



**Bibliotheken  
Burgenland**

# Öffentlichkeitsarbeit

## Aktionen, Veranstaltungen

Ingrid Hochwarter

04/03/2017

# Öffentlichkeitsarbeit in der Bibliothek

Öffentlichkeitsarbeit ist das bewusst geplante und dauerhafte Bemühen ein positives Bild der Bibliothek zu vermitteln.

Öffentlichkeitsarbeit in der Bibliothek umfasst neben der Kommunikation nach außen, auch die Kommunikation nach innen. Nur wenn das innerbetriebliche Klima stimmt, kann sich eine Bibliothek nach außen gut verkaufen.

# Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit nach außen umfasst folgende Bereiche:

- Kundenorientierung
- Mediengestaltung
- Pressearbeit
- Veranstaltungsorganisation
- Lobbying
- Corporate Design

# Kundenorientierung

- Benutzerfreundliche Bibliothek
- Freundliche und kompetente MitarbeiterInnen
- Gut gestaltete Öffnungszeiten
- Aktuelles Medienangebot
- Rasche Einarbeitung der Medien
- Gute Leitsystem und Medienpräsenzheit
- Einladende Räume
- Gute Beleuchtung
- Gute Beschilderung und Hinweisschilder

# Mediengestaltung

- Bibliotheksfolder
- Mit Logo
- Öffnungszeiten
- Gebühren
- Benutzerordnung (zur Information für neue Kunden und als Werbemittel)
- Homepage
- Facebook

# Pressearbeit

**Wer nicht wirbt, der stirbt.**

Pressearbeit ist ein wesentliches Instrument der Öffentlichkeitsarbeit.

**Beachten sollte man folgende Punkte:**

- Welche Medien (Tageszeitung, Regionalzeitung...)
- eine Liste mit allen Medien und Ansprechpartnern
- Nutzen von leicht zu bedienenden Presseformen wie
- Mailinglisten (bibmail und biblioforum)

# Pressearbeit

## Grundsatz für Presseaussendung:

KISS → Keep it short and simple

## Dabei die sieben W`s beachten:

- Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum/Wozu
- Datum und Uhrzeit (mehrmals überprüfen)
- Pressemail 2-4 Wochen vorher schicken
- Angabe der Bibliothek, Kontaktperson. Adresse,
- Telefon und E-Mail

# Veranstaltungsorganisation

Veranstaltungen gehören zu den öffentlichkeitswirksamsten Aktivitäten, mit denen eine Öffentliche Bibliothek auf sich aufmerksam machen kann.

Sie sind auch Abwechslung vom Bibliotheksalltag.

Ein Imagefaktor und man nimmt damit teil am Kulturleben des Ortes.



# Veranstaltungsformen

- Einzelveranstaltungen
- Veranstaltungsreihe
- Festival
- Veranstaltungsideen

# Konzept – Planung - Organisation

## **Schritt 1:** Analyse und Erstellung des Konzeptes

### **1) Warum organisiere ich eine Veranstaltung?**

- Um mehr Aufmerksamkeit zu erreichen
- Um die Bibliothek als Literaturveranstalter zu etablieren
- Um damit die Anzahl der Leser zu steigern
- Um eine gute Ausgangsposition für die nächsten Budgetverhandlungen zu haben

## 2) Welche Zielgruppe möchte ich erreichen?

Je genauer Sie Ihre Zielgruppe festlegen, desto leichter fällt die Wahl des Veranstaltungsthemas.

Zielgruppen können z.B. sein:

- Kinder, Erwachsene, Schüler, Sachbuch- oder Literaturinteressierte
- Politiker, Wirtschaftstreibende, Hausfrauen, Senioren, Parteien, Lehrer,
- Organisationen, Vereine etc

# Konzept – Planung - Organisation

## 3) Was organisiere ich?

### Veranstaltungsformen:

#### ➤ Einzelveranstaltung

Hier sollten entweder prominente Autoren vorgestellt werden oder der Lesung ein besonderer Anlass zugrunde liegen, da eine Einzelveranstaltung sonst nur wenig Beachtung findet

# Konzept – Planung - Organisation

## Veranstaltungsreihe:

Die Reihen können Themen- oder Autorengelunden im festgelegten Rhythmus oder in lockerer Abfolge stattfinden.

## Festival:

- Festivals dauern meist mehrere Tage
- und haben eine gute Öffentlichkeitswirkung (hoher Aufwand!).
- Ideen für Veranstaltungen:
- Geburts- oder Todestag eines berühmten Auto

# Konzept – Planung - Organisation

## Ideen für Veranstaltungen

- Geburts- und Todestag eines berühmten Autors
- Präsentation von Neuerscheinungen
- Populäre Sachbücher
- Themenbezogene Veranstaltung
- Literatur aus der Region
- Ausstellungen
- Theater
- Workshops, Theater, Erzählcafe,
- Suchspiele, Bilderbuchkino...

# Aktionen, Veranstaltungen

## Kinder:

- Kinderlesung
- Bilderbuchkino
- Kamishibai (Lesetheater)
- Buchcasting
- Krimiworkshop
- Lesenacht
- Poetryslam
- Bibliotheksführerschein
- Bücher-Wichtel-Treffs

# Aktionen, Veranstaltungen

## Erwachsene:

- Lesung
- Krimifrühstück
- Erzählcafe, Worldcafe
- Kräuterkreis
- Vorträge
- Workshops
- Filmabend
- Ausstellung ... usw.



## 4) Wieviel kostet meine Wunschveranstaltung?

- Kostenkalkulation:
  - Kosten für den Autor
  - Hotel
  - Reisekosten
  - Miete für den Veranstaltungssaal
  - Werbematerialien (Druckkosten, Versand...)
  - Verpflegung, Dekorationsmittel,
  - Buchankauf, Mitarbeiter

# Konzept – Planung - Organisation

## Erschließen Sie zusätzliche Geldquellen:

Eintrittsgelder, Förderungen oder Sponsoren, die einen Teil der Kosten übernehmen (z.B. ein Weinbauer aus dem Ort der für Weinsorgt oder ein Bäcker der Crakers zur Verfügung stellt.

## 5) Mit wem mache ich die Veranstaltung?

### ➤ Künstler:

- Ein bekannter Autor, der selbst liest
- Prominente aus dem Ort, die aus ihren Lieblingsbüchern lesen
- Schauspieler (Theateraufführungen)
- Musiker
- Moderatoren
- Sponsoren und andere Partner

## 6) Wo organisiere ich die Veranstaltung?

Wenn möglich in der Bibliothek. Die Veranstaltung muss mit der Bibliothek assoziiert werden.

Wenn Sie eine Lesung für Kinder im Turnsaal der Schule organisieren, bleibt der Bibliothek nur selten als Veranstalter in Erinnerung.

# Konzept – Planung - Organisation

## Alternative Örtlichkeiten:

- Literaturspaziergang in der Umgebung
- Vorstellung der neuen Kochbücher in einer Lehrküche
- Halloweenfest mit Gruselgeschichten am Dachboden eines Gebäudes im Ort
- Reiseliteratur-Lesungen am Bahnhof...
- Tiergeschichten am Bauernhof
- Detektivgeschichten auf der Polizeistation (Zelle)

# Konzept – Planung - Organisation

Beachten Sie welche technische  
Ausstattung Sie am Veranstaltungsort  
benötigen!

# Konzept – Planung - Organisation

## **7) Wann findet die Veranstaltung statt?**

Es gibt niemals einen idealen Termin für eine Veranstaltung – also kühlen Kopf bewahren!

Stimmen Sie ihren Veranstaltung aber mit anderen Veranstaltungen in der Gemeinde ab – so nehmen Sie sich gegenseitig kein Publikum weg!

# Konzept – Planung - Organisation

## ➤ **Uhrzeit:**

Bei Abendveranstaltungen nicht vor 19 Uhr

## ➤ **Vorbereitungszeit:**

Hängt von der Veranstaltung (bei Autorenlesungen mind. 3 Monate vorher)

Bei sehr bekannten Autoren sollte der Kontakt mind. Ein halbes Jahr vor dem geplanten Termin liegen

*Konzept und Planung eventuell dem Träger Präsentieren.*



# Planung - Organisation

## Schritt 2: Planung und Organisation der Veranstaltung

### Zeitplan:

6 Monate vorher: Autorenkontakt

Autor bzw. Verlag kontaktieren

Termin für den Auftritt ausmachen

Zielgruppen absprechen

Dauer klären

Ablauf der Veranstaltung regeln

Honorar besprechen

# Planung - Organisation

- Rahmenbedingungen (Bühne, Mikrofon, Licht...) klären
- Lassen Sie sich das Vereinbarte schriftlich bestätigen!
- Kooperationspartner suchen für Kostenteilung, Raumnutzung, Werbung
- Veranstaltungsort festlegen

# Planung - Organisation

## 3 Monate vorher: Werbung

- Werbe- und Informationsmaterialien bei den Verlegern anfordern
- Plakate, Handzettel --- erstellen
- Auslege- und Aushangmöglichkeiten erkunden
- Bei Autorenlesungen: Bücher für die Bibliothek und dem Verkauf anschaffen

# Planung - Organisation

1 - 2 Monate vorher:

- Hotel für den Autor buchen
- Anreisepan: Ortsbeschreibung an den Autor schicken
- Bücher des Autoren vormerken
- Buchhandlung wegen eines Büchertisches informieren
- Plakate, Handzettel ect. ausstellen bzw. aufhängen

# Planung - Organisation

4 Wochen vorher:

Presse wegen Vorankündigungen zu ihrer  
Veranstaltung informieren:

- Veranstaltungskalender der Gemeinde, Kirche ...

Einladungen per Post verschicken:

- Ehrengäste

Beteiligte Akteure kontaktieren:

- Details klären

Bewirtung organisieren

ggf. Kartenverkauf klären

# Planung - Organisation

2 Wochen vorher: Pressearbeit

- Pressemitteilung verfassen und an die Presse weitergeben:
  - wer? was? wann? wo? wie? warum?
- Journalisten anrufen und zur Veranstaltung einladen
- Terminankündigung in der örtlichen Zeitung bestätigen lassen (Foto!)
- Veranstaltungsort checken
- Personaleinsatz festlegen

# Planung - Organisation

## 3 Tage vorher: AKM informieren

- Formulare für die Meldung von literarischen oder/ und musikalischen Veranstaltungen finden Sie auf [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at) (Verwertungsgesellschaft für Autoren, Komponisten, Musikverleger)

# Planung - Organisation

Tag X:

- Ablaufplan für alle Beteiligten schreiben und kopieren
- Ggf. Gästeliste ausdrucken und kopieren (für Presse)
- Autor betreuen (Abholung, Hotel, Getränke ...)
- Saal herrichten (Bestuhlung, Beleuchtung, Mikrofon, Büchertisch)



# Planung - Organisation

2 Stunden vorher:

- Mikrofon – Probe
- Reservierungsschilder aufstellen
- Wasser und Glas für den Vortragenden bereitstellen
- Veranstaltungsort beschildern

# Planung - Organisation

## Beginn der Veranstaltung:

- Begrüßen der Gäste beim Eintreffen (in der Nähe des Eingangs stehen)
- Offizielle Begrüßung und kurze Info, was an diesem Abend passieren soll
- Autor vorstellen
- Dank an die Sponsoren, Mitarbeiter,
- Lesung/ Theater/ ...

# Planung - Organisation

Nach der Lesung:

- Schlussworte sprechen (1 Minute) und zum Buffet bitten
- Das offizielle Programm sollte nicht länger als 1 Stunde dauern
- Presseartikel sammeln und Pressespiegel erstellen
- Dankschreiben mit Pressebeiträgen an den Künstler verfassen
- Nachbesprechung mit den Mitarbeitern abhalten

# Aktionen, Veranstaltungen

## Kooperationen:

- Kindergarten
- Horte
- Schulen
- Familien
- Bildungseinrichtungen
- Organisationen, Vereine
- Andere Kooperationspartner

# Aktionen, Veranstaltungen

## Kindergärten & Horte

Schoßkinderprogramme, Vorlesestunden oder Theateraufführungen: Die Kooperation mit Kindergärten und Horten bietet Bibliotheken eine wunderbare Gelegenheit, bereits den Jüngsten die Lust an der Literatur und am Lesen zu vermitteln.

# Aktionen, Veranstaltungen

## Schulen:

Bibliotheken und Schulen sind bewährte Kooperationspartner und haben bereits viele Varianten einer gelungenen Zusammenarbeit erprobt. Diese reichen von Klassenführungen in der Bibliothek über gemeinsame Autorenlesungen bis hin zur Präsentation neuer Bücher in der Schule.

# Aktionen, Veranstaltungen

## Familien:

Bibliotheken sind für alle da: Angebote für die ganze Familie – wie etwa Buchstart-Veranstaltungen für Krabbelkinder und ihre Eltern – können sich als Beginn einer spannenden Partnerschaft erweisen.

# Aktionen, Veranstaltungen

## Leseorganisationen:

Literaturhäuser, Buchhandlungen, Leseförderungsinstitutionen, Verlage: Manchmal lohnt es sich, Kooperationen mit anderen Literaturorganisationen zu schließen. Auf diesem Weg wird unter Umständen möglich, was vorher unbezahlbar schien, etwa die Einladung von bekannten AutorInnen, die Bestückung eines Büchertisches oder die Organisation einer mehrtägigen Lesereise.



## Bildungseinrichtungen:

Lebenslanges Lernen in und mit der Bibliothek:  
Kooperationen mit  
Erwachsenenbildungseinrichtungen wie  
Volkshochschulen, Bildungshäusern oder  
anderen Bildungsinstitutionen bergen eine  
enorme Chance für die Weiterbildung.

# Aktionen, Veranstaltungen

## Andere Kooperationspartner:

Ob Krankenhäuser, Seniorenheime, Hebammenzentren, Vereine oder Geschäftslokale: Für Bibliotheken gibt es viele Möglichkeiten, auch außerhalb des Kultursektors zu kooperieren und damit ihr Angebot einer noch größeren Leserschaft zu vermitteln.

# Tipps & Infos?



# Aktionen, Veranstaltungen

Adressen:

<http://www.wirlesen.org/>

<http://www.wirlesen.org/ideenpool>

<http://www.wirlesen.org/tags/tipps-tools>

# Veransatlungsplanung

- Rechtzeitiger Planungsbeginn (für kleinere Veranstaltungen 2-3 Monate vorher)
- Rechtzeitige Einbindung des Teams (Information, Werbung, Aufgabenverteilung)
- Kostenkalkulation und Finanzierung

# Werbearbeit - Plakate

- Plakate sind eine eigene Wissenschaft
- Sie sollen auffallen und ins Auge springen (OPTIK)
- Das Wichtigste soll schnell erfassbar sein, in einenhalbf bis zwei Sekunden
- Plakate müssen immer wieder gesehen werden, um langfristig zu wirken
- Überlegungen bevor ich ein Plakat entwerfe:  
Anlass, Zielgruppe, Botschaft

# Plakatgestaltung

- Für die Plakatgestaltung gilt „Weniger ist mehr“.
- Klare und deutliche Schrift verwenden
- Kein Blocksatz, sondern Flattersatz
- Keine Großbuchstaben
- Sprache der Farben beachten – schwarze Schrift auf gelben Hintergrund hat die beste Wirkung
- Corporate Identity – Wiedererkennung durch das Bibliothekslogo oder Schriftzug
- Plakatierliste – wo plakatieren wir, wer übernimmt welchen Teil

# Werbearbeit

- Handzettel (Enthält mehr Text als Plakat)
- Autostreifen
- Information an das Bibliotheksteam
- Homepage, Eintrag in den Veranstaltungskalender von Gemeinden und Pfarren
- Einladungsschreiben, Postwurfsendung (an Träger, Prominente, LeserInnen, umliegende Gemeinden)
- Schaukästen, Schaufenster
- Lesezeichen
- T-Shirts



# Werbearbeit

- Eintrittskarten
- Fahnen
- Rollups
- Büchertische
- MUNDPROPAGANDA
  
- Nachbereitung der Veranstaltung mit Zeitungsartikel,  
Fototafel im Schaufenster
- Fotos auf der Homepage

# Sponsoring

- Monetäres Sponsoring: Übernahme von Honoraren, Raum-, Hotel- und Reisekosten...
- Materielles Sponsoring: Sponsern von Büchern, Zeitschriftenabos, Computer, Getränken, Speisen...
- Indirektes Sponsoring: Vermittlung von Know-how oder Unterstützung mit Werbemitteln wie Plakaten, Faltschirmen, Lesezeichen, Tragtaschen..., z.B. Logo
- Typische Sponsoren sind Banken und Versicherungen

# Lobbying

- Unter Lobbying versteht man den Umgang mit Ämtern, Behörden, Organisationen, Politikern und anderen Meinungsträgern zur Durchsetzung seiner Sonderinteressen.
- Für die Anliegen der Bibliothek betreibt man Lobbying im Gemeindeamt, Bürgermeister, Pfarrgemeinderat, örtliche Wirtschaft

# UCorporate Design

- Ist das visuelle Erscheinungsbild einer Organisation
- Man will damit Wiedererkennung erreichen durch Logo, Schriftzug und Farbe
- Das Corporate Design soll sich auf allen Werbe- und Informationsmaterialien wiederfinden, egal ob es sich um Visitenkarten, Leserausweise, Informationsfolder, Einladungen oder die Website handelt.
- Wichtig ist die Wiedererkennbarkeit und damit die eindeutige Identität Ihrer Bibliothek.

# Aktionen, Veranstaltungen

**Danke für Ihre Aufmerksamkeit!**