Folkwang
Universität der Künste

Veranstaltungsprogramme

Liebe FolkwänglerInnen,

anbei erhalten Sie eine kleine Gebrauchseinanweisung für die Erstellung der Veranstaltungsprogramme in der Folkwang-CI.

Vorlagen für die Programme gibt es über den Arbeitsbereich Kommunikation & Medien.
Sie finden diese:
_im Folkwang Intranet unter https://intranet.folkwang-uni.de/de/gruppen/abteilungen/kommunikation-medien.html
_im Internet unter www.folkwang-uni.de/kommunikation

Ihre Ansprechpartnerin ist Anica Bömke-Ziganki, telefonisch zu erreichen unter 0201_4903-205 oder per E-Mail: boemke@folkwang-uni.de.

Die Kopien können Sie am Standort Werden in der Kopierstelle erstellen lassen, am Standort Duisburg wenden Sie sich bitte an Andrea Splittstößer.
Sie können die Vorlage – am besten als PDF – per E-Mail an die entsprechenden Stellen schicken (für Essen: copy@folkwang-uni.de, für Duisburg: splittstoesser@folkwang-uni.de) oder einfach den Ausdruck vor Ort abgeben.

Bitte beachten Sie, dass die Druckvorlagen spätestens drei Arbeitstage vor dem Veranstaltungsdatum in den Druck gegeben werden müssen.

Wenn Sie sich unsicher sind, wie hoch die Auflage sein muss, informieren Sie sich bitte beim Kartenvorverkauf bei Birgit Geominy, telefonisch zu erreichen unter 0201_4903-231 oder per E-Mail: geominy@folkwang-agentur.de.

Ihr fertiges Veranstaltungsprogramm schicken Sie bitte auch per E-Mail an Kommunikation & Medien, damit das Programm ins Netz gestellt und in den Schaukästen ausgehängt werden kann: boemke@folkwang-uni.de.

Tipps und Tricks für die Erstellung:
_Angaben zu KomponistInnen, Werken und Jahreszahlen finden Sie unter www.klassika.info/Komponisten/index_A oder in den entsprechenden Harenberg Kulturführern.
_Erzeugen Sie immer ein Dokument, dessen Seitenzahl durch vier teilbar ist. Aus drucktechnischen Gründen kann sonst keine Broschüre erstellt werden.
_Wenn Ihre Veranstaltung eine Kooperationsveranstaltung ist oder durch einen Partner oder Sponsor unterstützt wird, ist u. U. die Verwendung eines Logos oder eines entsprechenden Satzes notwendig. Bitte klären Sie das mit Ihren Partnern ab.
_Wenn Ihre Veranstaltung Folgetermine im Laufe des Semesters hat, können Sie diese auf der Rückseite des Programms einbauen.

Folkwang
Universität der Künste

Erstellen des Dokuments:
1. Bitte aktualisieren Sie in den entsprechenden Feldern auf der Titelseite die Angabe des Datums, der Uhrzeit und des Ortes Ihrer Veranstaltung.
Beispiel:
Di_02. Februar 2011 | 13.00 Uhr
Pina Bausch Theater | Essen

2. Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung als Headline ein und in der Subline Namen und Funktionen der Beteiligten.
Beispiel:
Violoncello
_Studierende der Klasse Prof. A. Hülshoff

3. Fügen Sie in die Textfelder Komponisten, Stücke und Sätze ein. Ergänzen Sie die Angaben mit Ihrem Namen, Ihrem Instrument und ggf. Ihrer Begleitung.
Beispiel:

Ludwig van Beethoven	**Sonate Nr. 18 Es-Dur op. 31 Nr. 3**
1770 – 1827	Allegro
	Scherzo – Allegretto vivace
	Menuetto – Moderato e grazioso
	Presto con fuoco

Falls es SolistInnen gibt:
Vorname Nachname, Instrument

4. Vergessen Sie bitte nicht die Angabe der Pause, sofern es eine gibt.

5. Ergänzen Sie ggf. Angaben zur künstlerischen und technischen Leitung am Ende des Programms.

6. Der Hinweis zu Bild- und Tonmitschnitten muss aus Gründen des Urheber- und Nutzungsrechtes unbedingt im Programm enthalten sein.

7. Bitte ergänzen Sie in der Fußzeile die Angaben zur Redaktion (u. U. ist hier der Studiengang, der Fachbereich oder die ausführende Kraft zu nennen).

Hinweis
Selbstverständlich steht es Ihnen frei, das Abendprogramm auch ohne die Folkwang Vorlage selbstständig zu gestalten. Achten Sie dabei bitte trotzdem auf die Punkte 4. bis 7. und die Verwendung des aktuellen Hochschullogos! Sollten Sie sich für andere Formate entscheiden, bedenken Sie bitte, dass die Kopierstelle nur A3/A4/A5 ausdrucken kann.