



Leitfaden – Einen Flyer erstellen

1. Ziel und Thema klären

- **Was ist das Ziel des Flyers?** Möchtet ihr informieren, werben oder zu einem Event einladen?
- **Wer ist die Zielgruppe?** Kinder, Jugendliche, Erwachsene oder Senioren?
- **Was ist das Thema?** Z. B. ein Hilfsangebot, Informationen oder ein Event

2. Inhalte festlegen

- **Titel:** Wählt einen auffälligen und prägnanten Titel.
- **Haupttext:** Kurz und verständlich. Wichtige Infos wie Datum, Ort, Zeit, Ansprechpartner:innen und Vorteile.
- **Call-to-Action:** Fordert die Leserinnen und Leser auf, etwas zu tun.

3. Design planen

- **Layout:** Nutzt klare Abschnitte: Überschrift, Text, Bilder. Verteilt die Informationen gleichmäßig.
- **Farben:** Wählt passende Farben, die das Thema unterstreichen.
- **Schriftarten:** Verwendet maximal zwei Schriftarten, die gut lesbar sind.
- **Bilder und Symbole:** Fügt Bilder oder Grafiken hinzu, um das Interesse zu wecken. Achtet darauf, dass die Bilder zur Botschaft passen

4. Technisch umsetzen

- **Werkzeuge:** Nutzt Digi-Tools oder bunte Stifte.
- **Format:** Wählt DIN A4 oder DIN A5, je nachdem, wie viel Platz ihr braucht.
- **Druck oder Digital?** Wenn ihr druckt, überprüft die Farben und die Größe. Für digitale Flyer: Nutzt das PDF-Format.



Abschluss-Check

- Prüft Rechtschreibung und Grammatik.
- Ist alles klar verständlich und ansprechend gestaltet?
- Holt Feedback ein.

