

Leitfaden für Ihren Beitrag in Evangelisch in Nied

Liebe Autorinnen,
liebe Autoren,

wir freuen uns, dass Sie die Gemeindebriefredaktion mit Ihren Beiträgen unterstützen und so gemeinsam mit uns den Gemeindebrief Ausgabe für Ausgabe vielfältig, lebendig und interessant machen. Vielen Dank dafür!

Um unsere Zusammenarbeit noch effektiver zu gestalten, haben wir hier einige wichtige Informationen für Sie zusammengetragen, die Sie bitte unbedingt berücksichtigen. Für eventuelle Rückfragen schreiben Sie bitte an gemeindebrief@eknied.de.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement für unseren Gemeindebrief und grüßen Sie ganz herzlich,

Ihre Gemeindebriefredaktion

Allgemeines

Unser Gemeindebrief „Evangelisch in Nied“ erscheint 6 mal im Jahr mit einer Auflage von je 3000 gedruckten Exemplaren. Ein großer Teil davon wird an die Gemeindemitglieder verteilt. Einige Exemplare liegen für Interessierte in den Gemeinderäumen und Kirchen aus. Darüber hinaus wird der Gemeindebrief auf unserer Homepage www.eknied.de als Download im PDF-Format zur Verfügung gestellt. Ein paar Tausend Menschen halten also regelmäßig das Aushängeschild unserer Gemeinde in den Händen. Für all diese Menschen schreiben Sie. Bitte denken Sie daran, dass wir nicht nur Insider erreichen, sondern auch andere Interessierte ansprechen wollen.

Formale Kriterien

In der Regel unterscheiden wir 3 verschiedene Arten von Artikeln in unserem Gemeindebrief.

- **Geistliche Artikel**
Diese werden meist von Pfarrer_innen oder theologisch ausgebildeten Mitarbeitenden geschrieben (z.B. Geistliches Wort, Theologische Ecke).
- **Ankündigungen und Ausblicke**
Dies sind Artikel, die z.B. von den Einrichtungen unserer Kirchengemeinde oder von Gruppen eingereicht werden und neben den Informationen einer reinen Terminankündigung auch noch Hintergründe und Zusammenhänge erläutern und gegebenenfalls den Leser einladen.
- **Rückblicke**
Diese Artikel berichten aus dem Gemeindeleben. Dazu gehören die Berichte aus dem Kirchenvorstand, Berichte von besonderen Veranstaltungen und Projekten.

Ein Artikel besteht grundsätzlich aus folgenden Elementen:

- **Überschrift** (maximal 4 Wörter)
- **Zweite Überschrift** (kann z.B. ein Leitsatz aus dem Artikel sein)
- **Fließtext**
Er besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss.
Beschränken Sie sich unbedingt auf **maximal 1800 Zeichen**. Die Redaktion behält sich

layoutbedingte Kürzungen und Korrekturen vor.

Vermeiden Sie Anreden wie „Liebe Kinder!“, „Sehr geehrte Damen und Herren“ und entsprechend auch am Ende Formulierungen wie „Herzliche Grüße, Ihr...“ - Dies sind Elemente eines Briefes und nicht eines Artikels.

Wichtig ist, dass in jedem Artikel die Fragen **Wer? Was? Wann? Wie? Wo? Warum?** beantwortet werden.

Fotos

Reichen Sie mit Ihrem Artikel möglichst auch 1-2 Fotos in guter Qualität ein. Diese sollten folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Bilddatei sollte **mindestens 1 MB** groß sein.
- Schicken Sie uns Fotos **immer als Dateianhang per Mail**.
- Verwenden Sie nur die **Dateiformate jpg, jpeg, tiff oder png**.
- Binden Sie keinesfalls Bilder in Ihr Textdokument ein!
- Teilen Sie uns immer den **Namen des Fotografen** mit.
- Die Genehmigung des Fotografen zur Veröffentlichung des Bildes muss vorliegen.
- Verwenden Sie bitte **keine Fotos oder fremde Logos aus dem Internet**.
- Um zu prüfen, ob Ihr Bild für die Verwendung im Gemeindebrief geeignet ist, schauen Sie es sich bitte noch einmal genau an:

Passt das Motiv zum Artikel?

Wie ist die Perspektive?

Versperren störende Dinge den Blick auf das eigentliche Motiv (z.B. Hinterköpfe, Geländer oder Mikrofone)?

Sind Bildteile verschwommen oder verwackelt?

Wichtig: Wir drucken keine fertigen Flyer oder Plakate ab! Bitte reichen Sie Ankündigungen zu Veranstaltungen oder Terminen immer als Artikel ein! Sollten Sie Bildmaterial oder Logos für Ihre Ankündigung haben, reichen Sie diese getrennt als Bilddateien ein.

Artikel einreichen

Artikel sind bis **spätestens zum Redaktionsschluss per Mail** an gemeindebrief@eknied.de einzureichen. Der jeweilige Termin ist im aktuellen Gemeindebrief abgedruckt.

Formulieren Sie den **Betreff Ihrer Mail** für uns gut verständlich (z.B. Artikel Erntedankfest Kita XYZ).

Als kurzen **Text in Ihrer Mail** geben Sie bitte unbedingt den **Namen des Autors** (nicht Name der Einrichtung!) und dessen **Telefonnummer** an (bitte eine Nummer, unter der wir Sie für Rückfragen auch sehr kurzfristig erreichen können). Außerdem ist hier der richtige Ort für eventuelle Hinweise an die Redaktion, die Ihren Artikel betreffen.

Als **Dateianhang /Dateianhänge** schicken Sie uns bitte

- **Ihren Artikel als Word-Dokument im Dateiformat doc oder docx**. Bitte verwenden Sie keine anderen Formate und reichen Sie auch keine PDF-Dateien ein. Binden Sie keine Fotos oder Piktogramme in das Dokument ein und formatieren Sie es bitte nicht (Schriftarten, Blocksatz usw.)
- **Ihre Bilder einzeln im Dateiformat jpg, jpeg, tiff oder png**.

Ihnen allen vielen Dank und gutes Gelingen!