

Handreichung zur Öffentlichkeitsarbeit

Sie haben ein Projekt im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie – Falkensee geplant. Damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird, hier ein paar Hinweise zur Werbung bzw. Öffentlichkeitsarbeit.

Überlegen Sie sich zunächst, wie viel **Zeit** Sie für eine sinnvolle Bewerbung Ihrer Veranstaltung benötigen. Bedenken Sie bitte auch, dass Sie Werbematerialien wie Flyer und Plakate auch verteilen müssen.

Überlegen Sie sich, welche Art von **Werbung** zu Ihrer Veranstaltung und zu den Menschen, die Sie erreichen möchten, passt. Im Folgenden eine kleine Übersicht als Orientierungshilfe:

Flyer

Für wenig Geld kann man viele Flyer drucken lassen. Andererseits liegen oft so viele Handzettel aus, dass Ihre Werbung in der Masse ‚untergehen‘ könnte. Überlegen Sie sich, ob Handzettel die Menschen erreichen, die Sie ansprechen wollen? Für eine Stadtteilveranstaltung könnte es zum Beispiel sinnvoll sein, Flyer zu drucken und diese in die Briefkästen des Stadtteils zu werfen.

Plakate

Auch Plakate sind relativ kostengünstig herzustellen. Wie bei den Flyern stellt sich die Frage, ob Sie mit Plakaten Interessierte erreichen können? Andererseits zeigen Plakate im öffentlichen Raum auch, dass etwas stattfindet und setzen ein sichtbares Signal.

Facebook

Es kann mit wenig Aufwand eine Facebookveranstaltung erstellt werden, zu der Sie online einladen können. Interessierte selbst können wieder andere hierzu einladen. Dies ist eine der effektivsten Wege, um viele Menschen anzusprechen. Aber: Nicht alle Falkenseer*innen nutzen Facebook und nicht alle, die sich dort online anmelden, kommen am Ende auch zu Ihrer Veranstaltung.

Wenn Sie selber nicht mit Facebook arbeiten, können Sie auch jemanden anderen bitten, für Sie diesen Teil der Öffentlichkeitsarbeit zu übernehmen.

Achten Sie darauf, dass auch im Rahmen einer Facebookveranstaltung auf die Förderung durch das Bundesprogramm hingewiesen wird.

Pressemitteilung

Eine Pressemitteilung ist sehr gut geeignet, ohne Kosten für eine Anzeige Ihre Veranstaltung in die Zeitungen zu bringen. Ein Erfahrungswert ist, dass Pressemitteilungen nicht zu lang formuliert sein sollten. Titel + Ort + Zeit, wer organisiert, was ist das Thema/Ziel, Programm und ein kleines Zitat von Ihnen als Organisator*in. Gerne unterstützt Sie die Fach- und Koordinierungsstelle bei der Erstellung des Textes.

Pressemitteilungen sollten sie zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin verschicken, damit diese entsprechend berücksichtigt werden.

Wenn Sie jemanden von der Presse kennen, bitten Sie doch um eine ausführliche Berichterstattung schon im Vorfeld?!

Tipp: Laden Sie im Anschreiben an die Redaktionen diese gleich zu Ihrer Veranstaltung ein!

Einen Presseverteiler finden Sie als pdf unter www.falkensee.de – Rathaus – Pressestelle (unten auf der ersten Seite zu finden).

Freundes- und Bekanntenkreis

Viele Menschen kommen nicht nur wegen eines Themas, sondern auch wegen Freund*innen und Bekannten zu einer Veranstaltung. Zögern Sie nicht, auch in Ihrem privaten Umfeld einzuladen. Oft finden sich auf diesem Weg sogar noch weitere Helfer*innen.

Persönliche Einladungen

Persönliche Einladungen (postalisch oder per Mail) an Multiplikator*innen oder Einzelpersonen, die Sie gerne auf Ihrer Veranstaltung sehen würden, sind sehr effektiv. Schreiben Sie zum Beispiel Vereinsvorsitzende an und bitten diese, Ihre Einladungsmail über Ihre Verteiler weiter zu leiten.

Bürgeramt

Im Bürgeramt kann man eine Vorlage einscannen lassen oder auch als Datei mitbringen. Dort wird auf den Bildschirmen im Wartebereich gerne für Ihre Veranstaltung geworben.

Veranstaltungskalender

Bitte schicken Sie die Ankündigung auch an die Stadt Falkensee, damit ein Eintrag in den städtischen Veranstaltungskalender erfolgen kann.

Nach der Veranstaltung

Nach Ihrer Veranstaltung können Sie eine Pressemitteilung (siehe oben) herausgeben. Hängen Sie am besten ein Foto Ihrer Veranstaltung mit an, damit Ihr Bericht in der Zeitung vielleicht sogar mit Bild erscheint.

Beachten Sie bitte immer:

ALLE Veröffentlichungen im Zusammenhang mit geförderten Projekten müssen das Förderlogo des Bundesprogrammes enthalten bzw. bei Pressemitteilungen ist auf geeignete Art und Weise auf die Förderung durch das Bundesprogramm hinzuweisen.

ALLE Veröffentlichungen legen Sie bitte VOR der Vervielfältigung bzw. Veröffentlichung der Fach- und Koordinierungsstelle vor (als Mailanhang). Diese muss der Veröffentlichung zustimmen.

Bei Fragen und Ergänzungen wenden Sie sich bitte an die Fach- und Koordinierungsstelle unter 0176/10608919 oder matthias.hofmann@asb-falkensee.de