

Arbeitspapier



Thematische Werkstatt Öffentlichkeitsarbeit
(Arbeitskreis haupt- und ehrenamtlich Aktiver
im Evangelischem Kirchenkreis Halle-Saalkreis)

www.kirchenkreis-halle-saalkreis.de

Arbeitspapier Nr.: 01/2012

Titel: Leitfaden für ein Begrüßungsschreiben

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches.....	1
Inhaltliches.....	1
Achtung, aufgepasst - Womit Sie vorsichtig agieren sollten!	3
Finger weg – Was Sie noch unterlassen sollten!.....	3
Rein damit – Sinnvolle Beigaben zum Begrüßungsschreiben!	4

Grundsätzliches

- Maximal eine Din A4-Seite – minimal Schriftgröße 10
- Absender – bestenfalls Schreiben mit Kopfbogen
- Datum im oberen Bereich
- Einladende Formulierungen

Inhaltliches

- Persönliche Anrede
 - So könnte es lauten:
"Liebe Familie Müller,..." oder "Sehr geehrter Herr Müller,..."
 - So sollte es nicht sein:
"Sehr geehrte Damen und Herren,..." oder "Liebe Neuankömmlinge,..."
- Freundliche Begrüßung (Freude über neues Gemeindeglied zeigen)
 - So könnte es lauten:
"...im Namen der XYZ Gemeinde heiße ich Sie recht herzlich willkommen..."
"... ich hoffe, dass Sie gut in Ihrem neuen Zuhause angekommen sind und freue mich darüber, Sie in unserer Gemeinde XYZ zu begrüßen ..."

1

EVANGELISCHE KIRCHE IN MITTELDEUTSCHLAND

Evangelischer Kirchenkreis Halle-Saalkreis
Öffentlichkeitsarbeit - Torsten Bau
Mittelstr. 14 · 06108 Halle

Fon: (0345) 202 1516
Fon: (0345) 203 5366
Fax: (0345) 202 1544

E-Mail / Internet:
presse@kirchenkreis-halle-saalkreis.de
www.kirchenkreis-halle-saalkreis.de

- So sollte es nicht sein:
 "... wie uns mitgeteilt wurde, sind Sie neu in das Gebiet unserer Gemeinde gezogen."
 "... Mit diesem Schreiben möchten wir mit Ihnen als neue Mitglieder unserer
 Gemeinde Kontakt aufnehmen."
- Vorstellung incl. möglicher Ansprechpartner für „Neue“ in der Gemeinde:
 - So könnte es lauten:
 "Als Pfarrer Ihrer Gemeinde stehe ich, Max Müller, Ihnen gern für Fragen und ein
 Gespräch zur Verfügung..."
 "Unsere stellvertretende GKR-Vorsitzende, Frau Dr. Schneider, gibt Ihnen gern
 Auskunft über unser Gemeindeleben und steht Ihnen bei Fragen zur Nutzung unseres
 vielfältigen Angebotes für junge Familien zur Verfügung. Sie erreichen sie unter: ..."
 - So sollte es nicht sein:
 "Falls Sie Fragen oder mögliche Anliegen haben, finden Sie im beigefügten
 Gemeindebrief sowie im Internet die relevanten Ansprechpartner."
- (So vorhanden) Hinweis auf Veranstaltung für neue Gemeindemitglieder
 - So könnte es lauten:
 "Zweimal jährlich freuen wir uns, alle neuen Gemeindemitglieder auf einem
 Willkommensempfang in ungezwungener Atmosphäre in unserem Gemeindehaus
 persönlich begrüßen zu dürfen. Daher möchten wir Sie schon jetzt auf die nächste
 Zusammenkunft am 13. Oktober 2012 aufmerksam machen, zu der wir Sie noch
 gesondert einladen werden."
- (Wenn Zielgruppe bekannt) Zielgruppenorientierter Passus
 - So könnte es lauten:
 "In unserer Gemeinde leben viele junge Familien. Daher liegt uns viel daran, diese in
 ihrem Tun zu stärken und zu fördern. So sind wir z.B. Träger eines Kindergartens,
 bieten viele Möglichkeiten, um den Austausch mit anderen Eltern zu pflegen und
 halten regelmäßig Beratungs- und Gesprächsangebote für alleinerziehende
 Elternteile vor"
 „Für uns sind die hier lebenden älteren Mitmenschen eine unschätzbare Bereicherung
 unserer Gemeinde. Die vielfältigen Mitwirkungsmöglichkeiten sind ebenso ein
 Ausdruck unserer Wertschätzung, wie auch die thematischen Seniorennachmittage
 oder die halbjährlichen Ausflugsangebote.“
 - So sollte es nicht sein:
 "Viele Infos zu unserer Gemeinde finden Sie mittlerweile online auf unserer
 Homepage." (Maximal als ergänzender Hinweis.)

- Hinweis auf beigefügte Anlagen
 - So könnte es lauten:
"Weitere wichtige Informationen und Erläuterungen zur Gemeinde sowie zu einzelnen Veranstaltungen finden Sie in den beigefügten Materialien."
 - **So sollte es nicht sein:**
"Faltblätter zu Veranstaltungen und Angeboten finden Sie im nahen Umfeld sowie in unserer Kirche."
- Freundliches Ende des Schreibens (Wunsch für guten Start & (nochmaliges vorbehaltloses) Gesprächs- und Kontaktangebot)
 - So könnte es lauten:
"Abschließend möchten wir Ihnen als XYZ-Gemeinde weiterhin einen guten Start in Ihrem neuen Umfeld wünschen. Möge Sie in den bevorstehenden Tagen des "Ankommens" Gottes Segen begleiten."
 - **So sollte es nicht sein:**
"Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen,.."
- Eigenhändige Unterschrift des Verfassers

Achtung, aufgepasst - Womit Sie vorsichtig agieren sollten!

- Einladung zur Mitwirkung in der Gemeinde oder Bitte um ehrenamtliches Engagement
 - Diese Einladung, auch wenn ansprechend formuliert, kann sowohl positiv als auch negativ ausgelegt werden. So kann dies zum einen den gewünschten Erfolg bringen und Ihrer Gemeinde eine neue Ressource erschließen. Andererseits kann schnell der Eindruck entstehen, dass Ihre Freude sich lediglich darauf beschränkt, einen neuen kostenfreien „Mitarbeiter“ in der Gemeinde zu haben.

3

Finger weg – Was Sie noch unterlassen sollten!

- Achten Sie auf ein ansprechendes Erscheinungsbild und vermeiden Sie:
 - Ein schlechtes unordentliches Layout Ihres Schreibens
 - Adressaufkleber als Kopf des Schreibens
 - Die Verwendung von Kopien, die bestenfalls mit handschriftlichem Eintrag des Namens ergänzt werden
 - ständige Wechsel der Schrifttypen
 - zu kleine Schrift
 - graues Umweltpapier (mittlerweile gibt es auch reinweiß als umweltschonende Papiervariante)

- Inhaltlich sollten Sie folgendes unterlassen:
 - Verweis auf externe Informationsquellen (z.B. Gottesdiensttermine finden Sie in Ihrem Amtsblatt)
 - Bitte um Gemeindebeitrag oder Spenden (z.B. für anstehendes Projekt) → Heißen Sie mit offenen Armen Ihre neuen Gemeindeglieder willkommen und fordern Sie nicht gleich!
 - Selbstdarstellung ist zu werbend und protzig → Geizen Sie nicht mit Ihren Vorzügen, aber bleiben Sie auf dem „Teppich“!
 - Zu sachlicher Schreibstil → Referieren Sie nicht, sondern laden Sie ein!
 - Inhaltlose Floskeln → Wenn Sie zu einem Thema nichts zu sagen haben, dann sagen Sie nichts!
 - Unpersönlich → Nehmen Sie Ihre neuen Gemeindeglieder wahr!
 - Verweis auf eine besonders eingeschworene Gemeinschaft → Grenzen Sie nicht (unabsichtlich) aus, sondern heißen Sie willkommen.
 - Zu religiös/spirituell → Natürlich können auch geistliche Worte Ihre Freude über die neuen Gemeindeglieder ausdrücken, aber ebenso können diese auch Irritation und Rückzug auslösen – hier ist Fingerspitzengefühl gefragt.

Rein damit – Sinnvolle Beigaben zum Begrüßungsschreiben!

4

- Aktueller Gemeindebrief
 - Wenn dieser gerade gedruckt wird, dann lieber noch ein paar Tage warten und den „frischen“ Brief beilegen
- Willkommensflyer oder „Steckbrief“ Ihrer Gemeinde, auf dem folgende Dinge stehen könnten:
 - Wichtige Kontakte und Sprechzeiten (z.B. Pfarrer, GPädag., Kantoren, Kita, GKR)
 - Kurzvorstellung der Gemeinde - Statistische Daten (z.B. "Unsere Gemeinde umfasst die Orte..., mit insgesamt 4 Kirchen und 3 Gemeindehäusern."; "Unsere Gemeinde hat ca. 500 Gemeindeglieder.")
 - Adresse der Kirche / des Gemeindehauses mit ggf. Anfahrtsskizze/ Lagebeschreibung (z.B. "Unsere St. Anna Kirche finden Sie in der Mutzkestraße 10, einer kleinen von der Hauptstraße abgehenden Seitenstraße ca. 200 m hinter dem Zebrastreifen. Dem Gotteshaus direkt gegenüber befindet sich das Gemeindehaus, in dem sich neben den Räumen für unsere Treffen auch das Pfarrbüro befindet...")
 - Darstellung von Besonderheiten der Gemeinde: Was zeichnet diese aus, welche Möglichkeiten haben (neue) Gemeindeglieder?

- Hinweise auf regelmäßige Termine (Gottesdienste, Frauenkreis, Bibelkreis, Christenlehre, Junge Gemeinde, offene Gesprächsrunde etc.)
- Hinweis auf diakonische Einrichtungen
- Bitte beachten Sie: Bilder sagen mehr als Worte. Halten Sie den Text so knapp wie möglich und unterstützen Sie das Gesagte mit aussagekräftigen Bildern.