**PR-Vorlage**

**für Pressetexte und -materialien plus Informationen für Plakatierung, Social Media, Abendzettel**

|  |
| --- |
| **DEADLINES & SHORT INFOS**  |
| **Redaktionsschluss** **für Fotos und Text** | Spätestens der **20. des VorVorMonats** ( z.B. Veranstaltung ist im Mai →Redaktionsschluss 20.03.)**Ausnahmen:** Veranstaltungen im **Februar** → Deadline 10.12. (wegen Weihnachtspause) Veranstaltungen im **September/Oktober →** Deadline 20.7. (wegen Sommerpause) |
| **Fotos** | 1. **min. 3 Fotos** zur Auswahl pro Veranstaltung Format: **min. 1x Hochformat, min. 1x Querformat** Faustregel: **Größe für jedes Fotos min. 3-5 MB** (druckfähig)
	* + 1. (Wenn ihr Web-Versionen der Fotos habt, gerne zusätzlich schicken.)
2. **im Dateiname bitte das Copyright angeben → Format für den Dateinamen:**Datum der Veranstaltung\_Veranstaltungstitel\_ Foto\_Name der:s Fotograf:in.jpg
	1. Beispiel: 15.3.23\_Eine Frage des Anfangs\_Foto\_Marc Doradzillo
 |
| **Wohin schicke ich diese ausgefüllte PR-Vorlage?**  | AN: Louisa Schwind schwind@ewerk-freiburg.de UND Bernadette Mozer mozer@ewerk-freiburg.deCC: Mail der *Programmverantwortlichen* UND an unsere *Produktionsleiterin* Sofie Anton sofie.anton@ewerk-freiburg.de ; sowie Silvia Wagner wagner@ewerk-freiburg.deEmails der *Programmverantwortlichen*: *Heidi Brunnschweiler*  brunnschweiler@ewerk-freiburg.de für bildende Kunst*Sofie Anton* sofie.anton@ewerk-freiburg.de für Theater/Darstellendes Spiel *Alex Riffel(ohne Pronomen)* riffel@ewerk-freiburg.de für Musik*Stephanie Moers*  moers@ewerk-freiburg.de für Tanz **Bitte schreibt in eurer Mail kurz, wo ihr spielt, wann und den Titel. Vielen Dank!**  |
| **Deadline Plakatierung** | **spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung** finales Web-PDF des Plakates per Mail an Xenia Röder roeder@ewerk-freiburg.de und in CC an Silvia Wagner: wagner@ewerk-freiburg.deAusnahmen:Veranstaltungen im **Januar** → 20.11. (wegen Weihnachtspause)Veranstaltungen im **Februar** → Deadline 10.12. (wegen Weihnachtspause) Veranstaltungen im **September/Oktober →** Deadline 20.7. (wegen Sommerpause) |
| **Deadline Abendzettel** **nur für Premieren!** | Bitte schickt die Infos (Details siehe unten) **spätestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn** per Mail an Xenia und im CC: Silvia:roeder@ewerk-freiburg.de und cc: wagner@ewerk-freiburg.de |

**Details und Infos, was wir benötigen, findet ihr auf den folgenden Seiten:**

**PRESSETEXT UND INFOS**

1. **SOCIAL MEDIA**

**PLAKATIERUNG**

**ABENDZETTEL**

**Bitte tragt alle Daten für eure Veranstaltung im E-WERK in dieses Dokument ein.**

**PRESSETEXT UND INFOS**

Text und alle Infos bitte hier eingeben. Bitte die rot geschriebenen Wörter nicht löschen.)

**Premiere** Ja oder nein? Regionale Premiere?

**Genre** (z.B. Theater, Ausstellung, Konzert, Tanz, Podiumsdiskussion, Interdisziplinär, Comedy etc.)

**Titel** (Titel des Stücks, Untertitel?)

**Gruppenname** (Der Gruppenname) **Termine und Ort** (Wochentag tt.mm. | hh:mm Uhr | Ort (z.B. Saal, Kammertheater, Galerie 1 und 2, Foyer, Externer Ort)

Beispiel: Mo 02.05. | 20:00 Uhr | Saal

**Hinweise zu Fotos**

1. **ca. 3 Fotos** zur Auswahl pro Veranstaltung
 Format: **mindestens 1x Hochformat, mindestens 1x Querformat**
 **!!** **Größe für jedes Fotos min. 3-5 MB** (Die Bilder müssen für die Presse sowie für etwaige Druckerzeugnisse wie Banner hochaufgelöst und damit druckfähig sein.)

Schickt uns für die Homepage und für Social Media sehr gerne auch zusätzlich die Web-Versionen der Fotos.

1. **→ Im Dateiname bitte das Copyright angeben**
2. **Format für den Dateinamen:** Datum der Veranstaltung\_Veranstaltungstitel\_ Foto\_Name der:s Fotograf:in.jpg
	1. Beispiel: 15.3.23\_Eine Frage des Anfangs\_Foto\_Marc Doradzillo

**Text für Homepage, Presse, etc.** (max. 900 Zeichen inkl. Leerzeichen)

**→ Wie checke ich wie lang mein Text ist?** Text markieren – und unten auf der Navigationsseite des Worddokuments wird dann die Zeichenzahl angezeigt.

**→ Wenn ihr im Text gendert, bitte mit Doppelpunkten** (Bsp: Künstler:in)

**Mit** (Besetzung/Beteiligte || Funktion: Name | Funktion: Name | Funktion: Name | etc.

**[Falls vorhanden]** (Link zur Künstler:innen-Homepage als https-Link) (Videolink)
 **Stück-Dauer**

**Gefördert von**

**Kooperationspartner**

**Eintritt** XX € / XX € (erm.) (Wie mit Projektleiter:in abgesprochen)

**KARTEN** www.ewerk-freiburg.de und BZ-Kartenservice

**Wird es Stroboskop-Licht geben während eurer Aufführung?** (ja/nein)

Wir behalten uns die sinnvolle Kürzung eurer Texte vor. Vielen Dank für Eure Mithilfe!

1. **SOCIAL MEDIA**
2. Texte und Infos können gerne direkt hier eingefügt werden:
3. **Accounts bei Instagram:** (Accountname @... )
4. **1-2 Ultra-Kurztext/e:** (max.200 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Wir brauchen für mehr als einen Post, weiteres Material von euch:

1. **1-2 Weitere Fotos**
2. **1-2 Kurzvideos** **per Downloadlink** (nicht in den Insta-Nachrichten, YouTube und Vimeo-Links nur wenn ihr sicher seid, dass wir sie dort downloaden können!)
3. **→ kurze Einsichten in eure Produktionen/eure Arbeitsprozesse** (Kurzvideos, Bilder von Proben / hinter den Kulissen)
4. **ggf. Graphik im Insta-Format** (Quadrat für Posts, Hochformat für Storys, Reel-Deckblätter)

 **→ Material bitte per Mail** **an Bernadette Mozer:** **mozer@ewerk-freiburg.de**

 **→** Ihr könnt uns gerne verlinken und Collaborationposts starten (die werden von dem Algorithmus gepusht und haben eine bessere Reichweite), wenn ihr zu euren Produktionen im E-WERK postet: **@ewerkfreiburg**

 **→ Sollte ein Redaktionsplan zu euren Postings bestehen, teilt uns diesen gerne mit, sodass wir unseren darauf abstimmen können.**

Wir brauchen eure Mithilfe, damit wir gemeinsam mehr Reichweite für eure Produktionen und für das E-WERK schaffen können. Wir behalten uns die sinnvolle Kürzung eurer Texte vor. Vielen Dank für Eure Mithilfe!

**PLAKATIERUNG**

**Wird plakatiert? 1. Ja oder 2. Nein?**

**→** Spätestens **8 Wochen vor Termin**

muss mit den Programmverantwortlichen geklärt sein, ob es eine Plakatierung geben soll oder nicht.

Klärt mit dem:der Programmverantwortlichen des E-WERK, ob eure Produktion eine **Straßenbahnplakatierung** haben wird oder nicht und wer die Kosten trägt. (Bei Premieren trägt in der Regel das E-WERK die Kosten.)

**→** Bitte bei vereinbartem Abdruck unseres Logos auf eure Flyer oder Plakate etc. nur unser aktuelles Logo verwenden. Ihr findet es auf unserer Homepage unter SERVICE zum Download.

**1. Ja! Es gibt eine Plakatierung.**

Wenn es **eine** **Straßenbahnplakatierung** für eure Veranstaltung geben wird, brauchen wir:

**1. den finalen Entwurf des Plakats zur Abnahme als PDF (noch bevor ihr es in den Druck gebt)**

**→ spätestens 6 Wochen vorher per Mail an** **roeder@ewerk-freiburg.de** **;** **mozer@ewerk-freiburg.de** **CC:** **wagner@ewerk-freiburg.de**

**Ausnahmen:**

Veranstaltungen im Januar --> 20.11. (wegen Weihnachtspause)

Veranstaltungen im Februar --> Deadline 15.12. (wegen Weihnachtspause)
Veranstaltungen im September/Oktober --> Deadline 20.7. (wegen Sommerpause)

**→ ACHTUNG: Nur so kann die Plakatierung überhaupt beantragt werden (Auflage der Stadt Freiburg)
→ Beachtet bitte die Vorgaben, wo das E-WERK Logo und andere wichtige Elemente auf dem Plakate platziert sein müssen. (Siehe Dokument: „Vorlage E-WERK A1 Plakate\_Flyer\_Logosetzung“)

2. 70 Plakate A1** (im Hochformat für die Plakatierung in der Stadt und im/ums Haus)

**→ gedruckte Plakate müssen bis spätestens 4 Wochen vor dem ersten Veranstaltungstermin bei uns im E-WERK sein**

→ In Ausnahmefällen werden auch mal mehr Plakate an die Straßenbahnhaltestellen gehängt. Das ist aber mit dem Programmverantwortlichen im Haus zu klären. (In dem Fall brauchen wir ca. 125 A1-Plakate)

**3.** optional gerne auch ca. **200-400 Flyer zum Auslegen** im Foyer und im Windfang

**→ Menge abhängig von der Vorlaufzeit:** zwei Wochen vor der Veranstaltung sind bspw. 400 Stück zu viel!

**2. Nein! Es gibt keine Plakatierung.**

Wenn es **keine Straßenbahnplakatierung** für eure Veranstaltung geben wird, brauchen wir
**1. 10 Plakate** **A1** (im Hochformat für die Plakatierung im/ums Haus)

→ spätestens **4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** **an uns liefern**

**2.** optional gerne auch ca. **200-400 Flyer zum Auslegen** im Foyer und im Windfang

**→ Menge abhängig von der Vorlaufzeit: zwei Wochen vor der Veranstaltung sind bspw. 400 Stück zu viel!**

**ABENDZETTEL**

**NUR FÜR PREMIEREN**

**Wir brauchen:**

 • Text zum Event: Max. 1800 Zeichen inkl. Leerzeichen (exkl. Titel/ Untertitel/Künstlername)

 • Text Cast: Max. 1800 Zeichen inkl. Leerzeichen

 • Förderersatz und 2-3 Bilder für den Abendzettel

→ Alternativ könnt ihr uns auch mitteilen, dass alle oben angegebenen Daten (wie sie dann auf der Homepage stehen) dafür verwendet werden sollen.

  **→ Texte und Material bitte via Mail an** **mozer@ewerk-freiburg.de**

**CC:** **roeder@ewerk-freiburg.de;** **wagner@ewerk-freiburg.de**

**→ Bitte schickt die Infos spätestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn!
 ACHTUNG: Abendzettel kann sonst nicht erstellt werden.**

**Vielen Dank für eure Unterstützung und die rechtzeitige Übermittlung aller Informationen.**