

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 jupa@dsj.ch wenden.

Der Inhalt ist das eine, dass aber auch Gäste am Event teilnehmen und von eurem Anlass erfahren, das andere. Diese Checkliste hilft euch dabei, eure Events zu bewerben und zeigt euch verschiedene Möglichkeiten zur Kommunikation auf.

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 dort auf: Datum, Titel, Ort mit Adresse, Zeit (mit Schlusszeit, falls bekannt), optional könnt ihr dort die Zielgruppe noch angeben.
- > Erfassung auf localcities.ch: Dein Jupa ist wie alle Vereine schon mit einem Grundprofil auf der Website angelegt. Vervollständige es!
- > Koordination DSJ: Auf dsj.ch/events erfassen wir auch Veranstaltungen der Jupas. Füllt das Formular auf der Webseite aus und wir übernehmen es, schaut auch rein, um zu sehen, was die anderen Jupas für Events haben.

2. Mailverteiler Jupa

- > Jupa-Netzwerk: Schreibt eurem Netzwerk, das heisst Interessierten, Politiker:innen, euren Mitgliedern und Bekannten, dass ihr einen Event veranstaltet. Falls vorhanden: Flyer mitschicken.
- > Extern: Andere Organisationen/Vereine (via Mail, persönlich) anfragen, ob sie Werbung für euren Event machen können (durch Flyer, Erwähnung). Gebt im Mail unbedingt Datum, Ort, Thema, Format, Gäste, Kosten, Anmeldung und einen Link an.
- > Bild: Hier gerne auch im Mail ein Bild oder Foto einfügen, das thematisch passt.

3. Social Media

- > **Instagram, TikTok, X, Discord usw.:** Auf allen Social-Media-Kanälen, auf denen euer Jupa präsent ist, postet ihr optimalerweise drei Monate vor dem Event regelmässig Infos zum Event.
 - Teaser-Post geladene Gäste (wer ist auf dem Podium, wer nimmt teil etc.)
 - Teaser-Post Thema Veranstaltung (wenn möglich mit Bezug zu Tagesaktuellem)
 - Post Countdown Anmeldung / save-the-date
 - So wird dein Social Media-Post besonders erfolgreich:
 - o Texte ansprechend, in einfach und verständlicher Sprache. Inhaltlich nur Relevantes schreiben und prägnant/knackig formulieren.
 - o Ein kurzer erster Satz, der neugierig macht (Teaser). Denn: User:innen müssen klicken, um die ganze Bildunterschrift zu sehen.

- Texte allgemein mit Emojis auflockern.
- Verlinkungen zu Profilen von genannten Personen oder Seiten von anderen Organisationen (z.B. @dsj_fspj_fspg)
 - Anderen Vereine/Organisationen eine DM (Direct Message) schreiben, mit der Bitte, dass sie den Inhalt teilen
- Hashtags benutzen
- **Bilder oder GIF einfügen (Funktionen der Plattform nutzen).**
- Reels/Videos:
 - Werden vom Algorithmus breiter geteilt. Ermöglichen euch, Personen zu erreichen, die euer Konto nicht abonniert haben. Reels werden bei Nicht-Follower:innen besser gestreut, als andere Beiträge.
 - Funktionieren vor allem, wenn der Aufhänger wirksam ist und die Leute in das Video hineingezogen werden. Lasst euch von Trends und Aktuellem inspirieren.
 - Wenn ein Video fast keine Aufrufe hat, ist es am besten, es zu löschen und neu zu veröffentlichen.
- Falls ihr etwas Budget habt, könnt ihr auf Instagram auch bezahlte Werbung schalten mit euren Beiträgen. Es reichen bereits 10 bis 50 Franken. Der Vorteil ist, dass eine genaue lokale Zielgruppe (Geografisch, Altersgruppe) definiert werden kann. Dann wird der Inhalt bezahlt ausgespielt und ihnen angezeigt.

4. Networking

- > **Persönliches Netzwerk:** Freund:innen 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.
- > **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:** Medienschaffende kommen am ehesten an euren Event, wenn bekannte Personen daran teilnehmen oder die Themen aktuell sind. Denkt deshalb daran, zu erwähnen, falls euer Event das erste Mal durchgeführt wird (es ist das erste Mal, dass...) oder wenn es andere Besonderheit gibt (nur in diesem Jahr wird es...).
- > **Medienmitteilung:** Entscheidet, ob es sinnvoll ist eine Medienmitteilung zu schreiben. Diese sollte innerhalb der Woche vor dem Event verschickt werden (max. 7 Tage vor dem Event und Min. 2 Tage vor dem Event). Die [Mustervorlagen auf unserer Webseite](#) zu einer Medienmitteilung vor und nach einem Event können dir weiterhelfen.
- > **Betreuung:** Bestimmt eine spezifische Person, die sich um allfällige Medienvertretende kümmert und diese in Empfang nimmt. Journalist:innen 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 Journalist:innen meist etwas unter Zeitdruck stehen. Habt ihr eine Frage dazu, könnt ihr euch immer beim Jupa-Team melden!

6. Werbematerial

- > **Flyer**
- > Der DSJ unterstützt euch bei der Erstellung eines Flyers für eure Veranstaltung. Eure Ansprechperson im Jupa-Team hilft euch gerne weiter. Oder ihr könnt [hier auf der Website](#) das Formular für grafischen Support ausfüllen.
- > Überlegt euch, wo eure Zielgruppe anzutreffen ist, und fragt überall dort nach, ob ihr Flyer abgeben oder aufhängen könnt.
- > **Finanzierung:** Plant ihr einen grösseren Event könnt ihr auch den [Jupa-Fonds](#) beantragen: dsj.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 mit-schicken.
- > **Persönliche Präsentation:** Fragt bei den Lehrpersonen an, ob ihr die Veranstaltung im Unterricht kurz präsentieren könnt. Falls vorhanden, Flyer mitnehmen.

Fehlt noch was auf der Checkliste oder hast du Fragen dazu? Melde dich bei uns unter: jupa@dsj.ch oder 031 384 08 03.