

Redaktionsstatut für den Gemeindebrief der Evangelischen Lukaskirchengemeinde Düsseldorf

I. Ziele und Zielgruppen

Ziel des Gemeindebriefes ist es, zum Glauben, zu Gemeinde und Kirche einzuladen. Er zeigt, wie sympathisch eine Kirchengemeinde sein kann. Als umfassendes Kommunikationsforum und Visitenkarte der Gemeinde hilft der Gemeindebrief, Gemeinde aufzubauen.

Der Gemeindebrief informiert einerseits diejenigen, die bereits am Gemeindeleben teilnehmen. Über den Gemeindebrief versucht die Gemeinde aber auch mit den Menschen ins Gespräch zu kommen, die nicht mehr im Kontakt mit ihr stehen. Deshalb wendet sich der Gemeindebrief auch an kirchlich distanzierte Gemeindemitglieder.

II. Aufgaben des Gemeindebriefes sind

- über Veranstaltungen, deren Ort, Zeit und Ansprechpartner zu informieren
- um Vertrauen und Verständnis für die Gemeinde zu werben
- christliche Orientierung anzubieten
- die Kommunikation aller Gemeindeglieder untereinander zu fördern
- regelmäßig und möglichst aktuell Informationen weiterzugeben
- zur Beteiligung einzuladen
- Rechenschaft über die Gemeindegemeinschaft abzulegen

Für den Gemeindebrief gelten die qualitativen Merkmale, *die auch von anderen Medien erwartet werden*: Glaubwürdigkeit, Objektivität, Kompetenz, Vollständigkeit und Verständlichkeit.

III. Herausgeber

Herausgeberin ist die Evangelische Lukaskirchengemeinde, vertreten durch das Presbyterium der Lukaskirchengemeinde. Die redaktionelle Arbeit und die Herstellung des Gemeindebriefes werden aus Haushaltsmitteln finanziert. Einnahmen aus Anzeigen usw. fließen der Haushaltsstelle zu.

IV. Die Redaktion

Das Presbyterium bestellt den verantwortlichen Redakteur (der/die Vorsitzende des Presbyteriums oder ein Mitglied des Presbyteriums). Er/Sie ist verantwortlich im Sinne des Presserechts (V.i.S.d.P). Ihre/Seine Aufgabe ist es über die Einhaltung des Redaktionsstatuts zu wachen.

Weiterhin bestellt das Presbyterium den leitenden Redakteur oder die leitende Redakteurin und beruft ihn bzw. sie ab. Vorschläge dazu werden vom Öffentlichkeitsausschuss unterbreitet. Der/dem leitenden Redakteur/in steht ein Redaktionsteam zur Seite. Die Bestellung und Entlassung der Redaktionsmitglieder bedürfen der Bestätigung des Presbyteriums. Die Redaktion arbeitet im Sinne dieses Statuts eigenverantwortlich und ist unbeschadet der Rechte des Herausgebers nicht an Weisungen gebunden.

In allen Zweifels- und Streitfällen entscheidet das Presbyterium als Leitungsorgan.

V. Inhalte und Umgang mit Beiträgen

Die Gemeindebriefredaktion bemüht sich um ein besonderes Profil. Dazu gehört die Schwerpunktsetzung auf ein Thema, die Aufbereitung der Inhalte und Themen nach journalistischen Kriterien und die Festlegung wiederkehrender Rubriken. Die Entwicklung oder Änderung von Rubriken bleibt der Redaktion freigestellt.

Alle Gemeindeglieder sind eingeladen, sich im Gemeindebrief zu äußern. Grundsätzlich sollen alle eingereichten Beiträge auch zum Druck vorgesehen werden. Über Länge, Überschrift, Vorspann und Rubrik einzelner Beiträge entscheidet die Redaktion. Mit Ausnahme von Kurzmeldungen und Termin-Ankündigungen werden die Artikel namentlich gekennzeichnet.

Ton, Stil und Aussage – auch von kritischen Artikeln – sollten stets sachlich, freundlich und einladend sein. Dabei soll auf leichte Verständlichkeit (kurze Sätze, Vermeidung von Fremdwörtern, Fachbegriffen, Abkürzungen u.a.) geachtet werden, ohne jedoch inhaltlich „flach“ zu werden. Journalistische Grundprinzipien, wie das Beantworten der sogenannten W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?), sollen eingehalten werden.

Die redaktionelle Bearbeitung von Texten ähnelt dem Schleifen von Rohdiamanten. Auch gelungene Manuskripte brauchen meistens einen letzten Schliff. Sinn wahrende Kürzungen und Verbesserungen sind der Redaktion deshalb vorbehalten. Außer bei Kurzmeldungen und Termin-Ankündigungen werden diese mit dem Verfasser abgesprochen. Beiträge können abgelehnt werden, wenn sie den Zielsetzungen des Gemeindebriefs widersprechen oder presserechtliche Bedenken bestehen.

VI. Erscheinungsweise

Der Gemeindebrief erscheint bis auf weiteres regelmäßig viermal im Kalenderjahr (März, Juni, September, Dezember). Der Umfang liegt bei ca. 24 bis 28 Druckseiten.