

## **Handreichung für Terminankündigungen auf der Webseite der Kunsthochschule Kassel (KhK) (für Angehörige der KhK)**

### **Was wird veröffentlicht?**

Auf der Webseite der Kunsthochschule Kassel ([kunsthochschulekassel.de/willkommen/veranstaltungen.html](http://kunsthochschulekassel.de/willkommen/veranstaltungen.html)) werden öffentlich zugängliche Veranstaltungen angekündigt, die von Studiengängen, Einrichtungen, Studienwerkstätten der Kunsthochschule veranstaltet oder mitveranstaltet werden. Um einen Termin zu melden, müssen Sie Mitarbeiter\*in, Meisterschüler\*in oder Studierende\*r der Kunsthochschule Kassel sein.

### **Was wird nicht veröffentlicht?**

Lehrveranstaltungen, die im Vorlesungsverzeichnis stehen, Veranstaltungen von Absolvent\*innen, von externen Personen oder Gruppenausstellungen von Mitarbeitenden/Studierenden außerhalb der KhK und Kassel werden nicht veröffentlicht. Hiervon ausgenommen sind Gruppenausstellungen von Angehörigen der KhK, d.h. wenn die Gruppe nur aus Angehörigen der KhK besteht.

### **Deadlines für Veröffentlichungen**

Termininhalte müssen mind. 10 Tage vor dem Terminstart per E-Mail bei [presse@kunsthochschulekassel.de](mailto:presse@kunsthochschulekassel.de) eingehen. Kurzfristige Einreichungen werden nicht veröffentlicht.

### **Anpassungen nach Termineinreichungen**

Prüfen Sie bitte im Vorfeld die inhaltliche und sprachliche Richtigkeit Ihrer Angaben, um spätere Korrekturen zu vermeiden. Redaktionell wird nur eine Korrekturanfrage berücksichtigt. Davon unberührt sind Terminanpassungen wie Veranstaltungsausfall o. Ähnliches. Die finale redaktionelle Anpassung verantwortet die Pressestelle.

### **Newsletter**

Ob Ihr Termin im nächsten Newsletter der KhK berücksichtigt wird, können wir Ihnen nicht zusichern und bitten darum, von Anfragen abzusehen. Binden Sie deshalb die Pressestelle der KhK in Ihrem Interesse so früh wie möglich ein (d.h. übermitteln Sie die Termininhalte, s.u.), damit Ihre Veranstaltung im nächsten Newsletter vorbereitet und berücksichtigt werden kann.

### **Social-Media-Veröffentlichungen**

Social-Media-Seiten der KhK werden nur sporadisch gepflegt. Deshalb können nicht alle Termine dort angekündigt werden. Die Hochschulwebseite ist die Hauptinformationsquelle für Terminveröffentlichungen. Von Anfragen oder dem Zusenden von Material für die Social-Media-Seiten bitten wir abzusehen.

### **Plakat „die Woche“ (hochschulintern)**

In der Regel werden auf dem Plakat „die Woche“ ausschließlich Termine berücksichtigt, die auf der KhK-Website angekündigt sind (hier: Termine, die an der KhK o. in Kassel stattfinden). Termine, die nicht auf der Webseite (s. Deadlines oben) veröffentlicht sind, können deshalb nicht berücksichtigt werden. In der vorlesungsfreien Zeit wird das Plakat „die Woche“ nicht veröffentlicht. Das Plakat erstellt eine studentische Hilfskraft (Rektorat). Von Anfragen an die Pressestelle bitten wir abzusehen.

### **E-Mail-Verteiler**

Bitte bereiten Sie die Einladung für Ihre Veranstaltung vor. Kontaktieren Sie dann wegen des Einladungsversands (hier: KhK-Angehörige) folgende Mailadresse [kunsthochschule@uni-kassel.de](mailto:kunsthochschule@uni-kassel.de). Die Pressestelle hat keinen Verteiler der KhK-Angehörigen. Von Anfragen an die Pressestelle bitten wir Sie deshalb abzusehen.

## Termininhalt

Bitte tragen Sie für die Terminankündigung die untenstehenden Informationen in einer **Word-Datei** (nicht PDF-Datei) zusammen und senden Sie Datei und das Bildmaterial an [presse@kunsthochschulekassel.de](mailto:presse@kunsthochschulekassel.de).

### Angaben zu Ihrer Veranstaltung:

- Veranstaltungstitel
- Teaser max. 100 Zeichen inkl. Leerzeichen
- Veranstaltungstext (max. 1.600 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Eröffnung (Datum, Uhrzeit – Beginn und Ende)
- Laufzeit der Veranstaltung (Laufzeit von ... bis ...)
- Öffnungszeiten der Veranstaltung (Uhrzeit: Beginn und Ende)
- Veranstaltungsart angeben (wie z.B. Ausstellung/Vortrag/Antrittsvorlesung  
Infoveranstaltung/Festival/Film-Screening/Tagung/Symposium/Workshop/Veranstaltung für  
Studieninteressierte)
- Veranstaltungsort (Name der Einrichtung etc., Straße, PLZ/Stadt, Raumangabe)
- Falls erforderlich: Gibt es eine Anmelde-Deadline und Anmelde-Mailadresse?
- Veranstaltungshomepage (falls vorhanden)
- Öffentlich oder nur hochschulöffentlich (bitte angeben)
- Link und Zugangsdaten bei hybriden oder digitalen Veranstaltungen

### Fotos/Grafiken:

- Senden Sie bitte nur ein Foto oder eine Grafik zu Ihrer Veranstaltung.
- Verwenden Sie für Fotos und Grafiken ausschließlich die Formate JPG, PNG in einer Auflösung von 72 dpi.
- Bitte reichen Sie Fotos/Grafiken im Hochformat ein.
- Bitte beschriften Sie das Foto/die Grafik mit Dateinamen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen im Dateinamen. Geben Sie einen kurzen Dateinamen (max. 25 Zeichen inkl. Leerzeichen) an.
- Geben Sie bitte die Copyright-Angaben beim Foto/der Grafik an.