Leitfaden für die Einreichung von Beiträgen zum Pfarrbrief ab Herbst 2026

Pfarrgemeinschaft Pfänderrücken

Gemeinsam gestalten wir einen informativen, ansprechenden und lebendigen Pfarrbrief. Damit Berichte, Bilder und Veranstaltungshinweise gut aufbereitet und ohne unnötige Rückfragen verarbeitet werden können, bitten wir alle, die Beiträge einreichen, die folgenden Hinweise zu beachten.

1. Allgemeines

Der Pfarrbrief lebt von den Beiträgen aus unseren Pfarreien, Gruppierungen und Gemeinden. Berichte über das kirchliche Leben, Veranstaltungen, besondere Ereignisse und das Engagement vieler Menschen machen ihn vielfältig und lebenswert.

- Beiträge bitte immer vollständig und rechtzeitig einreichen. (Einsendeschluss ist immer auf der Rückseite des aktuellen Pfarrbriefs zu entnehmen!)
- Texte sollten verständlich und übersichtlich formuliert sein.
- Wichtige Informationen wie **Wer? Was? Wann? Wo?** sollten aus dem Beitrag eindeutig hervorgehen.
- Wiederholungen und unnötige Ausschmückungen bitte vermeiden.
- Die Redaktion behält sich vor, Beiträge bei Bedarf redaktionell zu kürzen oder anzupassen (RS, Grammatik, Wortschatz, Zeichensetzung, Layout, etc.).

Alle Texte, Bilder und sonstige Materialien bitte wenn möglich immer in separaten Dokumenten und ausschließlich an folgende Mail-Adresse senden:
pfarrbrief.pfaenderruecken@gmail.com

2. Bilder

Bilder sind ein wichtiger Bestandteil des Pfarrbriefs. Sie sollen die Berichte ergänzen, einen authentischen Eindruck vermitteln und in einer guten Qualität abgedruckt werden können. Bitte beachtet bei der Einsendung von Fotos folgende Vorgaben:

- Mindestgröße: 500KB pro Bild
- Maximalgröße: 20MB pro Bild
- Bilder möglichst als Originaldatei senden. (JPEG)
- Auf ausreichend Bildqualität und Schärfe achten. (Keine Bilder die schon 3mal per What's App weitergeleitet wurden)
- Unscharfe, stark komprimierte oder sehr kleine Bilder sind für den Druck nicht geeignet.
- Wenn möglich gerne mehrere geeignete Bilder zur Auswahl mitsenden.

Wichtig: zu jedem eingesendeten Foto muss der Name des Fotografen angegeben werden! (Bitte den Fotografennamen direkt in der Mail oder in einer übersichtlichen Liste zu den Bildern angeben.)

- **Beispiel:** Foto 1: Gruppenfoto beim Pfarrfest, Fotograf: Max Mustermann
  Foto 2: Foto Ministranten, Fotograf: Maria Musterfrau

Datenschutz und Bildrechte: Mit der Einsendung von Fotos sollte sichergestellt sein, dass die erforderlichen Einwilligungen zur Veröffentlichung vorliegen beziehungsweise die Bildrechte geklärt sind. Besonders bei Fotos von Kindern und Jugendlichen ist auf die entsprechenden Einverständnisse zu achten. Die Redaktion geht davon aus, dass die eingesendeten Bilder rechtmäßig verwendet und veröffentlicht werden dürfen. Für die Klärung der Bildrechte sowie für etwaige Rechtsverletzungen im Zusammenhang mit eingesendeten Bildern übernimmt die Redaktion keine Haftung. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Person, die das Bild einreicht.

3. Texte und Berichte

Berichte aus den Pfarreien, kirchlichen Gruppen und Verbänden bilden einen wesentlichen Bestandteil des Pfarrbriefs. Sie sollen über das Gemeindeleben informieren und die Vielfalt unserer Pfarreiengemeinschaft sichtbar machen.

Bitte achtet bei der Erstellung von Texten auf Folgendes:

- Knackige und verständliche Sätze verwenden.
- Wichtigste Informationen möglichst am Anfang nennen.
- Wiederholungen vermeiden.
- Auf klare Gliederung achten.
- Wichtige Daten, Namen und Informationen vollständig und korrekt angeben. (Was, Wann, Wo, Wer, ggf. Warum)
- Möglichst sachlich, freundlich und informativ schreiben.
- Texte vor dem Absenden auf **Rechtschreibung** und **Vollständigkeit** prüfen.

Wichtig: zu jedem eingesendeten Text muss der Name des Autors beziehungsweise der Autorin angegeben werden. Dies gilt auch dann, wenn der Text im Auftrag einer Gruppe, eines Vereins, eines Ausschusses oder einer anderen Person verfasst wurde. Bei Texten, die von mehreren Personen gemeinsam verfasst wurden, bitte die Namen aller Autor; innen angeben.

4. Hinweise zu Flyern und fertigen Gestaltungen

Immer wieder werden bereits fertig gestaltete Flyer, Plakate oder andere grafische Dateien eingesendet. Diese können grundsätzlich hilfreich sein. Für den Abdruck im Pfarrbrief ist jedoch entscheidend, dass die Qualität auch im Druck ausreichend ist. Daher bitte beachten:

- Auf eine ausreichende Auflösung und gute Qualität achten.
- Texte und Bilder müssen auch nach einer möglichen Anpassung an das Pfarrbrief-Layout gut lesbar sein.
- Flyer wenn möglich immer im A6 Format quer senden, sodass wir im Pfarrbrief 2 Flyer auf eine Seite drucken können

5. Veranstaltungshinweise und Termine

Damit Termine übersichtlich und vollständig veröffentlicht werden können, bitte möglichst folgende Informationen angeben:

- Name der Veranstaltung
- Datum
- Uhrzeit
- Veranstaltungsort
- Veranstalter
- Ggf. Anmeldung, Kontakt oder weitere wichtige Hinweise

6. Checkliste vor dem Absenden

Bevor ihr einen Beitrag an die Redaktion sendet, bitte prüft kurz:

Texte:

- Ist der Text vollständig und verständlich?
- Ist der Name des Autors angegeben?
- Sind alle wichtigen Daten, Namen und Orte enthalten?
- Wurde der Text auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft?

Bilder:

- Sind die Bilder scharf und von guter Qualität?
- Ist der Name des Fotografen zu jedem Bild angegeben?
- Sind die erforderlichen Bildrechte und Einwilligungen geklärt?

Flyer und Grafiken:

- Ist die Qualität für den Druck ausreichend?
- Sind Text und Informationen gut lesbar?

Email:

- Wurde alles vollständig, korrekt und pünktlich an die richtige Mailadresse gesendet?

7. Abschließende Hinweise:

Dieser Leitfaden soll helfen, die Zusammenarbeit zwischen den Beitragenden und der Redaktion zu erleichtern. Je vollständiger und besser vorbereitet die Beiträge eingehen, desto einfacher lassen sie sich in den Pfarrbrief integrieren.

Vielen Dank für eure Mithilfe, eure Zeit und euer Engagement für unsere Pfarreiengemeinschaft!

Gemeinsam gestalten wir einen lebendigen Pfarrbrief, der über das kirchliche Leben informiert und unsere Gemeinschaft sichtbar macht.