



## **Pfarrbriefe gestalten**

- Materialmappe zu den Themen  
„Layout“ und „Redaktion von Pfarrbriefen“ -

---

Zusammengestellt von Mathias Ziegler,  
Geschäftsführer des Katholikenrates im Bistum Fulda, Paulustor 5, 36037 Fulda,  
☎ 06 61 / 87 - 4 67

Impressum.....	2
Pfarrbriefe verantwortungsvoll gestalten .....	3
Nachrichten aus und für die Pfarrgemeinde .....	4
Die Redaktionssitzung .....	5
Vorschlag für ein Anforderungsformular.....	6
Seitenmuster .....	7
Das Thema.....	7
Der Text sollte in Spalten geschrieben sein, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Nutzen Sie diese Einteilung zur Strukturierung Ihres Pfarrbriefes. Grafiken und Fotos lassen sich ein-, zwei- oder auch dreispaltig einbauen... Seite xy .....	7

# Inhaltsverzeichnis

## *Impressum*

Text und Entwurf: Mathias Ziegler  
Layout: Manuela Kühner

In diesen Kästchen finden Sie Tipps zur Seitengestaltung:  
Seite 2  
Hier sollten Sie Informationen platzieren, die der Übersichtlichkeit Ihres Pfarrbriefes dienen (Inhaltsverzeichnis!).  
Während die erste Seite das Gesicht Ihrer Veröffentlichung prägt und die Seite 3 ebenfalls sehr große Aufmerksamkeit der Leserschaft erhält, wird die Seite 2 nicht ganz so häufig beachtet.

Die meistbeachtete Seite in Ihrem Heft. Sie ist reserviert für den Schwerpunkt, die wichtigste Nachricht Ihres Pfarrbriefes.

### ***Pfarrbriefe verantwortungsvoll gestalten***

Pfarrbriefe sind die Informationsquelle für eine Vielzahl von Leserinnen und Lesern in Ihrer Gemeinde. Ein großer Prozentsatz der Mitglieder Ihrer Gemeinde nimmt den Pfarrbrief mit Interesse zur Kenntnis und hält ihn für eine wichtige Möglichkeit, mit der Pfarrgemeinde in Kontakt zu kommen und in Kontakt zu bleiben. Dieses Materialheft will Anregungen geben, Ihren Pfarrbrief vor allen Dingen am Interesse der Leser auszurichten. Es fordert von Ihnen die Überlegung: Was ist neu und was ist wichtig für unsere Leser (siehe hierzu Seite 4)? Neben diesen beiden aus dem Journalismus stammenden Kategorien wird Ihr Pfarrbrief von einer zweiten persönlicheren Komponente geprägt: Er ist persönlicher Zuspruch, Brief und geistliches Wort an die Gemeindemitglieder.

Die Pfarrbriefredaktionen sind immer wieder gefordert, hier abzuwägen und verantwortete Entscheidungen zu treffen.

Die Maßstäbe sollten vorab mit dem Pfarrer, dem Pfarrgemeinderat und auch mit dem Verwaltungsrat abgesprochen sein. Dieses Heft will Ihnen Argumente an die Hand liefern und Gestaltungsbeispiele anbieten.

### ***Nachrichten aus und für die Pfarrgemeinde***

Informationen aus der Pfarrgemeinde haben keinen Selbstzweck. Sie sollen dazu beitragen, dass Gemeinde lebendig wird. Entscheidendes Kriterium dafür, dass eine Nachricht in Ihren Gemeindebrief aufgenommen wird, sollte sein, dass Sie den Lesern ermöglicht, am Gemeindeleben teilzunehmen.

#### ..wichtig und interessant

*Wichtige* Nachrichten helfen zur Orientierung und Entscheidung im Leben allgemein und in der Gemeinde speziell. Andere Nachrichten können interessant sein und deshalb auch Eingang in Ihren Gemeindebrief finden.

Wichtig an einer Kinderfreizeit ist z. B. wie es den Kindern ergangen ist, wieviel Freude sie erlebt haben und welche Bedeutung die Gemeinschaft für sie hatte. Wichtig ist auch, mit welcher Überzeugungskraft und mit welchem Einsatz die Betreuerinnen und Betreuer bei der Sache waren. Interessant ist dabei, dass man vielleicht zum 25. Mal ins Haus „Grüne Heide“ gefahren ist oder dass das Wetter (wie üblich) einzigartig war.

Nutzen Sie dieses Raster um Ihren Gemeindebrief zu prüfen. Sicherlich finden Sie Nachrichten ganz unterschiedlicher Qualität darin. Sie werden nicht von heute auf morgen Veränderungen bewirken können, sollten jedoch auf Zukunft hingesehen in ihren Redaktionsteams und „Berichteschreibern“ über diesen Gesichtspunkt sprechen.

Achten Sie auf ein einheitliches Schriftbild. Größe der Schrift und des Zeilenabstandes, Überschriften und Spalteneinteilung sind entscheidend für die „Leserfreundlichkeit“.

### ***Die Redaktionssitzung***

Nichts ist so schlimm wie die letzten Stunden vor dem Redaktionsschluß. Plötzlich und unerwartet bricht dieser Termin heran. Die letzten Ideen werden schnell noch in den Computer geschrieben, die Fehler korrigiert und Formatierungen verschoben. Was ist geschehen? Die Aufgaben sind nicht klar verteilt und treffen zum Schluß allesamt eine Person, die vor dem Computer sitzt und sehen muss, dass der gesteckte Termin erreicht wird. Gibt es eine Alternative? Die für den Gemeindebrief verantwortlichen „Macher“ sollten anerkennen, dass das WERDEN eines Gemeindebriefes von ganz unterschiedlichen Aktionen und Funktionen getragen wird. Das Planen einer Ausgabe, das Schreiben eines Berichtes, die Suche nach einem aussagekräftigen Foto, die Aufnahme des Textes in ein entsprechendes Computerprogramm und das Zusammenfügen aller gelieferten Texte in ein vorgegebenes Gesamtbild sind unterschiedliche Aufgaben, die von unterschiedlichen Personen wahrgenommen werden. Fällt alles zusammen und muss dies dann auch noch kurzfristig zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen sein, kann dies leicht zu einer Überforderung werden. Unserer Erfahrung nach sind alle Ausgaben eines Pfarrbriefes im Jahr planbar. Es steht fest, was, wann, wo passiert und deshalb können entsprechende Personen rechtzeitig angefragt werden, ob sie bereit sind, einen Beitrag für den Gemeindebrief zu liefern. Die Verantwortung der Redaktion liegt darin, nicht nur bestimmte Themen festzulegen sondern auch den Umfang der erbetenen Artikel. Den Vorschlag für ein Anforderungsformular finden Sie auf der nächsten Seite.

### **Vorschlag für ein Anforderungsformular**

Pfarrbrief der katholischen  
Kirchengemeinde: \_\_\_\_\_

Rückmeldungen und Rückfragen bitte an: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Schicken Sie bitte den erbetenen  
Bericht/das erbetene Foto an oben  
angegebene Adresse bis spätestens: \_\_\_\_\_

(bitte von der Redaktion ausfüllen)

## **Artikel/Foto** (nicht zutreffendes streichen) **für unseren Pfarrbrief**

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter unseres Pfarrbriefteams!

Wir bitten Sie um Ihre Mitarbeit für unsere nächste Pfarrbriefausgabe. Wir haben unseren neuen Pfarrbrief thematisch vorbereitet und die Größe der einzelnen geplanten Artikel strukturiert. Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Aufgabenverteilung zwischen Redaktion und Pfarrbriefredakteuren ebenso hilfreich und praktisch empfinden wie wir.

Wir bitten Sie um einen Artikel, der das Miteinander in unserer Gemeinde beleuchtet und auch für Menschen interessant macht, die nicht zum engeren Kreis der Kirchgänger gehören. Fotos sollen, wenn dies möglich ist, eine Aktion oder ein Geschehen in den Vordergrund rücken.

Wir danken schon jetzt für Ihre Mitarbeit und bitten Sie, unseren Gemeindebrief mit folgendem Beitrag zu bereichern:

Wir bitten um ein Foto zum Thema: \_\_\_\_\_

Wir bitten um einen Bericht zum Thema: \_\_\_\_\_

Umfang des gewünschten Artikels: \_\_\_\_\_

Spalten DIN A 5 (1,5 zeilig, Arial 12)

(falls möglich: Text auf Diskette  
speichern, als \*.txt - Dokument,  
ohne Formatierung)

Bemerkungen zum Artikel/Foto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Seitenmuster**

der aktuelle Bericht

*die Rubrik,  
Arial 9***Das Thema***die  
Überschrift  
Arial 24*

**Der Text sollte  
in Spalten  
geschrieben  
sein, um die  
Lesbarkeit zu  
erhöhen. Nutzen  
Sie diese  
Einteilung zur  
Strukturierung  
Ihres  
Pfarrbriefes.  
Grafiken und  
Fotos lassen  
sich ein-, zwei-  
oder auch  
dreispaltig  
einbauen.**

Nutzen Sie Ihre Leser  
Überschriften, werden es Ih-  
um dem Leser nen danken,  
schnell einen wenn Ihr Ge-  
Überblick über meindebrief  
den Inhalt Ih- klar durch-  
res Artikels zu strukturiert und  
verschaffen. übersichtlich

**Zeilenabstand**

Obwohl hier  
einzeilig ge-  
schrieben  
wurde, ist dies  
nicht sehr le-  
serfreundlich.

ist.

*Arial 12  
1,5zeilig*

Seite xy