



Leitfaden für Medienverantwortliche 2016

Schreiben für das Christkatholisch

Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Personen, die für eine bestimmte christkatholische Kirchgemeinde das «Christkatholisch» mit Beiträgen beliefern. Er enthält Angaben zum Aufbau des «Christkatholisch» (S. 1), zum journalistischen Schreiben (S. 4), zum Umgang mit Bildern (S. 8) sowie zu Adressen und Zuständigkeiten (S. 8).

Der neue Aufbau des Christkatholisch



Abbildung 1: Beispiel Rubrik «Aus den Gemeinden».

Der Aufbau des Christkatholisch ist vor allem in den Rubriknamen (siehe *Abbildung 1*) erkennbar. Die beiden Redaktoren sind jeweils für die ihnen zugewiesenen Rubriken mit ihren Inhalten zuständig. Der betreffende Redaktor ist Ansprechperson für die jeweiligen Rubriken (siehe Abschnitt Adressen und Zuständigkeiten S. 8).

Thema (bisher)

Unter der Rubrik «Thema» erscheinen Beiträge zu aktuellen Themen. Die Aktualität ergibt sich aus dem Kirchenjahr sowie aus kirchlichen sowie gesellschaftlichen Fragestellungen. Die Beiträge erscheinen in unterschiedlichen Formen: schriftliche Homilie, Berichte, Feature, Magazinstory, Reportage, Feuilleton/Essay, Betrachtung. Sie betonen je nach Form mehr die Meinung des Autors respektive der Autorin oder die Tatsachen.

Die Koordination der Beiträge unter der Rubrik «Thema» liegt vollumfänglich bei der Redaktion.

Hintergrund (bisher)

Interviews, Porträts, Berichte und Reportagen finden ihren Platz unter der Rubrik «Hintergrund». Hier rücken nebst zeitlosen Themen vor allem auch Personen in den Mittelpunkt.

Die Koordination der Beiträge unter der Rubrik «Hintergrund» liegt vollumfänglich bei der Redaktion.

Panorama (bisher)

Das «Panorama» ist den Nachrichten und Berichten über Ereignisse gewidmet, die über das Geschehen in den einzelnen christkatholischen Kirchgemeinden hinausgehen. Der Blick richtet sich auf die Landeskirchen, das Bistum und die



Institutionen der Christkatholischen Kirche der Schweiz, die anderen Bistümer der Utrechter Union, die Ökumene, andere Religionen und Ähnliches.

Aber insbesondere Nachrufe auf Personen, die in ihrem Leben über die einzelne Kirchgemeinde hinausgestrahlt haben, gehören ins Panorama oder je nachdem auch in den Hintergrund oder ins Thema. Eine vorgängige Rücksprache mit der Redaktion ist in solchen Fällen nötig.

Die Koordination der Beiträge unter der Rubrik «Panorama» liegt zwar ebenfalls vollumfänglich bei der Redaktion. Es besteht jedoch ein grösserer Spielraum für Spontanbeiträge, als beim Thema oder dem Hintergrund.

Spiritualität (neu)

Hier erscheint ein grosses, doppelseitiges Bild zu dem ein Leitgedanke formuliert ist. In einem kurzen Textteil werden dazu einige Gedanken ausgeführt.

Aus den Gemeinden (neu)

Hier erscheinen Texte über Anlässe in den Kirchgemeinden, gewesene und kommende. Die Medienverantwortlichen sind gebeten, bei der Textlänge die Bedeutung des Anlasses zu berücksichtigen (auch im Sinne anderer Kirchgemeinden, die einen Text platzieren wollen).

Die Kirchgemeinden sind hier gefordert, die Redaktion mit Textbeiträgen zu beliefern. Berichte bitte als **Datei «Aus den Gemeinden»** zuschicken.

Agenda (neu)

In der Agenda stehen vor allem die zukünftigen Veranstaltungen in den Kirchgemeinden und Regionen, wie bisher in der Rubrik «Gemeindenachrichten». Dazu kommen die obligatorischen Publikationen für Kirchgemeindeversammlungen etc. Für ausführliche Berichte über einzelne Veranstaltungen stehen neu die beiden Seiten unter der Rubrik «Aus den Gemeinden» zur Verfügung. Diese Angaben bitte als **Datei «Agenda»** zusenden.

Musterbeispiel

Bern

Gottesdienste

Sa. 29. Oktober, 10.30 h, Ökumenischer Kindergottesdienst im Münster, Pfrn. Anne-Marie Kaufmann.

So. 6. November, 10 h, Dritttletzter Sonntag nach Pfingsten. Eucharistiefeier, Pfr. Christoph Schuler, Dkn. Patrick Zillig.

Ökum. Kindergottesdienst im Münster

Am Samstag, 29. Oktober, um 10.30 Uhr sind alle Kinder ab 3 Jahren zum Kindergottesdienst im Münster eingeladen. Singen, feiern, basteln und Geschichten hören. Diesmal mit der Geschichte «Komm zu mir, Bruder Wolf». Der Kindergottesdienst dauert ca. 1 Stunde. Pfrn. Anne-Marie Kaufmann und das KiK-Team freuen sich auf viele kleine Besucher



Religionsunterricht

Die Klassen 1 und 2 treffen sich am Mittwoch, 2. November, von 14 bis 16.15 Uhr zum Religionsunterricht. Am Samstag, den 5. November, findet der Unterricht der Klassen 4, 7 und 8 von 9.45 bis 12 Uhr statt.

Vorankündigung – Mittagstisch

Einmal nicht selber kochen und sich zum Zmittag verwöhnen lassen? Dies ermöglicht Ihnen der Frauenverein. Er lädt Sie am Freitag, 18. November, um 12 Uhr zum Mittagstisch ein. Für nur Fr. 15 pro Mahlzeit geniessen Sie ein liebevoll zubereitetes Mittagessen. Melden Sie sich doch gleich heute, spätestens aber bis zum 16. November bei Rosmarie Kunz, Tel. 031 911 02 77, Mail: kunzrosmarie@gmail.com an. Sie sind herzlich willkommen!

Anja Staub, Sekretariat

Anmerkungen zum Musterbeispiel

Gottesdienste

Nach dem Tag (So.) nur ein Punkt. Monat ganz ausschreiben, dann Komma. Zeit mit Punkt (10.30 h, nicht 10:30 h). Nur bei den Gottesdiensten wird «Uhr» durch «h» angegeben, dann ein Komma. Funktion bitte mit Pfrn., Pfr., Pfv. Dkn. und Bischof angeben.

Nachrichten

Titel: nicht zu lang. Datum: Freitag, 2. November, 19.30 Uhr,... also nach dem Monat ein Komma. Bei mehreren Tagen: 12. bis 14. November oder 12. – 14. November mit langem Halbgeviertstrich. Die Jahreszahl 2016 nur dann, wenn es ganz offiziell so sein muss (bei Kirchgemeindeversammlungen). Zeitangaben in den Nachrichten mit «Uhr» angeben, also 19.30 Uhr und nicht 19.30 h. Telefonnummern: Tel. 031 334 54 98. Mailadressen: Mail: franz.osswald@gmx.ch.

Gratulationen

Zum 101. Geburtstag

Hans Hohler-Wittwer, Olten am 11. November

Zur Diamantenen Hochzeit

Maria und Jean Jacques Segginger-Franz, Rheinfelden am 10. November

Anmerkung zu den Gratulationen

Vorname, Name – bei Ehepaaren mit kurzem Bindestrich ohne Zwischenraum (Segginger-Franz). Dann ein Komma und der Ort. Nach dem Ort kein Komma, sondern gleich den Geburtstag angeben (am 12. November), Monat ausgeschreiben, keine Jahreszahl. Diese Angaben bitte als **Datei «Gratulationen»** zuschicken.



Rücklicht/Kolumnen (bisher)

Auf der letzten Seite (Rücklicht) erscheinen jeweils Serien zu unterschiedlichen Themen. Die Rubriken (Editorial, Randbemerkung, Kalender, Gratulationen, Bibelwort) werden wie bisher fortgeführt. Die Koordination der Serien und Rubriken (Ausnahme: Gratulationen, siehe Abschnitt Gratulationen S. 3) liegt vollumfänglich bei der Redaktion.

Journalistisches Schreiben

Das «Christkatholisch – Zeitschrift der Christkatholischen Kirche der Schweiz» ist zum einen das offizielle Publikationsorgan verschiedener Behörden der Christkatholischen Kirche der Schweiz, zum anderen aber vor allem Mitgliederzeitschrift der Christkatholischen Kirche der Schweiz. Von daher ist es beim Verfassen von Berichten und anderen Beiträgen geboten, eine klare, verständliche und zugängliche Sprache zu verwenden. Es gelten die aktuellen Regeln betreffend Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung gemäss Duden. Die erwähnten, grösstenteils journalistischen, Textformen (siehe Abschnitt Der neue Aufbau des Christkatholisch S. 1ff) haben Vorrang und sollten nach bestem Wissen und Gewissen angestrebt werden.

Stil und Satz

Daraus ergeben sich ein paar allgemeine Anmerkungen zum Stil, in dem die Beiträge für das «Christkatholisch» geschrieben werden sollten. Einige der folgenden Regeln gelten allerdings nicht für die standardisierten Einträge in der Agenda (siehe Abschnitt Agenda (neu) S. 2).

Damit sich das «Christkatholisch» flüssig liest sollten Klammern, Abkürzungen und Fremdwörter möglichst vermieden werden. Sehr verschachtelte Sätze stören ebenfalls den Lesefluss.

Zahlen bis zwölf sollen in den Beiträgen bis vierzehn als Wort geschrieben werden (Eins, zwei, drei, ... zwölf, dreizehn, vierzehn). Ab 15 wird die Zahl verwendet (15, 16, 17, ... 187, ... 3 932 094).

Im «Christkatholisch» werden die französischen Anführungszeichen in dieser Reihenfolge verwendet : «...», wie es in der Schweizerischen Druckmedien-Landschaft üblich ist. Tastenkombination auf dem Mac: alt+, für « sowie alt+shift+, für »; auf Windows: ctrl+, danach < für « sowie ctrl+, danach > für ».

Den sogenannten Halbgeviertstrich, oft Langer Bindestrich genannt, kann man auf dem Mac über die Tastenkombination alt+- eingeben. Auf Windows alt+0150 . Dabei muss die alt-Taste gedrückt bleiben und die Zahlen des Ziffernblocks verwendet werden.



Die Frage, wer den Bericht über das Konzert des Kirchenchores schreibt, sei an dieser Stelle ebenfalls aufgeführt. Denn es ist auch eine Frage des Stils, ob der Dirigent oder die Dirigentin den eigenen Chor in den Himmel lobt oder eine Kritikerin oder ein Kritiker.

Besondere Aufmerksamkeit bedarf im Weiteren die gendergerechte Sprache. Ist die Rede von Gruppen, die aus Frauen und Männern bestehen, so bevorzugt die Redaktion das vollumfängliche Ausschreiben der weiblichen und männlichen Schreibweise, z.B. «Die Sängerinnen und Sänger des Kirchenchores besuchten die Pfarrer und Pfarrerinnen auf der Pastorkonferenz.» So bleibt der Lesefluss erhalten im Gegensatz zu «Die Pfarrer/innen sangen daraufhin den Sänger(inne)n ein Ständchen.» und Irritationen sind ausgeschlossen im Gegensatz zur sogenannten inklusiven Sprache, bei der man abwechselungsweise die weibliche und die männliche Form verwendet: «Die Sänger des Kirchenchores stimmten sofort mit ein. Damit hatten die Sängerinnen des Kirchenchores ihr Ziel erreicht.»

Ein besonderes Augenmerk ist auch auf die Art und Weise zu richten, wie zum Beispiel von der «christkatholischen Kirche» geschrieben wird. Aus der Sicht der meisten Autorinnen und Autoren sowie der Leserinnen und Leser ist die christkatholische Kirche natürlich «unsere Kirche» mit «unseren Kirchgemeinden und Kirchen», «unseren Pfarrern und Pfarrerinnen» und «unserem Bischof». In sachbetonten Beiträgen sollte allerdings aus formellen Gründen aber die objektive Schreibweise gewahrt werden, nicht zuletzt auch deswegen, weil nicht nur Christkatholikinnen und Christkatholiken das Christkatholisch lesen. Das heisst, es wird beispielsweise über «die christkatholische Kirche» geschrieben oder «die christkatholische Kirchgemeinde Möhlin» oder «die Geistlichen der Christkatholischen Kirche der Schweiz». Die wichtigste Ausnahme sind Texte, in denen die Autorin oder der Autor seine eigene, persönliche Meinung oder Erfahrung ins Zentrum der Aussage stellt. Dort ist die subjektive Schreibweise mit einem «ich» sogar geboten. Beispiele hierfür sind Kommentare, Leserbriefe oder stark meinungsbetonte Artikel.

Zwei wichtige Textformen

Die Nachricht und der Bericht sind wohl die häufigsten und geeignetsten Textformen für die Berichterstattung aus den Gemeinden. Deswegen sind sie hier kurz vorgestellt.

Nachricht

Sie informiert zu 100% über Tatsachen und enthält keine Meinungen.¹

Sie hat eine *Bedeutung* für die Leserschaft, zum Beispiel: «Die Kirchgemeinde hat auf ihrer Versammlung vom 23. Oktober 2016 die Erhöhung der Kirchensteuer um 10% auf insgesamt 127% beschlossen. Der neue Steuerfuss gilt ab 2017.»

¹ Vgl. Fasel, Christoph: Textsorten. In: Wegweiser Journalismus. München 2013, S. 27.



Die Nachricht *interessiert* die Leserschaft, das heisst, es ist interessanter aus der Nachricht das Detail über die Steuererhöhung zu erfahren, als dass die Kirchgemeindeversammlung überhaupt stattgefunden hat, wie zum Beispiel «Der Präsident durfte zur Kirchgemeindeversammlung 37 Kirchgemeindeglieder begrüßen. Er führte souverän durch die Traktandenliste. Alle Anträge wurden genehmigt. Am Schluss gab es – wie jedes Mal – noch einen Aperó.»

Die Nachricht ist *aktuell*, das heisst die Leserschaft erhält die Nachricht so bald wie möglich nach dem Ereignis.

Schliesslich ist die Nachricht *kurz und prägnant*. Die wichtigste Information kommt zuerst und die Nachricht ist nur so lange, «wie sie Neues, Interessantes und für den Leser Wichtiges mitzuteilen hat.»²

Solche Nachrichten oder Meldungen sind in der Regel kurz und müssen daher nicht vorgängig der Redaktion angemeldet werden.

Bericht

Auch der Bericht ist deutlich tatsachenorientiert (90%), dennoch enthält er auch Meinung in Form von Einschätzungen (10%).³ Der Bericht ähnelt der Nachricht im Aufbau sehr. Hinzukommen aber Vorgeschichte des Ereignisses und Schlussfolgerungen für die Leserschaft. Zitate von Personen oder aus Dokumenten helfen, das Ereignis noch besser einordnen zu können. Einschätzungen der Schreiberin oder des Schreibers vor Ort können das berichtete Geschehen noch zusätzlich verdeutlichen.⁴

Ein Bericht hat ungefähr folgenden Aufbau⁵:

1. <i>Einleitung</i> mit den wichtigsten Fakten	Die christkatholische Kirchgemeinde Zürich will ihre Gebäude nachhaltig sanieren. Das hat sie auf ihrer Versammlung vom 17. Oktober 2016 mit grosser Mehrheit und ohne grosse Diskussion beschlossen. Eine Minderheit konnte sich mit dem Argument, dass die Kirche sich nicht für politische Zwecke instrumentalisieren lassen solle, nicht durchsetzen.
2. <i>Vertiefung der Nachricht</i> durch Details und Einzelheiten	Deswegen plant die Kirchgemeinde nun eine Solaranlage auf dem Kirchendach sowie den Einbau eines intelligenten Heizsystems. Mit diesen Massnahmen wird sie zukünftig ihren CO ₂ -Ausstoss um rund 20% und den Stromverbrauch um etwa

² Fasel, S. 34. Ganzer Abschnitt vgl. *ibid.* S. 29-34.

³ Vgl. Fasel, S. 27.

⁴ Vgl. Fasel, S. 42-45.

⁵ Vgl. Fasel, S. 45ff. Das hier verwendete Beispiel ist frei erfunden.



	35% reduzieren können. Den Zuschlag für die energiesparenden Installationen erhielt die auf Kirchenbauten spezialisierte Firma «Sternenstrom».
<i>3. Einordnung des Geschehens in einen grösseren Zusammenhang</i>	Der Beschluss der Nationalsynode vom 7. Juni 2016, das Bistum zukünftig nachhaltiger werden zu lassen, hatte beim Kirchenrat den Anstoss zu einer solchen nachhaltigen Sanierung gegeben. Dieser Beschluss für ein nachhaltiges Bistum folgte bereits nach einem halben Jahr auf den Klimagipfel der Vereinten Nationen in Paris, dessen Abkommen Ende 2017 in Kraft treten wird.
<i>4. Vertiefung der Folgen des Nachrichtenereignisses durch Zitate und detaillierte Zusatzinformationen</i>	Der Beginn der Sanierung ist auf den Juli 2017 angesetzt. Die Kosten schätzt der Kirchenrat auf ungefähr 1.5 Millionen Franken. «Wir sind froh, dass uns sogar die Denkmahlpflege bei unserem Vorhaben unterstützt», antwortet der Kirchgemeindepräsident auf die Frage, wo mögliche Probleme bei der Sanierung auftreten könnten.
<i>5. Orientierung für die Leserschaft mit Verhaltenstipps und nutzwertige Informationen</i>	Während der Sanierungsarbeiten wird der normale Betrieb in den Gebäuden der Kirchgemeinde aufrecht erhalten werden können. Für die Sanierung sammelt die Kirchgemeinde auch Spenden. Dafür hat sie ein eigenes Konto eingerichtet. Dass alle Gemeindeglieder beim Verlassen der Räumlichkeiten der Kirchgemeinde darauf achten, dass das Licht gelöscht ist, sieht der Kirchenrat als selbstverständlich an.

Berichte in dieser Form können schnell länger als 1500 Anschläge (inklusive Leerzeichen) werden. In diesem Fall sollten sie bei der Redaktion rechtzeitig angemeldet werden. Dies gilt besonders dann, wenn zum Bericht noch Fotos dazukommen. Grössere oder wichtige Ereignisse sind oft schon einige Zeit im Voraus absehbar. Eine gemeinsame Planung von Kirchgemeinde und Redaktion erleichtert die Publikation und verhindert gegebenenfalls Frustrationen, die für Autorinnen und Autoren entstehen können, die sich viel Mühe gegeben haben, einen Artikel zu schreiben, für den es dann in der gewünschten Ausgabe keinen Platz hat.



Bilder

Zur Illustration von Beiträgen jeglicher Art sind Bilder sehr wichtig. Sie können den Beitrag verdeutlichen, Stimmungen transportieren sowie Personen und Objekte herausheben. Ausserdem spielen Bilder eine wichtige Rolle dabei, die Leserinnen und Leser auf einen Beitrag aufmerksam zu machen.

Eine Auswahl von zwei bis drei Bildern pro Beitrag deckt in der Regel den Bedarf seitens der Redaktion ausreichend. Sie kann auch einfach per E-Mail verschickt werden. Für die Übertragung grösserer Datenmengen gibt es Cloud-Dienste wie Dropbox, WeTransfer und andere.

Ein Knackpunkt bei den Bildern ist eine für den Zeitschriftendruck ausreichende Auflösung (mindestens 300dpi/ppi) und Grösse der Bilder (mindestens 2000x3000 Pixel – das ist nicht die Dateigrösse in MB oder KB!). Eine Dateigrösse 1 MB und mehr wären gut, im schlechtesten Falle mindestens 300 KB. Eine gute Digitalkamera und auch die meisten neueren Smartphone-Kameras leisten das ohne Probleme. Die Grösse, mit der eine Kamera ein Foto aufnimmt, kann bei vielen Kameras eingestellt werden.

Für den Druck eines Bildes muss seitens der Medienverantwortlichen in den Gemeinden jeweils das Einverständnis des Urhebers oder der Urheberin, das heisst, des Fotografen oder der Fotografin, zudem der abgebildeten Personen oder deren Vormund sowie gegebenenfalls des Urhebers oder der Urheberin der abgebildeten Kunstwerke eingeholt werden! Die Medienverantwortlichen sorgen für eine ordentliche Quellenangabe zu jedem Bild. Das ist der vollständige Name des Fotografen oder der Fotografin und gegebenenfalls des Künstlers oder der Künstlerin.

Adressen und Zuständigkeiten

Lenz Kirchhofer

Zuständig für: Editorial, Thema, Hintergrund, Randbemerkung, Panorama, Rücklicht, Kalender, Bibelwort

Adresse: Adelbändli 2, 5000 Aarau, 061 481 15 21, redaktion@christkatholisch.ch

Franz Osswald

Zuständig für: Spiritualität, Aus den Gemeinden, Agenda, Gratulationen

Adresse: Oetlingerstrasse 22, 4057 Basel, 076 449 44 84,
redaktion@christkatholisch.ch