

Kommunikationswege für Planung und Durchführung von Veranstaltungen

1. Planung einer Veranstaltung durch die Künstlerin

- Absprache mit Fachbeirätinnen (Guideline: **Konvolut**)
- Fertiger Presstext und Fotos → **Korrektur durch Fachbeirätin** → **an den Vorstand** → ggf. nochmalige Korrektur + Genehmigung



- Dateien an

- Grafikerin
- Pressemitteilungsverteiler presse@gedok-heidelberg.de (Bettina Mohr)
- info@[socialmedia-gedok-heidelberg.de](mailto:info@socialmedia-gedok-heidelberg.de) → Facebook, Instagram, HD-Veranstaltungskalender, Newsletter, Blog

2. Künstlerin hat Neuigkeiten, Ergänzendes zur Veranstaltung wie neue Fotos, neue Rezension, Filmbeitrag ist entstanden

- info@[socialmedia-gedok-heidelberg.de](mailto:info@socialmedia-gedok-heidelberg.de) → Facebook, Instagram, Newsletter, Blog,

3. Unvorhergesehenes:

Eine Veranstaltung muss verschoben werden o.ä.

- Vorstand
- info@[socialmedia-gedok-heidelberg.de](mailto:info@socialmedia-gedok-heidelberg.de)
- Newsletter, Facebook, Instagram, Blog