 Uhr im Pfarrsaal statt.

Schriften

- Es werden nur die Publikationsschriften Cambria und Calibri verwendet, nach aktuellen Layout ist Cambria für die Überschriften und Calibri für den Fließtext.
- Sonderzeichen z.B. „Smilies“ usw. werden nicht verwendet, bisherige Ausnahme nur auf der letzten Seite Symbole für Telefon/Telefax.
- Für Logo's die nur aus Schmuckschrift bestehen z.B. WILDE TEENIES wird die Schrift benannt und ggf. bereitgestellt. Die Einbindung in den Fließtext ist nicht vorgesehen sie erfolgt als Grafik.

Bilder

- Bilder sollten möglichst immer in hoher Auflösung vorliegen
- Am besten im JPG/PNG Format und nicht zu stark komprimiert (Ideal 95-98%)
- Bilder sollten auch die Urheberfragen vom Artikelautor geklärt sein.
- Bilder bei denen der Fotograf benannt werden muss werden vom Artikelautor benannt.

Texte

- Es gilt die neue Rechtschreibung
- Die Urheberfragen sind vom Artikelautor geklärt.
- Für jeden Artikel gibt es einen Autor (ggf. auch zwei aber nicht 4-10), im Bedarfsfall kann der Autor auch für eine Gruppe stehen z.B. „für den Pfarrgemeinderat Ralf Diessner“
- Überschriften bei 1/3 eine bei 2/3 zwei Zeilen sollten vorgeschlagen werden
- Wortwiederholungen in den Überschriften sollten vermieden werden z.B.
Schlecht: Zeile 1: Enteföös und Fründe Zeile 2: Enteföös Kostümfest war ein voller Erfolg
Besser: Zeile 1: Adolf Kolping Zeile 2: Ein Handwerker aus Köln

Artikelstil

- Artikel sollten immer einen nach vorne gerichteten Informationsgehalt haben der Leser anspricht und zur Teilnahme motiviert, Termine, Öffnungszeiten sollten mit solchen Informationen begleitet sein.
- Informationsartikel und Termine Liste kann getrennt veröffentlicht werden, eine gute Layout Platzierung wird angestrebt.
- Keine Artikel die nur für den „inner“ Circle sind (z.B. Artikel des PGR WE mit der Message „das letzte PGR Wochenende war schön wir haben gute Gespräche geführt“).
- OK wäre z.B. ein schöne Bericht von einem Chorausflug mit der Einladung am Ende kommen sie doch am xxx zur Probe wir freuen uns auf sie
- Artikel die auf eine bestimmte Aktion an einem Kirchort hinweisen (z.B. Sternsinger) sollten auch immer auf die anderen Aktionen der gleichen Art hinweisen.
Gelungnes Beispiel „Kommunion 2010“
- Stilformen wie Kommentar und Glosse werden besonders gekennzeichnet

Version 1.1 Stand 20.04.2010

Themenspeicher noch zu klären und Probleme:

- Email/URL's im Fliesstext