



ToDos Eröffnungsfeier eines FrauenOrtes

Ihre ToDos als Kooperationspartner*in(nen)

Veranstaltung zur Eröffnung

- Termin und Ort festlegen
- Catering, Technik, Rahmenprogramm wie Musik
- Genehmigungen für Parken, Zufahrt, Be-/Entladen etc.
- Moderation
- Fotograf*in
- Ablauf und Zeitplan
- Einladung von Teilnehmenden und Ehrengästen
- Vereinbarung von Grußwörtern durch lokal relevante Persönlichkeiten
- Bei Besuch der Ministerin: evtl Teilnehmendenliste und ausgewiesener Parkplatz nötig

Werbemittel

- Anbring-Genehmigung für Tafel bzw Aufstellgenehmigung für Stele
- Aufhängen von Tafel bzw. Aufstellen von Stele
- Zusammentragen aller Texte und Bilder für die Drucksorten
- Einholen von Freigaben zum Abdruck von Texten, Zitaten, Bildern
- Einsenden der Füllmaske und Bilder/Grafiken bis 8 Wo. vor EÖ-Termin

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Social Media:

- Postings Text und Bild
- Grafikvorlagen vorhanden auf Seiten intern unter FrauenOrte
- ideal: Collab-Posting mit FrauenOrte

Diese Infos teilen Sie bitte ehestmöglich der Projektleiterin mit, sofern zutreffend:

- Timing für Presse-Einladung, Nachberichterstattung o.ä.
- Wünsche nach Zitaten für PMs
- Namen von Ehrengästen
- Kontaktdaten zuständiger Person(en) für Pressearbeit
- Kontaktdaten zuständiger Person(en) für Social Media

Unsere ToDos als Projektteam FrauenOrte

Veranstaltung zur Eröffnung

- Anfrage an FrauenRat NRW für die Teilnahme mit Grußwort (Länge ca. 5min) → Standard
- Anfrage an Ministerium für die Teilnahme mit Grußwort (Länge ca. 10min) → bei Bedarf

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Zuliefern von Zitaten für Pressemeldung von FrauenRat und ggf. Ministerium
- Abstimmung der Freigabe von Zitaten und Pressefotos
- Wir bringen Rollup mit Projekt-Logo mit (unter Vorbehalt)
- Im Nachgang zur Veranstaltung: Teilen von Fotos und Bericht auf der Projektwebsite
- Bei öffentlicher Veranstaltung: Werbung auf Instagram und Website