

Reglement zondagsbrief Jozefkerk



I HOOFDLIJNEN

Omschrijving:

De zondagsbrief van de Jozefkerk te Assen is een wekelijkse nieuwsbrief ten behoeve van de wijkgemeente. Deze nieuwsbrief wordt elke zondag wanneer er in de Jozefkerk een dienst wordt gehouden aan de ingang van de Jozefkerk uitgedeeld. Tevens is de nieuwsbrief in aangepaste vorm te downloaden vanaf de website.

Doel:

het berichten van de kerkgangers en overige belangstellende gemeenteleden over de dienst en andere direct met de Jozefkerkgemeente verband houdende zaken.

Verantwoordelijkheid:

de inhoud van de geplaatste artikelen valt onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Bij twijfel over het te plaatsen artikel wordt er door de betreffende samensteller van de zondagsbrief overlegd met de predikant of voorzitter. De vorm en uitvoering van de zondagsbrief valt onder verantwoordelijkheid van het zondagsbrief team.

II DETAILS

Grootte:

zo mogelijk 1 A4 blad, dubbelzijdig bedrukt.

Opmaak:

de opmaak dient zodanig te zijn, dat alle informatie ook voor personen met iets verminderd zicht duidelijk te lezen is. Minimale lettergrootte bij lettertype Tahoma is 11 punts.

Nummering:

de zondagsbrieven worden per jaargang genummerd. De jaargangen lopen ongeveer gelijk met het kerkelijk seizoen en beginnen de eerste zondag van september.

Kosten:

alle kosten voor het vermenigvuldigen van de zondagsbrief worden betaald uit de wijkkas. Indien mogelijk wordt de zondagsbrief vermenigvuldigd op het kerkelijk bureau. Is dit niet mogelijk, dan verzorgt de maker van de betreffende brief de vermenigvuldiging zelf, waarbij deze kosten worden gedeclareerd.

Zondagsbrief team:

het zondagsbrief team moet bestaan uit minimaal 2 personen. De zondagsbrief wordt gemaakt volgens een halfjaarlijks rooster welke naast de maker van de brief ook andere beschikbare informatie bevat welke op de zondagsbrief gepubliceerd moet worden.

Vaste inhoud:

orde van dienst, namen van alle personen die aan de dienst een bijdrage leveren, collectiedoelen, huishoudelijke zaken (bloemen, koffiedrinken etc), aankondiging kerkdienst(en) voor de komende week, agenda komende week, sluitingsdatum en tijd voor kopij voor de volgende zondagsbrief, contactgegevens van de maker van de volgende zondagsbrief. Gegevens voor de dienst worden door de dienstdoende predikant doorgegeven. Een gastpredikant krijgt vanuit de kerkenraad alle benodigde informatie betreffende de zondagsbrief, zoals emailadres en sluitingsdatum voor de kopij. De wijkpredikant blijft verantwoordelijk voor het doorgeven van de overige vaste inhoud zoals elders opgesomd.

Het preek- en ouderlingenrooster, het diaconierooster, het rooster voor de kindernevendienst en het rooster voor de oppasdienst worden zodra deze beschikbaar zijn door de hiervoor verantwoordelijke personen naar de zondagsbrief gestuurd.

Vrije inhoud:

ingezonden stukken dienen direct met de Jozefkerkgemeente of de Jozefkerk te maken hebben. Een uitzondering hierop vormt bovenwijkse informatie welke via de wijkpredikant van de Jozefkerkgemeente aangeleverd wordt. De grootte van de ingeleverde kopij moet zo mogelijk maximaal 4 regels tekst bedragen in het elders genoemde lettertype. Bij grote aanvoer van kopij wordt door de betreffende maker van de zondagsbrief naar eigen inzicht bepaald of een stuk wordt geplaatst en of er stukken worden ingekort.

Stichting Culturele Activiteiten Jozefkerk (SCA)

“ Als er ruimte is op de zbrf dan wordt de komende activiteit van het SCA genoemd, met eventueel een verwijzing naar de website van de SCA”

Ruimtegebrek:

wanneer een stuk niet wordt geplaatst (of wordt doorgeschoven naar de volgende zondagsbrief) wordt hiervan door de maker van de zondagsbrief bericht gegeven aan de inzender door middel van een email waarbij de scriba in cc wordt opgenomen; zodat de kerkenraad ook geïnformeerd is.

Inzending:

Sluitingsdatum en tijd voor inzending van kopij wordt altijd aangegeven op de voorafgaande zondagsbrief. Wanneer er geen bijzondere (feest)dagen zijn is de sluiting voor inzendingen de donderdag voorafgaand aan de betreffende zondag, om 18.00 uur. Deze zelfde donderdag wordt de zondagsbrief in pdf formaat verstuurd naar het kerkelijk bureau, de predikant en de overige teamleden. Ook wordt de zondagsbrief in aanpasbaar formaat (doc of docx) naar het webteam gestuurd voor plaatsing op het internet.