

Merkblatt für Autoren für den Pfarrbrief von St. Clemens und Mauritius

Fassung vom 08.10.2016

Artikel für den Pfarrbrief sind zur Erleichterung der Redaktion wie folgt abzugeben :

- Der **Text** als Word- oder OpenOffice-Datei
 - Verwenden Sie **Leerzeichen** und **Absatzzeichen** (neuer Absatz / Eingabetaste) zu keinen anderen Zwecken als zur Trennung von Wörtern bzw. inhaltlichen Abschnitten. Jede andere Verwendung dieser Tasten oder Tabulatoren usw. zur Formatierung erschwert die Arbeit der Redaktion.
 - Zur Strukturierung des Textes zieht die Redaktion es vor, den Fließtext durch **Zitate aus dem Text** aufzulockern, die in anderer Schriftart und -größe auf der Seite verteilt werden (siehe dazu als Beispiel den Osterpfarrbrief 2016). Autoren können gerne Vorschläge machen, welche Zitate sie für geeignet halten; diese bitte jeweils einzeln als Absatz *unter* den gesamten Text aufführen.
 - Jede Art von **Formatierung** (Hervorhebung von Wörtern, Sätzen oder Absätzen) sind zu vermeiden, ebenso die durchgehende Schreibung mit Großbuchstaben. Nur ausnahmsweise können Sie durch Unterstreichen einzelne Wörter hervorheben – die Redaktion wählt dann eine zum Layout passende Art der Hervorhebung.
 - Üblicherweise soll ein Beitrag *eine* DIN-A4-Seite (mit Bildern und Grafiken) nicht überschreiten. **Eine Seite** mit Platz für ein mittelgroßes Bild hat einschließlich Leerzeichen ca. **2500 Zeichen**, ohne Leerzeichen ca. 2.100 Zeichen¹. Andere Artikellängen sind mit der Redaktion abzusprechen. (Die **Zeichenzahl** Ihres Textes erfahren Sie in OpenOffice und in älteren WORD-Versionen über *Datei – Eigenschaften – Statistik*, in neueren Versionen von WORD in der oberen Programmleiste unter *Überprüfen* (oder *Überarbeitung*) – *Dokumentprüfung – Wörter zählen*.)
- **Bilder** in ausreichender Auflösung als separate Dateien
 - Fotos sollen an ihrer kürzeren Kante **mindestens 1500 Pixel** haben (das sind 127 mm bei einer Auflösung von 300 dpi) und im Format *.jpg oder *.png abgespeichert sein.
 - Zeichnungen und Logos sollen eine entsprechende **Auflösung** haben und in einem für Zeichnungen geeigneten **Format** gespeichert sein (*nicht* *.jpg oder *.jpeg). Bilder sind nur einzusenden, wenn sie für den Artikel vom Autor vorgesehen sind.
- **Benennung und Zusendung**
 - Speichern Sie den fertigen Text unter einem **Dateinamen** nach folgendem Schema ab: *Thema-Autorenname-Jahr-ZeichenzahlZchn.Suffix*, also beispielsweise als Datei *Ferienfahrt_Eifel-Odendahl-2013-2500Zchn.doc*.
 - Speichern Sie die Bilder unter demselben Namen wie die Textdatei ab, ggf. mit zusätzlicher Nummerierung am Ende des Dateinamens, wenn mehrere Bilder zum Artikel gehören.

¹ Bei diesen Zahlen handelt es sich um aufgrund der Erfahrungen mit dem Osterpfarrbrief 2016 nach unten korrigierte Werte.

- Soweit **Bildunterschriften** erforderlich sind, sind diese in der Textdatei abgesetzt vom Artikeltext zu vermerken. Mit Hilfe des Bilddateinamens muss eindeutig gekennzeichnet sein, auf welches Bild sich die jeweilige Bildunterschrift bezieht.
- Bilder ohne speziellen Bezug zu einem bestimmten Textbeitrag sind gesondert der Redaktion unter dem Stichwort „Gemeindeleben“ zuzusenden. Auch hier sind nur die Bilder zu übermitteln, deren Abdruck gewünscht ist. Wenn Sie von einer Veranstaltung mehrere Fotos zur Auswahl schicken wollen, dann **sortieren** Sie bitte schon **vorher** Bilder aus, die durch Belichtungsfehler oder aus inhaltlichen Gründen ungeeignet sind. Bildunterschriften sind in einer Textdatei mitzuschicken (vgl. oben).

Urheberrecht und Datenschutz

- Beim **Text** ist zu beachten:
 - Mit der Zusendung eines Textes für den Pfarrbrief versichern Sie, dass Sie selbst der **Urheber** dieses Textes sind und der Veröffentlichung in gedruckten und Online-Publikationen der Pfarrei sowie etwaigen redaktionellen Kürzungen zustimmen. Zitate sind in „.....“ zu setzen, und ihr Urheber muss klar benannt werden.
 - Wenn Sie als Einsender den Artikel nicht selbst verfasst haben, dann muss ausdrücklich benannt werden, wer der Urheber ist und dass die Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt.
- Bei **Bildern und Zeichnungen** ist zu beachten:
 - Mit der Zusendung von Bildmaterial für den Pfarrbrief versichern Sie, dass Sie selbst dessen **Urheber** sind. Wenn diese Voraussetzungen nicht vorliegen, dann muss ausdrücklich benannt werden, wer der Urheber ist und in welcher Form die Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt.
 - Mit der Zusendung von Bildmaterial versichern Sie auch, dass die Zustimmungen der darin **dargestellten Personen** (bzw. bei Minderjährigen von deren Erziehungsberechtigten) zur Veröffentlichung in gedruckten und Online-Publikationen der Pfarrei vorliegen. Holen Sie daher bei Fotos, auf denen Menschen zu sehen bzw. zu identifizieren sind, deren Einverständnis zur Veröffentlichung in gedruckten und Online-Publikationen der Pfarrei schriftlich ein, bei Minderjährigen das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten. Falls Sie im konkreten Fall der Auffassung sind, dass die Einholung einer Zustimmung nicht erforderlich ist (z. B. nach § 23 KunstUrhG), dann ist dies bei der Zusendung darzulegen und zu begründen.
 - Wenn es in Bezug auf Urheberrecht oder Datenschutz oder sonstige Persönlichkeitsrechte offene Fragen gibt, dann wenden Sie sich bitte an Pater von Hatzfeld (oder in dessen Abwesenheit an Pfr. Wagner).
 - Im Dokument bzw. der E-Mail **versichern Sie bitte ausdrücklich**, dass Sie dieses Merkblatt beachtet haben: „Das Merkblatt für Autoren in der Fassung vom [Datum] habe ich beachtet.“

Alle Beiträge schicken Sie bitte spätestens zum jeweiligen Redaktionsschluss als Anlage einer E-Mail an: pfarrbrief@clemens-mauritius.de.

Ausnahmsweise können auch danach noch Beiträge angenommen werden; das ist aber unbedingt in jedem Einzelfall **vor Redaktionsschluss** mit der Redaktion abzuklären. Halten Sie sich dann bitte an den jeweils abgesprochenen Textumfang!