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 Eigeninitiativen zusammengestellt. Dieses Angebot kann teilweise auch von nicht akkreditierten Eigeninitiativen genutzt werden. Habt ihr noch 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 betreibt unterschiedlichste Arten von Öffentlichkeitsarbeit, die ihr für eure Zwecke (u.a. Veranstaltungen) nutzen könnt. Beachtet bitte, dass die Redaktionen jede Veranstaltung inhaltlich prüft und schaut, ob sie zeitlich in den Redaktionsplan passt. Das heißt: Nicht jede Veranstaltung wird in allen Medien auftauchen.

Unsere Medien umfassen

- AStA Homepage
- AStA Kalender (fügt euer Event hier selbst hinzu)
- AStA Facebookseite
- AStA Instagram Account

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

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

AStA Initiativenübersicht

Wir betreiben auch eine **Übersicht** der studentischen Initiativen. Falls ihr auch gelistet werden möchtet, schickt uns:

- Name & Beschreibung (Deu & Engl.)
- Eine selbstgewählte Kategorie
- Mind. ein Bild
- Kontaktinformationen & ggf. Social Media

Medien der RWTH

Als akkreditierte studentische Initiative könnt ihr auch die Kanäle der Hochschule nutzen. Kontaktiert dazu am besten Mitarbeiter des entsprechenden Ressorts aus Dezernat 3 - **Presse und Kommunikation**. Weiterhin könnt ihr nach Anfrage auch die Kanäle des **Career Centers** und des **International Office** verwenden.

Auslagestellen für Magazine und Flyer

An der RWTH gibt es einige Auslagestellen, die ihr für Flyer, Magazine und Broschüren nutzen könnt. Kontaktiert den Hausmeisterdienst des jeweiligen Gebäudes für Auslagestellen und Infos. Mailadressen findet ihr hierfür auf der **Website** des Infrastrukturellen Gebäudemanagements oder via allgemeiner Mail an **igm@zhv.rwth-aachen.de**.

Hörsaalwerbung

Geht in die Vorlesungen und macht aktiv Werbung. Schreibt hierzu einfach die Professoren*innen der jeweiligen Veranstaltung an und bittet um 5 Minuten der Vorlesungszeit, um euer Projekt vorzustellen.

Infostand auf dem RWTH Campus

Wenn ihr gerne einen Infostand aufbauen möchtet, sendet einen **Antrag** an die Raumvergabe und *reserviert den Standort. Tragt als Raum den Ort ein, an* dem ihr euren Stand aufbauen möchtet (Templergraben, vor der Mensa Academica…) oder schickt einfach eine Mail an **raumvergabe@zhv.rwth-aachen.de**, um genauere Infos zu bekommen oder Fragen zu klären.

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

How-To Öffentlichkeitsarbeit

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

AcHsO-Verteiler

Den AcHsO-Verteiler nutzt der AStA, als Austausch-Plattform und um über Events oder wichtige Termine zu informieren, von denen die Initiativen profitieren. Dazu gehören bspw. Anmeldungen für die TdSI, Beurlaubungsumfragen, Schulungswochenenden etc. Aber auch ihr könnt den Verteiler nutzen, um für die anderen Initiativen interessante Veranstaltung oder Projekt zu teilen und Austausch zu bestimmten Themen anzustoßen. Schickt einfach eine Mail an **achso@asta.rwth-aachen.de**. Wir prüfen die Mail und geben sie zeitnah frei.

Beachtet, ihr erreicht andere Initiativen: Mitgliederakquise oder Konzertwerbung ergeben wenig Sinn, Schulungsmöglichkeiten, weitergeleite Infomails oder Einladungen zu themenspezifischen Diskussionsabenden schon eher. Falls ihr noch nicht auf dem Verteiler steht, meldet euch mit einer hinzuzufügende Funktionaladresse (info@, vorstand@ oder ähnliches) eures Vereins beim Ini-Team (**eigenini@asta.rwth-aachen.de**). Auf diese Weise bleibt eure Ini langfristig und personenunabhängig Informiert.

Filmstudio Aachen

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

- eine Bilddatei im Format 1998x1080.

Die Werbung wird dann 3- bis 4-mal vor dem Film eingespielt.

Hochschulradio Aachen

Wenn ihr möchtet, dass das Hochschulradio über euch berichtet, schreibt eine **Mail**. Geht es um eine Veranstaltung musikalischer Natur, schreibt die Mail an **musik@hochschulradio-aachen.de**. Sendet in beiden Fällen folgende Infos mit:

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

Mensa Infobildschirme

Akkreditierte Initiativen haben die Möglichkeit Werbematerial für maximal zwei Wochen am Stück auf den Infobildschirmen der Mensa abspielen zu lassen. Eine kostenpflichtige Verlängerung ist keine Option. Schickt dafür eine Mail an **infobildschirm@asta.rwth-aachen.de**, bestenfalls direkt mit einem Wunschzeitraum und dem Material, welches keine kommerziellen Sponsoren oder sonstige kommerzielle Unterstützer zeigt und folgendes Format erfüllt:

- Produktionsdaten HDV HDTV 720p/25fps
- Bildgröße 1920 x 1080 Pixel (Square), Seitenverhältnis 16:9
- Standbild Farbmodus RGB, Auflösung 72 dpi
- Bildformat JPEG, JPG, JPE
- Videoformat: MP4, max. 20 Sekunden., tonlos, 1 MB!

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

How-To Öffentlichkeitsarbeit

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

Engagementdirekt-Plattform der Stadt

Falls ihr Unterstützung in euren Teams und/oder einzelnen Projekten bzw. Veranstaltungen auch außerhalb der Studierendenschaft sucht, kommt eventuell auch Engagementdirekt für euch in Frage

Es handelt sich um eine tolle Plattform der Stadt Aachen, die, vereinfacht ausgedrückt, Engagement -Suchende und -Anbietende miteinander verbindet. Sowohl sich anbietende Personen und Organisationen als auch Unterstützung-Suchende können Profile erstellen und „Inserate“ einstellen oder direkt Kontakt zum passenden Angebot aufbauen.

Sie entstand im Rahmen eines Förderprojektes zur Digitalisierung in NRW und ist mittlerweile auch sehr erfolgreich. Schaut euch einfach mal die **Website** an.

Allgemeine Tipps und Tricks

Zielgruppen segmentieren:

- Macht euch klar, aus welchen Fachrichtungen eure Mitglieder*innen kommen und was sie für Fähigkeiten mitbringen sollten.
- Wählt eure Kanäle und Adressierungen anhand eurer Zielgruppen aus. Nutzt verschiedene Medien, um ein möglichst großes Publikum in eurer Zielgruppe zu erreichen.

Planung:

- Plant, delegiert und automatisiert eure Öffentlichkeitsarbeit und definiert eure Inhalte. Öffentlichkeitsarbeit trägt wesentlich zum Erfolg eurer Events bei. Sie sollte mit der gleichen Priorität behandelt werden, wie die Event- oder Projektplanung selbst.

Social Media:

Wann erscheint ein Beitrag im Newsfeed? Dies hängt vom Algorithmus der entsprechenden Plattform 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 folgende Punkte ableiten:

- 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 Post ist meist quadratisch.
- Videos sollten direkt hochgeladen werden und nicht über YouTube eingebunden werden.
- Vorsicht mit: ???, !!!, Hashtags, Zeitangaben. Beiträge wirken so schnell nicht mehr aktuell oder unseriös.
- Ändert Vorschaubilder von Videos. Sie sollten die Zielgruppe direkt ansprechen.

Direkter Kontakt mit Studierende:

- Gebt eine realistische Präsentation der eigenen Arbeit. Ansonsten erreicht ihr keine nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit.
- Der erste Kontakt zu Studierenden sollte offen, sympathisch und tolerant gestaltet werden.
- Geht auf Neue zu und bindet sie ein.

Für die Mitgliedersuche:

- Die Zielgruppe der Erstis ist besonders relevant, da diese im Allgemeinen neu in Aachen sind und am längsten in einer Eigeninitiative bleiben können.

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

How-To Öffentlichkeitsarbeit

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

Hörsaalwerbung:

- Insbesondere im Wintersemester, können über Hörsaalwerbung viele Erstis angesprochen werden
- Wählt die Veranstaltungen nach Größe und Zielgruppe passend aus.
- Fragt frühzeitig bei dem/der Professor*in an
- Bleibt anwesend zum Verteilen von Flyern und zur Beantwortung von Fragen.
- Führt Hörsaalwerbung zeitnah zum beworbenen Event/ Projekt durch.
- Weist auf eure Social-Media-Kanäle hin.
- Gebt eine konkrete Kontaktmöglichkeit an (E-Mail-Adresse, Adresse, Telefonnummer etc.)

Flyer:

- Verwendet ein einladendes Design mit Wiedererkennungswert
- 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.

Gemeinsame Aktionen:

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

- Ihr erhöht die Reichweite für gemeinsame Aktionen.
- Ihr erhöht eure Reichweite (auf Social Media) und Anzahl an Eventteilnehmer*innen.
- Achtet auf dem AcHsO-Verteiler auf Social-Media Aktionen des AStAs oder anderer RWTH-Institutionen.

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

Auflage: | V.i.S.d.P.: Marcel Merkelbach | Mail: **eigenini@asta.rwth-aachen.de** | © 2023: CC BY-SA 3.0