

# Checkliste für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde

## **Vorbemerkungen**

Die Veranstaltungen der Kirche sind für alle Menschen offen. Besonders diejenigen, welche nicht zum engeren und "aktiven" Kreis der Gemeinde vor Ort gehören, müssen Informationen bekommen, **wann** und **wo** unser kirchliches Leben stattfindet und wer unser **Ansprechpartner** ist. Außerdem bringen wir uns mit **Berichten** über stattgefundene Veranstaltungen ins Bewusstsein der Öffentlichkeit. Wir unterscheiden zwischen Vorankündigungen / Informationen über bevorstehende Angebote und Berichte über bereits Stattgefundenes. Die nachfolgenden Checklisten können uns bei der Planung und Durchführung unserer Öffentlichkeitsarbeit helfen. Bitte kopieren Sie die Listen und kreuzen Sie jeweils an, was Sie bereits erledigt haben. So haben Sie immer einen Überblick, was noch zu tun ist.

Bei unseren Veröffentlichungen geben wir die Art der Angebote, Orte, Zeiten, Namen, Adressen und Telefonnummern (z.B. des Pastors), Internet-Adressen ... bekannt.

Grundsätzlich sollten wir beim Namen unserer Kirche keine Abkürzungen verwenden: "Evangelisch-methodistische Kirche" (Kirchenfremde wissen nicht was "EmK" oder "ev.-meth." bedeutet)!

Zunächst sollten wir überlegen, welche Zielpersonen wir jeweils mit unserer Öffentlichkeitsarbeit erreichen wollen, z.B. Randsiedler der Gemeinde, Suchende, andere Christen in der Umgebung, Menschen, die sich vorübergehend im Ort aufhalten (Urlauber, Patienten im Krankenhaus, Studierende, Auszubildende, Berufspendler etc.)

bitte ergänzen:.....  
.....

Danach ist zu fragen, wann und wo wir diese verschiedenen "Zielgruppen" mit unserer Öffentlichkeitsarbeit erreichen und welche Möglichkeiten wir nutzen können: z.B.

Gemeindenachrichten, Schaukästen, Plakate, Handzettel, Veröffentlichungen von Kommunen, von Kirchen der Allianz und Ökumene, von Krankenhäusern, von Tourismusverbänden, von Schulen, im Internet, Anschlagtafeln, Geschäfte, Büros, Wartezimmer, Schaufenster, Tageszeitung, Regionalfernsehen, Rundfunk etc.

bitte ergänzen:.....  
.....

Unsere Veröffentlichungen müssen dem aktuellen Stand und der Art und dem Charakter des Mediums entsprechen. Es gibt tägliche (z.B. Tageszeitung), monatliche (z.B. Stadt-Anzeiger...) oder langfristige Veröffentlichungen, welche nicht oft geändert werden (z.B. Ortseingangsschilder, Aushänge, Informationsschriften und Internetseiten der Kirche und der regionalen Institutionen...).

Eine Tageszeitung kann auf Details und kurzfristige Änderung eingehen, während langfristige Veröffentlichungen nur sehr allgemein und pauschal informieren können.

## ***Muster:***

### **Die Evangelisch-methodistische Kirchengemeinde zu Musterstadt lädt ein**

#### Musterkirche, Musterplatz 1:

Gottesdienst: jeden Sonntag 10.00 Uhr

Friedensgebet: jeden Montag 19.00 Uhr

#### Gemeindezentrum, Musterstraße 10:

Bibelgespräch: jeden Mittwoch 19.30 Uhr

Teenie-Club: jeden Freitag 17.00 Uhr

(Weitere bitte ergänzen:.....)

Seniorenachmittag: jeden ersten Montag des Monats (oder Montag, 6. Juli) 15.00 Uhr

Arbeitslosenfrühstück: jeden letzten Freitag des Monats (oder Freitag, 25. Juli) 10.00 Uhr

Ansprechpartner: Pastor Max Mustermann, Musterstraße 10, Telefon 0333/ 333333

Internet: [www.mustergemeinde.de](http://www.mustergemeinde.de) und [www.emk.de](http://www.emk.de)

Wir unterscheiden zwischen regelmäßigen und unregelmäßigen Angeboten.