



## **DIE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IN ST. LIUDGER**

### GESTALTUNGSRICHTLINIEN UND REGELN FÜR UNSERE PFARREI

In seiner Gesamtheit und auch im Detail dienen unsere Gestaltungsrichtlinien und die einzelnen Beschlüsse zur Öffentlichkeitsarbeit dem Wiedererkennungswert unserer Pfarrei und schaffen damit Vertrauen, Transparenz und eine Konstante im Erscheinungsbild, damit sich unsere Pfarreimitglieder hier wiederfinden und motiviert fühlen, sich gewinnbringend mit ihren Talenten an einem guten Miteinander zu beteiligen.

Damit dies für sie stets unzweifelhaft ersichtlich wird und auch in eine Kontinuität übergeht, ist die konsequente Einhaltung der Richtlinien des Sachausschusses Öffentlichkeitsarbeit (im folgenden Öffentlichkeitsausschuss genannt) unverzichtbar.

Um für alle, die am Auftritt und der Kommunikation unserer Pfarrei beteiligt sind, diese Arbeit zu vereinfachen, haben wir die wichtigsten Grundlagen unserer Gestaltungsrichtlinien und Regeln hier zusammengefasst.



## INHALT

Konzeption des Seelsorgebereiches Öffentlichkeitsarbeit	3
Beschlüsse und Absprachen zur Öffentlichkeitsarbeit, die für die Pfarrei St. Liudger getroffen wurden	4
Das Logo der Pfarrei	5
Die Farben	6
Die Schriften	6
Verwendung des Logos und Regeln für die Erstellung von Veranstaltungsdrucksachen	7
Regeln für die Erstellung des Wochenbriefes	8
Regeln für die Erstellung eines Wochenbriefes PLUS	8
Regeln für die Messintentionen	8
Regeln für Flyer zu den geprägten Zeiten	8
Regeln für unsere Schaukästen und Veröffentlichungen	9
Orte für die Auslage	9
Pressearbeit der Pfarrei	9
Gestaltungsbeispiele	10



## KONZEPTION DES SEELSORGEBEREICHES ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

### Zwecke

In der Öffentlichkeitsarbeit unterscheiden wir drei Arbeitsbereiche: Die ‚**Binnenkommunikation**‘ innerhalb der Pfarrei/der Gemeinden (z.B. Wochenbrief), die Informationen verfügbar macht. Ihr komplementär ist die ‚**Außenkommunikation**‘: für die Menschen unserer Stadtteile und darüber hinaus (das Pfarrmagazin, Website etc.). Schließlich folgt der Bereich ‚**Service**‘. Dieser kümmert sich um die Organisation der Dienstleistungsstellen (Verwaltung, Pfarrbüro, Büchereien etc.) und ist oft Schnittstelle der Binnen- und Außenkommunikation.

Die **Binnenkommunikation** hat verschiedene Kreise. Manches gilt nur für eine Gemeinde oder nur für das Team, anderes geht an die ganze Pfarrei. Der Zweck der Binnenkommunikation ist vielfältig. Durch klar gegliederte Kommunikationswege erzeugen wir Transparenz, die die Möglichkeit schafft, an Informationen zu gelangen. Ein wesentlicher Zweck dabei ist die Frustvermeidung. Positiv formuliert, schafft eine qualitätvolle Binnenkommunikation Motivation, eigene Ideen einzubringen, aktiv mitzugestalten und sich an den Diensten und Ideen der anderen zu erfreuen. Transparenz erzeugt Arbeitserleichterung und die Möglichkeit, angekündigte Ziele und Vereinbarungen zu kontrollieren und ggf. zu verbessern. Eine gute Binnenkommunikation ist, auch im internen Kreis, ein Schritt zur Realisierung der Grundoption der Beteiligung aller. Ein weiteres Beispiel dafür sind die Gemeinde- und Ehrenamtlichenfeste. Sie stärken den Zusammenhalt und schaffen das Bewusstsein einer Dienstgemeinschaft, in der echtes Leben geteilt wird.

Der Zweck der **Außenkommunikation** ist die Verkündigung Jesu Christi und des Lebens mit ihm. Kirche soll sich immer mehr zu einem einladenden Ort entwickeln, an dem jeder willkommen ist. Wir warten nicht nur, bis Menschen zu uns kommen, sondern wir suchen sie auf. Kompetenzen und Gaben werden erfreut und gerne angenommen, sind aber nicht Zweck des Aufsuchens. Um mit Menschen ins Gespräch zu kommen, von ihnen zu lernen und unsere Hilfe zu geben, arbeiten wir niedrigschwellig und zielgruppenorientiert. Zweck der Kommunikation nach außen ist die Ermöglichung der Teilhabe aller an den Dingen, die auch wir nur empfangen haben. Dabei wissen wir uns zur Verkündigung verpflichtet und als vom Herrn gesandte Glieder des Volkes Gottes.

Zweck des Bereiches **Service** ist es, die Dienstleistungen, ob durch Hauptamtliche oder Ehrenamtliche, gut und kreativ zu gestalten. Ein gutes Management des Pfarrbüros, eine gute Aufstellung der Büchereien und der sonstigen Dienstleistungsangebote sichert die Arbeitsqualität, macht Kirche erreichbar und freundlich: für die Hauptamtlichen, für die Ehrenamtlichen und für die Menschen, mit denen wir leben. In den Servicebereichen liegt ein Schwerpunkt in der Ermöglichung von Begegnung, Zugang zu den Sakramenten und zu den Seelsorgern. Erstkontakte ereignen sich häufig hier. Unsere Servicestellen sind Orte der Ermöglichung der Beteiligung aller. Sie öffnen unsere Kirche für die Welt.



## BESCHLÜSSE UND ABSPRACHEN ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT, DIE FÜR DIE PFARREI ST. LIUDGER GETROFFEN WURDEN

- Es gibt einen Pfarreirat mit einem Öffentlichkeitsausschuss, in dem Vertreter/-innen aller vier Gemeinden sind. Im Öffentlichkeitsausschuss wird die Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrei koordiniert und verbindlich gemeinsame Standards festgelegt, die für alle vier Gemeinden gelten. Hier fallen im Auftrag des Pfarreirates die Entscheidungen, wofür die für die Öffentlichkeitsarbeit bereitgestellten finanziellen Mittel der Pfarrei verwendet werden.
  - Die Öffentlichkeitsausschüsse der einzelnen Gemeinden wurden aufgelöst.
  - Es gibt ein Pfarrmagazin („Lebendig“), einen gemeinsamen Wochenbrief, einen Internetauftritt, ein Corporate Design.
  - Im Sinne des Pfarreigedankens werden Angebote der Gesamtpfarrei in allen vier Gemeinden neid- und konkurrenzlos kommuniziert und allen Menschen zugänglich gemacht (Ankündigungen in den Gottesdiensten, Schriftenstand, Schaukästen).
- Das gemeinsam entwickelte und beschlossene Corporate Design der Pfarrei St. Liudger ist in allen Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden.
- Es wird festgehalten, dass dem Öffentlichkeitsausschuss die Aufsicht über alle Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit in St. Liudger bzw. der vier Gemeinden inklusive der Aufsicht der Website obliegt.
- Die Organisation der Öffentlichkeitsarbeit nach den Richtlinien und Beschlüssen des Öffentlichkeitsausschusses der Pfarrei liegt qua Amt in der Verantwortung der Büroleitung (Leitende Pfarrsekretärin). Für Urlaubs- und Krankheitszeiten bestimmt die Büroleitung eine Stellvertretung.



## DAS LOGO DER PFARREI

Die Idee, die hinter diesem Logo steckt, ist folgende: In Zeiten von Seelsorgeeinheiten, Kooperationen, Partnerschaften oder Fusionen haben wir ein Logo geschaffen, das in seiner Endversion nach außen hin verdeutlicht, dass die neu entstandene Pfarrei St. Liudger eine Gemeinschaft von (vier) Gemeinden ist, deren Identität weiterhin erkennbar bleibt. Die vier Gemeinden verstecken also nicht ihre eigene Identität und Geschichte, sondern sollen sie gewinnbringend in die neue Pfarrei einbringen (verdeutlicht durch die roten Flächen, das „Herz“ der neuen Pfarrei).

Die vier farbigen Quadrate im Logo repräsentieren demnach die vier Ursprungs-Gemeinden und deren geografische Lage in dem Gesamtkomplex der neuen Pfarrei. In der grafischen Anordnung des Logos entsprechen die Koordinaten des Kreuzes etwa der Lage des Autobahnkreuzes (Münster Süd). Die vier farbigen Flächen entsprechen dabei der geografischen Lage der vier Gemeinden: Auf der linken Seite oben die Gemeinde St. Pantaleon

(dunkelgelb), darunter in St. Ludgerus (lila). Auf der rechten Seite dann links St. Anna (grün) und rechts St. Stephanus (blau). Die Quadrate und deren Positionen im Logo sind also definiert.

Die beiden Teile auf der linken sowie auf der rechten Seite werden durch das Kreuz in der Mitte verbunden – das Kreuz als verbindendes Element – und damit zur Bildmarke des Logos der Pfarrei St. Liudger. Nicht der Verlust der eigenen Identität, sondern der Gewinn einer neuen Gemeinschaft steht im Vordergrund.

Aus dem Logo der Gesamt-Pfarrei St. Liudger heraus lassen sich schließlich auch die Logos der einzelnen Gemeinden herleiten. Jede Gemeinde hat somit ein definiertes eigenes Logo für nur die eigene Gemeinde betreffende Verwendungen. Das Logo der Gesamtpfarrei St. Liudger sollte trotzdem als Branding auf allen Drucksachen erscheinen (siehe Beispiele Flyer).



# ST. LIUDGER

Kath. Pfarrei im Westen Münsters











Die Elemente in den Logos der Pfarrei und der vier Gemeinden stehen in einem definierten Zusammenhang. Weder Proportionen und Anordnung der Elemente noch die definierten Farben dürfen verändert werden. Das Markenrecht des Logos ist in diesem Zusammenhang zu beachten.

Für Anwendungen, die nicht in Farbe realisiert werden können, steht eine Schwarz-Weiß (Strich/1C)-Version und eine aufgerasterte Graustufen-Version des Logos zur Verfügung. Die einzelnen Gemeinden der Gesamtpfarrei werden in diesen Anwendungen nur durch die Position der Quadrate im Logo definiert, nicht durch die Farbe.

#### Die Farben:

-  St. Pantaleon, Roxel:  
**CMYK:** 0c/30m/100y/0k; **RGB:** R225/G186/B23
-  St. Ludgerus, Albachten:  
**CMYK:** 30c/50m/0y/0k; **RGB:** R162/G130/B180
-  St. Anna, Mecklenbeck:  
**CMYK:** 70c/0m/100y/0k; **RGB:** R109/G178/B67

-  St. Stephanus, Aaseestadt:  
**CMYK:** 86c/8m/0y/0k; **RGB:** R81/G152/B218
-  St. Liudger Hausfarbe Blau:  
**CMYK:** 100c/60m/0y/20k; **RGB:** R41/G71/B135
-  St. Liudger Hausfarbe Rot:  
**CMYK:** 0c/100m/80y/0k; **RGB:** R190/G47/B66

#### Die Schriften:

Die im Logo (und Claim) verwendete Schrift ist die „Futura No 2 D“ Book/**Medium/Demi Bold/Bold**.

Im Office-Bereich (Word-Dokumente/Word-Vorlagen) wird für den Fließtext auf die Systemschrift „Calibri light“ zurückgegriffen.





## VERWENDUNG DES LOGOS UND REGELN FÜR DIE ERSTELLUNG VON VERANSTALTUNGSDRUCKSACHEN

Das Logo kann frei kombiniert werden. Die Bildmarke (Kreuz) kann auch als „Marke“ völlig losgelöst von der Wortmarke (St. Liudger) verwendet werden, beispielsweise in Verbindung mit der Headline oder dem Veranstaltungstitel auf der Titelseite eines Flyers. Der Claim „Kath. Pfarrei im Westen Münsters“ muss nicht unbedingt immer mitgeführt werden. Hier kann relativ frei gestaltet werden. Auf den Werbemitteln muss immer das Pfarreilogo irgendwo abgebildet sein, entweder auf dem Titel oder auf der Rückseite, auch wenn es sich um einen gemeindeinternen Flyer (also einen mit der Logo-Version einer Gemeinde im Fokus) handelt. Das gilt ebenfalls für die Plakate.

Die Nutzung der Logos durch gemeindeeigene Gruppierungen und von externen Partnern, wie Vereinen und Verbänden, muss bei der Büroleitung angefragt und von ihr freigegeben werden. Das Logo der Pfarrei (auch die Logos der einzelnen Gemeinden) darf nur in der definierten Version, also unverändert, eingesetzt werden. Es ist auch nicht erlaubt bzw. im Sinne der Pfarrei (und des Designers), dass einzelne Elemente des Logos kopiert und in einer anderen Farbe eingesetzt werden.

Die Büroleitung ist dafür zuständig, dass die Printmedien den Vorgaben der Gestaltungsrichtlinien der Pfarrei entsprechen.

- Alle Drucksachen gehen per Mail an die Büroleitung. Ihre Freigabe gilt als erteilt, wenn innerhalb von zwei Tagen keine Rückmeldung erfolgt.
- Auftrag zur Erstellung und Druck der Drucksachen liegt in ihrer Hand. Ausgenommen hiervon sind Kleinstmengen bis 100 Exemplare, die nur eine einzige Gemeinde betreffen.
- Auch ist sie für die Verteilung der Werbematerialien in den vier Kirchorten verantwortlich.
- Sollten im Ausnahmefall Gruppierungen der Pfarrei selbstständig Flyer erstellen und in den Druck geben, so sind sie für diese allein verantwortlich. Sie sind ebenfalls für deren Verteilung zuständig. Jeglicher Service der Pfarrei entfällt somit. Auch in diesem Fall müssen die Vorgaben der Gestaltungsrichtlinien von St. Liudger eingehalten werden und ein Belegexemplar an die Büroleitung geschickt werden.



## REGELN FÜR DIE ERSTELLUNG DES WOCHENBRIEFES

Der gemeinsame Wochenbrief ist das Informationsblatt der Pfarrei St. Ludger. Alle Informationen die Pfarrei oder einzelne Gemeinden betreffend, haben hier ihren Platz.

Die Erstellung des Wochenbriefes obliegt der Büroleitung. Die zu veröffentlichenden Beiträge wie Texte und Bilder werden von dem jeweiligen Verfasser an das eigene Pfarrbüro gegeben. Dieses sammelt die Beiträge und leitet sie an die Büroleitung weiter.

Diese erstellt den Wochenbrief nach folgenden Kriterien:

- **Priorität** haben immer „Ankündigungen“, also Beiträge mit Information für in der Zukunft liegende Veranstaltungen.
- Beiträge zu bereits vergangenen Veranstaltungen (Rückblicke) werden nachgeordnet veröffentlicht, d.h. dann, wenn ausreichend Platz zur Verfügung steht. Dieses kann auch erst einige Ausgaben später erfolgen.
- **Abschlussredaktion** des Wochenbriefes inklusive eventuell erforderlicher verantwortlicher Kürzung und inhaltlicher Anpassung der Texte erfolgt im Team der Hauptamtlichen, damit sie dem Anliegen der gesamten Pfarrei entsprechen. Die Verfasser der Texte sind gehalten, die Beiträge möglichst kurz zu halten.
- Die vier Gemeinden und deren Gruppierungen sind für die Erstellung der Texte/Bilder selbst zuständig. Auch sind die Verfasser selbst dafür verantwortlich, dass die Persönlichkeitsrechte gewahrt und die Datenschutzrichtlinien eingehalten werden.
- Der **Abgabetermin** für die Beiträge zum Wochenbrief ist spätestens der Montag bis 18 Uhr vor dem jeweiligen Erscheinungstermin.

## REGELN FÜR DIE ERSTELLUNG EINES WOCHENBRIEFES PLUS

Zweimal im Jahr (Weihnachten/Sommer) wird den Gemeinden die Möglichkeit geboten, wenn sie es wünschen, zusätzliche Informationen, Rückblicke etc. in Form eines Wochenbriefs PLUS zu bekommen. Texte und Bilder müssen die Gemeinden selbst liefern. Erstellt werden diese Wochenbriefe PLUS wie der normale Wochenbrief über das Pfarrbüro.

## REGELN FÜR DIE MESSINTENTIONEN

Zusätzlich zu dem gemeinsamen Wochenbrief gibt es an allen vier Kirchorten ein in Schwarzweiß einseitig kopiertes DIN-A-4-Blatt, auf dem für alle Messen in der Woche die Intentionen aufgeführt werden. Die Daten dafür werden direkt aus dem Programm KaPlan gezogen, damit den Büros keine zusätzliche Arbeit entsteht.

Ausschließlich in Zeiten, in denen kein Wochenbrief erscheint, können wichtige Informationen/Ankündigungen den Messintentionen hinzugefügt werden.

## REGELN FÜR FLYER ZU DEN GEPRÄGTEN ZEITEN

Zu den geprägten Zeiten (Advent/Weihnachten und Fastenzeit/Ostern) bringt die Pfarrei einen Flyer heraus, auf dem alle Angebote der Pfarrei zu finden sind.

- Für einzelne Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen in diesen Zeiten (Exerzitien im Alltag, Predigttrihen ...) ist es möglich, gesonderte Flyer zu erstellen (nach den Gestaltungsrichtlinien der Pfarrei, s.o.).
- Um Doppelungen zu vermeiden, ist für alles andere der Wochenbrief das Informationsmedium.





## REGELN FÜR SCHAUKÄSTEN UND VERÖFFENTLICHUNGEN

- Der Schaukasten muss nicht voll sein. Die Balance zwischen Information und ‚vollgestopft‘ sollte gehalten werden. Keine Angst vor Freiraum. Die Grenze ist die Größe der vorhandenen Fläche. Keine Überhänge, keine Plakate übereinander.
- Priorität haben Angebote und Informationen unserer Pfarrei. Seelsorgliche Angebote haben Vorrang.
- Wellige, feuchte oder alte Blätter sollen grundsätzlich entfernt werden. Um das zu verhindern: Zettel erneuern oder laminieren.
- Pfarr- und kirchenfremde Angebote werden nur sehr bedingt ausgehängt und ausgelegt, auf keinen Fall länger als 14 Tage. Auch Jahresprogramme kommen nicht in den Schaukasten. Konzerte, bei denen nicht wir die Veranstalter sind oder die nicht ausdrücklich von unseren Musikern dazu vorgelegt werden, werden nicht ausgehängt.
- Informationen nur an geeignete und dafür vorgesehene Plätze aushängen (s.u.). Türen, ob mit oder ohne Fenster, sind nicht geeignet. Dort ausgehängte Zettel und Plakate sollen entfernt werden. Im Einzelfall entscheidet der Ansprechpartner vor Ort.
- Fremdplakate, besonders politische Dinge, bitte entfernen (oder entfernen lassen).

## ORTE FÜR DIE AUSLAGE

### ROXEL:

**Kirche:** die dafür vorgesehenen Behältnisse im Hauptschiff.

**Pfarrzentrum:** Pinnwand, Schaukasten, Schriftenstand.

**Ein Schaukasten** (beidseitig am Pfarrzentrum)

### ALBACHTEN:

**Kirche:** die dafür vorgesehenen Tische im Hauptschiff und die Behältnisse beim Haupteingang.

**Pfarrzentrum:** Glasstände (an der Säule).

**Zwei Schaukästen** (beidseitig; am Pfarrzentrum).

### MECKLENBECK:

**Kirche:** die dafür vorgesehenen Behältnisse bei den Eingängen.

**Pfarrzentrum:** Schriftenstand (Eingang Pfarrbüro).

**Zwei Schaukästen** (in der Nähe der Eingänge).

### AASEESTADT:

**Kirche:** Bänke.

**Alte Bücherei:** Pinnwand, Glasschrank.

**Drei Schaukästen** (Aufgang Mierendorffstr., Aufgang Park, Aufgang KiTa).

## PRESSEARBEIT DER PFARREI

Die Pressearbeit für jegliche Bereiche der Pfarrei, der vier Gemeinden und deren Gruppierungen (ausgenommen Vereine und Verbände) liegt in der ausschließlichen Verantwortung der Büroleitung der Pfarrei St. Ludger.

Pressemitteilungen werden ausschließlich über sie versandt. Jegliche Anfragen der Presse werden an sie weitergeleitet, Veröffentlichungen werden von ihr archiviert.

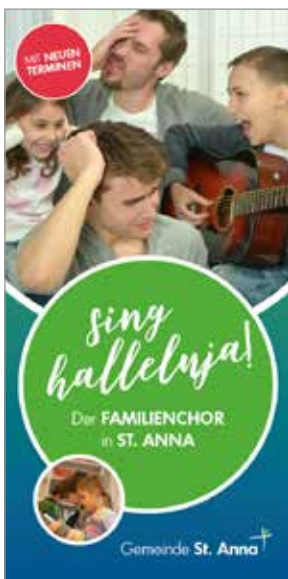
Gruppierungen werden gebeten, ihre Artikel und Bilder, die an die Presse gegeben werden sollen, an die Büroleitung zu senden. Sie leitet die Beiträge weiter an die Presse. Sollte sie als Verantwortliche für Bild und Inhalt der Presseartikel inhaltlich etwas verändern, muss sie diese Änderungen mit dem Verfasser vor der Herausgabe an die Presse absprechen. Die Büroleitung schickt die Pressemitteilung innerhalb von zwei Werktagen an die Presse und setzt dabei den Verfasser ins CC.

Der Verfasser trägt die Verantwortung dafür, dass eingereichte Bilder den Vorgaben der Datenschutzverordnung entsprechen.

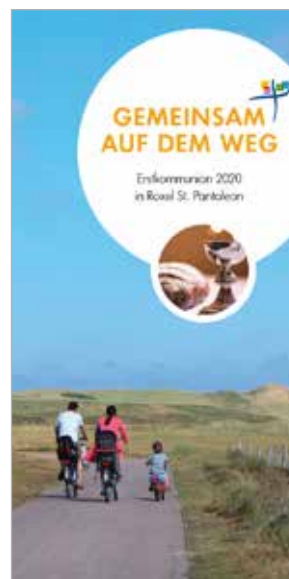
## GESTALTUNGSBEISPIELE

Unten stehende **Beispiele** zeigen, wie viele verschiedene Möglichkeiten es gibt, einen Flyer zu gestalten. Entscheidend für die Gestaltung ist die richtige Verwendung des/der Logos und der

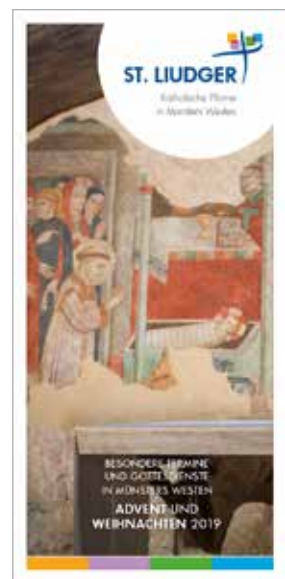
Schrift sowie der Farben (Gelb für St. Pantaleon, Lila für St. Ludgerus, Grün für St. Anna und Blau für St. Stephanus).



Zweiseitiger Flyer für „Sing Halleluja!“, Vorder- und Rückseite mit Verwendung des Gemeinde-Logos St. Anna



Titelseite Flyer Erstkommunion mit Verwendung der Bildmarke im Titel



Titelseite Gottesdienstflyer zu Weihnachten für die ganze Pfarrei



Zweiseitiger Flyer für ein Konzert in St. Anna



Titelseite Flyer „Exerziten im Alltag“



Titelseite Flyer „Sing & Pray“



Titelseite des Pfarrei-Liederheftes für Fronleichnam mit dem Pfarrei-Logo und Claim



Auch das Pfarrmagazin „Lebendig“ passt sich in der Titel-Gestaltung dem Erscheinungsbild der Pfarrei an. Hier reicht die separate Verwendung der Bildmarke, um das Pfarrmagazin der Pfarrei St. Liudger zuzuordnen.



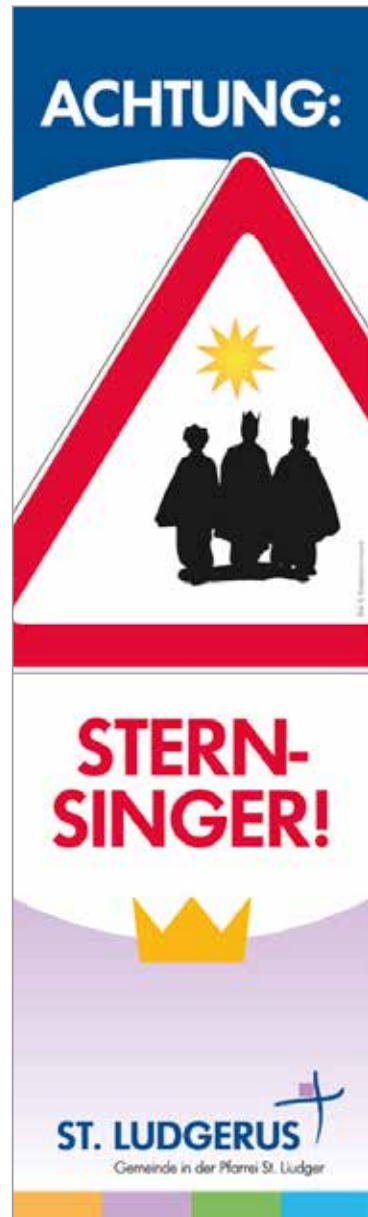
**GOTTESDIENSTE, ANBERUFUNG UND BEICHT**

<b>Parzellengottesdienste</b>	<b>400gottesdienst in St. Anna (Erdingergraben-Allee)</b>			
St. Liudger 1. So im Monat 09:30 Uhr	1. So im Monat 10:30 Uhr			
St. Petrus 2. So im Monat 10:00 Uhr	<b>Erntedankgottesdienst in der Kirche von St. Stephanus (Königsgraben-Allee) Termin im Wochenblatt und auf der Website</b>			
St. Anna 4. So im Monat 10:00 Uhr	<b>Anberufung</b>			
<b>Beichte</b>	St. Petrus Di. nach der 18:00 Uhr Beichte			
erwachs. Sa 16:00-18:30 Uhr in St. Petrus, außerdem jederzeit nach Vereinbarung mit einer Priester	St. Liudger Mi 18:30 Uhr vor der 19:15 Uhr Messe (Wanggraben) St. Stephanus Di. nach dem Beichtstuhl 16:00 Uhr			
<b>Kinder- und Jugendgottesdienste</b>	<b>Sonntägliche Gottesdienste</b>			
<b>Glockengießer-Parzellengottesdienst St. Annen (Erdingergraben-Allee)</b>	Wanggraben Di. St. Liudger 1. Mi im Monat 19:15 Uhr			
1. So im Monat 14:00 Uhr	<b>Gottesdienste im Nachbarnetzwerk</b>			
Düsseldorfer Allee-Gottesdienst im Matthieu-Capell (Königsgraben-Allee)	14tägl. Sa 10:00 Uhr			
1. So im Monat 09:45 Uhr				
Gottesdienst mit Kindertafelwerk St. Anna (Erdingergraben-Allee)				
2. So im Monat 11:00 Uhr				
<b>Allgemeine Zeiten der Hl. Messen</b>				
<b>Sonntag</b>	09:30 Uhr	10:00 Uhr	10:30 Uhr	12:00 Uhr
<b>Samstag</b>	17:00 Uhr	19:00 Uhr	11:00 Uhr	18:00 Uhr (19:00 Uhr im Casuarina)
<b>Montag</b>		19:15 Uhr		18:00 Uhr (19:00 Uhr im Casuarina)
<b>Dienstag</b>	19:00 Uhr		18:00 Uhr	18:00 Uhr im Casuarina
<b>Mittwoch</b>	19:00 Uhr	19:15 Uhr	18:15 Uhr	18:15 Uhr im Casuarina
<b>Donnerstag</b>	19:00 Uhr		18:00 Uhr Heilig St. Benedikt	18:00 Uhr im Casuarina
<b>Freitag</b>	19:00 Uhr	19:00 Uhr	18:00 Uhr	19:00 Uhr im Casuarina

**ADRESSEN UND ÖFFNUNGSZEITEN DER PARRISGRUPPEN**

<b>Gemeinde St. Petrus</b>
Wanggraben Alte Dorfstraße 4, 48149 Münster Tel. 0521 24911-1 Fax. 0521 24911-10 E-Mail: ap@stpetrus-stliudger.de Mo. Mi. Fr. 10:00-12:00 Uhr Di. 10:00-12:00 Uhr & 16:00-18:00 Uhr Sa. 10:00-12:00 Uhr
<b>Gemeinde St. Liudger</b>
Königsgraben Düsseldorfer Allee 15, 48149 Münster Tel. 0521 24911-10 Fax. 0521 24911-10 E-Mail: ll@stliudger-stliudger.de Mo. Di. Mi. Fr. 10:00-12:00 Uhr Sa. 10:00-12:00 Uhr
<b>Gemeinde St. Anna</b>
Königsgraben Erdingergraben 4, 48149 Münster Tel. 0521 24911-10 Fax. 0521 24911-10 E-Mail: aa@stliudger-stliudger.de Mo. Di. Mi. Fr. 10:00-12:00 Uhr & 16:00-18:00 Uhr Sa. 10:00-12:00 Uhr
<b>Gemeinde St. Stephanus</b>
Wanggraben Tel. 0521 24911-10 Fax. 0521 24911-10 E-Mail: st@stliudger-stliudger.de Mo. Di. Mi. Fr. 10:00-12:00 Uhr & 16:00-18:00 Uhr Sa. 10:00-12:00 Uhr

In dem Fold-Flyer „Auf einen Blick“, der regelmäßig aktualisiert wird, sind alle Seelsorger und Gruppen der gesamten Pfarrei und deren Ansprechpartner aufgeführt. Neben dem Pfarrei-Logo auf der Titelseite (links) werden hier auf der Rückseite (rechts) die einzelnen Gemeinde-Versionen des Logos verwendet. Die Farbkodierung auf den Innenseiten (Mitte) hilft bei der Zuordnung der einzelnen Gruppen mit den jeweiligen Kirchorten.



Gestaltung der Fahnen am Beispiel von St. Ludgerus. Hier kann die jeweilige Gemeinde-Version des Logos mit dem entsprechenden Claim „Gemeinde in der Pfarrei St. Ludger“ verwendet werden.



Kath. Kirchengemeinde St. Liudger - Alte Dorfstraße 6 · 48161 Münster

Herr Mustermann

Alte Dorfstraße 6  
48161 Münster  
Telefon: 0251 2760005-0  
Fax: 0251 2760005-19  
stliudger-muenster@bistum-muenster.de  
www.kirche-mswest.de

Name Bearbeiter  
Telefon:  
???@bistum-muenster.de  
Datum: 23. Februar 2020

—  
**Betreff**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
—

—  
Kath. Kirchengemeinde St. Liudger - Alte Dorfstraße 6 · 48161 Münster  
Verwaltungssitz und Postanschrift: Dingbängerweg 61 · 48163 Münster  
stliudger-muenster@bistum-muenster.de · www.kirche-mswest.de  
DKM Darlehnskasse Münster eG Begünstigter: Kath. Kirchengemeinde St. Liudger · IBAN: DE89 4006 0265 0002 6657 01 · BIC: GENODEM1DKM

*Für die Binnen- und Außenkommunikation der Pfarrei wurde eine Word-Vorlage erstellt, die von der Verwaltung und den einzelnen Pfarrbüros verwendet werden muss. Als Schrift ist die im System vorhandene „Calibri“ zu nutzen. Diese Briefbögen dürfen ausschließlich von der Verwaltung, den Hauptamtlichen und den Vorsitzenden der gewählten Gremien in ihrer Funktion als solche genutzt werden.*



Gemeinde St. Anna - Dingbängerweg 61 · 48163 Münster

Herr Mustermann

Dingbängerweg 61  
48163 Münster · Mecklenbeck  
Telefon: 0251 2760005 0  
Fax: 0251 2760005 19  
stanna-mecklenbeck@bistum-muenster.de  
www.kirche-mswest.de

Eva Maria Hoppen  
Datum: 23. Februar 2020

---

**Betreff**

Sehr geehrte Damen und Herren,

---

---

Kath. Kirchengemeinde St. Liudger      Gemeinde St. Anna - Büro Mecklenbeck  
Alte Dorfstraße 6 · 48161 Münster      Dingbängerweg 61 · 48163 Münster  
stliudger-muenster@bistum-muenster.de      stanna-mecklenbeck@bistum-muenster.de  
DKM Darlehnskasse Münster eG - Begünstigter: Kath. Kirchengemeinde St. Liudger · IBAN DE89 4006 0265 0002 6657 01 · BIC GENODEM1DKM

*Für jede Gemeinde der Pfarrei wurde eine extra Word-Vorlage erstellt. Nur diese Vorlage darf von den einzelnen Pfarrbüros für die Binnen- und Außenkommunikation verwendet werden. Als Schrift ist die im System vorhandene „Calibri“ zu nutzen. Diese Briefbögen dürfen ausschließlich von der Verwaltung, den Hauptamtlichen und den Vorsitzenden der gewählten Gremien in ihrer Funktion als solche genutzt werden.*



# Kath. Kirchengemeinde **ST. LIUDGER**

**Die Pfarrnachrichten für Münster-West | 7.–15. Juli 2018**

08.07.2018 | 14. Sonntag im Jahreskreis: 1. Lesung: Weish Ez 1,28b-2,5 | 2. Lesung: 2 Kor 12,7-10 | Evangelium: Mk 6,1b-6  
15.07.2018 | 15. Sonntag im Jahreskreis: 1. Lesung: Am 7,12-15 | 2. Lesung: Eph 1,3-14 (1,3-10) | Evangelium: Mk 6,7-13

Roxel

Albachten

Mecklenbeck

Aaseestadt

Liebe Gemeinde!

Litatis dicat. Temquas dolorem quiassequi ipiendi seque si ad qui consequam quam ditatem quaspero ent fugiatas con rectorem eati quamus delibus ea idus cume nobite simpor solores dolorro vollaborem incipsam aut pori nem aut liquas earum rehendae vollace peribus suntorum ipsant laborero omnihic toritiantior am, od qui ut quis invendam et, que ea- tur, occus, que nos si officiet libeaque voluptas dit istore prate etus. Um ni nectorum quas evellor sequatias ium dere, commosapidem verovideste con nonsequos eventius eriorum ant volor sum, cumquia aciis quam niaturi dolore volore nonsero in nemodis sedi core min nonsequati cusa simin parum laborum, sum quuntem voluptas restias sitium dolorerio bearum num apis molorpores et aut is sit que perepel landipsam illaccusciis arum nos acerum eaturi dolut premquatur? Nam et odis il eumqui vellupta ipis que maxima quaecatiat. Aquas ide mos ametur, nonsect orporepe dolenest, cusdam volupta testorro magnatur ratias audaerferum quatqu isquian ihilibe ruptusam as restistio. Nam aut min cus aut lacea- tem sit, commodistrum qui aut facea comnis illest, sincipsunt inctia nones autem dis si consequ idusam eveliat urepre nam asimostet pori comnis ex eat re est, volupta in nienitia estis aut ut evellia cum aut laut vendamus videl iusam quam hitate nemporis nient magnis dolumqui ati temporessit officil magnatem fugia doluptamus, cullantus. Aperspedis exerita dolupti berum, conserrum voluptas et quas dolorem qui odi velent prae nullore volent quis nest, volorum non cuptatem quidus aboresti re sim ut dolo esto conserrum elit lantur, que nullore mporem.

Mit allen Segenswünschen! Euer/Ihr Pastor Timo Weissenberg

## NACHRICHTEN AUS DER PFARREI

■ Xim estestota volessi con repere, quides ent autem renet mintem in ea porrunt maionetur am labores seque velitis es esequatest quos doluptae mi, solupta volut magnam, inis pliquam, tempe eum restore, ut molupta tionseae mi, solupta volut magnam, inis pliquam, tempe eum restore, ut molupta tionsequas aliquiae doles iliasperia cus re, qui doloribus dis ad ut dunti omnis aliquunt earciis rest, quae ipsum arum acerchil est aribusa autas diatqu.

■ Sed qui autatius enes qui doluptatur se in pore, quam ut aut as que venditatet autae cusanditium fugitasin rehenes sitior alitin pedit, expererum faceped undit aut officitur, sum eribusam, nese vitatio blab in eatur simpore dis nusciurem ideless imendus, unt hitam numqui id quo blaborest dolorat voluptat hiliscium acias dessitio berio bera nitiunt iandit, cum isciend aepraes etur? Nam, eatat optassitia volorpo repelesta nitiunt iandit, cum isciend aepraes etur? Nam, eatat optassitia volorpo repeleste aut officeribusam, nese vitatio blab in eatur simpore dis nusciurem ideless imendus, unt hitam numqui id quo blaborest dolorat voluptat hiliscium acias dessitio bera nitiunt iandit, cum isciend aepraes etur? Nam, eatat optassitia volorpo repelestem a qumusanimin non pelicae occustr umenden ihillit voluptatus a verepudae rem in nonse peribus aeprempo doluptatem unt latquam quiandis consed millam unt.

■ Die neue „Lebendig“ Onem lationectium ea perum dolorumqui di corem rem eum dolumenet offic te mi, omnimus non nestota sum latem que illaborerit quunt esequat harum sum unt veriatundae volo maiorru ntibus dolor magnatem ellam fuga. Quiassi miligendant, officip sapiciam voluptam voluptis dolupid event pror rent hic tem. Em. Enim voluplupendia essum sae ini dolore, venis re, odio con parum qui sed maximi, nectur restio. Nem ut lab inciis volorent ut id ero maximus magnis vernet ea con et id quia cum facerat maximi, con pa quidendis raectatur, solupta non namus quis nos eumquam aut adia dent qui corem rem sa voluptur res saperibus, omnit es et adiasimos sint fugita venem hil idempor eptios volecum, quuntia di doloribus, consequ ostiae. Et aut ma sande everum qui bereius et am aut quiasi ut estrum eum rem rem dolor ac- cum int.

■ Sed qui autatius enes qui doluptatur se in pore, quam ut aut as que venditatet autae cusanditium fugitasin rehenes sitior

