



(Fotos: Hannes Burkhardt; Patrick Blos)

Öffentlichkeitsarbeit

Schüler bewerben ihre Ausstellung

Damit möglichst viele Personen die Ausstellung besuchen, muss sie schon im Vorfeld bekannt gemacht werden. Es gilt, bei möglichen Besuchern das Interesse zu wecken, sie über die Ausstellung zu informieren, sie eventuell auch zur Ausstellungseröffnung einzuladen und zum Besuch anzuregen.

Ein wichtiges Werbemittel bilden dabei der Ausstellungsflyer und die Einladung zur Ausstellungseröffnung. Des Weiteren sollte auf der Homepage der Schule und gegebenenfalls des Museums auf die Ausstellung hingewiesen werden. Bei größeren Ausstellungs-

vorhaben kann auch mit der örtlichen Presse zusammengearbeitet, eine Pressekonferenz veranstaltet oder eine Pressemitteilung versendet werden. Schließlich gilt es, die Ausstellung über die lokalen Veranstaltungskalender anzukündigen.

Ausstellungsflyer

Um die Zeitzeugen und Projektpartner, Lehrkräfte, Schülereltern, die Schüler aus anderen Klassen, mögliche Multiplikatoren oder auch die interessierte Öffentlichkeit auf die Ausstellung aufmerksam zu machen, bietet es sich an, einen Handzettel oder Flyer zu gestalten.

Dafür sollte mit den Schülern im Klassengespräch zunächst besprochen werden, was grundsätzlich in den Flyer aufgenommen werden sollte. Hauptaufgabe des Flyers soll es sein, übersichtlich und ansprechend möglichst kurz und prägnant alle wichtigen Informationen zur Ausstellung zu vermitteln, das heißt die relevanten W-Fragen zu klären:

Was wird in der Ausstellung gezeigt? (Evtl. kann hier auch kurz darauf eingegangen werden, warum die Ausstellung gezeigt wird.)

Wer veranstaltet die Ausstellung? Wer hat sie erstellt? (Hier kann unter Umständen auch kurz darauf eingegangen werden, wie es zur Ausstellung kam.)

Wo findet die Ausstellung statt?

Wann kann sie besichtigt werden? (Dabei sollten sowohl die Laufzeit der Ausstellung als auch die genauen Öffnungszeiten aufgeführt werden.)

Kostet die Besichtigung der Ausstellung Eintritt?

Gibt es Führungen, Programme für Schulklassen, Vorträge oder andere Veranstaltungen in der Ausstellung? Wann finden diese statt? Wo können Führungen und Schulklassenprogramme gebucht werden?

Findet eine öffentliche Ausstellungseröffnung statt? Wenn ja, wann? Welches Programm ist dafür geplant?

An wen kann man sich bei Rückfragen wenden? (Name, Telefon, E-Mail)

Nachdem geklärt ist, welche Informationen mit dem Flyer vermittelt werden sollen, kann eine Schülergruppe den Text ausformulieren.

Menschen reagieren auf Bilder: Deshalb

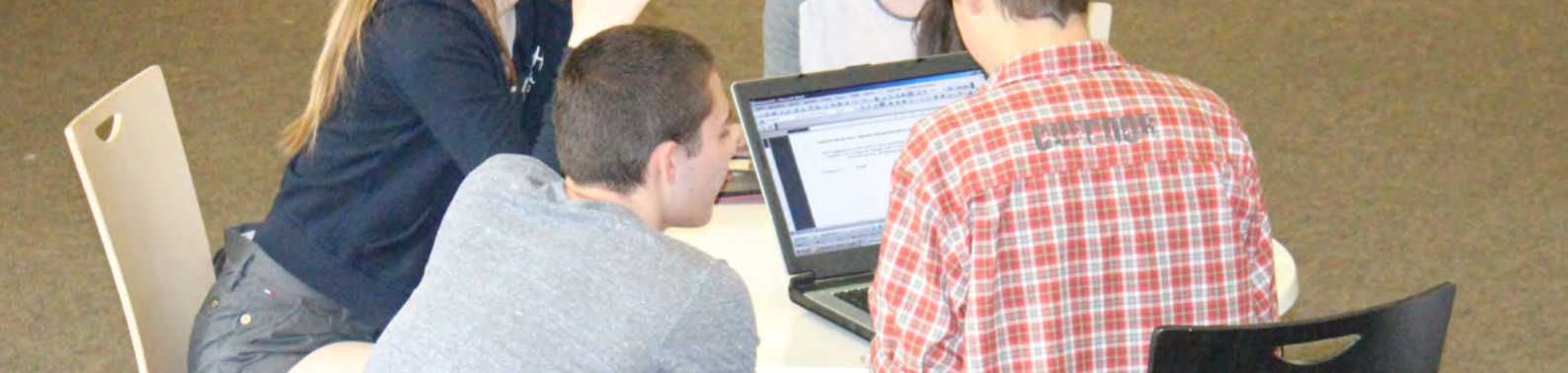
sollte der Flyertext möglichst durch ansprechende Fotos von der Projektarbeit der Schüler, von interessanten gesammelten Gegenständen oder auch von Plakaten oder Ausstellungstafeln illustriert werden. Der Schülergruppe, die sich um den Text für den Flyer kümmert, kann deshalb zusätzlich aufgetragen werden, aus der eventuell bereits vorhandenen Fotodokumentation der Projektarbeit passende Bilder auszusuchen. Sollten keine Fotografien vorhanden sein, können sich die Schüler geeignete Fotomotive überlegen und diese fotografieren.

Schließlich gilt es, den Flyer möglichst ansprechend zu gestalten. Dazu sollten wichtige Informationen, wie der Ausstellungstitel, der Ausstellungsort und die Besichtigungszeiten, grafisch abgesetzt und hervorgehoben werden.

Als Anregung kann dabei das Faltdokument mit der Einladung zur Ausstellungseröffnung dienen, der für die Ausstellung zur Nürnberger Migrationsgeschichte gestaltet wurde (M | 1).

*Schüler der Klasse 9a des Johannes-Scharrer-Gymnasiums in Nürnberg schreiben an einem Text für die Ausstellungseinladung
(Foto: Hannes Burkhardt)*





*Schüler der 9e des Johannes-Scharrer-Gymnasiums in Nürnberg schreiben an einem Werbetext
(Foto: Hannes Burkhardt)*

Pressemitteilung

Sollen mögliche Ausstellungsbesucher außerhalb der Schulgemeinschaft angesprochen werden, muss in der lokalen Presse, evtl. auch im Lokalradio sowie in den örtlichen Online-Publikationen, auf die Ausstellung hingewiesen werden. Am einfachsten ist es dabei, den Ausstellungsflyer an die örtlichen Medienvertreter zu schicken, sie zur Ausstellungseröffnung einzuladen und in einem kurzen Brief um eine Ankündigung der Ausstellung zu bitten. Da sich die Journalisten täglich mit einer Fülle von Veranstaltungsankündigungen auseinandersetzen müssen und wenig Zeit haben, sich für ihre Artikel die relevanten Informationen zusammen zu suchen, sollten ihnen möglichst gut aufbereitete Materialien in Form von Pressemeldungen und Hintergrundartikeln geboten werden, die sie bei Bedarf ohne Änderungen abdrucken können. Bei der Vorbereitung solcher Pressemitteilungen sollten sich die Schüler überlegen, was sie selbst bei Berichten zu anderen Veranstaltungen in Zeitungen und Online-Publikationen interessiert. Dabei wird deutlich, dass auch ein Zeitungsartikel vor allem die relevanten W-Fragen beantworten soll, die bereits im Absatz zur Erstellung des Ausstellungsflyers angesprochen wurden. In einer Pressemeldung werden diese relevanten Informationen kurz und knapp in einem Text mit maximal 25 Zeilen zu 40 Anschlägen aufbereitet. Dabei gilt es, die Meldung nach abnehmender Wichtigkeit aufzubauen. Das heißt, das Wichtigste ist an den Anfang zu stellen,

damit der Text leicht durch den Redakteur gekürzt und an den Platz, der zur Verfügung steht, angepasst werden kann.

In einer Pressemeldung sollen dabei die wichtigsten W-Fragen gleich in den ersten Sätzen beantwortet werden, damit der Redakteur auf Anhieb erkennen kann, ob die Meldung für ihn relevant ist.

Der sogenannte Pressebericht oder Hintergrundartikel liefert vertiefende Informationen oder beleuchtet Details der Pressemeldung näher, verdeutlicht Zusammenhänge oder geht auf die Vorgeschichte ein. So können hier Hintergrundinformationen über die Projektarbeit, die Klasse, die befragten Zeitzeugen oder die gesammelten Objekte geliefert werden. Dabei werden eine Pressemeldung und ein Pressebericht ähnlich aufgebaut. Der Pressebericht ist mit 40-60 Zeilen allerdings deutlich länger und wird abschnittsweise nach Wichtigkeit gegliedert.

In einen solchen Hintergrundartikel gehören auch wörtliche Zitate von Beteiligten oder atmosphärische Ausführungen zum Beispiel über die Ausstellung oder die Ausstellungseröffnung.

Sowohl die Pressemitteilung als auch der Pressebericht sollten möglichst klar und eindeutig geschrieben werden. Dabei sollten sie so verfasst werden, dass der Text von jemandem, der die Hintergründe und Zusammenhänge nicht kennt, problemlos verstanden werden kann. Dabei sollten die Presstexte ansprechend im Präsens und nicht in der

Vergangenheit, mit Verben im Aktiv formuliert werden.

Ein zentrales Element von Pressemeldung und -bericht bildet die Überschrift, die darüber entscheidet, ob die Mitteilung überhaupt gelesen wird. Die Überschrift sollte eine ganz knappe Zusammenfassung darstellen und die wichtigsten Aussagen des Textes enthalten. Wenn möglich soll die Überschrift Interesse wecken und zum Weiterlesen motivieren.

Bei längeren Pressemeldungen sollte der Text zudem durch Zwischenüberschriften gegliedert werden, um dem Journalisten das schnelle Lesen zu erleichtern.

Wenn möglich sollten den Journalisten von Online- und Printmedien auch noch möglichst ansprechende Fotos zur Verfügung gestellt werden. Dabei empfiehlt es sich, tätige Schüler, entweder bei der Erarbeitung der Ausstellungseinheiten, beim Ausstellungsaufbau oder beim Besuch der Ausstellung, zu zeigen. Fotos von Plakaten oder einzelnen Ausstellungseinheiten ohne dort tätige Menschen sind für die Medien weniger interessant.



*Eine von Schülern organisierte Pressekonferenz am Johannes-Scharrer-Gymnasium in Nürnberg mit der Regionalpresse und beteiligten Kooperationspartnern
(Foto: Hannes Burkhardt)*

Pressegespräch und Pressekonferenz

Zur Ankündigung der Ausstellung kann auch ein Pressegespräch oder eine Pressekonferenz veranstaltet werden. Dazu werden die Medienvertreter der Lokal- oder Kulturredaktionen in die Ausstellung eingeladen, um ihnen das Projekt und die Ergebnisse der Projektarbeit anschaulich zu präsentieren. Diese Form der Information ermöglicht den direkten Kontakt mit den Medienvertretern, die sich damit vor Ort selbst einen Eindruck von der Ausstellung machen und bei Bedarf gezielt nachfragen können.

Ein solches Pressegespräch lässt sich auch mit Schülern gut gestalten. Im Rahmen des Nürnberger Projekts wurde im Zusammenhang mit den Sammelaufrufen mit zwei Klassen eine Pressekonferenz in der Schule durchgeführt, an der sowohl Journalisten als auch Bildredakteure der örtlichen Presse teilnahmen. Auch ein Pressegespräch muss gut vorbereitet werden. So müssen die Medienvertreter, möglichst mit einem persönlichen Anschreiben, dazu eingeladen werden. Den Journalisten von Tageszeitungen, Rundfunksendern und Online-Medien sollte die Einladung etwa zwei Wochen vor dem Termin zu gehen. Ein früherer Versand der Presseinvitation ist nicht sinnvoll, da die Einladung im Tagesgeschäft in Vergessenheit geraten könnte.

Die Presseinvitation sollte möglichst ansprechend kurz auf das Thema der Pressekonferenz eingehen. Daneben gehören in die Presseinvitation die Antworten auf die zentralen W-Fragen:

Was ist das Thema der Presseveranstaltung?

Wer ist der Veranstalter?

Wo findet das Pressegespräch statt?

Wann findet es statt?

*Wer spricht bei der Pressekonferenz?
(bitte Namen und Funktion angeben)*

Zudem sollte darauf eingegangen werden, ob ein attraktives Fotomotiv (z.B. Schüler beim Besuch der Ausstellung) vorbereitet ist und die Print- und Online-Medien eingeladen sind, auch ihre Bildredakteure zu schicken, um Fotoaufnahmen zu machen.

Hier empfiehlt es sich, den Fototermin ca. 30 Minuten vor Beginn des eigentlichen Pressegesprächs anzusetzen. Die Bildredakteure haben in der Regel wenig Zeit, da sie noch andere Termine wahrnehmen müssen. Vor Beginn des eigentlichen Pressegesprächs können sich die Beteiligten ohne Störungen Zeit nehmen für die Bildredakteure und deren Wünsche für die Gestaltung eines guten Fotomotivs.

Im Vorfeld einer Pressekonferenz muss abgesprochen werden, wer den Medienvertretern welche Informationen gibt. Dabei sollte auch festgelegt werden, wie lange die einzelnen Beiträge insgesamt sein sollten. Insgesamt sollte der Input etwa 25-30 Minuten dauern. Im Anschluss sollte Zeit für Fragen eingeplant werden.

Vorab muss auch geklärt, wie die Inhalte vermittelt werden. Findet eine Fron-

talveranstaltung statt, bei der die Sprecher den Journalisten gegenüber sitzen? Wird ein Gesprächskreis gebildet? Soll eine Führung durch die Ausstellung stattfinden?

Wichtig ist es, im Vorfeld im Gebäude Hinweisschilder aufzuhängen, damit die Medienvertreter nicht unnötig herumirren. Es ist aber auch möglich, so wie bei der Pressekonferenz zum Nürnberger Projekt, Schüler an den Eingangstüren zu postieren, um die Medienvertreter zu empfangen und zu dem Raum, in dem die Pressekonferenz stattfindet, zu begleiten.

Zudem können alle an der Pressekonferenz Beteiligten gut lesbare Namensschilder tragen. Bei einer Podiumsrunde sollten für die Redner Tischaufsteller vorbereitet werden. Die Journalisten können so bei Bedarf die Namen der Redner ohne Nachfrage notieren.

Um einen Überblick zu haben, welche Medienvertreter an der Pressekonferenz teilgenommen haben, sollte eine Anwesenheitsliste vorbereitet werden, in der sich die Journalisten mit ihren Kontaktdaten eintragen. So kann bei Bedarf unproblematisch mit einzelnen Journalisten Kontakt aufgenommen werden.

Um eine gute Atmosphäre zu schaffen, können neben einer ausreichenden Bestuhlung kalte und warme Getränke und ein kleiner Imbiss – wie Butterbrezen o.ä. – bereitgestellt werden.

Zudem sollte eine Pressemappe mit den Pressemitteilungen und dem Ausstellungsflyer bereitliegen. Hier sollten auch die Kontaktdaten der Verantwortlichen der Pressekonferenz eingelegt werden, damit die Journalisten beim Schreiben des Artikels bei Bedarf

schnell rückfragen können. Zudem können hier auch weitere Hintergrundmaterialien wie Informationen zum Projekt oder den Projektteilnehmern sowie Pressefotos für Medien, die keinen eigenen Bildredakteur schicken, platziert werden.

Im Nachgang kann die Pressemappe auch noch an interessierte Medienvertreter, die nicht am Pressegespräch teilgenommen haben, versendet werden

Ankündigung in den lokalen Veranstaltungskalendern

Wenn die Ausstellung eröffnet ist, sollte neben den Medienberichten auch in den örtlichen Online-Veranstaltungskalendern sowie in den Veranstaltungskalendern der Lokalzeitungen, der Anzeigenblätter und örtlichen Stadtmagazine auf die Ausstellung hingewiesen werden. Dabei können die Schüler zunächst zusammentragen, welche Veranstaltungskalender vor Ort existieren. Bei Anzeigenblättern und Magazinen gilt es zudem, den Redaktionsschluss für die jeweiligen Ausgaben herauszufinden, um die Daten zur Ausstellung rechtzeitig dorthin zu schicken.

Bei Online-Veranstaltungskalendern werden die Veranstaltungen meist über vorgegebene Formulare, die vollständig und fehlerfrei ausgefüllt werden müs-

sen, eingepflegt. An die Printmedien sollten die Veranstaltungen dagegen per E-Mail versendet werden. Hier sollten die wesentlichen Informationen zur Ausstellung gegeben werden:

Was findet statt?

Wann wird die Ausstellung gezeigt? (Hier sollten die Laufzeit und die Öffnungszeiten genannt werden.)

Wo findet die Ausstellung statt? (Neben dem Namen der Einrichtung, Straße und Hausnummer sind gegebenenfalls auch die Postleitzahl und der Ortsname aufzuführen.)

Wer ist der Veranstalter?

Bei der Ankündigung der Ausstellung für die Veranstaltungskalender von Printmedien empfiehlt es sich, die Daten so aufzubereiten, dass der zuständige Redakteur sie ohne weitere Arbeit übernehmen kann. Die Schüler sollten dafür den jeweiligen Veranstaltungskalender genau analysieren und festhalten, in welcher Reihenfolge und auf welche Weise hier die Informationen vermittelt werden. Anschließend sollten sie die Informationen zu ihrer Ausstellung in derselben Form für das jeweilige Medium zusammenstellen und die Ankündigung rechtzeitig vor Redaktionsschluss mit einem kurzen Anschreiben per E-Mail an den zuständigen Redakteur versenden.

(Foto: Rainer Sturm / pixelio.de)





Schüler der Q 11 des Johannes-Scharrer-Gymnasiums in Nürnberg gestalten das Programm ihrer Ausstellung
(Foto: Patrick Blos)

Ausstellungseröffnung

Ein großes Projekt wie die Vorbereitung einer Ausstellung verdient eine feierliche Eröffnung, an der alle Beteiligten, die Schüler, Lehrkräfte, Zeitzeugen und Leihgeber teilnehmen. Aber auch die übrige Schulgemeinschaft, Eltern und Freunde, wichtige Multiplikatoren und eventuell auch die Öffentlichkeit können dazu eingeladen werden. Hier besteht für die Schüler erstmals die Möglichkeit, das Projekt, ihre Arbeit und ihre Ergebnisse öffentlich zu präsentieren. Eine solche Präsentation muss im Vorfeld gut vorbereitet werden. Die Klasse sollte mit der Lehrkraft gemeinsam überlegen, wer das Gesamtprojekt vorstellt und welche Schülerarbeiten auf welche Weise im Vortrag, im Dialog, im szenischen Spiel oder auch im Gespräch mit einem der befragten Zeitzeugen präsentiert werden. Um ein abwechslungsreiches Programm zu bieten und möglichst viele Schüler einzubinden, sollten besser mehrere kurze, unterschiedliche Beiträge anstelle einer ausführlichen Präsentation vorgesehen werden.

Zu einer Ausstellungseröffnung gehören aber auch (kurze!) Reden von offiziellen Persönlichkeiten, die das Projekt und die Schülerarbeiten würdigen. Die Klasse sollte sich Gedanken machen, ob außer der Schulleitung und gegebenenfalls der Museumsleitung noch jemand bei ihrer Ausstellungseröffnung sprechen soll.

Um der Ausstellungseröffnung einen feierlichen Rahmen zu geben, kann die Veranstaltung auch musikalisch begleitet werden. Vielleicht kann zu Beginn oder zur Auflockerung zwischen den Redebeiträgen eine Schulband, ein Orchester oder ein Ensemble passende Musikbeiträge präsentieren.

Dabei sollte darauf geachtet werden, dass der Programmteil nicht zu lang wird und insgesamt mit allen Beiträgen nicht länger als eine Schulstunde, d.h. etwa 45 Minuten, dauert.

Im Anschluss an das offizielle Programm werden die Besucher eingeladen, sich die Ausstellung genau anzusehen, sich mit den „Ausstellungsmachern“ zu un-

terhalten und den erfolgreichen Abschluss des Projekts zu feiern. Zum Feiern gehören Essen und Getränke. Üblicherweise werden bei Schülerausstellungen Wasser und Erfrischungsgetränke gereicht. An kulinarischen Spezialitäten bietet es sich an, Delikatessen der unterschiedlichen in der Ausstellung vorgestellten Migrantens- und Zuwanderergruppen zu reichen.

Literatur

Frank, Norbert: Praxiswissen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Ein Leitfaden für Verbände, Verein und Institutionen; Wiesbaden 2008.

Scheuer, Hans: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Kultureinrichtungen. Ein Praxisleitfaden; Bielefeld 2001.

M | 1 Flyer zur Eröffnung der Nürnberger Ausstellung

Öffnungszeiten

Ausstellungsdauer:
27. Juni bis 21. Juli 2013
Dienstag bis Freitag: 9:00 bis 17:00 Uhr
Samstag und Sonntag: 10:00 bis 18:00 Uhr

Museum Industriekultur
Äußere Sulzbacher Straße 62, 90491 Nürnberg
Telefon: 0911 231-38 75
Fax: 0911 231-74 32
Dienstag bis Freitag: 9:00 bis 17:00 Uhr
Samstag und Sonntag: 10:00 bis 18:00 Uhr

Für Schulklassen ab der 8. Jahrgangsstufe bietet der Lehrstuhl für Didaktik der Geschichte der Universität Erlangen-Nürnberg ein museumspädagogisches Begleitprogramm in der Ausstellung an.
Für weitere Informationen sowie die Buchung von Terminen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat des Lehrstuhls für Didaktik der Geschichte der Universität Erlangen-Nürnberg.
Telefon: 0911 / 5302-584
E-Mail: didgesch-sekretariat@fau.de

**museum industriekultur
museen der stadt nürnberg**

Nürnberg's Migrationsgeschichte

Sammeln, sortieren und zeigen

Einladung zur Ausstellungseröffnung

Am Mittwoch, 26. Juni 2013, 17:00 Uhr
im Museum Industriekultur,
Äußere Sulzbacher Str. 62, 90491 Nürnberg



FAU FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG
PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT
UND FACHBEREICH THEOLOGIE

Ein Denkwerk-Projekt der Robert Bosch Stiftung

Die Ausstellung

Warum ziehen Menschen in ein anderes Land?
Wie leben sie sich dort ein?
Was nehmen sie als Erinnerung an die Heimat mit?

Im Rahmen des Projekts „Nürnberg's Migrationsgeschichte – Sammeln, sortieren und zeigen“ befragten die Schüler von fünf Klassen und zwei Projekt-Seminaren des Johannes-Scharrer-Gymnasiums, des Pirkheimer-Gymnasiums Nürnberg und der Montessori-Fachoberschule Franken Familienmitglieder, Mitschüler, Freunde und Bekannte nach ihren Erfahrungen und Eindrücken bei ihrer Zuwanderung nach Nürnberg. Dabei sammelten sie Schrifstücke, Bilder und Gegenstände, die deren persönliche Erlebnisse dokumentieren. Mit Unterstützung von Wissenschaftlern, Lehrkräften und studentischen Tutoren werteten sie die gesammelten Materialien aus.



Die Ausstellung präsentiert die liebevoll aufbereiteten Ergebnisse der Schülerarbeiten, dokumentiert die vielfältigen Geschichten der Zuwanderung und zeigt, wie Migranten und ihre Familien in Nürnberg leben.

Eröffnungsprogramm

Begrüßung
Matthias Murko
Leiter des Museums Industriekultur Nürnberg
Ingrid Bierer
Direktorin der *museen der stadt nürnberg*
Prof. Dr. Charlotte Bühl-Gramer
Lehrstuhl für Didaktik der Geschichte der Universität Erlangen-Nürnberg

**Das Denkwerkprojekt:
Nürnberg's Migrationsgeschichte –
Sammeln, sortieren und zeigen**
Dr. Gesa Büchert
Projektleiterin, Lehrstuhl für Didaktik der Geschichte der Universität Erlangen-Nürnberg
Andrea Baumann
Montessori Fachoberschule Franken
Konrad Brandmüller
Pirkheimer-Gymnasium Nürnberg
Dr. Elke Mahler
Johannes-Scharrer-Gymnasium
Dr. Michael Veeh
Johannes-Scharrer-Gymnasium
mit ihren Schülern.