

CHECKLISTE / WEGLEITUNG für die Verteilung von migrationsspezifischen Broschüren www.migesplus.ch

Wie bringe ich meine migrationsspezifische Broschüre an den Benutzer und die Benutzerin?

Um eine optimale Nutzung der erstellten mehrsprachigen Broschüren zu erreichen, empfiehlt es sich, als erstes ein **Verteilkonzept** zu erstellen. Der erste Schritt besteht in der Festlegung von wichtigsten Distributionskanälen und Settings/Adressaten bzw. der **Sammlung von Adressen**. **Je nach Distributionskanal soll entschieden werden**, in welcher **Form** die Broschüre verteilt wird: als gedruckte Publikation, elektronische Fassung oder beides. Ebenfalls geplant werden muss, ob der Versand mittels Flyer/**Bestellformular** erfolgt oder ob **Ansichtsexemplare** versandt werden (vgl. Punkt 2). Es empfiehlt sich zusätzlich zum Versand und Werbung an das Produkt bestimmte Interventionen (z.B. Infoveranstaltungen) zu koppeln. (vgl. Punkt 4)

1 DISTRIBUTIONSKANÄLE/ADRESSEN

- Die **Hauptinstitutionen/Hauptadressaten** für die Broschüre werden entsprechend dem behandelten Thema und den erstellten Adress-/Kontaktlisten bestimmt:

1.1 FACHSTELLEN / INSTITUTIONEN / FACHPERSONEN

- Nationale, kantonale und kommunale Institutionen** (Spitäler, Sozialdienste etc.), **Fachstellen/Beratungsstellen**

★ **Tipp:** Adressen sowie Möglichkeiten des Vertriebs und der Werbung (Newsletter, Website, Hauszeitschrift etc.) erfragen.

- Kantonale und städtische **Integrationsdelegierte** und -stellen

★ **Tipp:** Adressen sowie Möglichkeiten des Vertriebs und der Werbung (Newsletter, Website, Hauszeitschrift etc.) erfragen.

- Niedergelassene Ärzte und Apotheken

- Private Fachstellen/Beratungsstellen/Dachverbände/Berufsverbände**

★ **Tipp:** Fachspezifische Internetseite suchen.

1.2 MIGRANTEN- & MIGRANTINNENORGANISATIONEN/-VEREINE

- Von den MigrantInnen meist besuchten Institutionen/Einrichtungen/Orte**

★ **Tipp:** Fachspezifische Internetseite suchen.

- MigrantInnenvereine/-organisationen (Dachorganisation FIMM) der jeweiligen Community/Sprachgruppe**

★ **Tipp:** Adressen der wichtigsten Vereine (der jeweiligen Community) erfragen sowie Möglichkeiten des Vertriebs und der Werbung (Newsletter, Website etc.) abklären.

★ **Tipp:** Begleitbrief in der jeweiligen Migrationssprache verfassen.

- Einzelpersonen** (Schlüsselpersonen, ÜbersetzerInnen, MediatorInnen)/**ExpertInnen**

★ **Tipp:** Alle am Projekt beteiligten Personen nach weiteren ExpertInnen fragen → Schneeballprinzip

- Migrationspezifische Medien: Radio, Zeitungen etc.**
- ★ **Tipp:** Alle am Projekt beteiligten Personen nach weiteren ExpertInnen fragen → Schneeballprinzip
- Unbedingt vermerken, den Preis des Produktes und/oder **Versandkosten** bestimmen (inkl. Zahlungsmodalitäten)

2 MATERIAL

- Material liegt **gedruckt** oder elektronisch (pdf-Format) vor.
- Material liegt in mehrere Sprachen **übersetzt** und in entsprechenden **Auflagen** vor:
 - ☛ Sprache x: _____ Ex.
 - ☛ Sprache y: _____ Ex.
 - ☛ Sprache z: _____ Ex.
 - ☛ etc.
- Es liegt ein gedruckter und/oder elektronischer **Flyer/Bestellformular** zur Broschüre vor:
 - ★ **Tipp:** Der Flyer enthält alle wichtigen formalen Angaben zu Broschüre, erhältlichen Sprachen, Preis und Bestellmodus (E-Mail und Telefonnummer).
- Erstellen eines **Begleitbriefes** (dt./frz./it.) mit den inhaltlichen Angaben zur Broschüre.

3 VERSAND

- Versand vorbereiten:
 - ★ **Tipp:** Verantwortliche Person bestimmen.
- Erst-Versand** erfolgt (mit Begleitbrief, Ansichtsexemplar und/oder Flyer/Bestellformular).
- Möglichkeit prüfen ob Erstversand in **elektronischer Form** vorgenommen werden kann (z.B. pdf an Fachpersonen oder Fachstellen).
- Eingehende **Bestellungen** werden bearbeitet
- Evtl. **Rechnungsstellung** abwickeln.
- Evaluation (z.B. mittels beiliegendem Feedbackfragebogen).

4 WERBUNG

- Begleitende **Werbemassnahmen zur Broschüre** prüfen und umsetzen:
 - (produktspezifische) **Veranstaltungsreihe** in verschiedenen Städten/Regionen für bestimmte Sprachgruppen organisieren.
 - Pressekonferenz** organisieren, **Medien** einladen und mit Material beliefern.
 - Medien** der Communities/Spachgruppen einladen, mit Material beliefern und auf Hinweise in Zeitungen, Radio, Newsletter, Websites usw. aufmerksam machen.
 - Beilegen des Flyers/Bestellformulars in **Fachzeitschriften**.
 - ★ **Tipp:** Unter Punkt 1 erfragte Möglichkeiten der Publikation nutzen.
 - Auflegen** in Fachstellen etc.