

Inhalt

	Seite		
Vorwort	4	3.14	Rezension (Kritik) 100
1. Grundsatzfragen	9	3.15	Karikatur 102
1.1 Was ist ein Gemeindebrief?	11	3.16	Gedankenanstöße 103
1.2 Warum Gemeindebrief?	17	3.17	Leserbrief 103
1.3 Die Leser	18		
1.4 Konzeption	21	4.	Grafische Gestaltung 107
1.5 Kommunikationsprozeß	26	4.1	Grundfragen 107
1.6 Themen	28	4.2	Format 111
1.7 Name des Briefes	30	4.3	Falz 112
1.8 Organisation der Redaktion	33	4.3.1	Falzarten 112
1.9 Schritte zur Herausgabe	36	4.4	Satzspiegel 126
2. Journalistische Tätigkeiten	41	4.5	Spaltenbreite 127
2.1 Recherchen	41	4.6	Schriften 128
2.2 Schreiben	43	4.6.1	Handschrift 128
2.3 Manuskripte anfordern und berechnen	51	4.6.2	Schreibmaschinenschrift 128
2.4 Redigieren	53	4.6.3	Druckschriften 128
2.5 Überschriften formulieren	55	4.6.4	Schrifthöhe 129
2.6 Bilder vermitteln	59	4.6.5	Schriftfamilien 132
2.7 Weiterbildung	75	4.6.6	Auszeichnungen 132
2.8 Exkurs: PR-Aktivitäten	76	4.6.7	Schriften schneiden 135
3. Darstellungsformen	77	4.7	Farbe 136
3.1 Brief	79	4.7.1	Zusatzfarbe 136
3.2 Geschriebene Meditation	82	4.8	Stellung der Überschrift 138
3.3 »Geistliches Wort«	84	4.9	Bilder 138
3.4 Theologische Information	85	4.9.1	Tonwert 138
3.5 Gebet	86	4.9.2	Typografische Funktion 139
3.6 Meldung	86	4.10	Illustration 139
3.7 Bericht	88	4.11	Vignetten 140
3.8 Interview	90	4.12	Typografische Hilfsmittel 150
3.9 Reportage	94	4.12.1	Linien 150
3.10 Feature	95	4.12.2	Umrahmungen 151
3.11 Porträt	96	4.13	Titelkopf und Titelseite 152
3.12 Kommentar	98	4.13.1	Titelkopf 152
3.13 Glosse	100	4.13.2	Titelseite 158
		4.14	Produktgestaltung 162
		4.14.1	Scribbel 162
		4.14.2	Konzeption – oder wie man eine Seite aufreißt 162
		4.14.3	Layout 163
		4.14.4	Redaktion 163
		4.14.5	Umbruch 164
		4.14.6	Reinzeichnung 164
		4.14.7	Layout-Vorschläge 166
		4.15	Werkzeug 174

5.	Setzverfahren	183	6.3.1	Rüttler oder Glatstoßgerät	202
5.1	Schreibmaschine	183	6.3.2	Die Falzmaschine	203
5.1.1	Kugelpopf- und Typenrad- schreibmaschine mit Normalschrift	183	6.3.3	Heft- und Blockheftmaschinen	203
5.1.2	Schreibmaschine mit Proportionalschrift	183	6.3.4	Schneidemaschinen	203
5.2	Schreibmaschinensatz	183	6.3.5	Lumbecken oder Klebebinden	203
5.2.1	Textgestaltung mit Schreibmaschine	184	6.3.6	Zusammentragmaschinen	204
5.2.2	Beschriftungsmaterialien für Schreibmaschinen	185	7.	Papier	207
5.3	Fotosatz	185	7.1	Stoffzusammensetzung	207
5.4	Maschinensatz	186	7.2	Behandlung der Oberfläche	208
5.5	Anreibeschriften	186	7.3	Papiergewicht	208
5.5.1	Anreibeinstrumente	186	7.4	Wiedergabe von Bildern	208
5.5.2	Anreiben	187	7.5	Umweltschutz	208
5.5.3	Korrigieren	187	7.6	Druckverfahren	209
5.5.4	Aufbewahren der Anreibebuchstaben	188	7.7	Kosten	209
5.5.5	Gestaltung mit Anreibebuchstaben	188	7.8	Papierformate	209
5.5.6	Bezugsquellen	188	8.	Recht	213
5.6	Zeilenabstand	188	8.1	Voraussetzungen	213
5.6.1	Texte kompreß und durchschossen	188	8.2	Grundsätze	213
5.7	Satzarten	191	8.3	Impressum	213
5.8	Satzberechnung	191	8.4	Verantwortungsbereiche	216
5.9	Korrektur	191	8.4.1	Verleger	216
6.	Vorbereitung und Druck	195	8.4.2	Herausgeber	216
6.1	Vorbereitung für den Druck	195	8.4.3	Redaktion	216
6.1.1	Reproduktion	195	8.4.4	Autor	218
6.1.2	Rastern	195	8.4.5	Gestufte Haftung	218
6.1.3	Fehlgriffe und Fehler	197	8.5	Zuständigkeiten	218
6.2	Vervielfältigung und Druck	198	8.6	Redaktionsstatut	219
6.2.1	Grundfragen	198	8.7	Einzelne Vorschriften	219
6.2.2	Abzugsverfahren	198	8.8	Ablieferungspflicht	220
6.2.3	Schablonendruck	198	8.9	Urheberrecht	221
6.2.4	Kleinoffset	200	8.10	Datenschutz	228
6.2.5	Andere Druckarten	202	8.10.1	Übermittlung von Daten	228
6.2.6	Kopierverfahren	202	8.10.2	Veröffentlichung von Daten	228
6.3	Weiterverarbeitungs- maschinen	202	9.	Finanzierung	235
			9.1	Haushalt	235
			9.2	Spenden	235
			9.3	Anzeigen	235
			9.4	Abonnement	239
			9.5	Kostenrechnung	240

10.	Steuerfragen	245
11.	Vertrieb	249
11.1	Eigener Austrägerkreis	249
11.2	Postvertrieb	251
11.3	Zustellung durch Verteilerfirmen	252
11.4	Beilagen	252
11.5	Auslegen in der Kirche	252
12.	Anhang	253
12.1	Leitsätze	254
12.2	Beauftragte für Gemeindebriefarbeit	255
12.3	Mitarbeiter	257
12.4	Anmerkungen	259
12.5	Nachweis der Abbildungen	262
12.6	Weiterführende Literatur	263
12.7	Sachregister	264
Nachwort	Rückseite des Einbandes	