



Buchstart – Werbung für Ihre Veranstaltung

Nutzen Sie verschiedene Kanäle, um möglichst viele Eltern auf Ihre Buchstart-Veranstaltungen aufmerksam zu machen.

Diese Tipps unterstützen Sie beim Einsatz verschiedener Kommunikationsmittel.

Flyer und Plakate:

Mit Flyern und Plakaten bringen Sie Ihre Mitteilungen direkt unter die Leute.

Legen bzw. hängen Sie sie in der Bibliothek auf, aber nicht nur da. Um neue Zielgruppen zu erreichen, fragen Sie in Geschäften, wo häufig Eltern mit Kindern verkehren, ob Sie einige Flyer auflegen oder ein Plakat aufhängen dürfen.

In vielen Gemeinden gibt es öffentliche Anschlagbretter, die Sie auch nutzen können. Arbeiten Sie bei der Promotion Ihrer Veranstaltung auch mit Kinderärzten sowie Mütter- und Väterberatungsstellen zusammen, damit diese ebenfalls Flyer auflegen oder sogar im Beratungsgespräch auf den Anlass aufmerksam machen.

Vorlagen:

Nutzen Sie für Flyer die Vorlagen, die Sie auf der Buchstart-Webseite herunterladen können (Bibliotheken → Musterbriefe/-texte). So haben Sie Ihr Werbematerial im Handumdrehen gestaltet.

In der Kürze liegt die Würze:

Führen Sie auf Flyern und Plakaten nur die wesentlichen Informationen auf:

Was, wer, wann, wo, und – für viele ein wichtiges Kriterium – die Kosten für die Teilnahme. Sparen Sie mit zusätzlichen Informationen und Fotos auf Ihren Flyern. Weisse Flächen und grosse Schriften (mind. 11 bis 12 pt für Flyer) dienen der Lesbarkeit.

Machen Sie den 5-Sekunden-Test: Zeigen Sie den Flyer jemandem für fünf Sekunden und keinen Augenblick länger. Fragen Sie die Person, um was für einen Anlass es sich handelt, wann und wo er stattfindet und wieso man da hingehen soll. So erkennen Sie, welche Informationen noch klarer verfasst werden können.

Farben:

Wenn Sie Plakate und Flyer schwarz-weiss kopieren, gestalten Sie auch die Vorlage ohne Farben. Die Kopien werden besser, auch auf farbigem Papier.

Das Buchstart Logo und andere Bilder werden schwarz-weiss über den Befehl „Grafik formatieren“ / Bild / Bildsteuerung / Graustufen.

Medienarbeit

Lancieren Sie «Buchstart Schweiz» neu in Ihrer Bibliothek? Oder starten Sie demnächst eine neue Serie von Anlässen? Mit einer Medienmitteilung können Sie Ihre Buchstart-Neuigkeiten effizient verbreiten.

Auf www.buchstart.ch finden Sie Vorlagen für Medienmitteilungen:

- Vorlage für Buchstart-Lancierung
- leere Vorlage für ihre Events

Diese Vorlagen beinhalten bereits essentielle Bestandteile wie Logo, Projekt-Informationen etc.

Denken Sie beim Schreiben stets an die fünf W's:

1. Wer? 2. Was? 3. Wo? 4. Wann 5. Wie?

Ein aussagekräftiger Titel:

Ein spannender Titel sorgt für die Aufmerksamkeit, die Sie bei den Journalistinnen und Journalisten erreichen wollen.

Kurz und bündig:

Die wichtigsten Informationen gehören an den Anfang.

Versuchen Sie, Ihren Text so zu gestalten, dass er spannend zu lesen und gleichzeitig so kurz wie möglich ist. Eine Medienmitteilung umfasst maximal 1 bis 2 Seiten.

Zusätzliche Informationen:

Am Schluss des Textes ist Platz für zusätzliche Informationen, die nicht für den Abdruck gedacht sind, sondern als Mitteilungen für die Journalistinnen und Journalisten. Dazu gehört:

- Kontakt: Ihren Namen mit Telefonnummer, E-Mail und Adresse
- Informationen zu Buchstart Schweiz
- die Web-Adresse von Buchstart und Ihrer Bibliothek für weitere Informationen
- evtl. Bildlegende

(siehe auch Vorlage für Medienmitteilungen)

Beilagen:

Wenn Sie ein schönes „Buchstart“-Foto aus Ihrer Bibliothek haben, dann legen Sie es der Medienmitteilung bei. Verfassen Sie dazu eine Bildlegende. Wenn es einen Flyer zu Ihren Veranstaltungen gibt, können Sie auch diesen anfügen.

Pressefotos:

Fotos für die Presse müssen mindestens eine Auflösung von 300 dpi haben, damit eine Zeitung sie verwenden kann. Achten Sie beim Fotografieren auf gute Lichtverhältnisse, damit die Bilder nicht zu dunkel werden.

Wenn Sie Eltern und Kinder fotografieren, fragen Sie sie zuerst um Erlaubnis, ob die Bilder in einer Zeitung abgedruckt werden dürfen.

Versand:

Suchen Sie Adressen von Medien in Ihrer Region heraus. Die meisten Journalisten arbeiten heute intensiv mit E-Mail. Senden Sie die Mitteilung deshalb als Word-Dokument in einer E-Mail an die Redaktion. Wenn Sie wissen, welche Person für Erziehungsthemen zuständig ist, senden Sie Ihre Mitteilung auch an diese Person. Laden Sie die Medienschaffenden im E-Mail-Text nur an die Veranstaltung ein, wenn es sich um einen besonderen Anlass handelt.

Der richtige Zeitpunkt:

Bei Zeitungen und Lokalradios, die täglich erscheinen bzw. senden, reicht es, wenn Sie Ihre Medienmitteilung eine Woche vor dem Anlass senden. Denken Sie aber auch an Wochenzeitungen, Veranstaltungsmagazine, Pfarrblätter etc., die seltener erscheinen und deshalb frühzeitig informiert werden müssen.

Follow-Up:

Haben Sie Ihre Kontaktpersonen zur Veranstaltung eingeladen und nichts gehört, fragen Sie einige Tage nach dem Versand telefonisch noch einmal nach. Wenn seine oder ihre zeitlichen Ressourcen dafür zu knapp sind, bieten Sie an, selber einen kurzen Text zu verfassen und Fotos des Anlasses zu schicken.

Get online!

Im Internet gibt es zahlreiche Möglichkeiten, um auf Veranstaltungen aufmerksam zu machen.

Auf Ihrer Bibliotheks-Webseite und auf www.buchstart.ch sollte Ihr Anlass unbedingt aufgeführt sein.

Nutzen Sie zusätzlich auch andere Möglichkeiten:

- Online-Veranstaltungskalender
- Gemeinde-Webseite
- Lokale News-Portale / Online-Zeitungen
- etc.