

AG Kommunikationskonzepte-Treffen am 04.12.24 (17:00-19:30 Uhr)

Anwesende Teilnehmende:

Anja Seider, Pfarrsekretärin, Kirchengemeinde Zell im Wiesental
Theresia Kiefer, Pfarrsekretärin, Kirchengemeinde Zell im Wiesental
Anja Sutterer, Pfarrsekretärin und Webmasterin, Kirchengemeinde Weil am Rhein
Andrea Kohl, Referentin für Kommunikation, Dekanat Wiesental
Tatjana Steinert, Pfarrsekretärin, Kirchengemeinde Kandern/Istein, (entschuldigt)
Günter Schmidt, Webmaster, Kirchengemeinde Rheinfeldern, ehrenamtlicher Mitarbeiter (entschuldigt)
Celina Güdemann, Pfarrsekretärin, Kirchengemeinde Mittleres Wiesental (entschuldigt)

- Pfarrblatt:
 - In allen Kanälen und magazinübergreifend sollten einheitliche Begriffe genutzt werden
 - Geplante Veröffentlichung: alle 3 Monate, zunächst aber nur halbjährlich:
Ab 2026 drucken wir ein allgemeines Pfarrblatt pfarreübergreifend 2 mal im Jahr, aber die Pfarrbriefe der einzelnen Gemeinden werden auch noch weiter gedruckt. Ab Januar 2027 gibt es nur noch das pfarreweite Pfarrblatt vierteljährlich und bei Bedarf auch noch ein Gemeindeblatt, einen Newsletter, eine Gottesdienstordnung... das entscheiden dann die Gemeinden selbst, wenn lückenfüllend noch andere Informationswege genutzt werden müssen.
 - Das Pfarrblatt wird für einen kleinen Betrag, welcher die Druck- und Versandkosten deckt, auf freiwilliger Basis abonniert. Es wird per Post oder Lieferservice verschickt. Bei Bedarf kann ein Gemeindemitglied aber auch das Pfarrblatt kostenlos beziehen. Auch die Option eines Abonnementgeschenks für ein Gemeindemitglied soll möglich sein.
 - Im Gemeindeblatt sollte es möglich sein, außerdem alle Informationen der Gemeinden zu veröffentlichen. Dies müsste für alle Gemeinden mit den Verlagen (Primo-Verlag) besprochen werden
 - Das Layout des Pfarrbriefes sollte gemeindeübergreifend einheitlich sein und auch mit dem Pfarrblatt im Design/Layout kontinuierlich → Erstellung einer Vorlage
 - Vorgabe für die Nutzung von Fonts und Farben (hier könnte mit dem verabschiedeten temporären Logo der Kirchengemeinde Wiesental-Dreiländereck zunächst als Basis für Vorgaben gearbeitet werden)
 - Es muss überlegt werden, die Adobe Creative Suite für die Personen, die am Layout des Pfarrblattes beteiligt sind, anzuschaffen
 - Das Pfarrblatt sollte farblich nach Gemeinden strukturiert werden
 - Wer gehört zum Pfarreiblatt-Team? Anja Sutterer, Anja Seider, Theresa Kiefer, Andrea Kohl
 - Wie funktioniert Glaubenskommunikation? *AG Spiritualität sollte hier für Input befragt werden*
 - Zeitplan bez. Redaktionsplan für die Erstellung des Pfarrblattes muss angelegt werden
 - Bestandteile/Aufbau des Pfarrblattes:
Mantelteil enthält: Grußwort, größere Artikel für alle Gemeindemitglieder der Pfarrei auch bez. Themen der Erzdiözese, Pfarrer od. andere Geistliche könnten sich z.B.

abwechseln mit einem pastoralen Beitrag/Impuls, Interviews mit Gemeindemitgliedern, Zahlen Daten Fakten, Spendenaufrufe, Innenteil: Gottesdienst- und Terminübersicht getrennt nach Gemeinden, Terminüberblick, Nachruf, etc. für die ganze Pfarrei (Mantel) am Ende des Magazins – letzte Seite

- Trennung zwischen Gottesdiensten und Terminen
 - Pfarrblatt wird auf Recycling-Papier vierfarbig gedruckt
 - Große emotionale Bilder werden im Wechsel mit textreichen Doppelseiten eingesetzt
 - Geschätzte Auflage: ungefähr 10.000 Exemplare
 - Besonders gut gefallen dem Team auch die Inhalte des Pfarrblattes der Heidelberger Stadtkirchengemeinde
- Programme/Apps:
 - Damit die einzelnen Pfarreien besser in der ÖA arbeiten können und auch z.B. die Designvorlage für den Pfarrbrief bearbeiten können, sollte die Anschaffung von Layoutprogrammen überlegt werden. Pfarreimitarbeitende wünschen sich die Möglichkeit leichter QR Codes zu erzeugen. Die Adobe Creative Suite ermöglicht neben der Erzeugung von QR Codes unzählige Möglichkeiten, Layouts für die verschiedensten Kanäle zu kreieren. Diese sollte auf jeden Fall für das Pfarreiblattteam angeschafft werden.
 - Die Einrichtung eines Canvas-Kontos pfarreiiübergreifend für alle ÖA-Mitarbeitenden und die Arbeit mit weiteren online Programmen wie Pixlr, etc. sollte überlegt werden. Dies empfiehlt sich z.B. für die Social Media Arbeit
 - Alle Mitglieder des Pfarreiblatt-Teams sollten Zugang zur Ebocloud haben, damit wir Daten austauschen können, Anschaffung der Ebo-Box für Daten-Austausch bei Bedarf !!
 - *Eine pfarreiiübergreifende Kommunikations-App mit Schnittstelle zu SESAM, sodass Termine/Gottesdienste publiziert werden können und Raumbelagungen für alle angezeigt werden können, Gemeindemitglieder sich über eine Chat-Funktion unterhalten können und Nachrichten/Termine schnell abgerufen werden können, wäre von Vorteil. Durch solch eine App könnten z.B. auch Ehrenamtliche in die Kommunikation besser eingebunden werden. (hier könnte z.B. interne und externe Kommunikation separiert werden, d.h. einzelne Bereiche könnten freigeschaltet werden.) Problem: Es gibt im Moment aber noch keine App, die all diese Funktionen hat und mit SESAM kompatibel ist. Aus diesem Grund empfiehlt die AG, im Moment keine Gemeindeapp anzuschaffen!!!*
 - Freiburg empfiehlt auch keine App, da es noch keine App gibt, die die SESAM Termine ausgibt + die oben genannten Features hat. Man müsste also alle Termine doppelt in das SESAM und die App eingeben. Dies ist zu viel extra Arbeit und für die Gemeindemitarbeitenden zeitlich nicht umsetzbar.
 - Schon jetzt sollten alle Gemeinden ihre Termine „mit Favoriten teilen“ und für die Publikation die KATE Schnittstelle/KATE App auswählen. So kann die externe KATE-App diese Termine ausgeben. Die KATE App ist eine Deutschlandweite App, die man kostenlos beziehen kann, und welche die Termine von Gemeinden aufzeigt. Das Dekanat Wiesental und die Kirchengemeinde Zell im Wiesental nutzen schon die App. Nachteil: es gibt außer der Terminfunktion keine weiteren Funktionen.
 - Threema könnte für die interne Kommunikation untereinander genutzt werden
 - Zoom sollte außerdem allen Mitarbeitenden der Pfarrei und Gemeinden zur Verfügung gestellt werden
 - *Die Anschaffung von Teams haben wir im Moment aus Kostengründen für die Kirchengemeinde Wiesental-Dreiländereck zurückgestellt, da eine interne Kommunikation auch mit Zoom, E-Mail und Datenablage/-austausch für bis zu 5GB mit der Ebo-Box*

möglich ist. Teams ist auch bezüglich der unklaren Lokalität des Servers im Moment noch keine optimale Option.

- Ausstattung:
 - Für eine gute Kommunikation unter den ÖA-Verantwortlichen ist eine Ausstattung mit PC oder Laptop mit Video-Conferencing - Möglichkeit notwendig
 - Für Kommunikations-Apps (auch Threema, Kate, etc..), die Arbeit mit Social Media (Foto, Video, Instagram, FB, etc), die Annahme von Telefonanrufen aus Presse, Öffentlichkeit und von Gemeindemitgliedern/Ehrenamtlichen und die Trennung von privaten und dienstlichen Daten als auch Home Office-Arbeit ist ein **Diensthandy** notwendig. Dieses sollte für die ÖA-Mitarbeitenden eingerichtet werden.
 - Für die Erstellung des Pfarrblattes würde es Sinn machen, ein Büro mit PCs einzurichten, wo sich das Pfarrblatt-Team dann vierteljährlich treffen kann, um in einer Zeitspanne von bis zu einer Woche das Pfarrblatt zusammenzustellen. Hierfür würde sich die direkte Teilzeit-Anstellung der Pfarrblatt-Mitarbeitenden bei der Pfarrei anbieten. Das Büro könnte in anderen Zeiten als flexibler Arbeitsplatz auch für andere Mitarbeitende genutzt werden, da nicht alle Mitarbeitende immer in Lörrach arbeiten müssen. Wir würden vier Computer-Arbeitsplätze benötigen!
Alternative: Die Pfarrblatt-Mitarbeitenden bekommen einen Laptop mit der Adobe Creative Cloud, welchen Sie zu den vierteljährlichen Treffen zur Erstellung des Pfarrblattes mitbringen.

- Ansprechpersonen:
 - Wer wird die ÖA-Arbeit machen? Um richtig planen zu können, müssen ÖA-Ansprechpersonen in den einzelnen Kirchengemeinden so schnell wie möglich festgelegt werden.
 - Die Erstellung eines Organigramms mit finalen Ansprechpartnern ist für die interne Kommunikation bez. aller Kanäle notwendig:
Wer ist die ÖA-Ansprechperson der jeweiligen Gemeinde?
Wer ist die ÖA-Ansprechperson des jeweiligen Kirchortes oder Kompetenzteams
Die Referentin für Kommunikation dient als ÖA-Ansprechperson der Pfarrei für die Öffentlichkeit als auch die Mitarbeitenden der Pfarrei

- Social Media:
 - Auftritte in Instagram und weiteren Social Media Kanälen sollen entwickelt werden
Wer wird Teil des Social Media Teams, d.h. wer kann regelmäßig oder zu bestimmten Festlichkeiten/Tagen einen Post kreieren? Ein Social Media Team muss gebildet werden, damit das Dekanat und auch die zukünftige Kirchengemeinde an den Start gehen kann.
 - Ein Redaktionsplan sollte über die Meta Business Suite erstellt werden, auf welchen das Redaktionsteam Zugriff hat
 - Interessierte müssen geschult werden
 - Der Auftritt sollte visuell im Einklang mit dem Auftritt der Homepage und des Pfarrblattes sein, d.h. im Moment basierend auf das vom GbA-PGR beschlossene Logo
 - Vorlagen sollten wiederum für Posts und Reels, etc. erstellt werden
 - Gemeinden sollten Colab-Partner des Dekanats/der Pfarrei werden (Instagram)...
 - Anja Seider, Theresia Kiefer und Anja Sutterer hätten neben Andrea Kohl Interesse an einer Mitgliedschaft im Social Media Team, aber es ist ihnen nicht klar, ob dies mit ihren zusätzlichen Verantwortlichkeiten in der Zukunft, zeitlich möglich sein wird.

Es muss also so schnell wie möglich über die zukünftigen Aufgaben der HA Pfarrsekretärinnen, welche sich als ÖA-Mitarbeitende in der neuen Pfarrei engagieren wollen, entschieden werden.

- Nach Möglichkeit sollten ab und an auch neue Videos auf dem YouTube Kanal der Kirchengemeinde veröffentlicht werden

- Presse:
 - Pressearbeit kann wie schon zuvor durch die Pfarreileitung, die Referentin für Kommunikation der Pfarrei, als auch durch die ÖA-Mitarbeitenden der Gemeinden übernommen werden
 - Bei Fragen kann die Referentin für Kommunikation zu jeder Zeit kontaktiert werden... (Dies ist im Moment nur per E-Mail möglich. Hierfür sollte auch schon jetzt ein Diensthandy angeschafft werden!)

- Krisenkommunikation:
 - Im Falle einer Krise (Unfall, große Probleme innerhalb einer Gemeinde, etc...) sollte die ÖA-Ansprechperson der Gemeinde, der Pfarrer der Gemeinde als auch die Referentin für Kommunikation informiert werden. Die Referentin für Kommunikation informiert die Pfarreileitung. Die Pfarreileitung bespricht sich mit der Referentin und sie meldet sich bei der Gemeinde (Pfarrer und ÖA-Ansprechperson) mit einem Feedback der Pfarreileitung für weitere Schritte zurück.
 - Pressearbeit kann durch die ÖA-Ansprechperson der Gemeinde, die Pfarreileitung als auch die Referentin für Kommunikation der Pfarrei übernommen werden

- Weiteres:
 - es sollte eine Online-Anmeldung für Katechese auf der Website möglich sein!
 - der Einsatz eines Newsletters mit Nachrichten und Terminen der Homepage und herausgegeben durch das Dekanat bez. zukünftig von der Kirchengemeinde vierteljährlich wurde schon vor dem Start der AGs bei ÖA-Treffen zwischen der Referentin für Kommunikation und den ÖA-Verantwortlichen der Gemeinden beschlossen