

# Checkliste für Fotos von der Eröffnung Ihres FrauenOrtes

## Liebe Kooperationspartner\*innen,

wir freuen uns sehr auf die bevorstehende Eröffnung Ihres FrauenOrtes und bedanken uns schon jetzt für Ihre Unterstützung! Für unsere Öffentlichkeitsarbeit sind wir beim Bildmaterial auf Ihre Mithilfe angewiesen. Damit Ihnen das Sammeln der Fotos möglichst leicht fällt, haben wir diesen kurzen Leitfaden erstellt.

## Wichtige Aufnahmen (Must Haves ☺)

- **Redner\*innen:**
  - Fotos von allen Redner\*innen während ihrer Ansprachen (gerne als Nahaufnahme)
- **Publikum:**
  - Fotos der Gäste während der Ansprachen, ggf. von hinten
- **Enthüllung:**
  - Fotos vom Akt der Enthüllung der Tafel/Stele
  - Fotos der enthüllten Tafel/Stele am Standort ohne Menschen
- **Teamfoto:**
  - gemeinsames Bild von allen Kooperationspartner\*innen mit FrauenRat-Vorständin und „VIPs“ (Bürgermeisterin, Vertreter\*innen von Institutionen, Familienangehörige)
- **Veranstaltungsort:**
  - Fotos vom Veranstaltungsort (Raum/Platz/Dekoration)

## Ergänzende Aufnahmen (Nice to Haves ☺)

- Bilder von Gästen im Gespräch oder in kleineren Gruppen
- Stimmungsbilder, die die Atmosphäre der Veranstaltung einfangen (Begleitprogramm o.ä.)
- Detailaufnahmen von Infomaterial (Flyer, Postkarten, Taschen, Pins etc.)
- Bei Innenveranstaltungen: Gesamtansicht des Raums (Dekoration, Ambiente)
- Bei Außenveranstaltungen: Gebäude und Umgebung

## Technische Hinweise

- **Auflösung:**  
möglichst hohe Auflösung (mind. 72dpi – 300 dpi)
- **Bildbeschreibung:**  
Bitte versehen Sie die Fotos mit kurzen Beschreibungen, z. B. Namen der abgebildeten Personen und einem Stichwort zum Motiv. Das erleichtert uns die Zuordnung enorm!
- **Format:**  
Bitte machen Sie Fotos im Hoch- UND Querformat

## Rechtliches

- **Einverständniserklärungen:**  
Wir gehen davon aus, dass alle abgebildeten Personen der Veröffentlichung zugestimmt haben. Falls es hierzu Rückfragen gibt, bitten wir um kurze Information im Vorfeld.
- **Copyright/Urheberrecht:**  
ggf. Information zum Urheberrecht, falls die/der Fotograf\*in namentlich genannt werden soll

## Zusendung

- **Termin:**  
So früh wie möglich nach der Eröffnung, aber bis spätestens eine Woche danach.
- **Kontakt:**  
als Mail-Anhang oder über einen Cloud-Link (z. B. WeTransfer, Dropbox) an [christina.broeker@frauenrat-nrw.de](mailto:christina.broeker@frauenrat-nrw.de) und [saskia.bellem@frauenrat-nrw.de](mailto:saskia.bellem@frauenrat-nrw.de)

Bei Fragen oder für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung.  
Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe und viel Erfolg bei der Eröffnung!  
Christina Bröker & Saskia Bellem