



© pixelio.de

Wie funktioniert denn eigentlich...

## Öffentlichkeitsarbeit im StuRa – Und was hast du damit zu tun?

Ein Informationsheft des Referates für Öffentlichkeitsarbeit für  
Student\_innen und Amtsträger\_innen



Oktober 2013

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	
2.	Wie bewirbt der StuRa?	Seite 4
2.	Checkliste „Was muss, was nicht“	Seite 5
3.	Wie und wo das RÖF Hilfe bietet	Seite 6
4.	Ein Druckauftrag?	Seite 7
5.	Rund um's Drucken	Seite 7
6.	Zeitplan zur Bewerbung von Veranstaltungen	Seite 8
7.	Das Allerwichtigste im Kürzesten	Seite 9

## Informationen von Studierenden...

### Vorwort

Stell Dir vor, Du planst eine Veranstaltung und keine\_r ist da. Stell Dir vor, Du organisierst eine Party und keine\_r kommt. Stell Dir vor, Du möchtest diskutieren und bist alleine - Auch eine perfekt organisierte Veranstaltung ist ohne Publikum eine Enttäuschung.

Diese Handreichung soll Dir daher ein paar Tipps und Tricks zur Öffentlichkeitsarbeit im Vorfeld von Veranstaltungen, Partys etc. an die Hand geben. Was für Werbeformen gibt es und welche nutzt der StuRa? Wann muss was geschehen, damit Du am Ende nicht alleine dastehst? Welche Möglichkeiten bietet eigentlich das Referat für Öffentlichkeitsarbeit? Welche Ressourcen kannst Du als Student\_in oder Amtsträger\_in nutzen?

Einen kurzen Überblick zu Beantwortung dieser allgemeinen Fragestellungen findest Du auf den folgenden Seiten, so z.B. unter anderem einen Zeitplan zur Bewerbung von Veranstaltungen, eine Checkliste zur Gestaltung von Plakaten, Flyern, etc. sowie weitere nützliche Tipps.

Solltest Du noch weitere Fragen haben oder Hilfestellung benötigen, kannst Du Dich selbstverständlich jederzeit an die Referent\_innen für Öffentlichkeitsarbeit wenden.

Tina und Christiane  
Leipzig, im Oktober 2013

## ...für solche, die gerade anfangen mitzumachen

### 1. Wie bewirbt eigentlich der StuRa?

- Plakate
- Handzettel/Flyer
- Postkarten
- Rundmail (über den FSR-Verteiler: [fsr@stura.uni-leipzig.de](mailto:fsr@stura.uni-leipzig.de))
- Homepage (Terminkalender, Ankündigungsbild)
- Newsletter
- StuRaktiv
- StuRadio
- Mundpropaganda
- Pressemitteilung
- Mensadisplays
- 1 für 7, die Zeitschrift des Studentenwerks

## Informationen von Studierenden...

### 2. Was muss eigentlich auf ein Plakat, was nicht?

#### Auf Werbeträger für StuRa-Veranstaltungen soll:

- Name der Veranstaltung, Veranstaltungsreihe
- Veranstaltungsort (Name des Veranstaltungsortes, Straße + Hausnummer, ggf. Stadt)
- Beginn der Veranstaltung
- Mitwirkende (Künstler\_innen, Gruppierungen, DJ's, etc., je nach Veranstaltungstyp)
- Eintrittspreise (wenn vorhanden; ggf. Studi-Ermäßigung nicht vergessen)
- StuRa-Logo\*
- [www.stura.uni-leipzig.de](http://www.stura.uni-leipzig.de)
- E-Mail-Adresse für Rückfragen
- Logos von Kooperationspartner\_innen, Sponsor\_innen (wenn vorhanden)
- Bildquellen bzw. die Rechte daran bedenken!!!

\*Das StuRa-Logo muss stets abgedruckt sein. Die Farbe des Logo-Bogens (originalrot ist Pantone 450 C) darf je nach Gestaltung des Plakats in Graustufen, Schwarz oder, kommt zwar selten vor, dem Farbton des Plakates angepasst werden, um einen (günstigeren) Zweifarbdruk möglich zu machen. Zudem muss auf die passende Auflösung geachtet werden, damit das Logo nicht „verpixelt“ dargestellt ist.

#### Auf Werbeträger für StuRa-Veranstaltungen soll nicht:

- zu viele Detailinformationen, wie z.B. detaillierter Programmablauf
- Rechtschreibfehler
- Falsche Jahreszahlen (z.B. die vom Vorjahr)
- Unscharfe Bilder, „verpixelte Bilder“
- Zu viele Farben

## ...für solche, die gerade anfangen mitzumachen

### 3. Wie hilft Dir eigentlich das RÖF?

Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit unterstützt Dich in vielen Bereichen. So helfen Dir die Referent\_innen bei:

- Erstellen und Verschicken von Pressemitteilungen an Presseverteiler
- Ratschläge zur Gestaltung von Plakaten, Flyern, etc.
- Korrekturlesen von Broschüren, Texten, Flyern, Plakaten
- Adressen und Ansprechpartner\_innen von Druckereien oder Institutionen
- Vorlagen aus dem Archiv für Wiederkehrende Veranstaltungen
- Erstellen von Homepage-Inhalten (Terminkalender, Newspost, Themen,...)

Weiterhin gibt es im StuRa Mitarbeiter\_innen für Layout. Diese gestalten für Dich gerne neue Plakate, Flyer, Postkarten, etc. Bei Bedarf wende dich einfach an das RÖF.

## Informationen von Studierenden...

### 4. Wann lohnt sich ein Druckauftrag?

- Bis ca. 30 Exemplaren kannst du für Plakate den Farbdrucker des StuRa nutzen
- Ab etwa 50 Plakaten lohnt sich ein Druckauftrag
- Generell wirken kopierte Flyer unprofessionell, jedoch kann auch hierbei eine gute Optik erzielt werden
- So sollte bei eigenen Kopien auf eine gute Papierqualität (glatt, farbig, dick) geachtet werden, um ein gutes Ergebnis zu erzielen
- Flyer werden meist ab 1000 Stück gedruckt (die sind auch schnell verteilt)

### 5. Was musst du beim Drucken beachten?

- Du sollst Recyclingpapier verwenden
- Verwende das „Antirassismus / Antisexismus-Logo“ und, sofern die Voraussetzungen gegeben sind, das „Barrierefreiheit-Logo“!
- Wenn du Geld vom StuRa beantragt hast, füge das StuRa-Logo mit ein (Logos finden sich auf der Homepage beim RÖF)
- Du brauchst drei verschiedene Druckangebote
- Du sollst bevorzugt regionale Firmen anfragen / beauftragen
- Kläre die Art der Vorlage (z.B. .pdf, .tif, aber kein .jpg!)
- Denke an die Druckränder
- Die Farben als CMYK definieren
- Adressen von Druckereien gibt's im RÖF

## ...für solche, die gerade anfangen mitzumachen

### 6. Wann muss was passieren?

#### Bis zum 10. des Vormonats...

...sollten die Termine an die Monatsmagazine geschickt werden

#### Bis 4 Wochen vor der Veranstaltung...

...sollten die Plakate gedruckt sein

...muss (!!!) das RÖF von deinem Termin wissen

#### Bis 3 Wochen vor der Veranstaltung...

...sollten die ersten Plakate hängen

...sollte die Veranstaltung im Terminkalender auf der StuRa-Homepage stehen

#### Bis 2 Wochen vor der Veranstaltung...

...sollte eine PM an den Kulturpresse-Verteiler geschickt werden

...sollten Flyer gedruckt sein

...sollten mehr Plakate aufgehängt werden (Verteiler\_innen beauftragen)

#### Ab 1 Woche vor der Veranstaltung...

...sollten Flyer verteilt werden

...sollte intensiv plakatiert werden

## Informationen von Studierenden...



### Wie Du uns erreichst:

Student\_innenRat der Uni leipzig -  
Referat für Öffentlichkeitsarbeit  
Universitätsstraße 1, 04109 Leipzig  
Tel: 0341 - 97 37 862  
Fax: 0341 - 97 37 859  
Mail: [roef\[at\]stura.uni-leipzig.de](mailto:roef[at]stura.uni-leipzig.de)  
Sprechzeit: Nach Vereinbarung.

...für solche, die gerade anfangen mitzumachen

## 7. Das Allerwichtigste im Überblick:

- **Kolleg\_innen über den momentanen Stand der eigenen Arbeit sowie Pläne informieren**
- **Dem RÖF zuarbeiten – rechtzeitig über Projekte informieren (3-4 Wochen vorher)**
- **Werbematerialien (auch digital) spätestens zwei Wochen vor Beginn bereitstellen**
- **Anzahl und Format der Werbemittel mit dem RÖF absprechen**
- **Genau so wichtig wie die Inhaltliche Arbeit für Veranstaltungen ist die Bewerbung dieser**
- **Bei Fragen: Fragen!!!**