

## Mitarbeiter-Tutorial: Veranstaltungswerbung

*„Ihr seid das Licht der Welt. Es kann die Stadt, die auf einem Berge liegt, nicht verborgen sein.“* (Jesus in Matthäus 5, 14)

Sie planen eine gute Veranstaltung und möchten, dass Ihre Zielgruppe optimal über das Angebot informiert wird? Dieses Tutorial zeigt Ihnen, was Sie unbedingt tun müssen und welche weiteren Möglichkeiten Sie nutzen können, um Ihre Veranstaltung publik zu machen.

Stellen Sie sich vor, Sie lesen von einer Veranstaltung unserer Gemeinde im Gemeindeblatt *Forum*. Zwei Wochen später erinnert sie ein Plakat in der Buchhandlung daran. Ein Bekannter drückt Ihnen wenig später einen Flyer mit persönlicher Empfehlung in die Hand. Sie fangen an, darüber nachzudenken, ob sie vielleicht kommen. Und was für ein Zufall: Auch in der Zeitung entdecken Sie am nächsten Tag einen Artikel darüber. Fast hätten Sie den Termin schon wieder vergessen, da lesen Sie im Email-Newsletter wieder davon. Über den dortigen Link informieren Sie sich auf der Website über die Veranstaltungsdetails. Dabei sehen Sie, dass Sie nicht der Einzige sind, der sich für die Teilnahme interessiert: Es haben sich schon viele Personen angemeldet und nur noch wenige Plätze sind frei. Jetzt interessiert es Sie wirklich! Und weil Sie schon mal da sind, melden Sie sich gleich online zur Teilnahme an. Über den Link in der Anmeldebestätigung tragen Sie den Termin in Ihren Handy-Kalender ein, um ihn später nicht zu verpassen. Da Ihnen die Veranstaltung so gut gefällt, teilen Sie die Information online auf Ihren Social-Media-Kanälen, um weitere Leute darauf aufmerksam zu machen.

Auch wenn das Beispiel übertrieben sein mag, könnte es jemand tatsächlich so erlebt haben – denn wir nutzen in der Paulusgemeinde schon länger alle darin beschriebenen Möglichkeiten. Es zeigt aber vor allem: Entscheidend ist der richtige Marketing-Mix auf verschiedenen Kanälen.

Werbeleute sagen, dass jemand etwa sieben Impulse braucht, um ein Produkt wahrzunehmen und schließlich zu kaufen. Optimal ist, wenn die Zielgruppe auf mehreren Kanälen angesprochen wird. Dazu haben wir ein Gesamtkonzept für unsere Öffentlichkeitsarbeit entwickelt. Es ist aus der Praxis entstanden und für die Praxis gedacht. Wie es funktioniert und wie Sie es nutzen können, zeigt Ihnen dieses Tutorial.

Noch eine Bemerkung zum Einstieg: Wir laden Menschen ein, um ihnen etwas Gutes zu tun. Anders gesagt: Es geht uns nicht um volle Veranstaltungen, sondern um volle Herzen! Ob ein Veranstaltungsangebot angenommen wird, hängt in erster Linie von dessen Qualität und Relevanz für die Zielgruppe ab, nicht von der Anzahl der Werbemaßnahmen.

Machen Sie es Ihrem Publikum durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit leicht, Ihre Veranstaltung zu besuchen! Sie investieren schließlich viel Zeit und Mühe in ein qualitätvolles Angebot – jetzt soll es auch die Besucher bekommen, die es verdient hat!

## Wenn Sie eine besondere Veranstaltung planen, sollten Sie zunächst ...

- Kontakt mit den Pfarrern (inhaltliche Klärung) und dem Pfarramt (Raumbelegung) aufnehmen,
- unseren [Muster-Projektplan für Mitarbeiter](#) (online und im Pfarramt verfügbar) für sich selbst ausfüllen, um bereits im Vorfeld festzustellen, was alles organisiert werden muss. Der Plan hilft Ihnen, den Aufwand besser abzuschätzen, an alles Wichtige zu denken und rechtzeitig Unterstützung anzufragen.
- Wenn der Rahmen geklärt ist, können Sie sich Gedanken über die Werbung machen. Dabei ist **nur der folgende Schritt A unbedingt notwendig** – ob und welche weiteren Schritte sinnvoll und möglich sind, müssen Sie prüfen (siehe Checkliste auf der letzten Seite). Entscheidend ist, für welche Zielgruppen Ihre Veranstaltung relevant ist und wie diese erreicht werden können.

### A. Grundlage: Eintrag in die TerminiDatenbank *Evangelische Termine*

Die Datenbank [www.evangelische-termine.de](http://www.evangelische-termine.de) ist unsere **zentrale Schnittstelle** für die Koordination und Bekanntgabe von Veranstaltungen und die Buchung von Räumlichkeiten. Das Pfarramt ist bei der Eingabe Ihrer Veranstaltung gerne behilflich. Es hilft uns sehr, wenn Sie die Daten nicht handschriftlich oder gedruckt, sondern per Email einreichen.

Unbedingt notwendige Angaben sind:

- Veranstaltungstitel, Datum, Uhrzeit und Dauer
- Genauer Ort (Raumangabe oder Angabe des Treffpunkt, z.B. bei Ausflügen)

Wünschenswerte Angaben sind:

- Kurze Programminformation: Was wird geboten? Hier so formulieren, dass auch Außenstehende verstehen und einschätzen können, was sie konkret erwartet. Themen (worum geht es?) sind für Außenstehende oft wichtiger als Namen (wer ist der Verantwortliche?).
- Details zu Programm und Ablauf
- Bei Ausflügen: Wie sind Hin- und Rückfahrt organisiert? Wo ist der Treffpunkt?
- Ggf. Infos zu Anmeldung und Kosten
- Bildmaterial (digital), ggf. auch von einer ähnlichen, vorangegangenen Veranstaltung

Ein Termin, der in die Datenbank aufgenommen wurde, wird automatisch auf unserer Website veröffentlicht – der **Online-Veranstaltungskalender** ist die am häufigsten angeklickte Seite! Außerdem erscheinen die Einträge der TerminiDatenbank in der **Handy-App Evangelische Termine** und wöchentlich gedruckt im **Schaukasten**. Sie werden den Liturgen für die **Abkündigungen** im Gottesdienst zur Verfügung gestellt. Erfolgt die Termineingabe rechtzeitig vor Redaktionsschluss des **Gemeindeblattes Forum**, wird der Termin auch dort automatisch bekannt gegeben.

Veranstaltungen, die in [www.evangelische-termine.de](http://www.evangelische-termine.de) eingegeben wurden, werden automatisch in der **Belegungsplanung** berücksichtigt – denken Sie deshalb daran, Räume und Nebenräume auch für benötigte Vorbereitungszeiten auf diesem Weg zu reservieren, damit es keine Doppelbelegungen gibt.

Der Eintrag in die Datenbank ist **für jede Gemeindeveranstaltung sinnvoll und notwendig** (auch möglich als „interne Veranstaltung“, dann wird nichts veröffentlicht). Auch für Veranstaltungen, die außerhalb unserer Räumlichkeiten stattfinden, ist die Datenbank gedacht (zum Beispiel Hauskreise, Ausflüge).

Bitte denken Sie daran, **neue Termine und Änderungen rechtzeitig im Pfarramt zu melden**, damit Ihre Gäste informiert sind und nicht durch veraltete oder fehlende Informationen enttäuscht werden. **Achtung: Termine, die zum Redaktionsschluss des *Forums* erfasst und weitergegeben wurden, bleiben in gedruckter Form im Umlauf, auch wenn sie später in der Datenbank geändert werden.**

## B. Forum–Artikel bei der Redaktion anmelden, Redaktionsschluss vormerken

Das Gemeindeblatt *Forum* ist **der klassische Weg**, Gemeindeglieder zu informieren. Das Heft wird an die Haushalte aller 3.700 Gemeindeglieder verteilt und auch tatsächlich gelesen! Es erscheint vier mal im Jahr, der Redaktionsschluss liegt etwa 7–8 Wochen vor dem Erscheinungsdatum, die Seiteneinteilung und Platzvergabe erfolgt noch früher.

Den Redaktionsplan mit den Jahrestermen bekommen Sie im Pfarramt und online: [www.evangelisch-traunreut.de/cms/mitmachen/termine-fuer-mitarbeiter/](http://www.evangelisch-traunreut.de/cms/mitmachen/termine-fuer-mitarbeiter/)

Falls Sie einen Artikel im *Forum* veröffentlichen möchten, beachten Sie bitte ...

- ob die Information Ihre Zielgruppe zum richtigen Zeitpunkt erreicht,
- frühzeitig bei Stefan Hradetzky anzufragen, ob in der Ausgabe noch Platz für Ihren Artikel ist,
- rechtzeitig zum Redaktionsschluss Text und ggf. Bilder (Datenschutz und geklärtes Copyright beachten) per Email an [redaktion@evangelisch-traunreut.de](mailto:redaktion@evangelisch-traunreut.de) zu schicken.

## C. Flyer und Plakate

Flyer- und Plakatwerbung ist deshalb interessant, weil sie **Menschen außerhalb unserer typischen „Insider-Kanäle“** erreicht.

Flyer und Plakate sind in jedem Fall eine gute Werbung für die Paulusgemeinde, weil sie dazu beitragen, dass wir in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden. Deshalb legen wir Wert auf eine möglichst professionelle Gestaltung (Text, Bild, Layout) und einen hohen Wiedererkennungswert (Corporate Design).

Die wirksamste Werbung sind persönliche Einladungen und Empfehlungen. Das macht vor allem Flyer interessant, wenn sie persönlich weitergegeben werden. Sie können aber auch gut in Läden, öffentlichen Gebäuden, Arztpraxen, etc. ausgelegt werden.

Ist das Layout für einen Flyer einmal erstellt, kann es ohne großen Mehraufwand auch für Plakate, die Website und das Gemeindeblatt verwendet werden.

Flyer- und Plakatwerbung braucht ausreichend Vorlauf: Gestaltung und Inhalt müssen besprochen und erarbeitet werden, je nach Auflage wird eine Druckerei benötigt (1 Woche Lieferzeit) und dann muss das Endprodukt noch rechtzeitig verteilt werden. Nur ein Plakat, das lange genug hängt, kann viele Leute ansprechen.

Regina Kleinknecht erledigt für Sie Erstellung und Druck von Flyern und Plakaten und leitet sie an das Verteiler-Team weiter, das sich um die Verteilung im Stadtgebiet kümmert. **Bitte nehmen Sie dazu rechtzeitig (7-8 Wochen vorher) mit Regina Kleinknecht Kontakt** auf. Die Kontaktdaten können Sie im Pfarramt erfragen.

## D. Besonderes Verfahren beim Senioren-Flyer

Alle Termine, die für Senioren interessant sind, werden halbjährlich in einem Faltplyer beworben. Dazu gehören z.B: Termine und Programme Offener Kreis, Frauenkreis, Handarbeitskreis; Geburtstagsfeiern für Senioren; Besuchsdienst-Team; Hinweis Hausabendmahl.

Die Verantwortlichen sind gebeten, ihre Programme frühzeitig (und möglichst per Email) im Pfarramt abzugeben. Sie werden dann gesammelt an Regina Kleinknecht weitergeleitet.

**Abgabetermine für Seniorenplyer-Termine:**

- Ende September für das 1. Halbjahr des Folgejahres
- Ende April für das 2. Halbjahr.

## E. Online-Artikel und Email-Newsletter

Die [Website der Paulusgemeinde](#) hat monatlich 700 bis 1.000 Besucher. Vorteil der Online-Medien ist ihre Flexibilität. Veröffentlichungen sind auch sehr kurzfristig noch möglich – auch wenn sie dann vielleicht nicht den optimalen Effekt erzielen.

Durch einen Online-Artikel können Sie zusätzliche Aufmerksamkeit für Ihre Veranstaltung generieren, Ihre Besucher mit weiterführenden Informationen versorgen oder ihnen die Möglichkeit bieten, sich online anzumelden. Auch ein Link zur Eintragung des Termins ins Handy kann leicht eingebaut werden.

Online-Artikel sind weltweit über Suchmaschinen auffindbar – zum Beispiel, wenn jemand nach den Begriffen *Traunreut* und *Konzert* sucht.

Online-Artikel können in den monatlichen Email-Newsletter aufgenommen werden, der meistens zum Monatsanfang verschickt wird. Bitte nehmen Sie dazu rechtzeitig Kontakt mit [Stefan Hradetzky](#) auf. Den Redaktionsschluss des Email-Newsletters finden Sie jeweils am unteren Rand des letzten Newsletters. Er erreicht derzeit monatlich etwa 200 Abonnenten (Tendenz steigend), die sich aktiv für die Paulusgemeinde interessieren.

Denken Sie an mögliche Synergie-Effekte: Wenn Sie bereits eine Zeitungsmeldung oder Flyer planen, können Text- und Bildmaterial mit wenig Mehraufwand auch online genutzt werden. Je länger der zeitliche Vorlauf, desto mehr Besucher werden auf Ihre Veranstaltung aufmerksam.

## F. Pressemeldung

Zeitungsartikel sind **das klassische Kirchgänger-Medium!** Pressemeldungen erreichen eine breite Öffentlichkeit und werfen ein positives Licht auf den Veranstalter, wenn sie inhaltlich interessant und handwerklich gut geschrieben sind. Entscheidend ist hier vor allem der Neuigkeitswert!

Manuel Homm, ein Journalist, erstellt für uns professionelle Pressemeldungen. Er braucht Ihr Rohmaterial (Veranstaltungstitel, Termin, Ort, Zielgruppe, Beschreibung des Programms, Hintergrundinformationen, Kontaktmöglichkeit, ggf. Infos zu Anmeldung) spätestens 10 Tage vor dem angepeilten Erscheinungsdatum per Email. Seine Kontaktdaten können Sie im Pfarramt erfragen. Näheres über das Erstellen und Veröffentlichen von Pressemeldungen finden Sie in unserer **„Mitarbeiter-Info Pressemeldungen“**, die sie online und im Pfarramt bekommen. **Bitte sprechen Sie den fertigen Text vor der Veröffentlichung in jedem Fall mit Stefan Hradetzky ab.**

## G. Berichterstattung nach der Veranstaltung

Sie planen ein Highlight, das auch nach der Veranstaltung noch für die Öffentlichkeit relevant ist? Dann könnte es sich lohnen, die Presse einzuladen oder einen Fotografen zu engagieren und einen Pressebericht zu veröffentlichen. Ansprechpartner sind Markus Schicker und Manuel Homm, siehe unsere „Mitarbeiter-Info Pressemeldungen“. Kontaktdaten bitte im Pfarramt erfragen.

Unkompliziert ist auch eine Veranstaltungsrückschau in einem Online-Artikel. Ansprechpartner ist dafür Stefan Hradetzky. Qualitativ gute Fotos sind dafür sehr wichtig – achten Sie auch darauf, ob ggf. abgebildete Personen einverstanden sind, dass Ihr Bild veröffentlicht wird!

## H. Social Media: Instagram und Paulusgemeinde-App

Social Media spielt in der Öffentlichkeitsarbeit längst eine große Rolle. **Instagram** ist eine Social-Media-Plattform im Internet, die vor allem von jungen Leuten genutzt wird. Das wichtigste Element eines Posts auf Instagram ist ein interessantes Foto oder Bild, das mit einem Beschreibungstext versehen werden kann.

Unser Instagram-Channel ( <https://instagram.com/paulusgemeinde.traunreut> ) soll Außenstehenden und Interessierten einen Einblick in die besonderen Aktivitäten der Paulusgemeinde vermitteln. Das kann z.B. eine Rückschau mit einem aussagekräftigen Foto oder eine visuell ansprechende Einladung sein.

Eine weitere Möglichkeit ist die **Gemeinde-App** der Paulusgemeinde ( <https://www.evangelisch-traunreut.de/app> ). Nachrichten, die dort gepostet werden, erreichen ca. 60-70 Gemeindeglieder, die der Paulusgemeinde enger verbunden sind.

## I. Wichtige Hinweise zu Bildern und Fotos

Bei der Suche nach ansprechenden Bildern für Flyer, Plakate und Web ist Ihnen Regina Kleinknecht gerne behilflich. Bitte beachten Sie unbedingt, dass Bilder aus dem Internet nicht einfach „wiederverwendet“ werden können – es gelten gesetzliche Urheberrechtsbestimmungen, deren Verletzung uns teuer zu stehen kommen kann.

Wenn Sie selbst suchen möchten, ist z.B. [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com) eine gute Quelle für gemeinfreie Bilder.

Für **Fotos von Personen** gilt: Grundsätzlich hat jeder Mensch das Recht am eigenen Bild – das bedeutet, dass ohne Einwilligung des Abgebildeten keine Fotografie veröffentlicht und verbreitet werden darf. Die Einwilligung und Vereinbarung über den Zweck der Verwendung muss schriftlich festgehalten werden. Keine explizite Einwilligung des Abgebildeten ist erforderlich, wenn:

- dieser als reines Beiwerk auf dem Bild auftaucht
- das Bild eine Großversammlung zeigt und keine Person gezielt in den Vordergrund stellt
- das Bild ein Zeugnis von wichtigen Ereignissen der Zeitgeschichte ist bzw. wichtige Personen der Zeitgeschichte (Politiker, Schauspieler, Sportler) abgebildet sind
- das Bild ein Informationsinteresse der Allgemeinheit bedient
- ein höheres Interesse der Kunst vorliegt

Achtung: Für die Veröffentlichung von **Kinderfotos** ist die Einwilligung des Erziehungsberechtigten nötig.

## I. Übersicht und Checkliste

Hier nochmal der ganze „Werkzeugkasten“ im Überblick:

	Zeitlicher Vorlauf	Medium	Zielgruppe	Ansprechpartner	Zu beachten
<input type="radio"/>	So früh wie möglich – oder besser spät als nie	Terminatenbank evangelische-termine	Alle	Pfarramt	<b>Bitte immer erledigen</b>
<input type="radio"/>	Ende April bzw. Ende September	Abgabe der Termine für den Seniorenflyer	Senioren	Pfarramt	
<input type="radio"/>	5-6 Monate vorher	Forum-Artikel bei der Redaktion anmelden, Redaktionsschluss vormerken	Gemeindeglieder	Stefan Hradetzky	Optional. Beachten Sie den Redaktionsplan: erreicht der Artikel die Adressaten zum richtigen Zeitpunkt?
<input type="radio"/>	7-8 Wochen vorher	Flyer und Plakate	Breite Öffentlichkeit	Regina Kleinknecht	Optional.
<input type="radio"/>	6 Wochen vorher	Online-Artikel und Aufnahme in den Email-Newsletter	Online-Nutzer	Stefan Hradetzky	Optional.
<input type="radio"/>	10 Tage vorher	Pressemeldung	Zeitungsleser, breite Öffentlichkeit	Stefan Hradetzky	Optional. Details siehe eigenes <b>Kurztutorial Pressearbeit</b>

	Zeitlicher Vorlauf	Medium	Zielgruppe	Ansprechpartner	Zu beachten
<input type="radio"/>	5 Tage vorher	Instagram und Gemeinde-App	Jüngeres Publikum	Stefan Hradetzky	Optional. Nur mit gutem Foto.
<input type="radio"/>	Am Tag der Veranstaltung	Presseeinladung oder eigene Dokumentation mit Text und Fotos	Zeitungsleser	Fotograf: Markus Schicker	Optional. Details siehe Kurztutorial Pressearbeit
<input type="radio"/>	Nach der Veranstaltung	Pressemeldung, nline-Artikel, Instagram	Zeitungsleser	Stefan Hradetzky	Optional. Details siehe eigenes <b>Kurztutorial Pressearbeit</b>

Alle Kontaktdaten können Sie im Pfarramt erfragen.

Dieses Tutorial und weitere Arbeitshilfen für Mitarbeiter finden Sie unter:  
[www.evangelisch-traunreut.de/cms/mitmachen/material-fuer-mitarbeiter/](http://www.evangelisch-traunreut.de/cms/mitmachen/material-fuer-mitarbeiter/)

Stand: 4. August 2020, Erstellt von Pfarrer Stefan Hradetzky, [stefan.hradetzky@elkb.de](mailto:stefan.hradetzky@elkb.de)