Juli/August 2026

Bedarfsabfrage Gemeindebriefbeauftragte

Neuapostolische Kirche
Nord- und Ostdeutschland

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis 2
2. Website-Artikel....3
3. Konkrete Umsetzungsvorschläge für die Verwaltung 6
4. Ergebnisse im Detail....7
4.1. Teilnahme 7
4.2. Rücklaufquote 7
4.3. Redaktionsstruktur und Arbeitsmittel....7
4.4. Einhaltung Corporate Design 8
4.5. Arbeitsaufwand 8
4.6. Überregionale Inhalte....9
4.7. Herausforderungen bei der Erstellung 10
4.8. Unterstützungsbedarf durch Kirchenverwaltung....11
4.9. Technische Lösung zur automatisierten Erstellung....11
4.10. Neue Vorlage....12
4.11. Relevanz und Zukunft des Gemeindebriefs....13
5. Fazit....15
6. Handlungsempfehlungen....18
6.1. Beispiel Formulare und Checklisten....19
6.2. Hilfreiche Tools 21
7. Tabellen und Grafiken 23
8. Offene Nennungen 37
Impressum....44

2. Website-Artikel

Gemeindebrief:
Viele Schritte zum Heft

95 Beauftragte haben sich an einer aktuellen Befragung zur Arbeit rund um den Gemeindebrief beteiligt. Die Rückmeldungen zeigen, wie vielfältig die Aufgaben sind, wo die größten Herausforderungen liegen und welche Unterstützung sich die Ehrenamtlichen von Gemeinde, Bezirk und Kirchenverwaltung wünschen.

Für viele Gemeindemitglieder hat der Gemeindebrief weiterhin eine hohe Bedeutung, so schätzen es zumindest 70 der 95 Befragten ein. Gerade für ältere Mitglieder ist die gedruckte Ausgabe ein wichtiges Medium, um über das Gemeindeleben informiert zu bleiben.

Enthalten sind meist Termine für Gottesdienste und Veranstaltungen, Berichte aus der Gemeinde sowie weitere Informationen aus Bezirk, Apostelbereich und Gebietskirche.

Was alles hinter einer Ausgabe steckt

Wie viel Arbeit in einem Gemeindebrief steckt, wird häufig erst sichtbar, wenn man den gesamten Entstehungsprozess betrachtet. Die Beauftragten benötigen für eine Ausgabe durchschnittlich rund 3 Stunden und 14 Minuten.

Rechnet man die von den Befragten angegebenen Zeiten zusammen, kommen dabei mehr als 300 Stunden ehrenamtliche Arbeit pro Monat zusammen. Der tatsächliche Aufwand ist dabei sehr unterschiedlich und hängt unter anderem vom Umfang und der Arbeitsweise der einzelnen Gemeinden ab.

Dabei zeigt sich auch: Wer deutlich länger für die Erstellung des Gemeindebriefs benötigt, empfindet den Aufwand häufiger als hoch oder sehr hoch.

Viele Aufgaben, viel Zusammenarbeit

Gemeindebriefbeauftragte sammeln Informationen und Termine, wählen Texte und Bilder aus, stimmen Inhalte mit verschiedenen Beteiligten ab und bringen anschließend alles in eine ansprechende Form. Häufig geschieht dies neben anderen Aufgaben und mit begrenzten zeitlichen oder technischen Ressourcen.

Die Befragung zeigt deutlich, wo die größten Schwierigkeiten liegen. 55 Prozent der Befragten nennen den Abstimmungsaufwand als Herausforderung, 53 Prozent fehlende Inhalte oder Zuarbeit. Auch Zeitmangel spielt für 37 Prozent eine Rolle. Technische Schwierigkeiten werden von 20 Prozent genannt.

Damit beginnt die Arbeit häufig schon lange vor dem eigentlichen Gestalten: Wer liefert welche Informationen? In welcher Form? Bis wann? Und sind Texte und Bilder bereits für die Veröffentlichung vorbereitet?

Eine neue Gestaltung – und viele Fragen aus der Praxis

Im Rahmen der Befragung wurde auch die neue Gestaltung des Gemeindebriefs betrachtet (siehe Artikel zum Corporate Design). Die Reaktionen darauf sind unterschiedlich. 43 Prozent derjenigen, die die neue Vorlage bereits gesehen hatten, finden das Design eher oder sehr ansprechend. 41 Prozent bewerten es mit „teils, teils“, 16 Prozent eher oder gar nicht ansprechend.

Dabei geht es nicht nur um Geschmack. Die Rückmeldungen zeigen sehr konkrete praktische Fragen: Wie lässt sich die Vorlage für unterschiedliche Druckformate nutzen? Wie können Bilder eingefügt werden? Wie lassen sich Termine übersichtlich darstellen? Und wie viel Freiheit bleibt für die individuelle Gestaltung der eigenen Gemeinde?

Was kann die Arbeit erleichtern?

Die Befragung liefert nicht nur Kritik und Verbesserungsvorschläge, sondern auch Hinweise darauf, wo Unterstützung sinnvoll sein könnte.

Ein wichtiger Ansatz liegt in der Bereitstellung von gut nutzbaren Materialien: rechtzeitig verfügbare Texte und Termine, geeignete Bilder, klare Vorlagen und verständliche Hinweise zur technischen Umsetzung. Ebenso hilfreich können kurze Schulungen, Anleitungen und Möglichkeiten zum Austausch mit anderen Gemeindebriefbeauftragten sein.

Viele Herausforderungen entstehen allerdings nicht nur auf Ebene der Verwaltung, sondern innerhalb der Gemeinden und Bezirke. Dort müssen Informationen aus unterschiedlichen Bereichen zusammengetragen und rechtzeitig weitergegeben werden. Einheitliche Absprachen könnten die Arbeit der Gemeindebriefbeauftragten deshalb erheblich erleichtern.

Die Arbeit hinter dem fertigen Gemeindebrief

Die Befragung macht vor allem eines deutlich: Ein Gemeindebrief entsteht nicht automatisch. Hinter jeder Ausgabe stehen Ehrenamtliche, die ihre Zeit investieren und so mancher technischen Herausforderung trotzen.

Gerade deshalb ist die Unterstützung aus der Gemeinde wichtig. Wer einen Beitrag liefert, kann schon mit wenigen Dingen helfen: Informationen rechtzeitig weitergeben, Texte möglichst passend aufbereiten, Bilder mit geklärten Nutzungsrechten bereitstellen und vereinbarte Fristen einhalten.

Und manchmal ist auch ein einfaches „Danke“ für die geleistete Arbeit eine wertvolle Unterstützung.

Detaillierte Aufbereitung der Befragung

Wer mehr über die genauen Fragen und Antworten der Befragung erfahren möchte, findet im Ergebnisbericht eine detaillierte Aufbereitung. Der Bericht steht als PDF zum Download bereit.

Wie geht es weiter?

Aus den Ergebnissen der Befragung ergeben sich verschiedene Ansatzpunkte, um die Arbeit der Gemeindebriefbeauftragten künftig zu erleichtern. Geplant sind unter anderem ergänzende Schulungsangebote, weitere Vorlagen und praktische Arbeitshilfen. Auch ein zentraler Bilderpool sowie technische Möglichkeiten zur Vereinfachung und teilweisen Automatisierung der Erstellung sollen geprüft werden. Ziel ist es, den unterschiedlichen Anforderungen in den Gemeinden besser gerecht zu werden und den Aufwand für die Erstellung des Gemeindebriefs zu reduzieren.

Jennifer Mischko

3. Konkrete Umsetzungsvorschläge für die Verwaltung

Aus den Ergebnissen der Befragung ergeben sich folgende Ansatzpunkte, um die Gemeindebriefbeauftragten bei ihrer Arbeit zu unterstützen und den Erstellungsprozess zu vereinfachen:

- Schulungsangebote entwickeln zu:
  - Bildrechten und Datenschutz
  - Wichtigsten Funktionen in Word
  - Redaktionellem Schreiben
  - Niedrigschwellige Schulungsformate anbieten, z. B. Online-Schulungen und kurze Erklärvideos
- Weitere Vorlagen bereitstellen für:
  - OpenOffice/LibreOffice
  - InDesign
  - Unterschiedliche Formate und Umfänge
- Offiziellen Bilderpool aufbauen mit geklärten Nutzungsrechten
- Zentrale Arbeitshilfen ausbauen, z. B. FAQs, Kurzanleitungen und Best-Practice-Beispiele
- Technische Lösungen zur teilautomatisierten Erstellung prüfen, insbesondere unter Berücksichtigung aktueller KI-Entwicklungen und digitaler Ausgabeformate

Weitere Hinweise sind unter den Handlungsempfehlungen zu finden.

4. Ergebnisse im Detail

4.1. Teilnahme

585 in der MDV hinterlegte ehrenamtliche Gemeindebriefbeauftragte wurden gefragt, was sie von der überarbeiteten Gemeindebrief-Vorlage halten, welche Hilfsmittel sie nutzen und welche Unterstützung sie von der Kirchenverwaltung in ihrer Arbeit erwarten. Insgesamt haben **95 Personen** geantwortet.

Die Abfrage erfolgte anonym über Microsoft Forms und somit ausschließlich online. Die Angabe der Gemeinde oder des Bezirks erfolgte freiwillig. Der Link zur Befragung wurde über das Intranet per Rundschreiben an die in der MDV hinterlegten Gemeindebriefbeauftragten versendet mit der Bitte um Weiterleitung an Beauftragte, die möglicherweise nicht im System hinterlegt sind.

4.2. Rücklaufquote

Die Ergebnisse sind vor dem Hintergrund der Rücklaufquote von 16 Prozent zu interpretieren. Damit wurde ein für interne Befragungen durchaus beachtlicher Anteil der Gemeindebrief-Beauftragten erreicht. Dennoch kann nicht davon ausgegangen werden, dass die Rückmeldungen vollständig repräsentativ für alle 585 Gemeindebrief-Beauftragten sind. Dies gilt insbesondere für die Auswertungen auf Ebene einzelner Kirchenbezirke und Apostelbereiche, bei denen teilweise nur wenige Rückmeldungen vorliegen. Die Ergebnisse sind daher vor allem als **Stimmungsbild** und als **Hinweise** auf bestehende Bedarfe und mögliche Handlungsfelder zu verstehen.

4.3. Redaktionsstruktur und Arbeitsmittel

92 Personen erstellen Inhalte für den **Gemeindebrief ihrer Gemeinde**. 12 Personen geben an, darüber hinaus auch Inhalte für den Bezirk zu erstellen. 3 Personen erstellen zusätzlich Inhalte für bestimmte Gruppen oder überbezirkliche Veranstaltungen, beispielsweise für Musik-Ensembles, den

Apostelbereich, die Ökumene oder den Kinderbereich. Eine Person gibt an, Inhalte „als Vorsteher“ zu erstellen. Da bei der Frage mehrere Antworten möglich waren, können sich diese Angaben überschneiden: Ein Teil der Befragten erstellt Inhalte sowohl für die eigene Gemeinde als auch für den Bezirk oder für bestimmte Gruppen und überbezirkliche Veranstaltungen.

Word und PDF-Programme sind die zentralen Anwendungen, die zur Erstellung des Gemeindebriefs genutzt werden. Von den 94 vorliegenden Antworten nannten 77 Personen Word; auch PDF-Programme, beispielsweise Adobe oder Foxit PDF Reader, werden von 50 Personen eingesetzt. Darüber hinaus kommen verschiedene weitere Programme zum Einsatz, unter anderem OpenOffice bzw. LibreOffice, Microsoft Publisher, CorelDRAW, Affinity Publisher, InDesign und Scribus. Vereinzelt wurden außerdem Excel, Paint bzw. Paint.NET, Microsoft Office Picture Manager, Bildbearbeitungsprogramme sowie weitere Hilfsprogramme genannt. Die Angaben zeigen damit eine insgesamt vielfältige, aber klar von klassischen Office- und PDF-Anwendungen geprägte Softwareausstattung.

4.4. Einhaltung Corporate Design

Das Corporate Design der Gebietskirche gibt einen Rahmen vor, nach dem die Kommunikationsmittel gestaltet werden. Etwa **92 Prozent** der Teilnehmenden geben an, dass sie sich **vollständig oder weitgehend** an diese Vorgaben halten. Als Gründe für eine nur teilweise oder nicht vollständige Umsetzung werden vor allem fehlende Kenntnisse über die Vorgaben sowie bereits langjährig gewachsene eigene Layouts genannt. Teilweise werden die Gestaltungsvorgaben auch bewusst an die örtlichen Gegebenheiten und Bedürfnisse angepasst, beispielsweise durch größere Schrift für ältere Leserinnen und Leser, eine andere Reihenfolge oder Ergänzungen um gemeinde-, bezirks- oder apostelbereichsspezifische Inhalte. Einige Befragte wünschen sich zudem eine ansprechendere und abwechslungsreichere Gestaltung, etwa durch mehr Farbe oder eine stärkere Ausrichtung auf unterschiedliche Zielgruppen.

4.5. Arbeitsaufwand

Für die Erstellung einer Ausgabe benötigen die Teilnehmenden durchschnittlich rund **3 Stunden und 14 Minuten**. Der typische Wert liegt

bei 180 Minuten, also drei Stunden. Die Angabe von 1.200 Minuten (20 Stunden) wurde aufgrund ihrer deutlichen Abweichung von den übrigen Angaben als Ausreißer nicht in die Berechnung des Durchschnitts einbezogen. Die verbleibenden Angaben reichen von einer Minute bis zu zehn Stunden und zeigen, dass der tatsächliche Zeitaufwand je nach Gemeindebrief und Arbeitsweise sehr unterschiedlich ausfällt.

Personen, die den zeitlichen Aufwand als **„eher hoch“ oder „sehr hoch“** einschätzen, benötigen im Durchschnitt knapp **vier Stunden** für eine Ausgabe. Demgegenüber liegt der durchschnittliche Zeitbedarf derjenigen, die den Aufwand als **angemessen** einschätzen, bei rund **2 Stunden und 49** Minuten. Damit zeigt sich zumindest tendenziell, dass Personen mit höherem Zeitaufwand diesen auch eher als belastend empfinden. Die Ergebnisse legen daher nahe, dass eine Reduzierung des erforderlichen Arbeitsaufwands sinnvoll wäre. Als Zielgröße erscheint ein Aufwand von etwa 2 bis 3 Stunden pro Ausgabe angemessen, um die ehrenamtlich Tätigen zu entlasten.

4.6. Überregionale Inhalte

Die Gebietskirche, die Apostelbereiche und Bezirke stellen zusätzliche Inhalte zur Verfügung, die in den Gemeindebrief übernommen werden können. Die überwiegende Mehrheit der Teilnehmenden übernimmt diese Inhalte vollständig oder weitgehend. Bei den Inhalten der Gebietskirche geben **17 von 93 Personen** an, diese nur **teilweise oder eher nicht** zu übernehmen. Das entspricht etwa 18 Prozent.

Als Gründe werden vor allem eine fehlende Relevanz für die eigene Gemeinde und die jeweilige Zielgruppe sowie der begrenzte Platz im Gemeindebrief genannt. Insbesondere Informationen zu Veranstaltungen, Stellenangeboten oder Themen aus anderen Regionen werden teilweise als für die eigene Gemeinde wenig relevant angesehen. Auch Wiederholungen von Informationen, die bereits über andere Kanäle verbreitet werden, führen dazu, dass Inhalte nicht übernommen werden (z. B. Stellenanzeigen oder Hinweise auf den Musik-Newsletter). Inhalte werden deshalb teilweise gekürzt oder ganz weggelassen, insbesondere wenn sie umfangreich sind oder die vorgegebene Seitenzahl überschreiten. Vereinzelt spielen auch die Altersstruktur der Gemeinde, die regionale Entfernung zu Veranstaltungen sowie eine zu späte Bereitstellung der Inhalte eine Rolle. Insgesamt zeigt

sich, dass die Auswahl der überregional bereitgestellten Inhalte häufig danach erfolgt, welchen konkreten Nutzen und welche Relevanz sie für die eigene Gemeinde und deren Leserinnen und Leser haben.

77 Personen geben an, dass sie die bereitgestellten Inhalte **geringfügig, teilweise oder stark anpassen** müssen. Die häufigsten Gründe dafür sind die Anpassung an das einheitliche Erscheinungsbild des eigenen Gemeindebriefs sowie der begrenzte Platz. Inhalte müssen beispielsweise in das vorhandene Layout eingepasst, gekürzt oder in ihrer Formatierung verändert werden. Weitere Gründe sind die Verständlichkeit und Lesbarkeit der Texte, Korrekturen von Rechtschreibung und Daten sowie die Anpassung an die eigene Gemeinde als Zielgruppe. Vereinzelt werden auch technische oder gestalterische Probleme genannt, etwa eine ungünstige Formatierung der bereitgestellten Dateien, eine zu geringe Bildauflösung oder inkompatible Dateiformate. **15 Personen** geben dagegen an, die bereitgestellten Inhalte **unverändert** zu übernehmen.

4.7. Herausforderungen bei der Erstellung

Als größte Erschwernisse bei der Erstellung des Gemeindebriefs werden **fehlende Inhalte oder Zuarbeit** (53 Prozent) und der **Abstimmungsaufwand** (52 Prozent) genannt, beispielsweise das Warten auf andere Beteiligte oder deren Erreichbarkeit. Zeitmangel wird von 36 Prozent der Teilnehmenden genannt. Damit betreffen viele der genannten Schwierigkeiten interne Abstimmungsprozesse und die rechtzeitige Zuarbeit Dritter.

Technische Schwierigkeiten nennen 19,8 Prozent der Befragten. Rechtliche Unsicherheiten, beispielsweise im Hinblick auf Bild- und Urheberrechte oder das Impressum, werden von 11,6 Prozent genannt. Unklare Vorgaben spielen mit 5,8 Prozent eine eher untergeordnete Rolle. Vier Personen (4,7 Prozent) geben an, keine Erschwernisse bei der Erstellung des Gemeindebriefs zu haben.

Neben den vorgegebenen Antwortmöglichkeiten werden vereinzelt weitere Schwierigkeiten genannt. Dazu gehören insbesondere die späte Bereitstellung von Vorlagen und Informationen sowie die Einhaltung des Redaktionsschlusses. So kann sich die Fertigstellung verzögern, wenn Informationen oder benötigte Materialien erst kurz vor dem

Redaktionsschluss vorliegen oder Zuarbeiten verspätet erfolgen. In einem Fall wird auch auf fehlende Kopiermöglichkeiten hingewiesen.

Als weitere redaktionelle Herausforderung wird das richtige Verhältnis zwischen lokalen Inhalten und überregional bereitgestellten Informationen genannt. Die vorhandene Seitenzahl und die Bedeutung der lokalen Informationen setzen dabei Grenzen für den Umfang der zusätzlich aufzunehmenden Inhalte. Auch die Druckvorgaben können die Gestaltung erschweren, etwa wenn die Seitenzahl eine bestimmte Anzahl erreichen muss.

Hinweis: Bei Mehrfachauswahl beziehen sich die Prozentangaben jeweils auf die 86 Personen mit einer gültigen Antwort; deshalb ergibt die Summe der Prozentwerte mehr als 100 Prozent.

4.8. Unterstützungsbedarf durch Kirchenverwaltung

Die Rückmeldungen zeigen einen breiten Unterstützungsbedarf in verschiedenen Bereichen. Besonders häufig wünschen sich die Teilnehmenden Unterstützung bei **Inhalten (Texte, Bilder) (39 Prozent)** sowie bei der **Gestaltung und dem Layout (33 Prozent)** und der **technischen Umsetzung (Software) (33 Prozent)**. Darüber hinaus werden Schulungen (21 Prozent) und der Austausch mit anderen (20 Prozent) als hilfreich genannt. Vier Personen (5 Prozent) geben an, keinen Unterstützungsbedarf zu haben.

Ergänzend wünschen sich einzelne Teilnehmende konkrete Hilfestellungen, etwa bei Urheber- und Bildrechten, bei der Bereitstellung geeigneter Bilder und Vorlagen, bei der rechtzeitigen Bereitstellung von Inhalten sowie bei der Bereitstellung von Bibelworten für die Gottesdienste. Genannt werden außerdem eine einfachere technische Aufbereitung bzw. Kopiermöglichkeit der Vorlagen, ein geeigneter Speicherort für Unterlagen und fertige Printmedien für Gemeinden, in denen die personellen Möglichkeiten für die Erstellung eines Gemeindebriefs fehlen.

4.9. Technische Lösung zur automatisierten Erstellung

Im Rahmen der Abfrage wurde eine mögliche technische Lösung zur automatisierten Erstellung des Gemeindebriefs vorgestellt. Die Reaktionen darauf fallen insgesamt gemischt aus: **43 Prozent** der Teilnehmenden stehen einer solchen Lösung **eher oder sehr offen** gegenüber, während 36 Prozent eher oder sehr skeptisch sind. 21 Prozent sind unentschieden.

Damit zeigt sich insgesamt eine gewisse Offenheit für technische Unterstützung, gleichzeitig gibt es bei einem ebenfalls beträchtlichen Teil der Teilnehmenden Vorbehalte. Eine automatisierte Erstellung stößt somit grundsätzlich auf Interesse, ist aber keineswegs für alle Befragten gleichermaßen attraktiv.

4.10. Neue Vorlage

Im Abschluss der Abfrage wurde die neue, gestalterisch überarbeitete Vorlage betrachtet. 76 Personen hatten sich diese zum Zeitpunkt der Befragung bereits angesehen und konnten die anschließenden Fragen beantworten. Das neue Design spricht **33 Personen** (43 Prozent) **eher oder sehr an**, während 31 Personen (41 Prozent) eine geteilte Einschätzung („teils, teils“) äußern. 12 Personen (16 Prozent) stehen dem neuen Design eher oder sehr ablehnend gegenüber.

20 Personen hatten zum Zeitpunkt der Abfrage bereits mit der neuen Vorlage gearbeitet. Die Einschätzung des Aufwands für die Umstellung fällt unterschiedlich aus: 26 Personen (34 Prozent) schätzen diesen als sehr oder eher gering ein. Demgegenüber erwarten **42 Personen** (55 Prozent) einen **mittleren, eher hohen oder sehr hohen Aufwand**. Sechs Personen (8 Prozent) geben an, die neue Vorlage nicht übernehmen zu wollen.

Die offenen Rückmeldungen zeigen, dass neben der grundsätzlichen Gestaltung vor allem praktische Anforderungen an die Vorlage eine Rolle spielen. Genannt werden unter anderem ausreichende gestalterische Freiheiten, unterschiedliche Formate und Druckmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, gemeindespezifische Inhalte flexibel einzubinden. Häufig angesprochen werden außerdem Termine und Kalender, Textlängen, Bilder und wiederkehrende Inhalte der Gemeinden. Auch Fragen zur technischen Umsetzung, etwa zur Bearbeitung der Vorlage, zu unterschiedlichen Programmen und zur Erstellung einer geeigneten Druckvorlage, werden mehrfach genannt.

Insgesamt zeigt sich damit, dass die neue Vorlage zwar von einem Teil der Befragten positiv aufgenommen wird, gleichzeitig aber ein deutlicher Bedarf an Flexibilität und Anpassungsmöglichkeiten besteht. Besonders relevant scheint dabei die Frage zu sein, wie gut sich die Vorlage an die unterschiedlichen Arbeitsweisen, Formate und technischen Voraussetzungen vor Ort anpassen lässt.

4.11. Relevanz und Zukunft des Gemeindebriefs

Nach Einschätzung der Gemeindebriefbeauftragten hat der Gemeindebrief für die Gemeindemitglieder weiterhin eine hohe Relevanz. **69 Personen** schätzen seine Bedeutung als **sehr oder eher wichtig** ein. 17 Personen sind hinsichtlich der Relevanz unentschieden. 4 Personen vermuten, dass der Gemeindebrief von den Mitgliedern als eher unwichtig oder unwichtig wahrgenommen wird. Bei weiteren 5 Personen wurde keine eindeutige Einschätzung abgegeben.

Bei der Frage nach der weiteren Entwicklung zeigt sich insbesondere der Wunsch nach einem **stärkeren Bezug zur eigenen Gemeinde**. Lokale Informationen, Termine, Berichte und besondere Ereignisse sollen einen wesentlichen Bestandteil des Gemeindebriefs bilden. Gleichzeitig werden relevante Informationen aus Bezirk, Apostelbereich und Gebietskirche als wichtige Ergänzung gesehen. Mehrfach wird angeregt, überregionale Inhalte stärker als Angebot zur Auswahl bereitzustellen, damit die Verantwortlichen vor Ort selbst entscheiden können, welche Beiträge für ihre Gemeinde relevant sind.

Darüber hinaus wird eine stärkere digitale Ausrichtung gewünscht. Genannt werden insbesondere eine einfach zu erzeugende digitale Version, die unkompliziert über E-Mail, Messenger oder die Website verbreitet werden kann, sowie Vorlagen, die sich sowohl für den digitalen Versand als auch für den Druck eignen. Gleichzeitig wird die Bedeutung der gedruckten Ausgabe insbesondere für ältere Gemeindemitglieder weiterhin betont.

Als weitere Entwicklungsfelder werden ein moderneres und ansprechenderes Erscheinungsbild, mehr Bilder und eine bessere Strukturierung der Inhalte genannt. Einige Rückmeldungen sprechen sich zugleich für eine kompaktere Ausrichtung mit weniger, dafür relevanteren

Inhalten aus. Wiederholt wird außerdem der Wunsch nach einer einfacheren und stärker automatisierten Erstellung geäußert, etwa durch die frühzeitige Bereitstellung von Bibelworten, Gottesdienstzeiten und Terminen sowie durch Vorlagen und Bausteine, die direkt übernommen werden können.

Insgesamt zeigt sich damit ein recht klares Bild: Der Gemeindebrief wird weiterhin als relevant wahrgenommen, soll sich aber stärker an den konkreten Bedürfnissen der jeweiligen Gemeinde orientieren und gleichzeitig einfacher digital und gedruckt nutzbar sein.

5. Fazit

Insgesamt zeigen die Rückmeldungen, dass der Gemeindebrief weiterhin als wichtiges Kommunikationsmedium wahrgenommen wird. Seine zukünftige Ausrichtung sollte dabei sowohl den lokalen Charakter und die Bedürfnisse der Gemeinden als auch die zunehmende digitale Nutzung berücksichtigen. Eine wesentliche Voraussetzung dafür sind verlässlich und frühzeitig bereitgestellte Inhalte sowie eine einfache, flexible und technisch gut nutzbare Erstellung.

Kernaussagen der Abfrage:

- Der Gemeindebrief ist weiterhin ein wichtiges Informationsmedium für die eigene Gemeinde
- Lokale Informationen haben Vorrang
- Digitale Verbreitung gewinnt an Bedeutung und wird gewünscht
- Gedruckte Ausgabe für Ältere relevant
- Überregionale Inhalte sollten erkennbaren Nutzen für die Gemeinde haben
- Verlässliche, gut aufbereitete Zulieferung von Inhalten könnte den Produktionsprozess erleichtern

Die neue Vorlage steht im Konflikt mit Individualität

- Starre Vorgaben, große Überschriften, Abstände, technische Herausforderungen stehen der individuellen Gestaltungsfreiheit entgegen
- Die Kirchenleitung möchte eine gewisse Einheitlichkeit und Qualität sicherstellen. Die Gemeindebrief-Beauftragten benötigen gleichzeitig genügend Spielraum, um aus einer Vorlage tatsächlich einen Gemeindebrief machen zu können.

Schnittstellen zwischen allen Beteiligen:

- Wer liefert was? In welcher Form? Bis wann? Mit welcher Länge? Mit welchem Bild? Mit welchen Rechten? Und wo findet man die Information?

Unterschiedliche Perspektiven auf Erstellung und Gestaltung

Die Rückmeldungen zeigen neben einem breiten Mittelfeld auch deutlich unterschiedliche Erfahrungen und Erwartungen an den Gemeindebrief. Von den 95 Personen mit einer Angabe zur Arbeitszeit reicht der angegebene Aufwand von wenigen Minuten bis zu 20 Stunden pro Ausgabe. Ein erheblicher Teil liegt dabei im Bereich von wenigen Stunden, zugleich gibt es einzelne deutlich höhere Angaben. Bereits daran wird sichtbar, dass die Erstellung unter sehr unterschiedlichen Rahmenbedingungen stattfindet.

Auch bei der Bewertung der neuen Vorlage zeigen sich unterschiedliche Positionen. Von den 76 Personen, die sich die neue Vorlage angesehen hatten, bewerteten 33 Personen das Design als eher oder sehr ansprechend, 31 Personen mit „teils, teils“ und 12 Personen als eher oder gar nicht ansprechend. Einzelne Rückmeldungen fallen dabei besonders deutlich kritisch aus. Einige Personen geben an, die neue Vorlage nicht übernehmen zu wollen, und begründen dies unter anderem mit einem zu großen Umfang, eingeschränkten gestalterischen Möglichkeiten, ungünstigen Seitenaufteilungen oder einem aus ihrer Sicht deutlich höheren Arbeitsaufwand.

Besonders ausführliche kritische Rückmeldungen beschreiben beispielsweise Probleme mit Rändern und Zeilenabständen, Seitenumfang, Druckformaten, Dateigröße, Bildern, Termintabellen oder der Einbindung gemeindespezifischer Inhalte. Andere Rückmeldungen formulieren die Ablehnung emotionaler und empfinden die neue Gestaltung als zu umfangreich, langweilig oder zu wenig auf die eigene Gemeinde zugeschnitten.

Demgegenüber gibt es auch eine Gruppe, die die neue Vorlage sehr positiv bewertet. Mehrere Personen bezeichnen das neue Design ausdrücklich als ansprechend oder sehr ansprechend und sehen darin eine gute, übersichtliche Grundlage für die eigene Arbeit. Besonders für Gemeinden, die bereits ähnlich arbeiten oder einen eher kompakten Gemeindebrief erstellen, kann die neue Struktur als hilfreich wahrgenommen werden. Auch die insgesamt 43 Prozent Offenheit gegenüber einer automatisierten Erstellung zeigen, dass technische Unterstützung von einem erheblichen Teil der Befragten grundsätzlich positiv gesehen wird.

Diese Extrempositionen stehen dabei nicht für die Mehrheit, sind aber für

die Interpretation der Ergebnisse besonders aufschlussreich. Sie machen sichtbar, wie unterschiedlich die Ausgangssituationen sind: Manche erstellen einen kompakten Informationsbrief, andere eine umfangreiche Broschüre mit lokalen Berichten, Fotos, Terminen und wiederkehrenden Rubriken. Hinzu kommen Unterschiede bei der zur Verfügung stehenden Zeit, technischer Ausstattung, Druckmöglichkeiten, persönlichen Gestaltungskompetenzen und der Unterstützung durch andere Gemeindemitglieder.

Damit wird auch verständlich, warum die Rückmeldungen teilweise scheinbar widersprüchlich ausfallen. Was für die eine Person eine willkommene Vereinfachung darstellt, kann für eine andere zusätzliche Arbeit bedeuten. Während manche möglichst viele Vorgaben und fertig aufbereitete Bausteine wünschen, benötigen andere gerade mehr gestalterische Freiheit.

Gerade darin liegt ein wichtiger Hinweis für die weitere Entwicklung: Eine möglichst hilfreiche Unterstützung muss nicht zwangsläufig alle Anforderungen in einer einzigen starren Vorlage abbilden. Optionale Bausteine, ausreichende gestalterische Freiheiten sowie Lösungen für unterschiedliche Formate, Umfänge und digitale bzw. gedruckte Ausgaben könnten dazu beitragen, dieser Bandbreite besser gerecht zu werden.

6. Handlungsempfehlungen

An dieser Stelle können wir nur Empfehlungen geben wie sich der Redaktionsprozess vor Ort verbessern lassen könnte.

Für Gemeindebrief-Beauftragte

- Kommunikation fester Annahmefristen und mehrmals darauf hinweisen, warum diese notwendig sind
- Standardisiertes Formular oder eine Checkliste für Personen, die Inhalt liefern
- Ablagestruktur entwickeln, z.B. über eine Dropbox, Versand via wetransfer etc.

Für Bezirks-Beauftragte

Wie kann ich die Gemeindebrief-Beauftragten organisatorisch entlasten?

- Unterstützung der Gemeindebriefbeauftragten bei der Verbesserung des Redaktionsprozesses (insbesondere bei älteren Personen)
- Zulieferung standardisieren (abgestimmt mit den Beauftragten)
- Zentrale Termin-/Inhaltsbereitstellung optimieren (in Abstimmung mit der Bezirksleitung)
- Bilderpool für Bezirk aufbauen (über Dropbox o.Ä.); Rechte der Bilder klären
- Erfahrungsaustausch (digital/analog) ermöglichen

Für die Kirchenverwaltung

Welche Infrastruktur kann zentral bereitgestellt werden?

- Vorlage verbessern und als „Bausteine“ bereitstellen
- Rechtssichere Bilder oder Materialien bereitstellen; Beratung der Bezirks-Beauftragten
- Frühere Bereitstellung von Inhalten
- Technische Kurzschulungen oder Videos anbieten

- Mehrere Vorlagen (von einfach bis komplex) anbieten
- FAQ/Support ausbauen
- Projekt zur teilautomatisierten Erstellung prüfen (vor allem für den digitalen Bereich)
- Best Practice Beispiele sammeln

6.1. Beispiel Formulare und Checklisten

Wie kann ein Anforderungsprofil für die Einreichung von Inhalten aussehen?

- Text: fertig redigiert (von einer zweiten Person), klare Überschrift aus maximal X Zeichen
- Textlänge: Zeichen-/Wortgrenzen je Rubrik festlegen
- Bilder und Bildrechte: Orginaldatei mit Info über Urheber und Einverständnis versenden
- Bildqualität: Mindestauflösung festlegen (z.B. X)
- Dateiformate festlegen: JPG/PNG für Bilder, DOC/DOCX für Text
- Dateinamen: Einheitliche Benennung der Dateien
- Termine: Datum, Uhrzeit, Veranstaltung, Ort usw. im einheitlichen Format
- Fristen: verbindlichen Redaktionsschluss festlegen

Checkliste für Redakteure (Beispiel)

Inhalt

☐ Ist klar, worum es in meinem Beitrag geht?

☐ Ist der Text vollständig und verständlich?

☐ Sind alle wichtigen Informationen enthalten?

☐ Habe ich Namen, Orte, Daten und Uhrzeiten überprüft?

☐ Sind alle Angaben aktuell?

☐ Ist klar, für wen der Beitrag interessant ist?

☐ Habe ich unnötige Wiederholungen entfernt?

☐ Ist der Text möglichst kurz und auf die wesentlichen Informationen konzentriert?

Tipp: Der Gemeindebrief ist kein ausführlicher Bericht für das Internet. Kurze, verständliche Texte werden häufig besser gelesen.

Überschrift

☐ Hat der Beitrag eine aussagekräftige Überschrift?

☐ Beschreibt die Überschrift möglichst konkret, worum es geht?

☐ Ist die Überschrift kurz genug, damit sie im Layout problemlos verwendet werden kann?

Beispiel:
Nicht: „Ein wunderschöner Nachmittag voller Begegnungen“
Besser: „Gemeindefest am 12. September“

Rechtschreibung und Sprache

☐ Habe ich den Text selbst noch einmal vollständig gelesen?

☐ Habe ich Rechtschreibung und Grammatik geprüft?

☐ Habe ich auf Groß- und Kleinschreibung geachtet?

☐ Sind Satzzeichen und Kommas geprüft?

☐ Sind doppelte Leerzeichen oder versehentliche Zeilenumbrüche entfernt?

☐ Sind Namen und Eigennamen korrekt geschrieben?

☐ Sind Abkürzungen verständlich?

☐ Sind die Sätze möglichst klar und nicht unnötig kompliziert?

Hilfsmittel:

Bilder

☐ Habe ich mindestens ein geeignetes Bild beigefügt, sofern ein Bild vorgesehen ist?

☐ Habe ich das Originalbild und nicht nur einen Screenshot oder ein Bild aus WhatsApp weitergegeben?

☐ Ist die Bildqualität für den Druck ausreichend?

☐ Passt das Bild zum Inhalt des Beitrags?

☐ Sind Personen auf dem Foto erkennbar?

☐ Ist geklärt, dass das Bild veröffentlicht werden darf?

☐ Ist bekannt, wer das Bild erstellt hat bzw. woher es stammt?

☐ Sind gegebenenfalls erforderliche Einwilligungen vorhanden?

Wichtig: Ein Bild, das im Internet gefunden wurde, darf nicht automatisch für den Gemeindebrief verwendet werden. Auch bei kostenlosen Bildportalen müssen die jeweiligen Lizenzbedingungen beachtet werden.

Umfang

☐ Habe ich die vereinbarte maximale Textlänge eingehalten?

☐ Ist der Text für den Gemeindebrief geeignet?

☐ Sind längere Hintergrundinformationen wirklich erforderlich?

☐ Könnte ein kurzer Hinweis mit Verweis auf eine Website ausreichen?

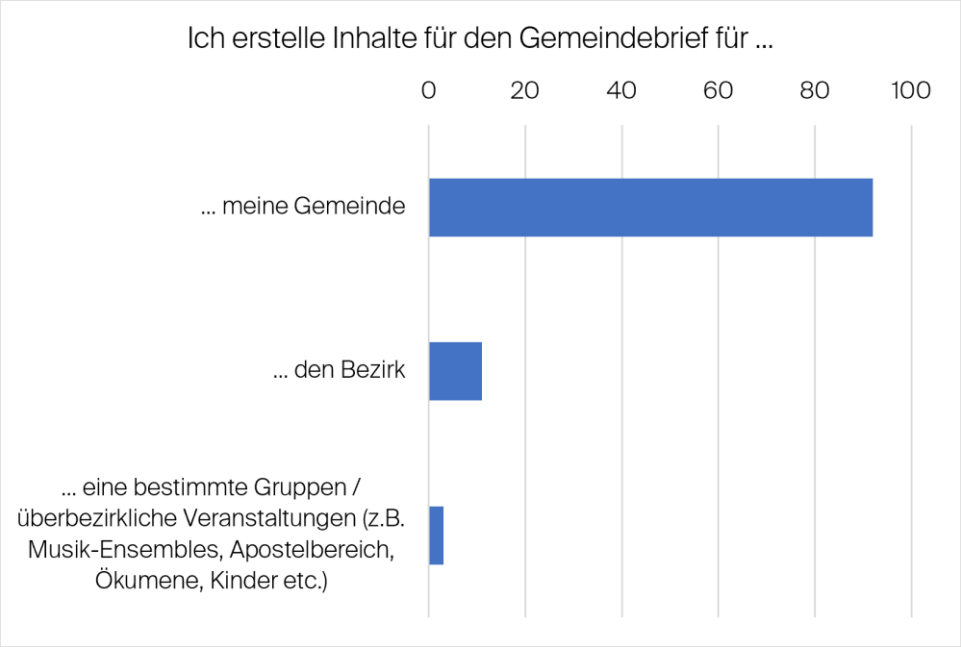
Wenn keine konkrete Zeichen- oder Wortgrenze vereinbart wurde:
Bitte vor der Erstellung umfangreicher Beiträge kurz bei der Gemeindebriefredaktion nachfragen.

6.2. Hilfreiche Tools

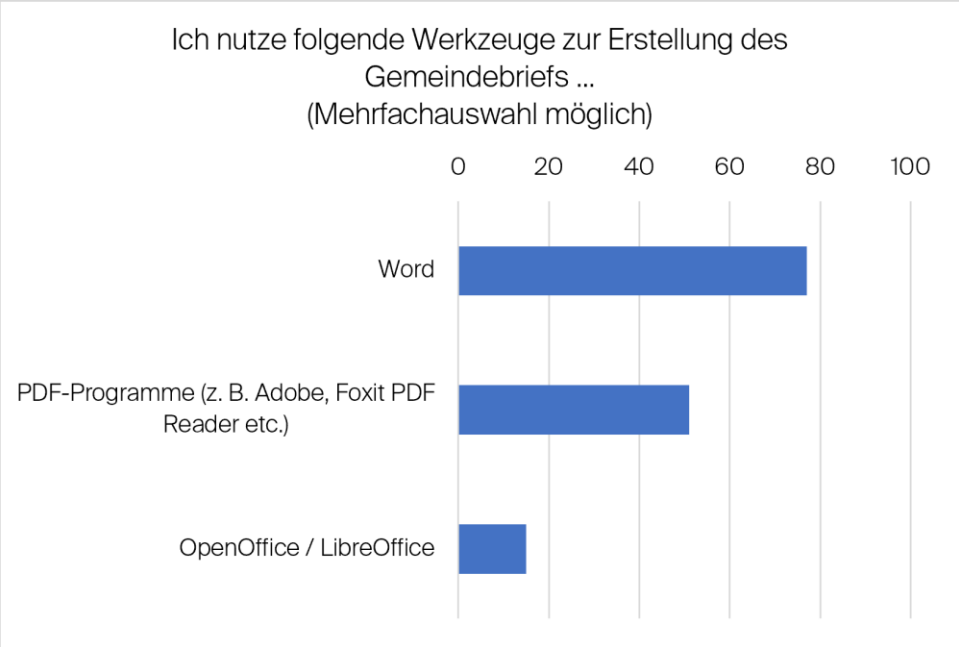
- Formulierungen/Verständlichkeit: DeepL Write
- Große Dateien verschicken: WeTransfer
- Gemeinsame Ablage: Dropbox

7. Tabellen und Grafiken

Ich erstelle Inhalte für den Gemeindebrief für … **(Mehrfachauswahl möglich)**	
... meine Gemeinde	92
... den Bezirk	11
... eine bestimmte Gruppen / überbezirkliche Veranstaltungen (z.B. Musik-Ensembles, Apostelbereich, Ökumene, Kinder etc.)	3

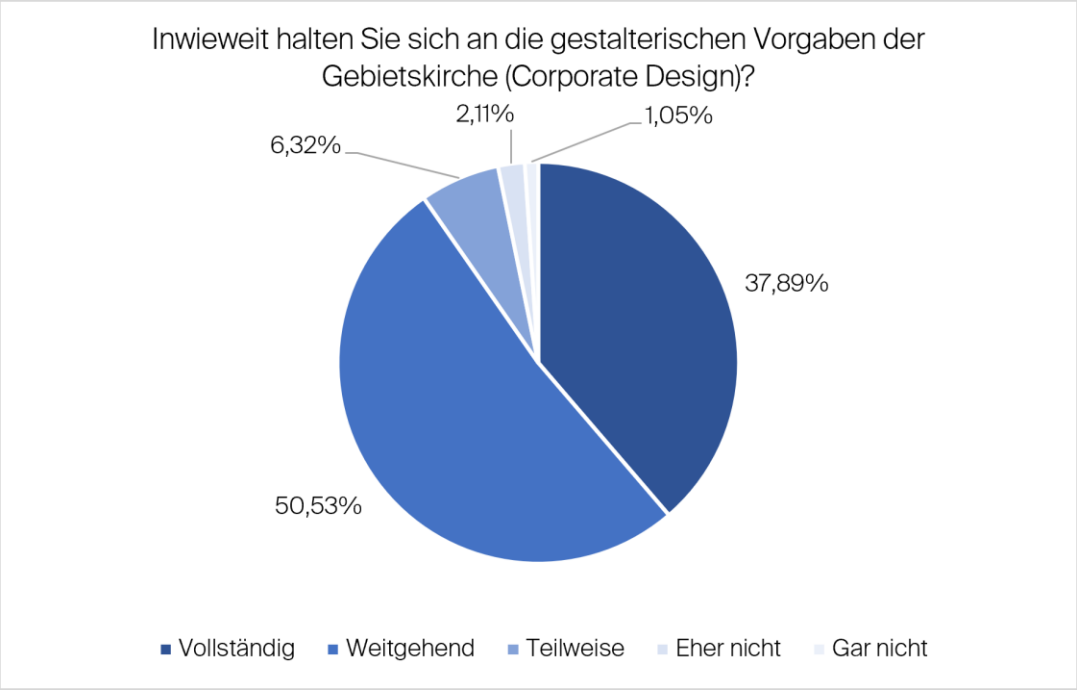


Ich nutze folgende Werkzeuge zur Erstellung des Gemeindebriefs … (Mehrfachauswahl möglich)	
Word	77
PDF-Programme (z. B. Adobe, Foxit PDF Reader etc.)	51
OpenOffice / LibreOffice	15



Inwieweit halten Sie sich an die gestalterischen Vorgaben der Gebietskirche (Corporate Design)?		
Vollständig	36	37,89%
Weitgehend	48	50,53%
Teilweise	6	6,32%
Eher nicht	2	2,11%
Gar nicht	1	1,05%

Bei der Angabe des zeitlichen Aufwands wurde ein Wert von 1.200 Minuten als deutlicher Ausreißer identifiziert. Da dieser Einzelwert den Mittelwert und insbesondere die Streuung erheblich beeinflusst und somit die Beschreibung des typischen Zeitaufwands verzerren würde, wurde er für die deskriptiven Berechnungen ausgeschlossen. Der Ausschluss wurde jedoch nicht inhaltlich ignoriert, sondern transparent dokumentiert. Es verbleiben 90 gültige Antworten.



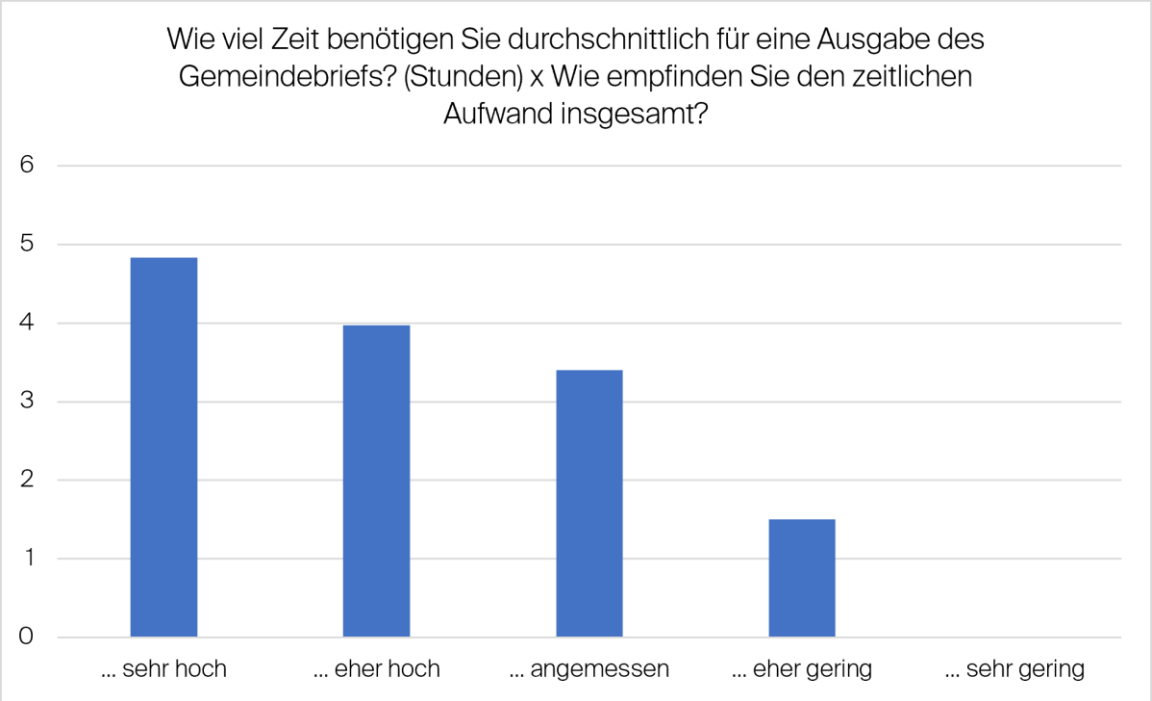
Wie viel Zeit benötigen Sie durchschnittlich für eine Ausgabe des Gemeindebriefs?		
	M	*SD*
Zeitaufwand insgesamt	193,8 (3 Std. 14 Min.)	148,4 (2 Std. 28 Min.)

n = 90 gültige Zeitangaben nach Ausschluss des Ausreißers.

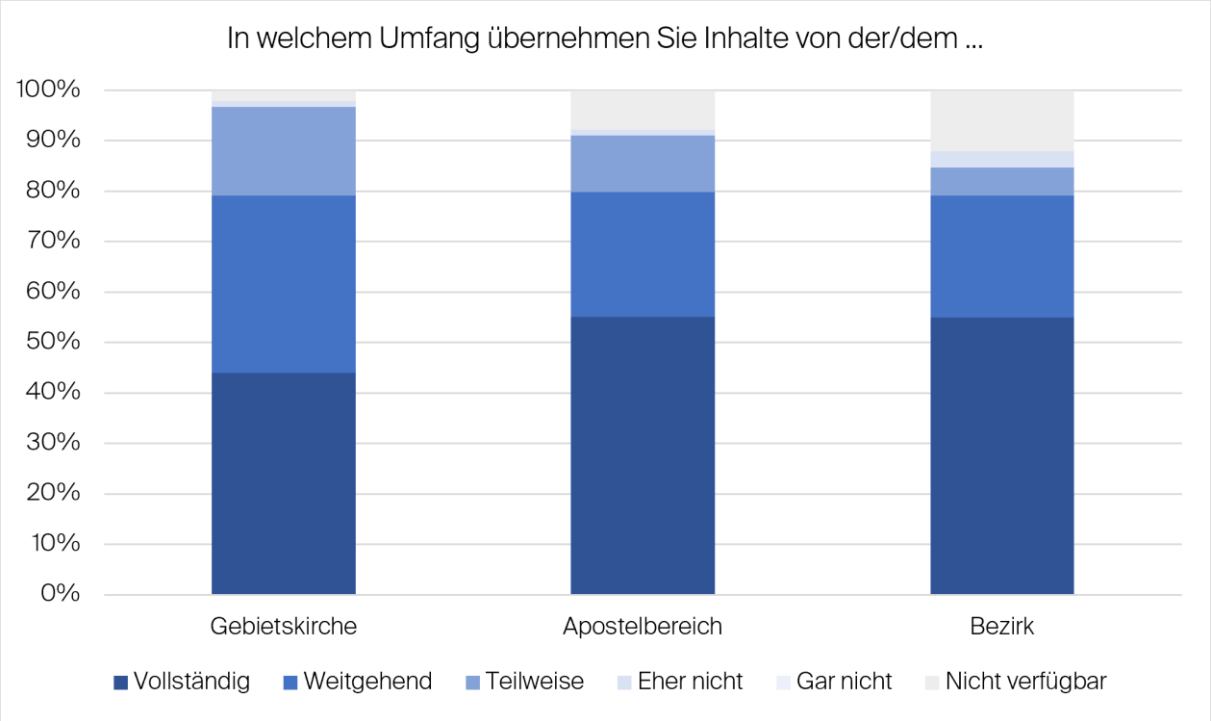
Zeitaufwand in zwei Gruppen			
	n	*M*	*SD*
Durchschnittliche Minuten von Personen, die den Aufwand als eher oder sehr hoch einschätzen	39	226,1 (3 Std. 46 Min.)	156,1 (2 Std. 36 Min.)
Durchschnittliche Minuten von Personen, die den Aufwand als angemessen, eher oder sehr gering einschätzen	51	169,0 (2 Std. 49 Min.)	138,9 (2 Std. 19 Min.)

Rund 57 Minuten Unterschied pro Ausgabe.

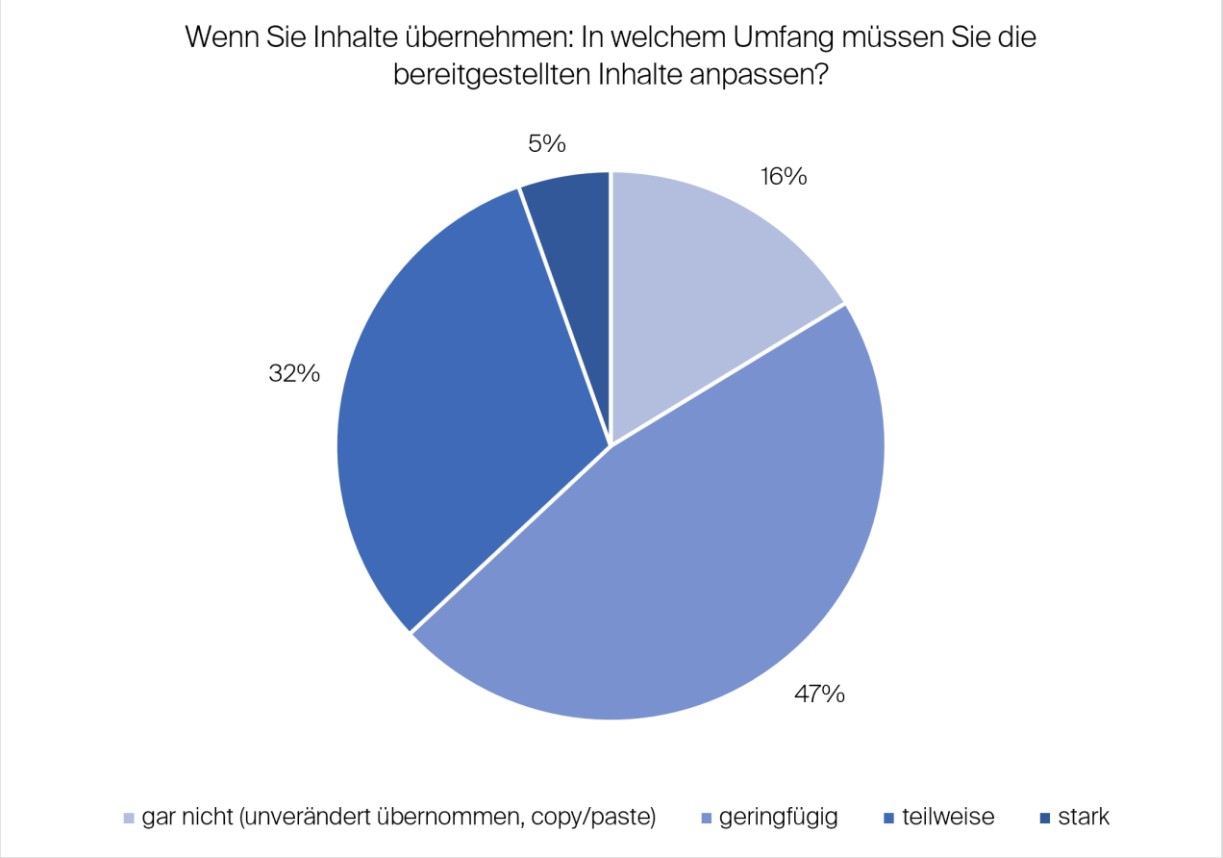
Zeitaufwand nach Bewertung des Aufwands			
	n	Zeitaufwand in Min. (*M*)	*SD*
... sehr hoch	6	287,0 (4 Std. 47 Min.)	143,9 (2 Std. 24 Min.)
... eher hoch	33	237,6 (3 Std. 58 Min.)	157,7 (2 Std. 38 Min.)
... angemessen	49	169,2 (2 Std. 49 Min.)	139 (2 Std. 19 Min.)
... eher gering	2	85 (1 Std. 25 Min.)	49,5 (0 Std. 50 Min.)
... sehr gering	0	-	-
Gesamt	90	193,8 (3 Std. 14 Min.)	148,4 (2 Std. 28 Min.)



	Gebietskirche	Apostelbereich	Bezirk
Vollständig	40	49	50
Weitgehend	32	22	22
Teilweise	16	10	5
Eher nicht	1	1	3
Gar nicht	0	0	0
Nicht verfügbar	2	7	11
Gesamt	91	89	91

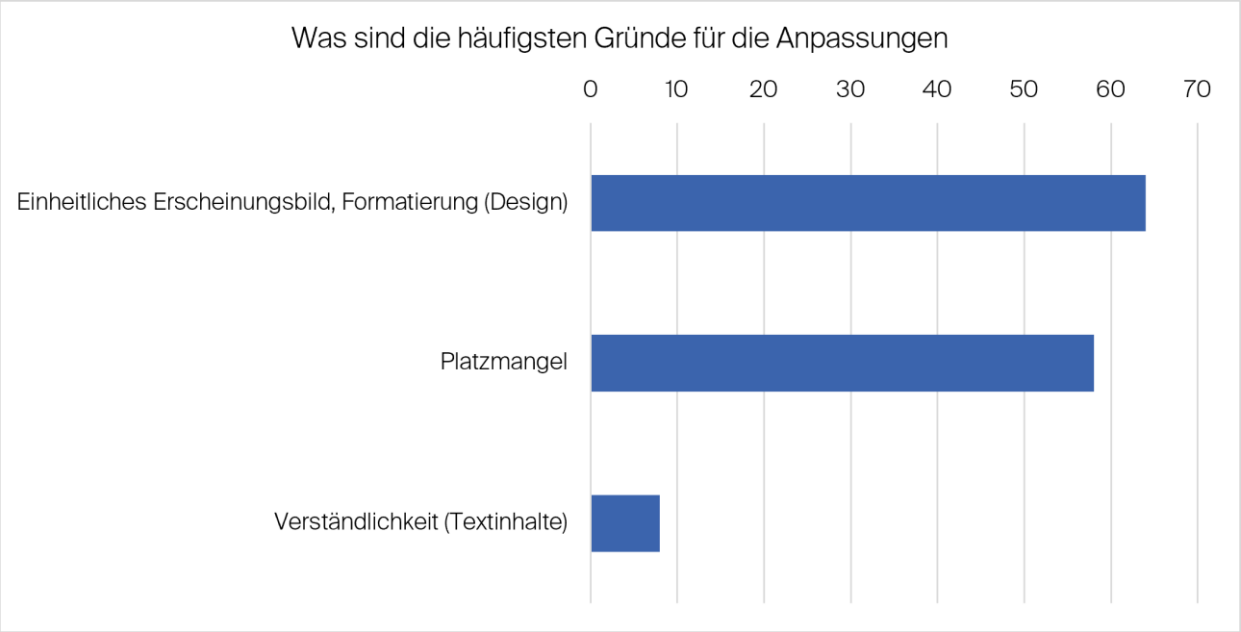


Wenn Sie Inhalte übernehmen: In welchem Umfang müssen Sie die bereitgestellten Inhalte anpassen?		
	n	%
gar nicht (unverändert übernommen, copy/paste)	15	16
Geringfügig	43	47
Teilweise	29	32
Stark	5	5
Ich übernehme keine Inhalte	0	0
Gesamt	92	



Arbeitsaufwand	**gar nicht / unverändert (1)**	**geringfügig (2)**	**teilweise (3)**	**stark (4)**
... sehr hoch (n = 6)	0	1	2	3
... eher hoch (n =34)	6	15	11	2
... angemessen (n = 51)	9	24	18	0
... eher gering (n = 2)	0	2	0	0

Was sind die häufigsten Gründe für die Anpassungen (Mehrfachauswahl möglich)	
Einheitliches Erscheinungsbild, Formatierung (Design)	64
Platzmangel	58
Verständlichkeit (Textinhalte)	8



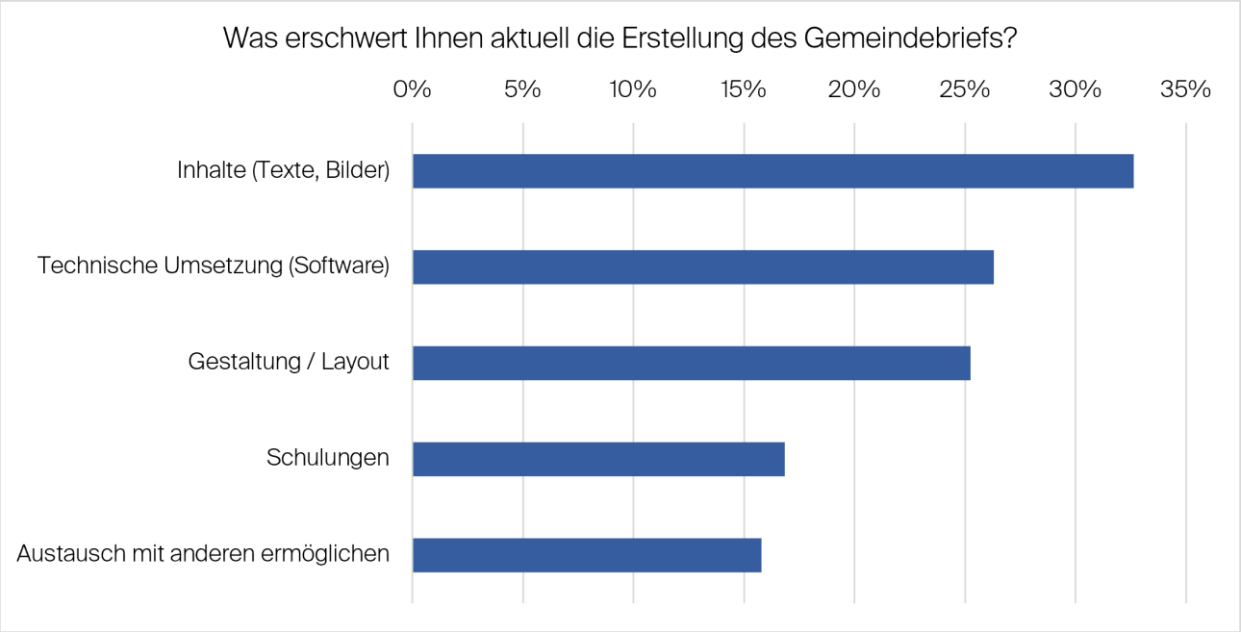
Gründe bei Personen, die einen **eher hohen Arbeitsaufwand** berichten (n = 34):

- Platzmangel (n = 26)
- Einheitliches Erscheinungsbild/Formatierung (Design) (n = 24)
- Verständlichkeit der Textinhalte (n = 3)
- Rechtschreibung und sprachliche Fehler (n =2)

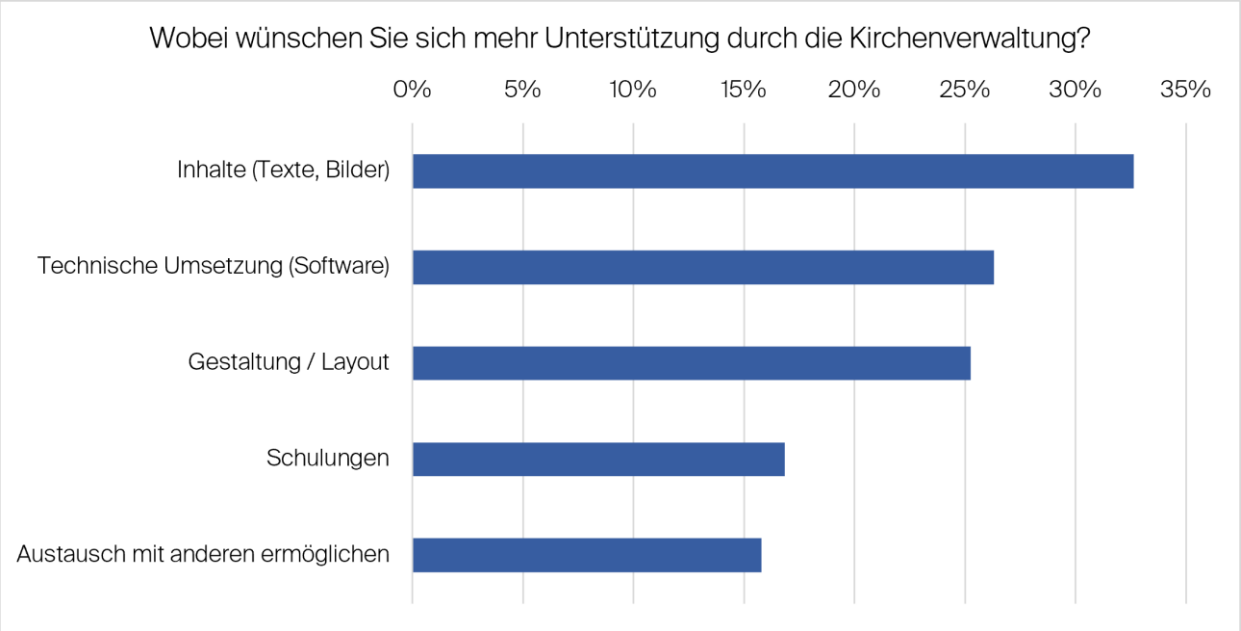
Gründe bei Personen, die einen **sehr hohen Arbeitsaufwand** berichten (n = 6):

- Einheitliches Erscheinungsbild/Formatierung (Design) (n = 6)
- Platzmangel (n = 4)

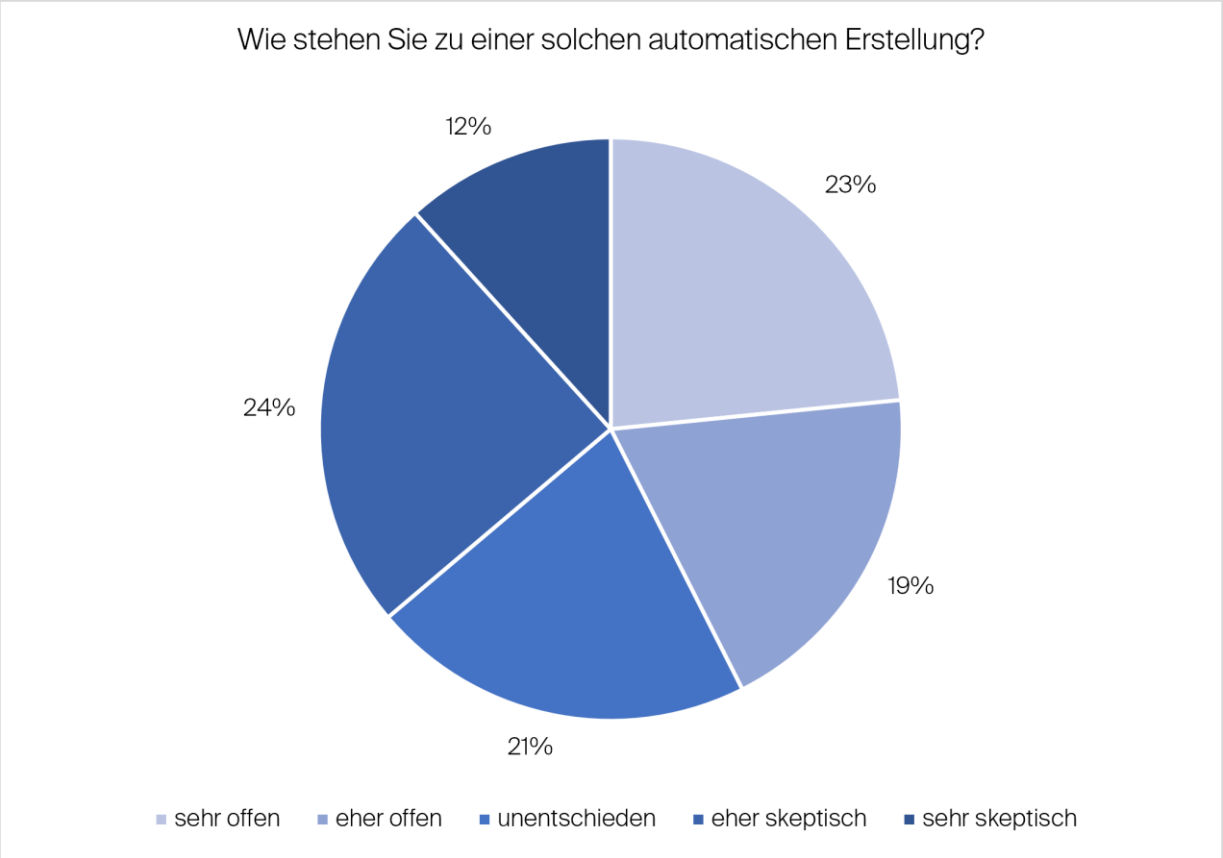
Was erschwert Ihnen aktuell die Erstellung des Gemeindebriefs? (Mehrfachauswahl möglich)	
Zeitmangel	32
Fehlende Inhalte / Zuarbeit	46
Abstimmungsaufwand (z. B. Warten auf Andere, Erreichbarkeit)	47
Technische Schwierigkeiten	17
Unklare Vorgaben	5
Rechtliche Unsicherheiten (Recht am eigenen Bild, Urheberrechte, Impressum etc.)	9



Wobei wünschen Sie sich mehr Unterstützung durch die Kirchenverwaltung? (Mehrfachauswahl möglich)		
	n	%
Gestaltung / Layout	24	25
Technische Umsetzung (Software)	25	26
Inhalte (Texte, Bilder)	31	33
Schulungen	16	17
Austausch mit anderen ermöglichen	15	16



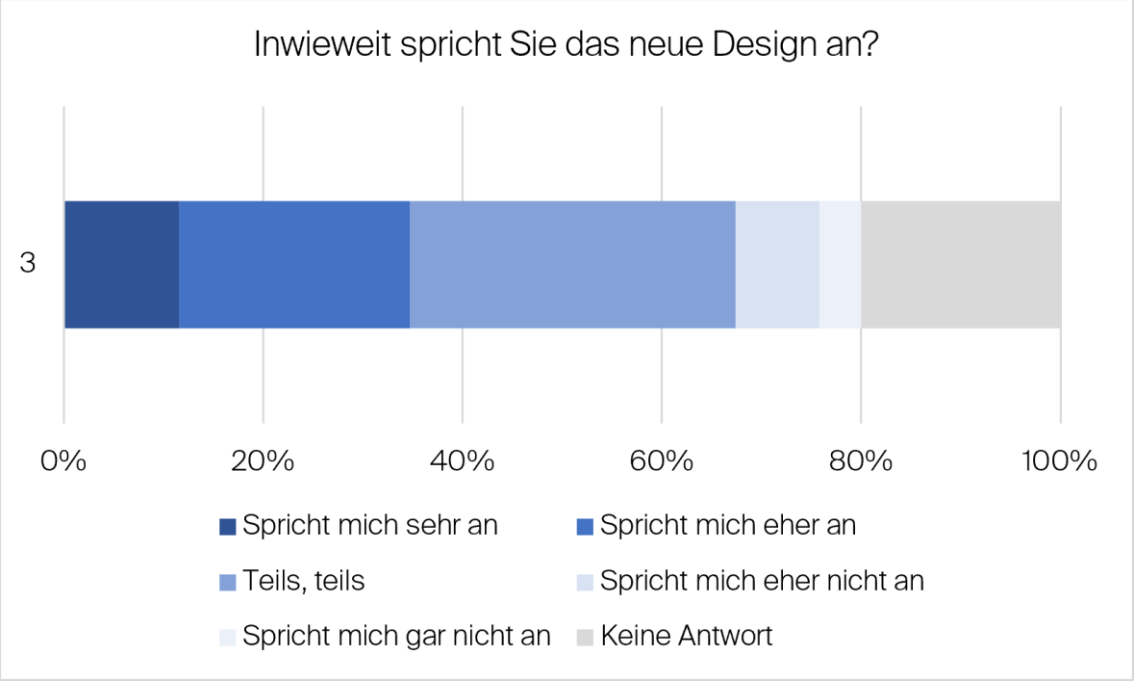
Wie stehen Sie zu einer solchen automatischen Erstellung?		
	n	%
Sehr offen	22	23
Eher offen	18	19
Unentschieden	20	21
Eher skeptisch	23	24
Sehr skeptisch	11	12



Haben Sie sich die neue Vorlage bereits angesehen?

- Ja (n = 76)
- Nein (n = 17)
- Ich habe keinen Zugriff auf die Vorlage (n = 2)

Inwieweit spricht Sie das neue Design an? (n = 76)	
Spricht mich sehr an	11
Spricht mich eher an	22
Teils, teils	31
Spricht mich eher nicht an	8
Spricht mich gar nicht an	4

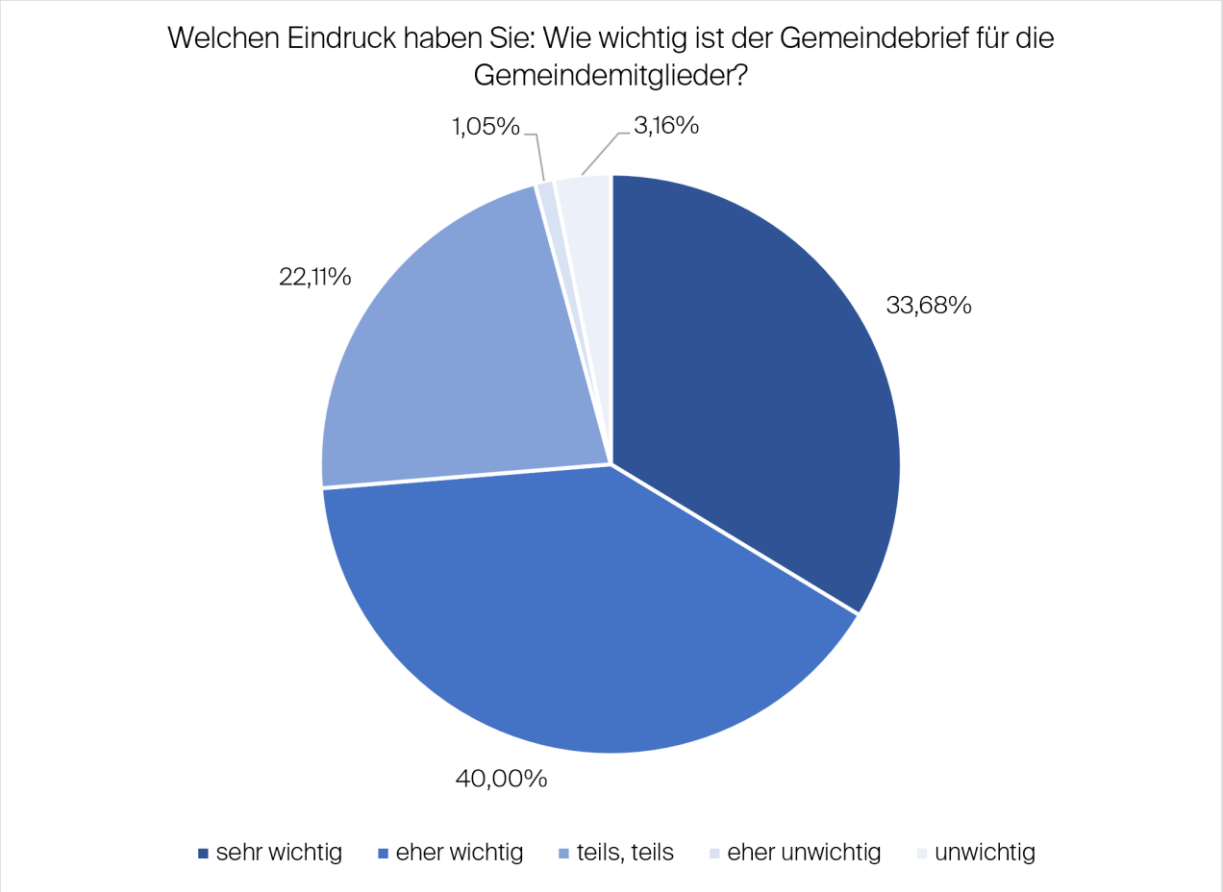


Haben Sie bereits mit der neuen Vorlage gearbeitet

- Ja (n = 20)
- Nein (n = 56)

Wie aufwendig schätzen Sie die Umstellung auf das neue Design ein? (n = 74)	
sehr gering	4
Eher gering	22
Mittel	20
Eher hoch	19
Sehr hoch	3
Ich werde das neue Design nicht übernehmen	6

Welchen Eindruck haben Sie: Wie wichtig ist der Gemeindebrief für die Gemeindemitglieder? (n =95)	
Sehr wichtig	32
Eher wichtig	38
Teils, teils	21
Eher unwichtig	1
Unwichtig	3



Apostelbereich	n	Anteil an den 585 Beauftragten in %
Nord	9	1,54
Mitte-Süd	13	2,22
Ost	14	2,39
West	12	2,05
Mitte-Nord	28	4,79
Süd	9	1,54
Gesamt	85	14,53

Welchen Eindruck haben Sie: Wie wichtig ist der Gemeindebrief für die Gemeindemitglieder? (n =86)

Apostelbereich	Sehr/eher wichtig	Teils, teils	Eher unwichtig
Nord	9	0	0
Mitte-Süd	10	3	0
Ost	10	4	0
West	7	2	3
Mitte-Nord	19	9	0
Süd	7	1	1
Gesamt	62	19	4

Wie stehen Sie zu einer solchen automatischen Erstellung? (n =85)

Apostelbereich	Sehr/eher offen	Unentschieden	Sehr/eher skeptisch
Nord	4	2	3
Mitte-Süd	3	2	8
Ost	8	4	2
West	6	2	4
Mitte-Nord	11	8	9
Süd	4	1	4
Gesamt	36	19	30

8. Offene Nennungen

Genutzte Tools

- Microsoft Office / Excel: Excel; Excel und Microsoft Office Picture Manager; Excel für E-Mail-Adressen; Microsoft Office allgemein
- Grafik- und Layoutprogramme: Corel Draw/CorelDraw; Affinity; MS Publisher/Publisher; Paintnet; Bildbearbeitung; Layout und Design
- Sonstige Werkzeuge: WhatsApp, Paint; Internetbrowser, Snipping Tool
- Geplanter Softwarewechsel: Umstieg auf ONLYOFFICE oder LibreOffice

Arbeitsteilung: Layout und Design werden selbst übernommen, Texte erstellt jemand anderes

Nicht-Einhalten des Corporate Design

Allgemeine Aussagen
Fehlendes Wissen über die Vorgaben; außer der Monatsvorlage bislang keine anderen Vorgaben bekannt
Gewachsene eigene Gestaltung: Langjähriges eigenes Layout; historisch gewachsene Gestaltung
Nutzung der NAK-Vorlage mit individuellen Anpassungen: Vorlage wird seit Jahren genutzt und an die eigene Ehrenamtsarbeit angepasst
Gemeindeindividuelle Inhalte: Nur gemeinsames Titelblatt wird verwendet, Inhalte werden gemeindeindividuell ergänzt
Individuelle inhaltliche Reihenfolge: Gemeinde zuerst, danach Bezirk, Apostelbereich, Gebietskirche und NAK International
Anpassung an Lesbarkeit und Druck: Größere Schrift für ältere Geschwister; Anpassungen an DIN A4 und den konkreten Ausdruck

Reduzierte gestalterische Wirkung: Das bisherige bzw. teilweise verwendete Design wird als wenig freundlich, farblos oder nicht ausreichend ansprechend für unterschiedliche Zielgruppen empfunden
Unterschiedliche Rollen in der Redaktion: Teilweise werden nur Texte und Bilder an die Gemeindebriefredaktion weitergegeben; Layout wird dort nicht übernommen

Nur teilweise oder keine Übernahme von überregionalen Inhalten

Allgemeine Aussagen
Fehlende Relevanz für die eigene Gemeinde: Viele Inhalte, Berichte und Veranstaltungen aus anderen Gemeinden, Bezirken oder Regionen sind für die eigene Gemeinde nicht relevant
Starker Fokus auf das eigene Gemeindeleben: Interesse und Aufmerksamkeit der Leser liegen vor allem auf Gemeinde und unmittelbarem Umfeld
Altersstruktur der Gemeinde: Inhalte werden danach ausgewählt, ob sie zur Altersstruktur und zu den Interessen der eigenen Gemeindemitglieder passen
Stellenanzeigen: Stellenangebote aus anderen Regionen sind häufig zu weit entfernt oder für die Gemeindemitglieder wenig relevant; teilweise werden sie stattdessen am schwarzen Brett ausgehängt
Musik-Newsletter und ähnliche Hinweise: Wiederholungen bzw. wenig relevante Hinweise werden gekürzt oder weggelassen; Interessierte kennen andere Informationswege
Wiederholungen: Bereits veröffentlichte Informationen oder wiederkehrende Hinweise werden nicht erneut übernommen
Platzmangel: Begrenzte Seitenzahl führt dazu, dass Inhalte gekürzt oder weggelassen werden; teilweise muss die Seitenzahl ein Vielfaches von vier betragen
Umfang der gelieferten Texte: Zu umfangreiche Berichte passen nicht in den vorhandenen Gemeindebrief
Aktualität: Zu spät gelieferte Inhalte werden teilweise nicht mehr aufgenommen oder auf einen späteren Monat verschoben
Zeitliche Nähe: Inhalte bzw. Veranstaltungen sind teilweise zum Erscheinungszeitpunkt bereits zu weit entfernt
Priorisierung: Kernsätze oder wesentliche Informationen werden herausgenommen, wenn der Platz nicht ausreicht
Gemeindebrief als lokales Medium: Der Gemeindebrief wird primär als Informationsmedium für die eigene Gemeinde verstanden, nicht als vollständige Wiedergabe überregionaler Informationen
Teilweise geringe Verfügbarkeit geeigneter Inhalte: Teilweise gibt es nur

wenige Inhalte, die ausdrücklich für den Gemeindebrief geeignet sind; dadurch entsteht teilweise ein eher internetähnlicher Abdruck

Gründe für Anpassungen gelieferter Inhalte

Allgemeine Aussagen
Technische Anpassung: PDF muss teilweise in JPEG umgewandelt werden; Bilder werden in ihrer Größe angepasst
Ungeeignetes Druckformat: Inhalte werden in eine eigene Vorlage übernommen, weil das bereitgestellte Dokument nicht in ein ordentliches Druckformat gebracht werden kann
Gestalterische Anpassung: Inhalte werden in eigene Vorlagen übertragen bzw. an das vorhandene Layout angepasst
Kürzung langer Texte: Kurze Informationen werden eher gelesen; ein kurzer Hinweis kann effektiver sein als ein ausführlicher Bericht
Mehrfachinformationen: Gleiche Informationen stehen teilweise mehrfach zur Verfügung und werden deshalb reduziert
Sprachliche Korrekturen: Rechtschreib- und Grammatikfehler sowie überflüssige Leerzeichen werden korrigiert
Urheberrecht: Texte werden teilweise unverändert übernommen, wenn eine Bearbeitung aus urheberrechtlichen Gründen nicht möglich ist

Herausforderungen bei der Erstellung

Allgemeine Aussagen
Redaktionsschluss und Zuarbeit: Redaktionsschluss wird teilweise trotz langjähriger Erfahrung nicht eingehalten; Zuarbeiten aus der eigenen Gemeinde kommen teilweise sehr spät oder selten
Abhängigkeit von Zuarbeiten: Die Erstellung hängt von Terminen, Artikeln, Fotos und anderen Zuarbeiten ab
Artikel selbst erstellen oder lange warten: Bei besonderen Feierlichkeiten müssen Artikel teilweise selbst geschrieben werden; alternativ wird lange auf Zuarbeiten gewartet
Korrektur und Formatierung: Eingehende Beiträge müssen teilweise gründlich Korrektur gelesen und formatiert werden
Ausgewogenheit der Inhalte: Schwierigkeit, ein gutes Gleichgewicht zwischen lokalen Informationen und Informationen der Gebietskirche herzustellen
Stellenanzeigen: Stellenanzeigen werden als wenig relevant und platzintensiv wahrgenommen
Begrenzte Seitenzahl: Ehrenamtlicher Druck und Vorgabe einer durch vier teilbaren Seitenzahl erschweren die Gestaltung; teilweise fehlen nur wenige Seiten bis zur nächsten sinnvollen Seitenzahl

Technische Einschränkungen: Fehlende Kopiermöglichkeiten bzw. problematische Dateiformate erschweren die Erstellung
Unklare Begrifflichkeiten/Formate: Teilweise besteht Unsicherheit, welches Dokument bzw. welche Vorlage genau gemeint ist

Was die Kirchenverwaltung tun kann

Allgemeine Aussagen
Keine Unterstützung erforderlich: Teilweise besteht kein konkreter Unterstützungsbedarf; einzelne Rückmeldungen bewerten die bestehende Situation als gut
Fertige Gemeindebriefprodukte: Für Gemeinden ohne ausreichende personelle Ressourcen wären fertige Printmedien hilfreich
Frühzeitige Informationen: Wichtige Veranstaltungen, Bibelworte, Termine und andere Informationen sollten rechtzeitig bereitgestellt werden
Angemessene Textlänge: Texte sollten eine für den Gemeindebrief geeignete Länge haben
Mehr geeignete Inhalte: Es könnten mehr Artikel und verwendbare Inhalte bereitgestellt werden
Bibelworte und Gottesdienstinformationen: Bereitstellung der Bibelworte bzw. Gottesdienstinformationen würde die Arbeit erleichtern
Bilder und Bildrechte: Bedarf an verwendbaren Bildern, Icons und Fotos
Rechtssicherheit: Unsicherheit darüber, welche Bilder und Texte ohne Zustimmung verwendet werden dürfen
Technische Unterstützung: Bessere Kopiermöglichkeiten und geeignete technische Lösungen würden die Erstellung erleichtern
Flexibilität: Eine Vorlage sollte nicht zu starr sein, sondern individuelle Anpassungen ermöglichen
Archivierung: Bedarf an einem Speicherort für die Aufbewahrung von Materialien
Unterstützung beim Design: Eine genauere Vorlage bzw. Master-Vorlage würde die Erstellung erleichtern
Druckformat berücksichtigen: Bilder und Gestaltung müssen für DIN A5 bzw. den konkreten Druck geeignet sein

Gründe, warum das neue Design eher nicht oder gar nicht anspricht

Allgemeine Aussagen
Zu viel Inhalt: Zu viele Seiten bzw. zu viele Informationen
Zu wenig Platz: Große Ränder und Zeilenabstände reduzieren den verfügbaren Platz für Text und Fotos
Gestalterisch wenig attraktiv: Trist, farblos, langweilig und weniger

ansprechend als bisherige eigene Vorlagen
Zu große Gestaltungselemente: Überdimensionierte Überschriften und große Abstände nehmen viel Platz ein
Startseite: Der erste Schriftblock wirkt zu mächtig; der Monatsname ist unübersichtlich
Unruhiges Layout: Fehlender Blocksatz wird als optisch unruhig empfunden
Zu große Dateigröße: Die Dateigröße erschwert die praktische Arbeit
Hoher Papierverbrauch: Das neue Design führt aus Sicht einzelner Rückmeldungen zu einem höheren Papierverbrauch
Weniger gestalterische Freiheit: Die bisherige eigene Vorlage bot mehr Möglichkeiten zur individuellen Gestaltung

Unterstützungsbedarf und fehlende Inhalte

Allgemeine Aussagen
Mehr Gemeindebezug: Gemeindespezifische Inhalte, Termine und Ansprechpartner sollten stärker berücksichtigt werden
Mehr Freiheit bei der Zusammenstellung: Reihenfolge der Beiträge sollte frei wählbar sein; mehr Freiheit bei Auswahl und Zusammenstellung
Weniger bzw. auswählbare überregionale Inhalte: Überregionale Beiträge sollten stärker optional sein
Titelseite individualisieren: Platz für Bild der eigenen Kirche und wichtige Schlagzeilen; Kirchensymbol bereits auf der ersten Seite
Termine: Bedarf an Gemeindeterminen, Veranstaltungsorten und einer übersichtlichen Terminseite
Terminkalender: Kalender mit allen Gemeindeterminen; bereits eingetragene Bibelworte und Gottesdienstthemen
Bibelworte: Frühzeitige Bereitstellung; größere Schrift für das Bibelwort
Unterschiedliche Druckformate: Bedarf an A4-Doppelseiten, A5 und anderen Formaten
Softwareformate: Wunsch nach Publisher-, InDesign- oder Affinity-kompatiblen Vorlagen
Farbgestaltung: Farbige Elemente, Symbole und Farbpaletten für Office-Programme
Symbole und Rubriken: Kleine Symbole für wiederkehrende Rubriken und unterschiedliche Zielgruppen; feste Rubriken
Bilder: Einfachere Einbindung von Bildern, mehr Fotos und weniger Einschränkung durch vorgegebene Bildplatzhalter
Zweispaltige Texte: Einfachere Umsetzung von zweispaltigem Text
Kontaktdaten: Platz für Kontaktdaten der Gemeinde
Geburtstagskalender: Wunsch nach einem Geburtstagskalender bzw.

Aufnahme der Geburtstage der Gemeindemitglieder
Styleguide: Zugang zu einem Styleguide
Technische Unterstützung: Hilfe bei Druckvorlagen und Software
Mehr gestalterische Freiheit: Individualisierung soll trotz einheitlicher Grundgestaltung möglich sein

Möglichkeiten der Weiterentwicklung des Gemeindebriefs

Allgemeine Aussagen
Stärkerer Gemeindebezug: Mehr Beiträge, Informationen und Berichte aus der eigenen Gemeinde; Gemeindealltag stärker hervorheben
Lokale Informationen priorisieren: Nur wichtige lokale Informationen aufnehmen; weitere Informationen können online verfügbar sein
Mehr Informationen aus Bezirk und Apostelbereich: Gleichzeitig besteht bei einzelnen Rückmeldungen der Wunsch nach mehr relevanten Informationen aus diesen Ebenen
Ausgewogenes Verhältnis: Gemeinde und Bezirk als Schwerpunkt, ergänzt durch kurze überregionale Informationen
Mehr Beiträge für verschiedene Zielgruppen: Inhalte für junge Menschen, Familien und verschiedene Altersgruppen
Mehr Fotos und modernere Gestaltung: Farbiger, moderner, attraktiver und bildreicher
Freie Gestaltung der ersten Seite: Mehr Gestaltungsspielraum für die Titelseite
Mehr redaktionelle Beiträge: Mehr selbst erstellte bzw. gemeindeinterne redaktionelle Inhalte
Termine als Schwerpunkt: Eine eigene Seite für Gemeindetermine; stärkerer Fokus auf Termine und wichtige gemeindliche Informationen
Digitale und gedruckte Version: Gemeindebrief sowohl digital als auch als Papierausgabe anbieten
Digitalisierung: Online-Version, zusätzliche digitale Verbreitung, Bedeutung des gedruckten Gemeindebriefs könnte durch zunehmende digitale Vernetzung abnehmen
Print weiterhin ermöglichen: DIN A5 beibehalten, aber Printauflage ggf. reduzieren; zugleich digitale Version anbieten
Light-Variante: Wunsch nach einer reduzierten Version mit wesentlichen Informationen
Einheitliche Grundstruktur: Einheitliche Formatierung und Platzhalter für gemeindespezifische Themen
Einfachere Erstellung: Gemeindebrief soll leichter und schneller erstellt werden können
Zentrale Bereitstellung von Materialien: Texte, Bilder, Gedichte, Informationen und andere Inhalte sollten zentral verfügbar sein

Inhalte, die nicht bereits online stehen: Gemeindebrief sollte einen eigenen Mehrwert gegenüber dem Internet bieten
Kürzere Berichte: Beispielsweise Gottesdienstberichte kürzer halten
Hinweise auf weiterführende Online-Informationen: Bei umfangreicheren Themen reicht teilweise ein kurzer Hinweis mit Verweis auf das Internet
Mehr Beteiligung: Verschiedene Altersgruppen und mehr Gemeindemitglieder sollten einbezogen werden
Quartalsweise Ausgabe als Option: Teilweise Wunsch nach quartalsweisem Erscheinen mit umfangreicheren Bezirksberichten
Kontinuität: Bestehende Elemente und bewährte Struktur sollen teilweise beibehalten werden

„Wenn Sie eine Sache an der Erstellung des Gemeindebriefs sofort verbessern könnten, was wäre das?“

Allgemeine Aussagen
Einfachere Erstellung: Erstellung soll insgesamt einfacher, schneller und weniger aufwendig werden
Bessere Software: Wunsch nach einem geeigneteren Gestaltungsprogramm bzw. besserer Medien-Software
Bessere digitale Bereitstellung: Inhalte und Dateien sollen einfacher digital verfügbar sein
Rechtzeitige Zuarbeit: Aktuelle Beiträge, Termine und besondere Ereignisse sollten rechtzeitig geliefert werden
Mehr freiwillige Mitarbeit: Mehr Beteiligung bei der Erstellung von Beiträgen; Teamwork in der Gemeinde
Gemeindebezug stärken: Reihenfolge stärker am Gemeindebezug ausrichten; eigene Termine und Geburtstage aufnehmen
Mehr Gestaltungsspielraum: Freie Gestaltung der ersten Seite; einheitlicher Gemeindebrief mit ausreichendem Gestaltungsspielraum
Bessere Druck- und PDF-Version: Druck- und PDF-Ausgabe einfacher verfügbar machen
DIN A5 beibehalten: DIN A5 und eine kleine Printauflage werden als sinnvoll angesehen
Mehr Bilder, weniger Text: Gemeindebrief soll bildreicher und kompakter werden
Einfachere Titelfotografie: Titelfoto sollte leichter eingefügt werden können
Termine übersichtlich bereitstellen: Gottesdienstzeiten, Bibelworte und Gemeindetermine sollen schnell verfügbar sein
Einheitliche Regeln: Klare Kategorien, Struktur und Regeln für Textformatierung

Dateigröße reduzieren: Dateien sollen kleiner und handhabbarer werden
Druckbarkeit verbessern: Druck und Formatierung sollen zuverlässiger funktionieren
Aktualität und Flexibilität: Redaktionsschluss sollte zugunsten aktueller Informationen teilweise flexibler sein
Kosten berücksichtigen: Kosten außerhalb des Gemeindebudgets sollten berücksichtigt werden
Keine Verbesserung notwendig: Einzelne Rückmeldungen sehen aktuell keinen Änderungsbedarf

Impressum

Neuapostolische Kirche Nord- und Ostdeutschland K.d.ö.R.
Curschmannstraße 25, 20251 Hamburg
Redaktion: Jennifer Mischko

Kontakt: kommunikation@nak-nordost.de

Stand: 16. Oktober 2026