

# Inhalt

- Hat der Gemeindebrief einen **Namen**?
- **Überschriften** bringen ein Thema auf den Punkt. Also nicht: „Interview mit ...“ oder: „Reisebericht von ...“, sondern eine – gern auch provozierende – Schlagzeile aus dem Text.
- Das Wort „**unser**“ soll nur in Zitaten verwendet werden, denn es grenzt Außenstehende (und das sind die meisten) aus.
- Alle Menschen haben einen **Vornamen**. Nicht: Herr Unglaub, sondern: Reiner Unglaub
- Soll **Werbung** in den Gemeindebrief?
- **Danksagungen** gehören nicht in die Gemeindezeitung.
- Leserinnen und Leser mögen lieber Texte, die das Redaktionsteam selbst verfasst hat. **Vorgefertigtes** erkennen sie mit sicherem Instinkt.
- Gut ist es, wenn die Texte Namen, Orte und Ereignisse aus der eigenen **Region** enthalten.
- Der wichtigste Satz steht am **Anfang**.
- In der **Kürze** liegt die Würze. Es ist schwer, einen langen Text über den Chorausflug so spannend und unterhaltsam zu schreiben, dass auch Nichtsänger ihn mit Interesse lesen. Ein kurzer Text ist genauso schwer, wird aber gelesen.

- **Berichte** sollte man in der Gemeindezeitung sparsam einsetzen weil sie wegen des langen Erscheinungszeitraums fast immer hoffnungslos veraltet sind.
- Berichte teilen **Fakten** mit und antworten auf die Fragen: was, wann, wo, wer, wie
- Eine große Chance der Gemeindezeitung liegt in der gut gemachten **Vorankündigung**.
- Eine (!) **Terminübersicht** wissen die Leser zu schätzen (mit dazugehörigen Adressen)
- Je größer die **Themenvielfalt**, um so mehr interessierte Leser finden sich.
- **Schwerpunktthemen** setzen Akzente und geben dem Gemeindezeitung ein starkes Profil.
- Ein kleines **Inhaltsverzeichnis** ist nützlich und wird gern wahrgenommen.
- Die Redaktion hat nicht nur das Recht, sondern sogar die Pflicht, eingereichte Texte zu **redigieren**.
- Das **Impressum** (v.i.S.d.P.) ist Vorschrift und nennt den Herausgeber mit Kontaktadresse und den Verantwortlichen.
- Je sorgfältiger die **Anschriften** aufgeführt werden, um so größer sind die Kontaktchancen.
- **E-Mail-Adressen** gehören zu den Anschriften selbstverständlich dazu.
- Gemeindezeitungen, die nicht über den eigenen Kirchturm des Gemeindelebens hinaus blicken, erscheinen vielen als **weltfremd**.
- Das geistliche Wort muss so spannend sein wie die Fußballergebnisse oder die Lottozahlen.

# Form

- Übersichtlichkeit entsteht zuerst bei einem festen **Satzspiegel**, d.h. die Ränder sind immer (!) gleich.
- Über das **Format** braucht man nicht zu streiten: Groß wirkt großzügiger, klein gedrängter, kann aber auch sehr chick sein. Am Ende ist es Geschmackssache und hängt auch von den drucktechnischen Möglichkeiten ab.
- Die Leser finden sich viel besser zurecht, wenn die gesamte (!) Gemeindezeitung in **Rubriken** aufgeteilt ist.
- Wenn Spalten länger als 40 Zeichen werden, wird es mit dem Lesen schwieriger, also **mehrspalrig** gestalten.
- Man muss nicht zeigen wie viele Schriften der Computer kann und wie viele am Gesamtwerk mitgearbeitet haben.
- Es gibt nur **zwei Schriftarten**, eine für die Überschrift und eine charakteristisch andere für den Text.
- Die beiden Grundtypen sind solche, die sich mit verbreiterten „Füßchen“ (Serifen) unten abstützen und solche, deren Linien meist gleich dick sind (serifenlos).
- Der Text hat immer dieselbe **Schriftgröße**, lieber kleiner und dafür etwas Zeilenabstand einstellen. Große Schrift signalisiert: Zielgruppe 70 plus. Aber: Ältere lesen Zeitung, also ist Arial 12 zu viel groß.

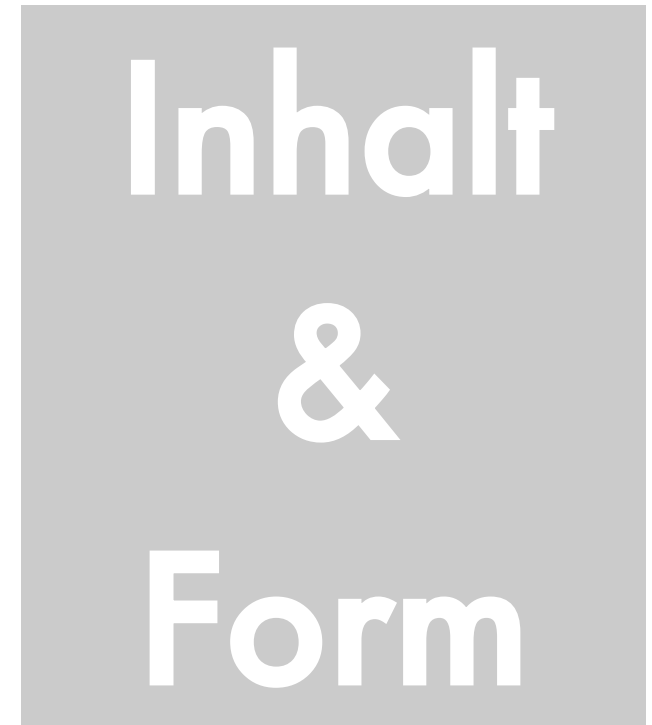
- Die Leser wollen mit der Gemeindezeitung nicht ihre Zeit verbringen (sie lesen nicht aus langer Weile), sondern wollen sich schnell **informieren**. Deshalb endet jeder Artikel spätestens am Ende der Seite. Mit Ausnahmen bitte geizen!
- Die Seiten sind im Druck **durchnummeriert**.
- Jede inhaltliche Seite braucht einen **Aufmacher**. Das kann ein Bild oder eine Überschrift sein, aber keine Sammlung verschiedener Themen nebeneinander.
- Die Leser schauen immer zuerst auf die **rechte Seite**. Sie fangen da an zu lesen, wo ein Bild ist.
- Bilder sind keine Briefmarken, sondern sie wollen und sollen schön aussehen und wirken. Lieber nur ein **Bild** auf einer Seite, aber dafür schön groß.
- Eine Doppelseite ohne ein richtiges Bild wird nur wenig beachtet und kaum gelesen – schon gar nicht bis zum Ende.
- Grafiken, Strichzeichnungen u.ä. haben fast zeitlose Gültigkeit. **Fotos** dagegen zeigen Aktualität an- besonders wenn sie selbstgemacht sind. Fotos sind eindeutig zu bevorzugen. Allerdings ist zu prüfen, ob sie in einer ausreichend guten Qualität gedruckt werden können.
- Die **Titelseite** zeigt ein aussagekräftiges Bild – möglichst Foto (oder haben Sie - außer der FAZ – schon mal eine Zeitung ohne Titelbild gesehen?)
- Die Schriftart Courier ist der Schreibmaschine vorbehalten.
- Die Entscheidung, ob der Gemeindebrief gelesen wird, fällt am **Briefkasten**.

Für die inhaltliche Füllung und die Gestaltung der Gemeindezeitung gibt es keine feststehenden ewigen Regeln. Sie müssen sich ausrichten an den Gewohnheiten der Nutzer. Und dafür gibt es Erfahrungswerte.

- **Unterstrichen** wird überhaupt nichts. Das war eine Notlösung bei der Schreibmaschine, die nichts hervorheben konnte. Die einzigen, die im Gemeindebrief etwas unterstreichen, sind die Leserinnen und Leser.
- Ein Flatterrand wirkt gelöster, insbesondere bei serifenloser Schrift. Aber bei Blocksatz nicht die **Silbentrennung** vergessen!
- Keine Angst vor freien **Flächen**. Sie sind eine wohltuende Erholung und betonen Text und Bild.
- **Farbe** ist angesagt – kostet aber mehr. Oft ist der einfarbig gedruckte Umschlag die bezahlbare Lösung.
- Farbe kann teilweise ersetzt werden durch **graue Flächen** mit weißer Schrift oder graue Schrift auf weißem Grund.
- Sparsam mit **Wasserzeichen** sein.

EVANGELISCHES DEKANAT KRONBERG  
 Öffentlichkeitsarbeit  
 Hans-A. Genthe  
 Eschenplatz 3 65760 Eschborn  
 Tel. 06196 7 610657 Fax 7610658  
 hans.genthe@dekanat-kronberg.de © 2004

# Gestaltungstipps für die Gemeindezeitung



EVANGELISCHES DEKANAT KRONBERG  
 Öffentlichkeitsarbeit

