

Leitfaden für Pressemitteilungen



Liebe Kolleginnen und Kollegen

um eine **rechtzeitige und gute Pressearbeit** zu ermöglichen und um allen eine unnötige, immense Mehrarbeit zu ersparen, sollte für jede Ausstellung folgendes unbedingt berücksichtigt werden:

- **Statements als word-doc-datei schicken (keine pdf)!**

Um die Dateien problemlos zuordnen zu können, sollte der Dateinamen folgendermaßen aussehen: z.B.: **vita-franz-mueller.doc!**

Bitte alles so kurz und knapp wie möglich halten.

- **Abbildungen/Bilder** (mind. eine) der eingereichten bzw. auszustellenden Arbeiten **als jpg-Datei** (Größe ca. 9x13 cm mit 300 dpi, also max. 2 mb).

(keine tif, doc, pdf, bmp!!)

Zu jedem Bild Titel, Technik, Größe, Datum, Name, Fotografen-Name schreiben.

Die Dateinamen sollten eindeutig benannt werden z.B.:

Wolken-Acryl-70x100cm-franz-mueller-2011.jpg

oder:

frau-am-meer-acryl-70x100cm-franz-mueller-2010.jpg

- Die Dateien mit den Fotos/Abbildungen frühzeitig, sobald die Zusage zur Ausstellung erfolgte, möglichst schon 1,5 Monate im Voraus für die **überregionale Presse** schicken an:

Karin Dörre für die Webseite - kadee@hotmail.de

WHG Neuse für Presse: foto01@neuse.de

Obwohl es keine Gewähr gibt, dass auch ein Bild abgedruckt wird, ist es sinnvoll, so frühzeitig wie möglich mind. eine Abbildung der Presse vorzulegen.

Es werden nur Bilder weitergereicht, die den oben genannten Angaben entsprechen!! Die uns zugesandten Bilder dürfen kostenfrei zur Berichterstattung in allen Medien verwendet bzw. auch weitergeleitet werden. Der BBK ist damit freigestellt von Rechten Dritter.

Mit kollegialen Grüßen

Wilfred H.G. Neuse

Rückfragen bei: fotografie@neuse.de

ps

Den Dateinamen eines Bildes kann man wie folgt ändern:

Bild markieren, rechte Maustaste drücken, umbenennen anklicken,

Bezeichnung eintippen/schreiben (wolken-Acryl-70x100cm-franz-mueller-2011.jpg) wie oben angegeben, fertig.