



## **Pfarrbriefteam des Seelsorgebereichs Erftstadt-Börde**

### **Arbeitsgrundlage/Verfahrensweisen für Autor\*innen und Informationslieferant\*innen**

1. **Umfang von Beiträgen:** Ein Artikel sollte - einschließlich Fotos, Illustrationen und Info-Kästen - nicht länger als drei Pfarrbriefseiten (DIN A 5) sein. Dies entspricht ca. 3.000 Zeichen und zwei Bildern. Unter „Überprüfen“ findet sich in Word eine Funktion „Wörter zählen“. Eine Absprache mit dem Redaktionsteam ist jederzeit möglich.
2. **Formatierung:** Es erleichtert die Arbeit der Redaktion und der Layouterin, wenn die Artikel mit Ausnahme der Absätze **nicht gestaltet** sind. Keine Silbentrennung, keine unterschiedlichen Schriftarten, keine Hervorhebungen von Text (kursiv oder fett), keine Unterstreichungen.
3. **Textkorpus:** Für den Inhalt der Artikel ist die Autorin oder der Autor verantwortlich; für die Überschrift, Unterüberschrift, einen evtl. Vorspann sowie ggf. für Zwischenüberschriften sowie die Illustration zeichnet die Redaktion verantwortlich.
4. **Bilddateien:** Bilder bitte im tif- oder jpg-Format per E-Mail schicken. Um gedruckt werden zu können, müssen die Bilddateien eine Auflösung von 300 dpi haben. Die Bilddateien sind möglichst eindeutig zu benennen (also besser nicht: 22-11 - 2009-2335.jpg, sondern Statue\_St\_Barbara.jpg). Papierfotos und andere Vorlagen zum Scannen werden in einem der beiden Pfarrbüros eingereicht.
5. **Bildunterzeile:** Zu jeder Illustration gehört eine Erläuterung, bzw. Beschreibung, insbesondere Name und Funktionen, wenn Personen abgebildet sind. Diese Informationen werden von der Autorin oder dem Autor 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. Bei minderjährigen Kindern und Jugendlichen ist grundsätzlich die Abdruckgenehmigung von beiden Sorgeberechtigten einzuholen.
7. **Urheberrecht:** Fremde Texte müssen eindeutig gekennzeichnet und die Quelle muss angegeben werden (Vor- und Nachname der Autorin oder des Autors sowie die Fundstelle (Buch, Zeitschrift, Internetveröffentlichung). Des Weiteren muss die

*Kontakt:* Pfarrbüro Erp, [pfarrbuero.pantaleon@erftstadt-boerde.de](mailto:pfarrbuero.pantaleon@erftstadt-boerde.de)  
Pfarrbüro Friesheim, [pfarrbuero.martin@erftstadt-boerde.de](mailto:pfarrbuero.martin@erftstadt-boerde.de)

schriftliche Einwilligung der Rechte-Inhaberin oder -inhabers (Autorin, Autor, Verlag, Erben, Stiftung) vorliegen. Ausnahmen bilden nur solche Texte, deren Autorin oder Autor länger als 70 Jahre tot sind.

8. **Autorenvereinbarung:** Mit Autorinnen und Autoren, die nicht zur Redaktion gehören, wird eine ganz kurze schriftliche Vereinbarung getroffen (mehr oder weniger standardisiert), das Thema, Ziel des Textes, Umfang, Illustrationen, Abgabetermin und eine Einverständniserklärung zur redaktionellen Überarbeitung enthält. Dieser gewisse Aufwand zwingt die Redaktion zur Präzision, erleichtert den Fremdautorinnen und -autoren das Schreiben und dann wieder die Redaktion das Redigieren.

Alle Artikel und Fotos mit Namen der Autorin, des Autors und der Fotografin, des Fotografen einschließlich der Telefonnummer wegen evtl. Rückfragen sollen **per E-Mail an eines der beiden Pfarrbüros** geschickt werden.

CDs oder USB-Stick werden ebenfalls an eines der beiden Pfarrbüros abgegeben.

Hand- oder maschinengeschriebene Artikel sind termingerecht (oder etwas früher) in einem der Pfarrbüros zur Abschrift abzugeben.

Erfstadt im Juni 2019 – Das Pfarrbriefteam Erfstadt-Börde

Fassung von Oktober 2021 (V2)