

# Kommunikation Zielgruppen & Kanäle

<b>Redaktion Zielgruppen &amp; Kanäle.....</b>	<b>0</b>
<b>Zielgruppen.....</b>	<b>1</b>
Leitung.....	1
Core.....	1
Interne.....	1
Observers.....	1
Externe.....	1
VIPs.....	1
<b>Kanäle.....</b>	<b>2</b>
WhatsApp Kanal.....	2
Newsletter.....	3
Screen & Beamer.....	4
Flyerwand / Infokasten.....	5
Website.....	6
Allgemein.....	6
Aktuelles & Termine.....	6
Gottesdienst-Info.....	7
Magazin.....	8
Leiter-Info.....	9
Social Media (Instagram/Facebook).....	10
Plakate.....	11
<b>Design.....</b>	<b>12</b>
Flyer.....	12
Standard Flyer (nur Text).....	12
Standard Flyer (mit Bild).....	12
komplexer Flyer.....	13
Folie.....	13

# Zielgruppen

## **Leitung**

Personen, die in der Gemeindeleitung oder auch in einzelnen Diensten Leitungsaufgaben übernommen haben.

## **Core**

Personen, die sehr gut in die Gemeinde integriert sind, in mehreren Teams mitarbeiten oder leiten. Freunde und Bekanntschaften sind in der Gemeinde vorhanden, einiges an Informationen wird darüber geteilt und weitergegeben.

## **Interne**

Personen, die gut in der Gemeinde integriert sind, regelmäßig zu Veranstaltungen kommen, evtl. in einem Team mitarbeiten und sich für Jesus entschieden haben.

## **Observers**

Personen, die die Gemeinde zwar schon kennen, aber eher unregelmäßig zu Treffen kommen, noch keine tieferen Freundschaften haben und im Glauben evtl. noch unentschlossen sind.

## **Externe**

Personen, die die Gemeinde noch nicht kennen und auch mit dem christlichen Glauben vsl. weniger Kontakt haben.

## **VIPs**

Personen oder Organisationen in der Öffentlichkeit oder Verwaltung, zu denen wir als Gemeinde Kontakte pflegen. (Bürgermeister, Stadtverwaltung, Zeitung, Sprecher, andere Vereine und Gemeinden usw.)

# Kanäle

## WhatsApp Kanal

Zielgruppe: VIPs, Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Nach Bedarf (aktuell ca. 2-3 mal die Woche)

Hauptkanal für Informationen an die Gemeinde. Über den Whatsapp-Kanal ([friedenskirche.org/whatsapp](https://friedenskirche.org/whatsapp)) werden über den Monat verteilt tagesaktuelle Informationen weitergegeben. Die Inhalte sind gleich bzw. teilweise aktueller als im [Newsletter](#).

Benötigte Informationen:

- Titel
- Beschreibungstext (max. 400 Wörter)
- Link zu weiteren Infos
- Evtl. Bild

*Zeitaufwand bis zum Veröffentlichung in dem Whatsapp-Kanal mit Folie:  
Angestrebt sind ca. 7 Tage*

*Zeitaufwand bis zum Veröffentlichung in dem Whatsapp-Kanal nur Text:  
Angestrebt sind ca. 2 Tage*

## Newsletter

Zielgruppe: Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Am Ende des jeweiligen Monats für den nächsten Monat.

Hauptkanal für Informationen an die Gemeinde und Interessierte über den Newsletter. ([friedenskirche.org/newsletter](https://friedenskirche.org/newsletter)) Je nachdem, was für eine Information es ist und was diese noch an Design benötigt, wird dieses im Newsletter verwendet. Normalerweise wird das eine [Folie](#) sein, um den Newsletter auch visuell etwas ansprechender gestalten zu können.

Benötigte Informationen:

- Titel
- Zielgruppe
- Was (Allgemeine Info/Anmeldung/Termin/...)
- Bedingungen (Wann, Wo, Wer, Kosten)
- Beschreibungstext (maximal ca. 200 Wörter)
- Evtl. Bild

*Zeitaufwand zum mit Aufnehmen in den Newsletter, inklusive erstellen der Folie:  
Angestrebt sind ca. 14 Tage*

*Zeitaufwand zum mit Aufnehmen in den Newsletter, ohne weiteres Design:  
Angestrebt sind ca. 7 Tage*

## Screen & Beamer

Zielgruppe: Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Nach Bedarf

Auf dem Beamer im Gottesdienstsaal und im Foyer auf dem Bildschirm laufen bei (fast) jeder Veranstaltung die Info-Folien in Dauerschleife durch. Neben allgemeinen Infos zur Gemeinde (Gruppen, Spenden, ...) können dort auch einzelne Termine/Anmeldungen/Gruppen beworben werden.

*Hinzufügen zum Screen, mit Design der Folie:*

*Angestrebt sind ca. 7 Tage*

## Flyerwand / Infokasten

Zielgruppe: Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Nach Bedarf

### ***Under Construction ... (coming soon)***

Wie der Screen & Beamer, soll es auch weiterhin Informationen in Papierform geben. Diese sollen allerdings noch übersichtlicher, schöner und einfacher zum Mitnehmen gestaltet werden. Standard für die Flyerwand bzw. den Infokasten werden die [Flyer mit Text](#) sein. Bei größeren Infos, bei denen es zusätzlich ein Verteilkonzept gibt, sollten aber auch weiterhin [Flyer mit Bilder](#) möglich sein.

*Bis zur Auslage, mit Design & Druck des Flyers (nur Text):  
Angestrebt sind ca. 2 Wochen*

*Bis zur Auslage, mit Design & Druck des Flyers (mit Bildern):  
Angestrebt sind ca. 4 Wochen*

# Website

## Allgemein

Zielgruppe der gesamten Website aktuell: VIPs, Externe, Observers und teilweise Interne, Core & Leiter

Die Website wird insgesamt noch umstrukturiert und überarbeitet werden müssen, aber Seiten und Weiterleitungen nach dem Schema "friedenskirche.org/meine-weiterleitung" können aktuell eingerichtet werden.

Grundsätzlich sollte die Website diese Ziele verfolgen:

- Wer wir als Gemeinde sind (Glaube, Struktur)
- Was wir als Gemeinde anbieten (Gruppen, Veranstaltungen)
- Wie man mit uns in Kontakt kommt

## Aktuelles & Termine

Unter Termine und auf der Startseite gibt es den "Aktuelles" Bereich, dieser hat zur Zielgruppe: Externe, Observers, Interne, (Core und Leiter)

Veröffentlichung: Nach Bedarf

Hier werden die angemeldeten & öffentlichen Veranstaltungen/Termine automatisch angezeigt. Besondere Veranstaltungen oder unregelmäßige Termine können auch unter "Aktuelles" hinzugefügt werden. Dafür wird eine [Folie](#) benötigt.

*Zeitaufwand zum veröffentlichen der Info, inklusive erstellen der Folie:  
Angestrebt sind ca. 10 Tage*

## Gottesdienst-Info

Zielgruppe: Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Nach Bedarf, aufgeteilt auf die folgenden Gottesdienste

Die Gottesdienst-Infos werden auch von der Redaktion in Absprache mit dem Bereich "Gottesdienst & Events" und den jeweiligen Moderatoren eingeplant. Zu jeder Info wird auch immer eine Folie erstellt, um auf weitere Informationen verweisen zu können bzw. auch das Auge die Information mit erfassen kann.

Die Info wird standardmäßig vom Moderator weitergegeben, nur in besonderen Fällen und mit vorheriger Absprache der Redaktion (und interner Absprache für den jeweiligen Gottesdienst) kann man klären, ob die Info von jemand anderem weitergegeben wird.

*Aufnahme in den GoDi, mit Design der Folie:*

*Angestrebt sind ca. 7 Tage*

(Es kann nicht garantiert werden, dass "im nächsten GoDi" noch Platz für Informationen ist. Deswegen die Info so früh wie möglich, das wir diese auf die Gottesdienste gut verteilen können)



## Magazin

Zielgruppe: VIPs, Externe, Observers, Interne, Core

Veröffentlichung: Aktuell 3x im Jahr

Ziel ist ein Magazin, das Berichte über die vergangenen Aktionen/Erlebnisse/Zeugnisse in der Gemeinde informiert und einen Ausblick für das nächste halbe Jahr bietet. Dabei werden nicht die "tagesaktuellen" Termine veröffentlicht, sondern der Fokus liegt auf weiter entfernten und größeren Termine/Veranstaltungen/Geschehnisse.

*Hinzufügen der Info zum Magazin geschieht individuell. Der Redaktionsschluss ist unterschiedlich. Der Redaktionsschluss ist ca. 2 Monate vor Veröffentlichung.*

## Leiter-Info

Zielgruppe: Leiter

Veröffentlichung: Nach Bedarf

### ***Under construction ...***

In dem Element-Chat gibt es einen Leiter-Kanal, über den alle Personen der Gemeindeleitung und der einzelnen Dienste Informationen erhalten können, die für die Leiterebene relevant sind.

*Hinzufügen der Info zum Kanal:  
Angestrebt sind ca. 2 Tage*

## **Social Media (Instagram/Facebook)**

Zielgruppe: VIPs, Externe, Observers (Interne, Core).

Veröffentlichung: Nach Bedarf

***Aktuell ist dieser Kanal nur sporadisch aktiv.***

## Plakate

Zielgruppe: Externe, Observers

Veröffentlichung: Jahresplanung am Ende des vorherigen Jahres

Die Plakatwand an der Friedenskirche wurde für 2024 komplett gebucht und wird dort mit verschiedenen Inhalten beworben. Zusätzlich werden Plakatwände für größere Veranstaltungen (Kirche für Alle) gebucht.

*Einplanen der Info für die Plakatwand:*

*Über die Jahresplanung*

## Design

Übersicht aller Möglichkeiten, wie etwas designt wird, je nach Kanal und Information.

Es wird (fast) immer auf eine digitale Seite für weitere Infos/Anmeldung über einen Link nach dem Schema "friedenskirche.org/mein-link" und über einen QR-Code verwiesen. Dafür werden möglichst genaue Informationen benötigt, um was für eine Info es sich handelt (z.B. Allgemeine Info, Anmeldung, neue Gruppe, ...). Welche Infos genau, steht bei dem jeweiligen Design-Typ (Flyer oder Folie).

Anmeldungen: <https://friedenskirche.churchcenter.com/registrations>

Termine: <https://friedenskirche.churchcenter.com/calendar>

Gruppen: <https://friedenskirche.churchcenter.com/groups>

## Flyer

### Standard Flyer (nur Text)

#### ***Coming soon ...***

Einfacher textueller "Flyer" in A4 oder A5, der dann z.B. im Foyer ausgehängt bzw. weitergegeben und verteilt werden kann.

Benötigte Informationen:

- Titel
- Zielgruppe
- Was? (Veranstaltung, Termin, Anmeldung, Gruppe)
- Bedingungen (Wann, Wer, Wo, ...)
- Beschreibungstext (ca. 150 Wörter)

Zeitaufwand zum einrichten, erstellen & drucken des Flyers:

Angestrebt sind ca. 7 Tage

### Standard Flyer (mit Bild)

Flyer im A6 Format, die mit Vorder- & Rückseite designt werden, müssen ein Konzept haben, wie diese "an den Mann" gebracht werden. Flyer werden nicht um des Flyer willen gedruckt und gestaltet, sondern um damit Leute zu erreichen. Wie diese mit dem Flyer erreicht werden sollen, muss also geklärt sein. (z.B. Verteilaktion oder ähnliches)

Benötigte Informationen:

- Titel

- Zielgruppe
- Was? (Veranstaltung, Termin, Anmeldung, Gruppe)
- Bedingungen (Wann, Wer, Wo, ...)
- Beschreibungstext (ca. 150 Wörter)
- Evtl. Bilder

Zeitaufwand zum einrichten, erstellen & drucken des Flyers:

Angestrebt sind ca. 3 Wochen

### **komplexer Flyer**

Ein Flyer, der in der Größe und im Format individuell erstellt wird, benötigt ein Konzept, wie dieser unter die Menschen kommt. Dieses sollte schon eingeplant sein, ansonsten wird sich der Aufwand nicht lohnen bzw. es wird eher ein anderer Flyer-Typ verwendet.

Benötigte Informationen:

- Titel
- Zielgruppe
- Was? (Veranstaltung, Termin, Anmeldung, Gruppe)
- Bedingungen (Wann, Wer, Wo, ...)
- Beschreibungstext
- Evtl. Bilder

Zeitaufwand zum einrichten, erstellen & drucken des Flyers:

Angestrebt sind ca. 4 Wochen

### **Folie**

Für eine Folie, die z.B. auf der Website unter "Aktuelles" oder auf dem Beamer/Screen angezeigt wird, aber auch für Whatsapp und den Newsletter verwendet wird, werden folgende Informationen benötigt:

- Titel
- Zielgruppe
- Was? (Veranstaltung, Termin, Anmeldung, Gruppe)
- Bedingungen (Wann, Wer, Wo, ...)
- Beschreibungstext (Ein Satz, maximal ca. 20 Wörter)
- Evtl. Bilder

Zeitaufwand zum erstellen der Folie:  
Angestrebt sind ca. 7 Tage