

### **Checkliste (Maximalvariante): Veranstaltungen bewerben**

Mit Kirchenpflege, Pfarrer/innen, Kollegen/Kolleginnen, im Konvent, in allfälligen Kommissionen und Arbeitsgruppen über Ideen, Pläne, Vorhaben, Gründe, Ziele, Zielgruppen, Botschaften, Wirkungen, Rahmen, Form, mögliche Vernetzungspartnerinstitutionen diskutieren

- Konzept inkl. Mitwirkende, Werbemassnahmen und Zeitplan erstellen (vom Veranstaltungstermin rückwärts gerechnet inkl. Budgetzeit/ Sitzungstermine/Ferien/ Feiertage/Redaktionsschluss/Layout-/Drucktermine und der Kirchenpflege/Vorgesetzten vorlegen
- Aufgaben auflisten, verteilen, delegieren, besprechen
- Vernetzungspartner/innen kontaktieren
- Veranstaltungstermin(e) festlegen
- Liste der Zielgruppen erstellen inkl. Verteiler/Versandliste für Flyer (ungefähre Auflage abschätzen)
- Offerten einholen für Flyer, Postkarte/Plakate, Inserate, Broschüren, give aways, Portokosten bei Versand, Budget festlegen, bewilligen lassen (möglichst ein Jahr vorher zum offiziellen Budgettermin der Kirchgemeinde)
- Terminplan mit Druckerei, Sekretariat, Redaktion Gemeindeseite, Presse und anderen betroffenen Personen erstellen und den Betroffenen mailen.
- Botschaft, Motto, Titel, Inhalte festlegen
- Evtl. bekannte Persönlichkeit einladen
- Texte für Internet/Inserat/Flyer/Visitenkarte/Postkarte/Gemeindeseite/Presse schreiben
- Bei Versänden: allfällige Begleitbriefe formulieren
- Bild/Illustration in Druckqualität auswählen, kirchgemeindeeigenes Logo oder dasjenige von mitwirkenden Institutionen in Druckqualität bereitstellen, anfordern
- Entscheid über Form und Auflage des Flyers/Plakates/der Broschüre/des Inserats/Give away/Versand/Verteiler zusammen mit Beteiligten fällen. Entwurf der Ausschreibung der Kirchenpflege vorlegen
- Kolleginnen/Kollegen, Freiwillige, etc. informieren, mit einbeziehen, motivieren, bei der Verteilung und Verbreitung der Werbung mitzuhelfen
- Falls bekannte Persönlichkeit teilnimmt: Foto verlangen fürs Internet und für die Presse, pdf-Datei mailen, Flyer und Berichte schicken (mit der Möglichkeit, daran noch etwas zu ändern)
- Flyer/Plakat/Inserat/Broschüre/Internetpräsentation selber gestalten oder in Auftrag geben
- Give away produzieren lassen/ Drucksachen drucken lassen/kopieren/inserieren/an Internetbeauftragten als Pdf-Datei und Foto senden

- Drucksachen verschicken auch an Multiplikatoren/Multiplikatorinnen und an geeigneten Orten auflegen, aufhängen (Schaukasten, Läden, Wände, Schulen, Kulturorte) und verteilen. Allenfalls gibt es vorher Veranstaltungen, an denen auf die eigene hingewiesen werden kann und die Flyer aktiv verteilt werden können. Entsprechende Personen darum bitten.
- Falls Adressen vorhanden: newsletter/sms senden
- Veranstaltung auf der Frontseite im Internet bewerben
- Hintergrundinformationen zu Referenten, Inhalte, weiterführende Links zum Thema ins Internet stellen und darauf hinweisen.
- Kontakt mit Presseverantwortlichem aufnehmen oder direkt mit einem Journalisten (Absprache im Team). Mail mit pdf-Datei, Presstext, Foto an die zuständigen Personen der Gemeindeseite, Lokalpresse, „reformiert“ senden. Journalisten einladen, an der Veranstaltung teilzunehmen, Personen dort vorher oder nachher zu interviewen, Fotos zu machen, fragen, ob man selber einen Bericht vorher und nachher mit Fotos senden soll.
- Geeignete Person bestimmen und anfragen, die zum Anlass kommt, fotografiert und darüber schreibt oder Ansprechperson für den allfällig anwesenden Journalisten/die Journalistin bestimmen.
- Lobbying: welche Netzwerke innerhalb der Gemeinde informiere ich über mein Projekt, meine Veranstaltung und wen lade ich persönlich ein? Wen bitte ich, den Flyer zu verteilen, zu verschicken, aufzulegen? Welche Multiplikatoren/Multiplikatorinnen gibt es, denen ich mehrere Flyer/Postkarten zum Verteilen schicken kann? Wie informiere ich Vereine, Institutionen, Geschäfte, wen gewinne ich jetzt noch für das Projekt/die Veranstaltung? Vorher mit einem Stand Werbung machen, Flyer und Give-aways verteilen.
- Während der Veranstaltung: Give aways mit einbeziehen, nicht nur auflegen. Flyer/Postkarten für zukünftige Veranstaltungen auflegen und sie bewerben.
- Direkt nach der Veranstaltung: Fotos und Bericht an die zuständige Person fürs Internet, die Gemeindeseite, den Jahresbericht, die Zeitung senden.
- Die besten Bilder archivieren
- Auswerten: was ist gelungen, woraus kann ich lernen? Listen anpassen, ergänzen