ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.5.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Pfarrnachrichten erstellen und veröffentlichen |  |

Ziel:

**Die Pfarrnachrichten sind im festgelegten regelmäßigen Abstand erstellt, ausgedruckt und verteilt. Die Pfarrnachrichten sind als PDF-Datei auf der Homepage des Pastoralen Raums/Pastoralverbunds eingestellt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Pfarrnachrichten in Printform erstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Mitteilungen und Texte für die Pfarrnachrichten sammeln (Fach ….) |  |
| Neues Dokument für Pfarrnachrichten anlegen (Programm / Vorlage ….) |  |
| Gottesdienstzeiten und Zelebranten (wenn gewünscht) aus dem Kalender, TeRMIn, sonstigem Verwaltungsprogramm exportieren/übernehmen und in das Dokument Pfarrnachrichten einfügen |  |
| Messintentionen aus dem Kalender, TeRMIn, sonstigem Verwaltungsprogramm exportieren/übernehmen und in das Dokument Pfarrnachrichten einfügen (Datenschutz siehe „Weitere Informationen“!) |  |
| Falls nicht alle Daten zentral verwaltet werden, Daten und Messintentionen aus anderen Kirchengemeinden in die Datei einpflegen |  |
| Gesammelte Mitteilungen und Texte (Gruppen, Verbände, …) für die Veröffentlichung in den Pfarrnachrichten ins Dokument einfügen |  |
| Anhand eines Jahresüberblicks oder Jahreskalenders (wo zu finden?) überprüfen, ob alle anstehenden Veranstaltungen in den Pfarrnachrichten berücksichtigt sind |  |
| Ggfs. fehlende Informationen anfordern (Ansprechpartner?) |  |
| Bilder einfügen (siehe Weitere Informationen: Pfarrbriefservice) |  |
| Bei Bildern mit Personen, Recht zur Veröffentlichung prüfen/klären (siehe weitere Informationen) |  |
| Layout überprüfen und ggfs. anpassen |  |
| Die Pfarrnachrichten dem Pfarrer (oder einer vom ihm beauftragten Person) zur Information und Freigabe vorlegen |  |
| Ggfs. Änderungen einarbeiten |  |
| PDF-Datei für den Druck erstellen |  |
| Festgelegte Anzahl von Exemplaren ausdrucken, ggfs. falzen und heften |  |
| Alternativ: Druckauftrag erteilen bei … (Anschrift, Telefon, E-Mail) |  |
| Pfarrnachrichten zur Abholung bereitlegen, bzw. an für die Verteilung zuständige Personen weiterleiten / In der Kirche auslegen |  |
| Ein Exemplar der Pfarrnachrichten archivieren (u.a. für Chronik) |  |

**Pfarrnachrichten für Web-Version erstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Pfarrnachrichten für die Web-Version prüfen/überarbeiten |  |
| Ggfs. Namen (Messintentionen, Kommunionkinder, …) und Bilder löschen oder durch neutrale Bilder ersetzen |  |
| Die überarbeiteten Pfarrnachrichten als PDF-Datei abspeichern |  |
| Datei auf der Homepage einstellen oder an zuständige Person fürs Einstellen weiterleiten |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Bitte anpassen und ergänzen!

z.B.

* Datenschutzhinweise
* Zuständigkeiten für Beiträge in den Pfarrnachrichten
* Vereinbarungen zu Redaktionsschluss, Auflage, Druck, Verteilung
* Jahresüberblick für wiederkehrende Themen

## ◼ Weitere Informationen:

* Hilfen für die Gestaltung der Pfarrnachrichten finden Sie auf der Bistumshomepage unter [Pfarrbriefservice](http://www.pfarrbriefservice.de/index.html)
* Beachten Sie bei Veröffentlichungen von personenbezogenen Daten die [Datenschutzbestimmungen](http://www.vfpr.de/126-Themen-A-Z.html?g=S&thema=Datenschutz).
* Beachten Sie bei Veröffentlichung von Bildern: [Rechte am eigenen Bild](http://www.vfpr.de/376-Unsere-Dienste-f%FCr-Sie/140-H%E4ufig-gefragt/943,Was-muss-bei-der-Ver%F6ffentlichung-von-Fotos-in-Pfarrbriefen-oder-auf-der-Homepage-einer-Kirchengemeinde-beachtet-werden.html)
* Beachten Sie bei der Verwendung von Kopien das Urheberrecht.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |