

Checkliste für Öffentlichkeitsarbeit – EW-Veranstaltungen

Mit dieser Checkliste können Sie als Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler einen Überblick darüber gewinnen, wie und mit welcher Unterstützung Sie Veranstaltungen, die sich an die scientific community, aber vor allem auch an eine interessierte Öffentlichkeit wenden, bewerben, öffentlich sichtbar machen und dokumentieren können.

Wenn Sie beispielsweise einen Workshop organisieren, eine Tagung durchführen oder eine Handreichung präsentieren, finden Sie in dieser Checkliste grundlegende Informationen, wichtige Links mit weiteren Informationen sowie die richtigen Ansprechpersonen.

Bei Fragen schreiben Sie gern eine Mail an wissenschaftskommunikation.ew@uni-hamburg.de

Öffentlichkeitsarbeit im Vorfeld:

Veranstaltungs-Website	<ul style="list-style-type: none"> - Für alle Veranstaltungsarten: Anlegen einer Veranstaltungswebseite. Hier können Sie alle Informationen eingeben und selbst aktualisieren, und bei der Bewerbung den Link angeben. Bei Änderungen ist sichergestellt, dass alle Infos auf dieser Seite sind und nicht viele Versionen an verschiedenen Orten im Netz existieren. Es gibt mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> o mit dem Konferenztool der UHH (https://www.conferences.uni-hamburg.de/) o für Tagungen und Konferenzen: Anlegen einer eigenen Tagungsseite („Website Konferenz“) auf der EW-Website im Arbeitsbereich (verantwortlich: Tagungsteam bzw. FIONA-Verantwortliche:r im Arbeitsbereich) o andere Tools wie eventbrite oder ähnliche
Print-Materialien	<ul style="list-style-type: none"> - Printprodukte erstellen (es sind keine Grafik-Kenntnisse notwendig, da fertige Vorlagen im KUS zu finden sind!): <ul style="list-style-type: none"> o Flyer und Poster, Karten etc. o Weitere Print-Produkte (Postkarten, Lesezeichen, Broschüren, Karten, ...) - Print-Produkte verteilen (Plakate können innerhalb der EW an den Pinnwänden in den Gängen aufgehängt werden. Plakate bis zur Größe von A3 können im VMP 8 auch in den Schaukästen neben den Aufzügen aufgehängt werden (Kontakt: Team Infrastruktur)
Mail	<ul style="list-style-type: none"> - Einladungsmail an eigene Kontakte und Verteiler, Fachverteiler und Mailinglisten (Print-Produkt wie z.B. Flyer auch als PDF anhängen oder am besten verlinken)
Kalender und Portale	<ul style="list-style-type: none"> - eigenständiges Einstellen der Ankündigung in Portale wie <ul style="list-style-type: none"> o Informationsdienst Wissenschaft (idw) (über Abteilung 2) o DGfE (Ankündigung von Tagungen und Veranstaltungen) o Fachportal Pädagogik (Veranstaltungskalender und Ankündigung internationaler Tagungen) o Fachportale, Websites von Kooperationspartner*innen, etc.



Veranstaltungskalender (UHH)	<ul style="list-style-type: none">- Für alle Veranstaltungen: Eintrag in UHH-Veranstaltungskalender (online, Veranstaltung muss eigenständig von Organisator:innen eingetragen werden). Erscheint nach entsprechender Kalender-Zuweisung online im UHH-Veranstaltungskalender und EW-Veranstaltungskalender (bei Fragen Abteilung für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit kontaktieren)
Veranstaltungsverteiler	<ul style="list-style-type: none">- Für Veranstaltungen, die sich explizit an eine breite Öffentlichkeit richten und mit einer Einladung an die Hamburgerinnen und Hamburger verbunden sind (Workshops mit Praxisbezug, Lesungen am Abend, Rundgänge etc.): Ankündigung über den Veranstaltungsverteiler, der an Hamburger Print-Medien [Abendblatt, Morgenpost] versendet wird (bitte frühzeitig, mit ca. 4 Wochen Vorlaufzeit, Information an Bente Gießelmann)
EW-Website	<ul style="list-style-type: none">- Für große Tagungen und mehrtägige Veranstaltungen der EW: Einrichten eines Slider (Bild und Eckdaten sowie Link) in der Slider-Galerie auf der Startseite der EW-Website (nach Absprache, Kontakt: kommunikation.ew@uni-hamburg.de)
<u>Öffentlichkeitsarbeit kurz vor und während Veranstaltungen:</u>	
Aktuelles-Meldungen	<ul style="list-style-type: none">- Für große Veranstaltungen, die von der EW verantwortet werden: Aktuelles-Meldung (ggf. übernommen aus Arbeitsbereich) zur Ankündigung bzw. mit kurzem Kontext oder begleitendem Interview zum Thema. Nach vorheriger Absprache, mindestens 14 Tage vorher. (Ansprechperson: Bente Gießelmann)
Pressemitteilung und Berichterstattung im Newsroom	<ul style="list-style-type: none">- Fachkongresse/-tagungen von überregionaler oder großer fachlicher Bedeutung: Pressemitteilung oder ggf. begleitende Berichterstattung im UHH-Newsroom. Journalistinnen und Journalisten sollten Zugang haben. Auch gut: öffentliche Vorträge/Bestandteile, zu denen eingeladen werden kann. Bitte vorher das FAQ zu Pressemitteilungen lesen. Vorlaufzeit mindestens 2 Wochen; eine vorherige Anfrage/Abklärung mit der Abteilung für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit ist unbedingt notwendig. Kontakt über Bente Gießelmann
Social Media	<ul style="list-style-type: none">- Beratung zu Social-Media über die Abteilung für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit der UHH
<u>Begleitende Dokumentation von Veranstaltungen:</u>	
Lecture2go	<ul style="list-style-type: none">- Lecture2go (Videoaufnahmen von Vorträgen, die dann online und frei zugänglich auf der Seite von Lecture2Go zu finden sind. Anfragen über das Medienzentrum/ Büro für digitale Lehre)
Foto Video	<ul style="list-style-type: none">- Anfragen zu Foto/Video bei Veranstaltungen über das Medienzentrum der EW oder Abteilung für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit der UHH
Aktuelles-Meldungen	<ul style="list-style-type: none">- Aktuelles-Meldung für einen Nachbericht zu einer Veranstaltung, bspw. Praxistagung, Workshop, Projektabschluss etc. (nach Absprache, Ansprechperson: Bente Gießelmann)