

Öffentlichkeitsarbeit Veranstaltungsplanung

Alle Veranstaltungen und jedes Auftreten in der Öffentlichkeit trägt zum Image einer Öffentlichen Bibliothek bei, sie sind wichtig um ins „Gerade zu kommen“. Sie sind Teil der Öffentlichkeitsarbeit und ist damit die Öffnung nach außen, bringen Abwechslung in den Bibliotheksalltag und dienen der Behauptung im Kulturleben der Gemeinde und Pfarre.

Die Planung beginnt gemeinsam mit dem Team mit vielen Überlegungen:

Was für eine Veranstaltung möchte ich machen?

- Lesung, Einzelveranstaltung, Veranstaltungsreihe, ein Festival, Kinderveranstaltung, mit Schule, mit Kindergarten, mit Erwachsenen
- oder mit anderen Einrichtungen der Gemeinde kooperieren
- habe ich für diese Art der Veranstaltung wahrscheinlich ein Publikum
- war vor kurzem gerade eine ähnliche Veranstaltung usw.

Habe ich einen Anlass für die Veranstaltung?

- Jahrestage der Bibliothek, des Ortes oder von Autoren
- Neuerscheinungen prominenter Autoren, regionaler Schriftsteller
- Literatur aus der Region
- Ausstellungen, Workshops, Theater, Bilderbuchkinos
- mitmachen bei Veranstaltungsreihen der Gemeinde (Advent, Kunstevents, ...)

Welches Datum, welchen Zeitpunkt wähle ich?

- ist gerade viel los in der Gemeinde
- ist ein Fußballspiel – WM oder andere Großereignisse
- ist kurz vorher oder nachher ein großes Fest – im Ort oder in der Nachbarschaft, wo viel Einheimische mitarbeiten, ist Urlaubszeit oder sind Ferien
- passt die Jahreszeit - ist es draußen oder drinnen
- Uhrzeit für Abendveranstaltungen nicht vor 19:00
- Vorbereitungszeit beachten – ich kann nicht heute planen und morgen durchführen (bei einer Lesung mindestens drei Monate vorher)
- Erstkontakt mit einem bekannten Autor muss wesentlich früher sein (mind. ein halbes Jahr).

Habe ich die Räumlichkeiten dafür?

- ist der Raum frei, bei wem muss ich den Raum reservieren
- am besten ist es, wenn ich in der Bibliothek bleiben kann
- Terminkalender abstimmen, wenn viele Einrichtungen bzw. Vereine die Räumlichkeiten nutzen
- sonstige alternative Räumlichkeiten: Literaturspaziergänge, Besichtigungen, in Schulküchen zB. wenn ein Kochbuch vorgestellt wird, Reiseliteraturvorstellung auf einem Bahnhof usw. - der Fantasie sei keine Grenze gesetzt
- technische Anforderungen beachten, Erreichbarkeit, sanitäre Anlagen ...

Welches Equipment brauche ich?

- brauche ich spezielles Licht, eine sonstige technische Ausrüstung
- brauche ich extra Steckdosen, eine Kochgelegenheit, Internetzugang usw.

Was kostet es?

- wie schaut mein Budget aus
- was kostet der Autor oder Referent, die Musik – brauche ich Unterkunft und Verpflegung, Reisekosten, Referentenhonorare, AKM, Sonstiges
- soll Eintritt oder freiwillige Spenden verlangt werden
- kann ich Sponsoren gewinnen, welche Förderungen gibt es
- was kostet die Werbung, Dekoration, gibt es eine Saalmiete

Mit wem mache ich die Veranstaltung?

- mit Künstler, bekannter oder unbekannter Autor, regionale Schriftsteller, Schauspieler, Musiker, Moderatoren, mit Sponsoren oder anderen Partnern
- mit anderen Bibliotheken zusammen

Wer arbeitet mit?

- wie sind die verschiedensten Tätigkeiten verteilt
- habe ich genügend Hilfskräfte
- wer macht was – eine genaue Einteilung (eventuell mit Liste) verhindert Unangenehmes, wer holt z.B. den Autor ab, wer macht die Dekoration, wer organisiert eine eventuelle Bewirtung, wer macht was bei der Veranstaltung selbst

Wie schaut es mit der Haftung aus?

- wie viele Aufsichtspersonen habe ich bei Kinderveranstaltungen
- plane ich eine Lesenacht (Telefonnummer der Eltern, wie viele Kinder, ...)
- für welche Altersgruppe ist die Veranstaltung
- mache ich ein Bewegungsspiel mit Kindern, drinnen oder draußen
- hat der Träger eine Haftpflichtversicherung
- wo kann es Gefahrenquellen geben (z.B. Literaturwanderungen)
- wann bin ich haftbar

Was ist AKM?

- AKM – staatlich genehmigte Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger GmbH. (Schwerpunkt Musikveranstaltungen, auch in Kombination mit Lesungen)
- Musik und Texte sind bis 70 Jahre nach dem Tod aller an der Werkschaffung beteiligten Urheber geschützt.
- wann muss ich was melden und bei wem; genaueres ist nachzulesen bei www.akm.co.at
- wie umfangreich bewerbe ich die Veranstaltung, was steht genau auf dem Programm – das ist auch zu beachten in Hinblick auf AKM, dort muss man ein Programm vorlegen
- was riskiere ich, wenn ich die Veranstaltung nicht anmelde
- kann ich meine Veranstaltung z.B. über den Tourismusverein machen, der sowieso eine Pauschale an die AKM zahlt

Welche Zielgruppe will ich erreichen?

- wenn ich weiß welche Zielgruppe ich erreichen will, dann ist das Veranstaltungsthema leichter zu definieren (Kinder, Jugendliche, Frauen, Politiker, alte Menschen, Literaturinteressierte, Naturliebhaber, Wanderer, Hausfrauen, Vereine, Einrichtungen, Schule und Kindergarten ...)

Wo bewerbe ich meine Veranstaltung?

- regionale Zeitung, Radio, Lokalfernsehen, Aushang in Geschäften und Lokalen ...
- welche Kontakte kann ich nutzen
- ganz wichtig Mundpropaganda – in der Bibliothek die Leute darauf anreden
- ist ein Postwurf sinnvoll, Mailinglisten, Internet
- wo Plakate aufhängen (es gibt meist Vorschriften in den Gemeinden – vorher erkundigen)
- schauen, dass man auf Internetseite der Gemeinde, bei Vereinen, in der Pfarre eine Verlinkung zur eigenen Homepage hat

- wen will/muss ich persönlich einladen (Pfarrer, Bürgermeister, Künstler, Gemeinderat ...)
- wie schaut die Werbung aus, wenn ich Kinder ansprechen will oder wenn es Erwachsene sind
- wie viele sollen kommen (z.B. große Werbung und ich habe nur Platz für 20 Personen)

Sonstiges

- wo können die Leute parken
- muss es einen Shuttledienst geben (bei Veranstaltungen draußen)
- ist der Zugang behindertengerecht
- finden die Leute zum Veranstaltungssaal – Hinweise aufhängen (drinnen und draußen)
- habe ich überhaupt die Unterstützung des Trägers für die Veranstaltung
- kann ich Vereine, Organisationen usw. als Mitveranstalter gewinnen

Zeitplan für Planung und Organisation einer Veranstaltung

6 Monate vorher

- mit Autoren Kontakt aufnehmen, Termine absprechen, Zielgruppe absprechen
- Dauer klären, Ort und Ablauf der Veranstaltung
- Honorar besprechen und Finanzierung klären (Eintritt, Förderungen, Sponsoren, ...)
- Rahmenbedingungen ausmachen (Bühne, Licht, Mikrofon, ...)
- alles schriftlich festhalten, Mail
- eventuell Kooperationspartner suchen
- für den Veranstaltungskalender der Gemeinde oder des Tourismusortes klären, bis wann die Ankündigung abgegeben werden muss

3 Monate vorher

- Werbung organisieren, wer macht was und wann
- Plakate und Handzettel erstellen
- bei Lesungen Materialien und Prospektmaterialien bei Verlagen anfordern und die Bücher, aus denen gelesen wird für die Bibliothek anschaffen
- Auslege- und Aushangmöglichkeiten für die Plakate klären
- Terminavisos
- Kartenvorverkauf organisieren

1 – 2 Monate vorher

- Hotel für Autor bzw. Referent buchen
- Reiseplan, Fahrplan erkunden, Ortsbeschreibung an Autor schicken
- eventuell Büchertisch organisieren

4 Wochen vorher

- Plakate und Handzettel austeilen bzw. aufhängen
- Presse wegen Vorankündigungen informieren
- Einladungen an die Ehrengäste per Post verschicken
- die Akteure nochmals kontaktieren um Details zu klären
- Kartenverkauf im Auge behalten
- ggf. eine Bewirtung organisieren

2 Wochen vorher

- Pressemitteilungen wegschicken unter Einbeziehung der sieben Ws
- sonstige Werbung intensivieren, Journalisten zur Veranstaltung einladen
- nochmals Veranstaltungsort checken, wenn er außerhalb der Bibliothek ist
- Personaleinsatz festlegen
- habe ich einen Notfallplan bei Krankheitsfällen oder Absagen

3 Tage vorher

- AKM informieren

Am Tag der Veranstaltung

- Saal herrichten (oder wenn möglich am Vortag): Dekoration, Raumtemperatur, Beleuchtung checken, Beschilderung innen und außen vorbereiten
- Gästeliste ev. für die Presse bereitlegen
- Autor oder Künstler betreuen (Abholung, Hotel, Getränke, Verpflegung, ...)
- Kartenverkauf (Wechselgeld, ...)

2 Stunden vorher

- Mikrofonprobe, Technikcheck, Wasser und Trinkglas für Autor bereitstellen
- Beschilderung zum Veranstaltungssaal

Beginn der Veranstaltung

- Begrüßung der Gäste beim Eintreffen
- offizielle Begrüßung beim Beginn und kurze Information, was der Abend bringen wird
- den Autor/Künstler vorstellen, Dank an Sponsoren und Mitarbeiter/innen

Nach der Lesung

- ein Autorengespräch moderieren, eine Diskussion leiten ...
- Schlussworte, eventuell zum Buffet bitten
- Autor verabschieden, Rücktransport
- mediale Nachbereitung der Veranstaltung - Pressearbeit
- Dankschreiben
- Nachbesprechung im Team (Evaluation)
- Schriftliche Dokumentation der Veranstaltung (Gelungenes, Anregungen, Verbesserungen, ...)
- Rechnungen begleichen

Die Werbung bzw. die Pressemeldungen für die Veranstaltung

Die sieben „W“s sind?

Diese sollte man berücksichtigen, wenn man Pressemeldungen hinaus gibt oder sonstige Öffentlichkeitsarbeit betreibt.

Was?

- um welche Veranstaltung handelt es sich, was ist der Titel davon – soll neugierig machen, man soll auf den ersten Blick verstehen um was es geht

Wo?

- präzise Ortsangabe, eventuell eine Wegbeschreibung
- Adressangabe

Wann?

- genaues Datum, welcher Wochentag und welche Uhrzeit
- wie lange kann die Veranstaltung dauern
- gibt es nachher noch eine Diskussion oder eine Signierstunde
- wann verschicke ich die Einladungen – am besten 14 Tage vor der Veranstaltung
- darauf achten, wann man die Meldungen an die Medien macht (ist es eine Wochenzeitschrift oder ein Monatsmagazin ...)
- in Fremdenverkehrsämtern gibt es manchmal auch Fristen, bis wann sie Veranstaltungen noch in ihren Kalender aufnehmen können

Wer?

- mit wem ist die Veranstaltung – Autor, Musiker – wer ist die Hauptperson
- wer macht den Workshop, wer wirkt mit usw.
- gibt es kurz Interessantes über sie zu berichten (Preisträger von ... usw.)
- wer ist der Veranstalter – die Bibliothek muss deutlich erkennbar sei: LOGO, ...
- mit Adresse, Telefonnummer und Mail für Rückfragen

Wem?

- wem schicke ich die Veranstaltungsmeldung z.B. bei einer Zeitung
- es ist von Vorteil sich direkt an Personen zu wenden, an Frau ... , an Herrn
- eher nicht „an die Redaktion“ (unpersönlich ...)
- bei Zeitungen gibt es meist einen Lokalredakteur, sich direkt an ihn wenden – vielleicht ergibt sich ein Interview und ein größerer Artikel (vor oder auch nach der Veranstaltung)
- wer ist in der Kulturredaktion oder Chefredaktion
- kennt vom Bibliotheksteam jemand in den Zeitungen oder sonstigen Redaktionen, jeder persönliche Kontakt ist wirksamer als viele anonyme Zusendungen

Warum, wozu?

- warum mache ich eigentlich Werbung für meine Veranstaltung – mit jeder Meldung in einem Medium wird die Arbeit in der Bibliothek aufgewertet, man kommt ins Gerede ...
- um mehr Aufmerksamkeit zu erlangen, um die Anzahl der Leser zu steigern
- um die Bibliothek als Veranstalter zu etablieren
- Werbung in Medien soll also nicht nur die Leute zur Veranstaltung einladen, sondern auch die Tätigkeiten und Aktionen der Bibliothek anpreisen (wichtig für die nächste Budgetverhandlung)
- solche Zeitungsberichte dann im Schaukasten aufhängen

Wie?

wie bringe ich meine Botschaft an die Öffentlichkeit:

- so präzise und kurz wie möglich und so informativ wie notwendig
- so spannend wie möglich, nur wenn der Text gut formuliert ist, dann findet es in der Redaktion auch den Weg wirklich in die Zeitung
- lange Texte liest fast keiner – nicht von einem Redakteur und nicht auf einem Plakat

Für die Gestaltung eines Plakates sind die 7 Ws auch zutreffend, weiters beachten:

- gute Lesbarkeit – verschnörkelte Schrift ist weniger geeignet
- ein Logo, das man sofort erkennt
- es gibt auch eine CD mit Lesemotiven zu bestellen beim ÖBW Salzburg, die für Werbezwecke verwendet werden darf
- keine zu kleine Schrift, nicht zu viel Text
- Fotos nur, wenn auch die Qualität des Druckes passt – bei Kopien wirken Fotos eher nicht gut
- farbiges Papier fällt mehr auf
- Plakatgröße von A2 wirkt am besten
- Handzettel, um den Leuten direkt was in die Hand geben zu können
- schauen, dass man bei Banken, in Geschäften usw. Zettel, Plakate hingeben kann
- vielleicht an Gemeindebrief oder Pfarrbrief dranhängen
- in Gaststätten Plakate aufhängen usw.