

## Kriterien für Eingaben zum Pfarrbrief

### 1. Der Pfarrbrief hat folgendes Basislayout, auf das sich die folgenden Ausführungen beziehen. :

- Format: A5
- Seitenrand: 1,27 an allen vier Seiten (Standardeinstellung „Schmal“ bei Seitenrand (siehe Vorlage)
- Schriftart: Calibri, Schriftgröße 11
- Zeilenabstand: einfach, Absatzabstand: nach jedem Absatz 6 pt
- Fließtexte im Blocksatz
- Überschrift über Veranstaltungshinweis oder Bericht: Calibri, Schriftgröße 12, fettgedruckt.
- Seitenangabe in der Fußzeile – Maß: Fußzeile von unten 0,8 cm.

Berichte sind in diesem Format einzusenden (Umfang siehe unten). Eine Formatierung des Textes in zwei Spalten wird nach Möglichkeit durchgeführt. Die Einsendung jedoch bitte in Fließtext ohne Spaltenformatierung!

### 2. Grundform von Veranstaltungsankündigung:

- Logo, Bild (klein), (bevorzugt linksbündig einbauen)
- Überschrift (fett, 12 pt Calibri)
- Fließtext im Basislayout (Blocksatz, Zeilenabstand einfach, Absatzabstand 6 pt)
- Wenn Daten der Veranstaltung abgehoben dargestellt werden: linksbündig oder zentriert, fettgedruckt (Titel max. 14 pt; Zeit- und Ortsangabe max 12 pt).

### 3. Umfang von Berichten und Ankündigungen im Pfarrbrief

Für alle Kategorien finden sich auf [www.kath-LNS.de](http://www.kath-LNS.de) (Themen – Öffentlichkeitsarbeit) **Vorlagen**.

Kategorie	Artikel / Thema / Veranstaltung	Umfang / Gestalt	Hinweise
A.	Berichte von Veranstaltungen	Max. 1 A5-Seite Text + 1 Bild	Rechte der am Bild dargestellten Personen müssen gewahrt sein. Bild kann eingebettet sein, soll aber auch getrennt mitgeschickt werden, um eine Darstellung in den Rathaus-Rundschauen zu ermöglichen.
B.	Informationen zur Sakramentenvorbereitung / Sakramente (EKO, Firmung, Krankenkommunion, ...)	Bis 1 A5-Seite	In den Intensivzeiten mehr möglich bei Bedarf.
C.	Veranstaltungsankündigung: Gemeindefest, Patrozinium, Festlichkeit (Bsp: 250 Jahre St. Bartholomäus oder andere)	1 Seite A5 – Plakat + ½ Seite für Aufruf zur Mithilfe (bei Gemeindefesten)	1 x / Gemeinde / Jahr: Gemeindefest oder Patrozinium // 1x / Gemeinde / Jahr: weitere Festlichkeit Lieferung als .jpg- oder pdf-Datei, ohne weißen Rand.
D.	Veranstaltungsankündigung: Für gesamte Gemeinde (Mittagesen, Fastenessen, Konzerte, usw. ...)	Bis zu ½ A5-Seite + eventuell 1/2 Seite Aufruf zur Mithilfe	Die Ankündigungen sind im Layout des Pfarrbriefs einzubringen bzw. werden in dieses Layout formatiert.
E.	Veranstaltungsankündigung, bei der auf die inhaltliche Gestaltung verwiesen wird: Gesprächskreise, Exerzitien im Alltag, Glaubensangebote, Bildungsveranstaltungen, Konzerte,..	Bis zu 1 A5-Seite	Dieser Umfang wird nur ausgeschöpft, wenn er für inhaltliche Hinweise benötigt wird. Ansonsten wie normale Veranstaltungsankündigung.
F.	Veranstaltungsankündigung: Gruppierungen, regelmäßige Veranstaltungen, ohne die Notwendigkeit, Inhalte darzustellen; Seniorenkreis, kfd-Treffen, Kindergottesdienste, Krabbelgruppen, usw.	1/4 - 1/2 Seite A5	Gestaltung wie „Grundform der Veranstaltungsankündigung“ (siehe oben) Diese Kategorie kann als Dauervorlage in die Pfarrbriefvorlage eingebaut werden (wenn sie wiederholt stattfindet).

#### 4. Kriterien für die Aufnahme externer Hinweise in den Pfarrbrief

Veranstalter	Aufnahmen in Pfarrbrief?	Anmerkung /Bedingungen / Gestaltung
<b>Veranstaltungen externer kirchl. Anbieter</b>		
Dekanat	Ja	wie eigene Veranstaltung behandeln ; in der Kategorie „Über den Tellerrand geschaut“
Kirchliche Sammlungen und Spendenaktionen	Ja	wenn Plakat als Füller an geeigneter Stelle, bevorzugt in der Kategorie „Über den Tellerrand geschaut“
Ökumenische Partner in der SE	Ja, wenn	Angebote, die in ökumenischer Ausrichtung stattfinden. Angebote, die für die Zielgruppen und Ziele der SE relevant sind und nicht in Konkurrenz zu eigenen Veranstaltungen. (Platz: in der jeweiligen lokalen Kategorie)
Region / Diözese	Nur dann, wenn ...	Wenn die Veranstaltung relevant ist für die Zielgruppen und Ziele der SE. Einbau nach Platzmöglichkeiten: als Füllmaterial für leere Seiten, Kategorie „über den Tellerrand geschaut“.
<b>Veranstaltungen von Anbietern, die nicht in diese Kategorie fallen, werden im Pfarrbrief nicht veröffentlicht.</b> <b>Gründe unter anderem:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten für Werbung muss der jeweilige Veranstalter tragen (die Kosten für den Pfarrbrief trägt die SE).</li> <li>- Die Aufmerksamkeit im Pfarrbrief soll den eigenen Anliegen und Veranstaltungen vorbehalten sein.</li> </ul>		

#### 5. Gottesdienstplan der Seelsorgeeinheit, Intentionen (Hinweise für Sekretariate)

- Die Redakteurin erstellt für die Sekretariate eine gemeinsame Vorlage für den kommenden Monat, in die die jeweiligen Sekretärinnen die Gottesdienste und die Intentionen aus ihrer Gemeinde eintragen.
- Die Datei dafür liegt ab dem Beginn des Vormonats (also: für das Juni-Pfarrblatt ab Anfang Mai) auf dem Server unter **T: Sekretariat**. Die Redakteurin gibt eine Nachricht an die Sekretariate, wenn der Gottesdienstplan drinnen steht.
- In diese Datei werden dann bis drei Tage vor Redaktionsschluss Gottesdienste und Intentionen, die in einer Gemeinde feststehen eingetragen. Sollten danach noch Ergänzungen dazukommen, diese bitte direkt an die Redakteurin schicken.
- An dieser Datei kann zu einem Zeitpunkt nur ein Pfarrbüro arbeiten. Alle anderen, die auf die Datei zugreifen wollen, erhalten die Meldung, dass die Datei schreibgeschützt ist. Sobald das aktive Pfarrbüro die Datei speichert und schließt, kann ein nächstes Pfarrbüro daran arbeiten.

Stand: 20.5.2016