

## Grundsätzliches

1. Der Pfarrbrief ist das Informations- und Verkündigungsorgan der Pfarreiengemeinschaft Kaarst/Büttgen. Er erscheint - auf der Basis dieses abgestimmten Redaktionskonzeptes und finanziell abgesichert - im Auftrag des Pfarrgemeinderats (PGR) und in Kooperation mit dem Pastoralteam.
2. Der Pfarrbrief hat besonders jene große Gruppe der Katholiken im Blick, die nur selten am Gemeinde- und Gottesdienstleben teilnehmen. Entsprechend werden die Themen, die Angebote und die Sprache sowie das Erscheinungsbild (Titelseite, Seitenlayout, ggf. Einsatz von Farbe) gewählt.
3. Der Pfarrbrief wird in St. Martinus allen katholischen Haushalten und in St. Aldegundis, St. Antonius und Sieben Schmerzen Mariens allen Haushalten kostenlos zugestellt.
4. Der Pfarrbrief erscheint regelmäßig, und zwar viermal (zunächst nur dreimal) pro Jahr - jeweils im Umfang von insgesamt 36 Seiten Innenteil und 4 Seiten Umschlag - in der Art eines Magazins, d.h. großzügig bebildert mit Fotos in guter Qualität (Motiv und technisch).
5. Dazu legt die Redaktion im Voraus mehrere Themen für die verschiedenen Ausgaben fest.

## Die Redaktion

1. Die Redaktion arbeitet selbständig als Team, das die Kommunikation mit Autoren/Autorinnen, Pastoralteam, PGR und ggf. Lesern/Leserinnen sicherstellt und ggf. nachhakt. Dieses Team ist ebenfalls für die Schlussredaktion zuständig.

Verfasst von:	Genehmigt von:	Genehmigt am:	Seitenzahl
Redaktionsteam Format4	Pfarrgemeinderat	01.09.2010	Seite 1 von 5

2. Aufgabe der Redaktion ist es, die einzelnen Ausgaben des Pfarrbriefs zu planen (Thema, Infos, Berichterstattung usw.), Aufgaben untereinander und an externe Autoren/Autorinnen zu verteilen, eingehende Artikel zu diskutieren und zu redigieren.
  
3. Beim Redigieren geht es darum, Beiträge druckreif zu machen, sie im Hinblick auf Verständlichkeit (Kirchenjargon) und Lesefreundlichkeit zu überarbeiten, insbesondere zu kürzen, mit Einleitungen/Vorspännen sowie mit Überschriften und Zwischenüberschriften zu versehen. Bei schwerwiegenden Eingriffen in den Text erfolgt dies ggf. in Absprache mit dem Autor/der Autorin.

## Das Layout

Das Layout steht im Dienst der redaktionellen Inhalte und Informationen.

## Das Thema im Pfarrbrief

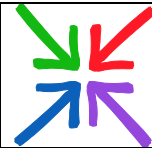
Die Themen für die Pfarrbriefe werden von der Redaktion möglichst so gewählt, dass im Verlauf eines Jahres die größeren Mitgliedergruppen (Jüngere, Ältere, eher Aktive, eher Passive, ggf. auch Männer, Frauen ...) möglichst einmal besonders angesprochen werden.

Themen werden gefunden im Kontext des Kirchenjahres, von lokalen Festen und Figuren, Gemeindeanlässen (Feiern, Jubiläen, Patrozinien, Weihen, Primiz ...), aktuellen oder „angesagten“ theologischen oder Glaubenthemen oder lokal brennenden Fragen.

### Die Arbeitsweise

In der ersten Redaktionssitzung werden der Terminplan und der Heftaufriß gemacht:

Verfasst von:	Genehmigt von:	Genehmigt am:	Seitenzahl
Redaktionsteam Format4	Pfarrgemeinderat	01.09.2010	Seite 2 von 5



1. Terminplan:  
Ausgehend vom Erscheinungstermin werden die Redaktionssitzung, der Redaktionsschluss und der Druckabgabetermin festgelegt.  
Der Redaktionsschluss wird jeweils für die nächste Ausgabe im Pfarrbrief bekannt gegeben.
2. Heftaufriss:  
Die Verteilung des zur Verfügung stehenden Platzes wird grundsätzlich vorgenommen und (nur) mit guten Gründen variiert.
3. Protokoll:  
Über das Ergebnis wird ein tabellarisches Protokoll gefertigt, das Aufgaben (Thema, Inhalt, Umfang) und Termine enthält und allen Redaktionsmitgliedern zügig zugestellt wird.
4. Heftkritik:  
In der ersten Redaktionssitzung nach Erscheinen eines Pfarrbriefs steht die Heftkritik an erster Stelle. Hier fließen sowohl die kollegiale Einschätzung zum Heft insgesamt wie zu einzelnen Beiträgen und Illustrationen, zu Layout und Druck etc. ein, als auch mündliche und schriftliche Rückmeldungen von Lesern/Leserinnen.

## Arbeitsgrundlage/Verfahrensweisen für Autoren und Informationslieferanten

1. Umfang von Beiträgen:  
Ein Artikel sollte nicht länger als eine DIN A 4 Seite sein. (12 Pkt., 11/2 zeilig, Standardrand)

Verfasst von: Redaktionsteam Format4	Genehmigt von: Pfarrgemeinderat	Genehmigt am: 01.09.2010	Seitenzahl Seite 3 von 5
--	------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

2. **Formatierung:** Es erleichtert die Arbeit der Redaktion und des Layouters, wenn die Artikel mit Ausnahme der Absätze als Fließtext geschrieben sind.
  
3. **Textkorpus:**  
Für den Inhalt der Artikel ist der Autor/die Autorin verantwortlich; für die Überschrift, Unterüberschrift, einen evtl. Vorspann sowie ggf. für Zwischenüberschriften sowie die Illustration zeichnet die Redaktion verantwortlich.
  
4. **Bilddateien:**  
Bilder werden in üblichen Formaten der Redaktion eingereicht. Um gedruckt werden zu können, müssen die Bilddateien eine ausreichende Datengröße haben. Die Bilddateien sind möglichst eindeutig zu benennen (also besser nicht: 22-11-2009-2335.jpg, sondern Statue\_St\_Barbara.jpg).  
In Ausnahmefällen können Papierfotos und andere Vorlagen zum Scannen bei der Redaktion eingereicht werden.
  
5. **Bildunterzeile:**  
Zu **jeder** Illustration gehört eine Erläuterung/Beschreibung, insbesondere Name und Funktionen, wenn Personen abgebildet sind. Diese Informationen werden von dem Autor/der Autorin entweder direkt unter den Artikel geschrieben oder in ein eigenes Dokument gepackt, wobei immer klar sein muss, auf welche Bilddatei sich der Text bezieht.
  
6. **Angaben zu Fotografien:**  
Möglichst immer die Namen der Fotografen angeben und evtl. eine schriftliche Erlaubnis zum Abdruck fremder Fotos oder Bilder (Kunstwerke, Karikaturen ...) wegen des Urheberrechts einholen. Unter Umständen ist auch die Erlaubnis von fotografierten Personen für den Abdruck notwendig, wenn die Aufnahme nicht Akteure oder mehrere teilnehmende Personen einer öffentlichen Veranstaltung zeigt.

Verfasst von:	Genehmigt von:	Genehmigt am:	Seitenzahl
Redaktionsteam Format4	Pfarrgemeinderat	01.09.2010	Seite 4 von 5

7. Autorenvereinbarung:

Mit Autoren/Autorinnen, die nicht zur Redaktion gehören, wird eine ganz kurze schriftliche Vereinbarung getroffen (mehr oder weniger standardisiert), die Thema, Ziel des Textes, Umfang, Anforderung an Form (s.o.), Illustrationen, Abgabetermin und eine Einverständniserklärung zur redaktionellen Überarbeitung enthält. (Anlage 1)

Alle Artikel und Fotos mit Namen des Autors/der Autorin und des Fotografen/der Fotografin sind - einschließlich der Telefonnummer wegen evtl. Rückfragen - per E-Mail zu schicken an: [format4@arcor.de](mailto:format4@arcor.de)

Datenträger werden bei der Redaktion abgegeben. Der Kontakt kann ggf. über die Pastoralbüros erfolgen.