

# How-To Öffentlichkeitsarbeit

Bei weiteren Fragen wendet euch bitte per E-Mail an uns

---

Um euch in der Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen, haben wir euch die verfügbaren Medien rund um den ASTA und die Eigeninis zusammengestellt. **Dieses Angebot kann auch von nicht-akkreditierten Eigeninis genutzt werden.** Beachtet bitte, dass die Redaktionen jede Veranstaltung prüft und schaut, ob sie inhaltlich und zeitlich in den Redaktionsplan passt. Das heißt: nicht jede Veranstaltung wird in allen Medien auftauchen.

Habt ihr auch ein Medium, das in den How-To Öffentlichkeitsarbeit aufgenommen werden soll? Dann schreib eine Mail an: **eigenini@asta.rwth-aachen.de**

## ASTA Medien

Der ASTA selbst betreibt eine eigene Öffentlichkeitsarbeit, die ihr für eure Zwecke nutzen könnt. Unsere Medien umfassen

- Die ASTA Homepage
- Die ASTA Facebookseite
- Die 90 Sekunden

Um dort aufgenommen zu werden schickt folgende Infos an **oeffentlichkeit@asta.rwth-aachen.de**

- Veranstaltungsname
- Veranstaltungsort
- Veranstaltungsdatum und -zeit
- Kurzer Infotext
- Veranstaltungslink, falls ihr eine eigene Facebook-Veranstaltung erstellt habt
- Veranstaltungsbild (Querformat und Quadratisch)

## AcHsO-Verteiler

Ihr könnt eure Veranstaltung oder Projekt auch im AcHsO-Verteiler bewerben. Schickt einfach an alle eingetragenen Eigeninis und Interessierte eine Mail an: **ahoi@ccac.rwth-aachen.de**.

Falls ihr noch nicht auf dem Verteiler steht meldet euch an. <sup>1</sup>

### 1) [www.asta.ac/AcHsO-Verteiler](http://www.asta.ac/AcHsO-Verteiler)

## Mensa Infobildschirme

Wenn eure Werbung auf den Infobildschirmen der Mensa erscheinen soll, dann schickt bitte eine Mail an: **Infobildschirm@asta.rwth-aachen.de**. Beachtet bitte, dass keine kommerziellen Sponsoren oder sonstige kommerzielle Unterstützer auf der Werbung zu sehen sind, da ansonsten Kosten für euch entstehen. An die oben genannte Mail-Adresse schickt ihr euren Werbeinhalt. Dieser muss in den folgenden Formaten vorliegen:

- Produktionsdaten HDV HDTV 720p/25fps

- Bildgröße 1280 x 720 Pixel (Square), Seitenverhältnis 16:9
- Standbild Farbmodus RGB, Auflösung 72 dpi

Importierbare Standbilddateien sind:

- Adobe Illustrator AI, EPS, PS
- Adobe PDF
- Adobe Photoshop PSD
- Bitmap BMP, RLE
- Camera Raw CRW, NEF, RAF, RAW
- JPEG JPG, JPE
- Portable Network Graphics PNG
- Targa TGA, VDA, ICB, VST
- Pict PCT, PICT
- TIFF

Importierbare Animations- und Video-Formate:

- Adobe Flash SWF (OHNE eingebettete MovieClips!)
- MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4 MPG
- Apple QuickTime MOV
- Windows Media WMV

## Hochschulradio Aachen

Wenn ihr möchtet, dass das Hochschulradio über euch berichtet schreibt ihnen eine Mail an **chefredaktion@hochschulradio-aachen.de** und sendet folgende Infos mit:

- Veranstaltungslink, falls ihr eine eigene Facebook-Veranstaltung erstellt habt, ansonsten:
- Veranstaltungsname
- Veranstaltungsort
- Veranstaltungsdatum und -zeit
- Kurzer Beschreibung der Veranstaltung
- In welchem Rahmen soll das Hochschulradio über euch berichten?

# How-To Öffentlichkeitsarbeit

Bei weiteren Fragen wendet euch bitte per E-Mail an uns

## Kármán Hochschulzeitung

Wenn ihr möchtet, dass die Kármán Hochschulzeitung über euer Projekt, eure Initiative oder eure Veranstaltung berichtet, schreibt ihnen eine Mail an **redaktion@karman-ac.de** und sendet folgende Infos mit:

- Kurze Beschreibung des Projekts/ der Initiative / der Veranstaltung
- Ansprechpartner
- Denkbare Form der Berichterstattung (Interview, Reportage, Kurz Notiert o.ä.)

## Filmstudio Aachen

Wenn ihr möchtet, dass das Filmstudio Werbung für eure Veranstaltung macht, schreibt ihnen ca. eine Woche vor der Ausstrahlung eine Mail an **info@filmstudio.rwth-aachen.de** und sendet

- Eine Bilddatei im Format 1998x1080

Die Werbung wird dann 3- bis 4-mal (also ca. 2 Wochen lang) vor dem Film eingespielt. Das Filmstudio kann leider nicht jede Veranstaltung bewerben.

## Auslagestellen für Magazine und Flyer

An der RWTH gibt es einige Auslagestellen, die ihr für Flyer, Magazine und Broschüren nutzen könnt. Die folgende Liste enthält uns bekannte Ort, ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

- Audimax Foyer  
Die Sachen werden in unregelmäßigen Abständen komplett entsorgt
- Bistro Eingang  
Bitte spart die schon reservierten Auslagefächer aus
- C.A.R.L.  
Es dürfen nur bereitstehende Ständer befüllt werden
- Humboldthaus Eingang
- AStA  
Fragt kurz am Sekretariat nach

Wenn ihr noch weitere Stellen kennt, dann helft uns sie hier zu ergänzen und schreibt uns eine E-Mail an: **eigenini@asta.rwth-aachen.de**.

## Allgemeine Tips und Tricks

### Facebook

Wann erscheint ein Beitrag im Newsfeed? Dies hängt von einem Algorithmus von Facebook ab, der die drei Faktoren Affinität, Gewichtung und Aktualität berücksichtigt. Ein Beitrag bleibt lange im Newsfeed, wenn er für viel Interaktion sorgt. Daraus lassen sich für die Öffentlichkeitsarbeit auf Facebook folgende Punkte ableiten, die berücksichtigt werden sollten:

- Es sollten nur zielgruppenrelevante Inhalte gepostet werden.
- Beiträge sollten in regelmäßigen Abständen erfolgen.
- Beiträge sollten maximal die Länge einer SMS haben.
- Die Uhrzeit des Postens ist wichtig. Schaut euch dazu eure Seitenstatistik an.
- Das Bildformat für einen Facebook-Post ist aktuell quadratisch.
- Videos sollten direkt bei Facebook hochgeladen werden und nicht über Youtube eingebunden.
- Vorsicht mit: ???, !!!, Hashtags, Zeitangaben. Beiträge wirken so schnell nicht mehr aktuell oder unseriös.
- Links könne nach dem Einfügen und vor dem Posten gelöscht werden. Der entsprechende Content wird trotzdem von Facebook eingebunden.
- Ändert Vorschaubilder von Videos. Sie sollten die Zielgruppe direkt ansprechen.

### Allgemeine Tipps zum Thema Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppen segmentieren

- Macht euch klar, welche eure Zielgruppen sind.
- Wählt eure Kanäle und Adressierungen anhand eurer Zielgruppen aus.

Nutzt verschiedene Medien im Sinne der crossmedialen Öffentlichkeitsarbeit, um eure Zielgruppe zu erreichen. So schafft ihr eine breite Öffentlichkeit für euer Engagement und eure Projekte. Plant, delegiert und automatisiert eure Öffentlichkeitsarbeit und definiert klar eure Inhalte. Öffentlichkeitsarbeit trägt wesentlich zum Erfolg eurer Events bei. Sie sollte mit der gleichen Priorität behandelt werden, wie die Eventplanung selber.

Flyer

- Verwendet ein einladendes Design mit Wiedererkennungswert

# How-To Öffentlichkeitsarbeit

Bei weiteren Fragen wendet euch bitte per E-Mail an uns

---

- Alle wichtigen Infos sollten auf dem Flyer stehen. Überladet diesen jedoch nicht!
- Wählt passenden Auslage-/Verteilungsorte. Beachtet hierbei eure Zielgruppe!
- Optional: Druckt Gutscheine auf Flyer, die beim Event einlösbar sind.

## Hörsaalwerbung

- Wählt die Veranstaltungen nach Größe und Zielgruppe passend aus.
- Bleibt anwesend zum Flyern und zur Beantwortung von Fragen.
- Führt Hörsaalwerbung zeitnah zum beworbenen Event durch.
- Weist auf eure Social Media Kanäle hin.

## Weitere Medien

- Instagram
- Twitter
- Homepage

- Newsletter und E-Mail-Verteiler

- weitere

## Direkter Kontakt mit Studierenden

- Gebt eine realistische Präsentation der eigenen Arbeit. Ansonsten erreicht ihr keine nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit.
- Der ersten Kontakt zu Studis sollte offen, sympathisch und tolerant gestaltet werden.
- Geht auf Neue zu und bindet sie ein.
- Für Mitgliedersuche: Die Zielgruppe der Erstis ist besonders relevant, da diese im Allgemeinen neu in Aachen sind und am längsten in einer Eigenini bleiben können.

Die Zusammenarbeit von verschiedenen Eigeninitiativen im Bereich Events oder Social Media hat folgende Vorteile:

- Ihr erhöht die Reichweite für gemeinsame Aktionen.
- Ihr erreicht eine größere Inhaltsbreite für Fans (auf Social Media) oder Eventteilnehmer.

---

**Haftungsausschluss:** Verbindliche Auskünfte erteilen die jeweils zuständigen Stellen. AStA und Redaktion haften nicht für die Inhalte dieses Informationsblattes.

---

AStA der RWTH Aachen  
Pontwall 3  
52062 Aachen  
Tel.: +49 241 - 80 93792

Öffnungs-/Servicezeiten:  
Mo – Fr: 10<sup>00</sup>– 14<sup>00</sup>Uhr  
Beglaubigung:  
Mo – Fr: 10<sup>00</sup>– 13<sup>30</sup>Uhr

Rechtsberatung: nach Vereinbarung  
Beratungszeiten:  
**<http://asta.ac/beratung>**  
weitere Services: nach Vereinbarung

# How-To Public Relations

If you have any further questions, please contact us by e-mail

---

In order to support you in your public relations work, we have put together the media sources used by the ASTa and the student initiatives. **This offer can also be used by non-accredited student initiatives.** Please note that the editorial offices check every event and see if it fits into the editorial schedule in terms of content and time. This means that not every event will appear in all media.

Do you also have a medium to be included in the How-To Public Relations? Then send a mail to: [eigenini@asta.rwth-aachen.de](mailto:eigenini@asta.rwth-aachen.de)

## ASTa Media

The ASTa itself runs its own public relations work, which you can use for your own purposes. Our media sources include:

- The ASTa Homepage
- The ASTa Facebook page
- The 90Sekunden

If you want an event to be published in our media send the following information to [oeffentlichkeit@asta.rwth-aachen.de](mailto:oeffentlichkeit@asta.rwth-aachen.de)

- Event name
- Event location
- Date and time of event
- Short info text
- Event link if you have created your own Facebook event
- Event image (landscape and square)

## AcHsO Mailing List

You can also advertise your event or project on the AcHsO mailing list. Just send an email to [ahoi@ccac.rwth-aachen.de](mailto:ahoi@ccac.rwth-aachen.de) to all registered owners and interested parties.

If you are not yet on the mailing list, please register. <sup>1</sup>

1) [www.asta.ac/AcHsO-Verteiler](http://www.asta.ac/AcHsO-Verteiler)

## Mensa Infobildschirme (Cafeteria Info Screens)

If you want your advertisement to appear on the information screens in the cafeteria, please send an email to: [Infobildschirm@asta.rwth-aachen.de](mailto:Infobildschirm@asta.rwth-aachen.de). Please make sure that there are no commercial sponsors or other commercial supporters to be seen on the advertisement, otherwise you will have to pay for the advertisement. Send your advertising content to the above email address. Please use the following formats:

- Production data HDV HDV HDTV 720p/25fps
- Image size 1280 x 720 pixels (Square), aspect ratio 16:9
- Still image color mode RGB, resolution 72 dpi

Importable still image files are:

- Adobe Illustrator AI, EPS, PS
- Adobe PDF
- Adobe Photoshop PSD
- Bitmap BMP, RLE
- Camera Raw CRW, NEF, RAF, RAW
- JPEG JPG, JPE
- Portable Network Graphics PNG
- Targa TGA, VDA, ICB, VST
- Pict PCT, PICT
- TIFF

Importable animation and video formats:

- Adobe Flash SWF (WITHOUT embedded MovieClips!)
- MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4 MPG
- Apple QuickTime MOV
- Windows Media WMV

## Hochschulradio Aachen (University Radio)

If you would like the Hochschulradio to report about you, your event or your project, write them an email to [chefredaktion@hochschulradio-aachen.de](mailto:chefredaktion@hochschulradio-aachen.de) and include the following information:

- Event link if you have created your own Facebook event, otherwise:
- Event name
- Event location
- Date and time of event
- Short description of the event
- In what context should the Hochschulradio report about you?

# How-To Public Relations

If you have any further questions, please contact us by e-mail

---

## Kármán Hochschulzeitung (Kármán University Newspaper)

If you want the Kármán Hochschulzeitung to report about your project, initiative or event, please write an email to [redaktion@karman-ac.de](mailto:redaktion@karman-ac.de) and send the following information:

- Brief description of the project/initiative/event
- Contact person
- Possible form of reporting (interview, reportage or other)

## Filmstudio Aachen

If you would like the Filmstudio to advertise your event, please send them an email to [info@filmstudio.rwth-aachen.de](mailto:info@filmstudio.rwth-aachen.de) about a week before the desired date to show the advertisement before the film and send it to [info@filmstudio.rwth-aachen.de](mailto:info@filmstudio.rwth-aachen.de) with

- An image file in 1998x1080 format

The advertisement is then played 3 to 4 times (for about 2 weeks) before the films start. Unfortunately, the Filmstudio cannot advertise every event.

## Distribution Points for Magazines and Flyers

At the RWTH there are several distribution points, which you can use for flyers, magazines and brochures. The following list contains a known place, without claim to completeness.

- Audimax Foyer  
The items are completely disposed of at irregular intervals
- Bistro entrance  
Please leave out the already reserved boxes.
- C.A.R.L.  
Only existing display stands may be filled
- Humboldthaus Entrance
- AStA  
Briefly ask at the secretary's desk

If you know of any other places, please help and send us an e-mail: [eigenini@asta.rwth-aachen.de](mailto:eigenini@asta.rwth-aachen.de).

## General Tips and Tricks

### Facebook

When does a post appear in the newsfeed? This depends on an algorithm from Facebook that takes into account the three factors affinity, weighting and timeliness. A post stays in the newsfeed for a long time if it provides a lot of interaction. Based on this, the following points can be deduced for public relations work on Facebook, which should be taken into account:

- Only target group relevant content should be posted.
- Posts should be made at regular intervals.
- Posts should have a maximum length of one SMS.
- The time of the post is important. Have a look at your page statistics.
- The image format for a Facebook post is currently square.
- Videos should be uploaded directly to Facebook and should not be included via YouTube.
- Caution with: ???, !!!, hashtags, times. Posts will appear to be up to date or dubious.
- Links can be deleted after insertion and before posting. The corresponding content is nevertheless integrated by Facebook.
- Change preview images of videos. You should address the target group with it.

### General Tips on Public Relations

#### Segmenting Target Groups

- Make it clear what your target groups are.
- Select your public relations channels based on your target groups.

Use different media in the sense of cross-media public relations to reach your target group. In this way you create a broad public for your engagement and your projects. Plan, delegate and automate your public relations and clearly define your content. Public relations work contributes significantly to the success of your events. It should be treated with the same priority as event planning itself.

#### Flyer

- Use an inviting design with recognition value.
- All important information should be on the flyer. But don't overload it!

# How-To Public Relations

If you have any further questions, please contact us by e-mail

---

- Select suitable delivery and distribution locations. Pay attention to your target group!
- Optional: Print vouchers on flyers that can be redeemed at the event.

## Lecture Advertising

- Select the events according to size and target group.
- Remain present for flyers and questions.
- Carry out lecture advertising close to the advertised event.
- Refer to your social media channels.

## More Media

- Instagram
- Twitter
- Homepage
- Newsletter and e-mail distribution list

- More

## Direct Contact with Students

- Give a realistic presentation of your own work. Otherwise you will not achieve sustainable public relations.
- The first contact with students should be open, sympathetic and tolerant.
- Be open minded to new students.
- For searching for members: The target group of the first semester students is especially relevant, since they are new in Aachen and can stay in your initiative for a long time.

The cooperation of different initiatives in the field of events or social media has the following advantages:

- You increase the range for joint actions.
- You can reach a wider range of content for fans (on social media) or event participants.

---

**Haftungsausschluss:** Verbindliche Auskünfte erteilen die jeweils zuständigen Stellen. AStA und Redaktion haften nicht für die Inhalte dieses Informationsblattes.

---

AStA der RWTH Aachen  
Pontwall 3  
52062 Aachen  
Tel.: +49 241 - 80 93792

Öffnungs-/Servicezeiten:  
Mo – Fr: 10<sup>00</sup>– 14<sup>00</sup>Uhr  
Beglaubigung:  
Mo – Fr: 10<sup>00</sup>– 13<sup>30</sup>Uhr

Rechtsberatung: nach Vereinbarung  
Beratungszeiten:  
<http://asta.ac/beratung>  
weitere Services: nach Vereinbarung