



# Checkliste: Kommunikation Events

*Dies ist eine vom DSJ zur Verfügung gestellte Mustervorlage. Für Fragen zu einer bestehenden Mustervorlage oder Anfragen nach einer neuen Mustervorlage könnt ihr euch an [info@youpa.ch](mailto:info@youpa.ch) wenden.*

«Man kann nicht, nicht kommunizieren.» Das wusste schon Paul Watzlawick.

Der Inhalt ist das eine, dass aber auch Gäste am Event teilnehmen und von eurem Anlass erfahren, das andere. Damit keine Möglichkeit für die Kommunikation eures Events vergessen geht, hilft euch diese Checkliste weiter.

Wir wünschen euch viel Spass bei der Kommunikation zu eurem nächsten Anlass!

## 1 Website

- ▶ **Website Jupa:** Info am besten auf der Startseite: Datum, Ort mit Adresse, Thema, Format, Gäste, Kosten, Anmeldung, allfällige Partnerorganisationen, passendes Bild (Achtung: Bildrechte), Link.
- ▶ **Agenda:** Habt ihr auf der Website eine eigene Agenda? Dann nehmt den Event da drauf: Datum, Titel, Ort mit Adresse, Zeit (mit Schlusszeit, falls bekannt), optional mit Link zu FB-Veranstaltung und Angabe zur Zielgruppe.
- ▶ **Erfassung auf [localcities.ch](http://localcities.ch):** Dein Jupa ist wie alle Vereine schon mit einem Grundprofil auf der Website angelegt. Vervollständige es!
- ▶ **Koordination DSJ:** Auf [youpa.ch/veranstaltungen](http://youpa.ch/veranstaltungen) erfassen wir auch Veranstaltungen der Jupas. Bitte dazu frühzeitig die Info an [info@youpa.ch](mailto:info@youpa.ch) schicken. Benötigter Inhalt: Datum, Titel, kurze Beschreibung des Events, Ort mit Adresse, Zeit (mit Schlusszeit, falls bekannt), Kosten, optional mit Link zu FB-Veranstaltung oder Webseite, wo Infos zur Veranstaltung zu finden sind.

## 2 Mailverteiler Jupa

- ▶ **Jupa-Netzwerk:** Schreibt eurem Netzwerk via Mail, den Interessierten, euren Mitgliedern u.a., dass ihr einen Event veranstaltet: Datum, Ort, Thema, Format, Gäste, Kosten, Anmeldung, allfällige Partnerorganisationen, Link.
- ▶ **Bild:** Hier gerne auch im Mail ein Bild oder Foto einfügen, das thematisch passt.



### 3 Social Media

- ▶ **Facebook-Veranstaltungen:** Diese eignen sich gut, um Veranstaltungen bekannt zu machen. Denn dort können Interessierte «teilnehmen» oder «interessiert» anklicken und bekommen immer wieder Reminder und Infos zur Veranstaltung. Zudem könnt ihr gezielt FreundInnen und Bekannte via Facebook-Veranstaltung einladen.
- ▶ **Facebook, Instagram, Twitter usw.:** Alle Social-Media-Kanäle, auf denen euer Jupa präsent ist, werden optimalerweise drei Monate vor dem Event einmal wöchentlich gefüttert (Beitrag, Story, Veranstaltung etc.). Mögliche Inhalte:
  - Teaser-Post geladene Gäste
  - Teaser-Post Thema Veranstaltung (wenn möglich mit Bezug zu Tagesaktuellem)
  - Post Countdown Anmeldung / save-the-date
  - Post FB-Veranstaltung (diese eignet sich auch zum Verschicken als Link in eurem Netzwerk)

So wird dein Social Media-Post besonders erfolgreich:

- Nur Relevantes schreiben, nicht zu lang: Textwüsten evtl. mit Emojis auflockern
- Verlinkungen zu Profilen von genannten Personen oder Seiten von anderen Organisationen (z.B. @youpa oder @dsj.fspj.fspg)
- Hashtags benutzen
- Ein Bild, Foto oder GIF anbringen

### 4 Messenger-Chat

- ▶ **Persönliches Netzwerk:** FreundInnen auf einem Messenger-Chat kontaktieren: Schreibt hier kurz und knackig um was es geht: Datum, Ort, Thema, Format, Gäste, Kosten, Anmeldung, allfällige Partnerorganisationen, Link. Diese Nachrichten lassen sich auch gut weiterleiten.
- ▶ **Verlinkung:** Hier bietet sich auch das Verschicken eines Links zu eurer FB-Veranstaltung an – wenn ihr diese öffentlich erstellt, sehen die Infos auch Leute ohne FB-Account.
- ▶ **Leute persönlich einladen:** Dies steigert die Wahrscheinlichkeit, dass sie am Event teilnehmen. Sprecht über den Anlass auf der Strasse, bei der Arbeit, in der Schule, usw.

### 5 Presse und Medien

- ▶ **Medieneinladung:** Medienvertretende kommen am ehesten, wenn bekannte Personen an Events teilnehmen oder die Themen aktuell sind → Für einen Artikel braucht es einen Newswert.
- ▶ **Medienmitteilung:** Entscheidet, ob es sinnvoll ist eine Medienmitteilung zu schreiben. Diese sollte ca. eine Woche vor dem Event verschickt werden. Die Mustervorlagen auf unserer Webseite zu einer Medienmitteilung vor und nach einem Event können dir weiterhelfen: [www.youpa.ch/mustervorlagen](http://www.youpa.ch/mustervorlagen).
- ▶ **Betreuung:** Bestimmt eine spezifische Person, die sich um allfällige Medienvertretende kümmert und diese in Empfang nimmt. JournalistInnen sollen sich nach Möglichkeit bei dieser Person direkt im Vorfeld anmelden. Dabei wird der Person nochmals die Eckpunkte der Veranstaltung nähergebracht. Abklären, ob der/die Medienvertretende zur Verfügung gestellte Fotos vom Jupa oder weitere Informationen braucht.
- ▶ **Interviews:** Bestimmt eine Person, die ein Interview geben könnte, wenn dies von den Medien gewünscht wird. Ihr könnt verlangen, dass ihr eure Zitate vor der Publikation noch gegenlesen dürft. Dabei darauf achten, dass ihr schnell eine Rückmeldung gebt, weil JournalistInnen meist



etwas unter Zeitdruck stehen. Habt ihr eine Frage dazu, könnt ihr euch immer beim youpa-Team melden!

## 6 Werbematerial

- ▶ **Flyer:** Der DSJ unterstützt euch bei der Erstellung eines Flyers für eure Veranstaltung. Eure Ansprechperson youpa hilft euch gerne weiter.
- ▶ **Finanzierung:** Plant ihr einen grösseren Event könnt ihr auch den [Jupa-Fonds](#) beantragen: [youpa.ch/jupa-fonds](http://youpa.ch/jupa-fonds)

## 7 Schulen

- ▶ **Lehrpersonen:** Diese sollten im Idealfall direkt angeschrieben werden – hier könnt ihr gut persönliche Kontakte nutzen. Anfragen nicht einfach an das Sekretariat richten, da diese dort oft nicht weitergeleitet werden. Im Schreiben könnt ihr die Lehrpersonen bitten, die Veranstaltung den Schülerinnen und Schülern vorzustellen. Dabei diese gerne auch direkt als Klasse einladen (v.a. erfolgsversprechend, wenn die Veranstaltung nicht am Abend durchgeführt wird). Falls vorhanden, Flyer mitschicken.
- ▶ **Persönliche Präsentation:** Fragt bei den Lehrpersonen an, ob ihr die Veranstaltung im Unterricht kurz präsentieren könnt. Falls vorhanden, Flyer mitnehmen.

Übrigens: Falls du noch mehr Inputs wünschst zu kommunikativen Angelegenheiten, schaust du am besten auf unserer Website bei den [Mustervorlagen zur Kommunikation](#) vorbei.

### Stay in touch!

Fehlt noch was auf der Checkliste oder hast du Fragen dazu? Melde dich bei uns unter: [info@youpa.ch](mailto:info@youpa.ch) oder 031 384 08 03.