

Tipps & Tricks für einen guten Folder/Flyer

Ein Folder beschränkt sich im Wesentlichen auf die Aufgabe, die Leser:innen neugierig zu machen. Er möchte dazu animieren sich näher mit der Thematik zu beschäftigen. Nicht mehr und nicht weniger.

Selten hat der Lesende Zeit und Geduld, sich große Textmengen durchzulesen. Im Gegenteil: je länger die Sätze sind und je kleiner und damit unleserlicher die Texte gedruckt sind, desto weniger wird der Folder angeschaut.

Die Texte eines Folders beinhalten die wichtigsten Informationen und können/sollten untermauert werden durch eine ansprechende Bildersprache, die Emotionen weckt. Die jeweilige Kernbotschaft jedes Textabschnitts sollte zusätzlich als kleine Überschrift herausgestellt werden. So bieten sich immer wieder Einstiegspunkte zu den Informationen, die ihn interessieren.

Zu Beginn der Arbeit lohnt es sich ein paar grundsätzliche Fragen zu stellen:

- **Zielgruppe:** An wen wendet sich der Folder?
- **Konkretes Anliegen:** Was genau soll vermittelt werden?
- **Informationen:** Was wird für den Folder bzw. Flyer benötigt?
- **Informationsquellen:** Wo sind diese zu finden?
- **Call to Action:** Wozu soll der Adressat aufgefordert werden und wie kann er dazu bewegt werden?

Wer sich für die Beantwortung dieser Fragen ausreichend Zeit lässt hat es bei der späteren Umsetzung umso leichter. Der Weg ist dann praktisch schon vorgegeben und kann zielgerichtet beschrritten werden.

Ein Folder braucht:

Innere Struktur

- Ist auf einen Blick erkennbar, worum es geht?
- Stimmt das Verhältnis Text und Bilder? (passt die Bildsprache zur Textsprache? sind Bilder und Text auch mengenmäßig ausgewogen?)
- Befinden sich die wirklich wichtigen Aussagen und Inhalte an prominenter Stelle? (bspw. Titelseite, Rückseite, rechte Seite oben)
- Entsprechen die auf den einzelnen Seiten präsentierten Inhalte der Prominenz wie sie sich aus der gewählten Falzart ergibt?
- Wurde an die Möglichkeit eines Einlegeblatts gedacht? (z.B. für Rück-/Anmeldebogen)

Information

- "Weniger ist mehr": Ist alles Wesentliche drin und Nebensächliches weggelassen?
- Ist die Frage des Lesenden beantwortet: "Was habe ich davon?"
- Sind noch wichtige „[W-Fragen](#)“ offen? (siehe unten)
- Wird in dem Flyer deutlich, was der Adressat tun soll? (Call-to-Action)
- Sind die Kontaktdaten vollständig? (evtl. mit Anfahrtsskizze)
- Befinden sich diese auf der Rückseite? (das erwartet der Lesende unbewusst)

Texte

- Wurde auf eine verständliche Sprache geachtet? (Keine Fach- und Fremdwörter, keine Bandwurmsätze, Richtwert: mehr als ein Komma ist i.d.R. zuviel)
- Sind die Sätze aktiv formuliert? (wenig Substantive, dafür viele Verben im Aktiv: "Wir stellen Auszubildende ein." statt "Bei uns werden Auszubildende eingestellt.")
- Sind die Texte in Absätze gegliedert, mit jeweils aussagekräftigen Überschriften?
- Fühlt sich die Nutzer/Betrachte /Leser:innen direkt angesprochen?
- Ist der Nutzen besonders hervorgehoben? (bspw. in den Überschriften, durch besondere grafische Elemente oder Stichwortbox "Ihre Vorteile auf einen Blick")
- Alles korrekt? Rechtschreibung und Grammatik überprüft?

Bilder und Grafiken

- Ergänzen die verwendeten Bilder die textlichen Inhalte?
- Passen sie stilistisch ins Gesamtbild?
- Unterstreichen die Bilder die Gesamtaussage des Flyers?
- Sind auf den Bildern Menschen erkennbar? (erwünscht, weil Interesse weckend)
- Bildnutzungsrechte: Dürfen die Fotos abgedruckt werden? Ist die Zustimmung des Bildautors und/oder der abgebildeten Personen einzuholen?
- Reicht die Bildauflösung der eingebauten Dateien für den Druck? (Richtwert: 300 dpi bei Skalierung 1:1)
- Sind farbige Bilder im richtigen Farb-Modus angelegt? (CMYK beim Vierfarbendruck)

Diese W-Fragen sollten in einem Folder auf jeden Fall beantwortet sein:

- **Wer** bietet hier etwas an?
- Um **was** geht es?
- **Wann** findet etwas statt? (bei Veranstaltungen)
- **Wo** bekommt man das / findet das statt (oder wo gibt es weitere Informationen)?
- **Warum** soll der Adressat das Angebot wahrnehmen?
- **Wozu** soll der Leser aufgefordert werden?
- **Wie** sieht der nächste Schritt aus?

Und noch ein paar Tipps zu Grafik/Gestaltung/Layout:

- Die Titelseite ist der Aufmacher: Gerade die Titelseite sollte Aufmerksamkeit erregen durch das Positionieren und Herausheben weniger Worte und grafischer Elemente. Oberstes Ziel sollte sein, positive Assoziationen und Gefühle beim Betrachter zu wecken. Das kann ein süßes Babygesicht sein (Kindchen-Schema) oder ein Maßkrug Bier, wirkungsvoll in Szene gesetzt. Die Werbung macht es im Prinzip vor.
- Ein Appetithäppchen an Information: Die Titelseite sollte gerade so viele Informationen enthalten, wie der Lesende vermutlich braucht, um am Innenteil interessiert zu sein. Inhalt und evtl. Datum können hier schon ausreichen.
- Bedeutung der Rückseite: Da die Rückseite zufällig die Frontseite werden kann (z.B. indem der Folder umgekehrt auf einem Tisch liegt) muss auf der Rückseite zumindest erkennbar sein, um was es geht.
- Übrige Gestaltung: Die weitere Reihenfolge bestimmt sich danach, was die Zielgruppe vermutlich für interessant bzw. wichtig hält. Die Platzierung der Texte und Grafiken sollte dabei stets einer gewissen Ordnung folgen (rechte Winkel, diagonale Linien, Parallelen). Das macht es dem Auge des Lesers leichter, die relevanten Informationen aufzunehmen.
- Wer den Mut aufbringt Kontraste zu erzeugen, wird mit gesteigerter Aufmerksamkeit und Interesse belohnt. Oft reicht es schon aus, bewusst mit Freiräumen zu arbeiten. Auch wenn (oder gerade weil) der zur Verfügung stehende Platz auf dem Folder begrenzt ist.