

## Veranstaltungsplanung

---



Die Stabsabteilung Entwicklung und Kommunikation unterstützt Sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten bei der Vorbereitung Ihrer Veranstaltungen. In einer Handreichung haben wir hilfreiche Informationen zur Veranstaltungsplanung und -durchführung zusammengestellt.

- 📄 [Planungshilfe](#) für den Veranstaltungsort Eichstätt
- 📄 [Planungshilfe](#) (für den Veranstaltungsort Ingolstadt)

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

---

Wir helfen Ihnen bei der Öffentlichkeitsarbeit und informieren die Medien und die universitäre Öffentlichkeit über Ihre Veranstaltung.

Wir bitten Sie, die Stabsabteilung Entwicklung und Kommunikation so früh wie möglich über Ihre Veranstaltungen zu informieren. Dies gilt auch für Tagungen, die nicht öffentlich sind. Sie haben dennoch oft eine wichtige Außenwirkung und tragen zur Wahrnehmung der KU als Universität bei.

### [Alle anzeigen](#) / [Alle verbergen](#)

#### ☒ An wen melde ich Veranstaltungen?

Melden Sie Veranstaltungen bitte per Mail an [pressestelle\(at\)ku.de](mailto:pressestelle(at)ku.de). Ihre Ansprechpartnerin ist [Johanna Karch](#) (Tel. -21594)

#### ☒ Welche Informationen werden benötigt?

- Datum der Veranstaltung
- Uhrzeit
- Raum
- Referent (Vorname, Name, Funktion)
- Veranstalter
- Titel der Veranstaltung
- Ggf. Kurzbeschreibung der Veranstaltung
- Ggf. Teilnahmebedingungen (Kosten, Anmeldefrist etc.)
- Ggf. Programm
- Ggf. Link zu weiteren Informationen

#### ☒ Was geschieht mit den Informationen zu Veranstaltungen?

- Sie werden in den Veranstaltungskalender der KU aufgenommen. Bei größeren Veranstaltungen kann auf das komplette Programm (sofern es digital auf Ihren Webseiten vorliegt) oder die entsprechende Web-Seite verlinkt werden.

- Zwei Wochen vor der Veranstaltung geht eine Presseinformation an die regionalen Wochenzeitungen (Kirchenzeitung, Anzeigenblätter).
- Wenige Tage vor der Veranstaltung geht eine Presseinformation an die tagesaktuellen Medien (Tageszeitung, regionaler Hörfunk, Fernsehen). Je nach Bedeutung der Veranstaltung werden Meldungen ggf. auch überregional verbreitet.
- Weitere Maßnahmen sollten frühzeitig für besonders ausstrahlende Veranstaltungen bzw. Veranstaltungsreihen direkt besprochen werden (Kontakt: Constantin Schulte Strathaus, [pressestelle@ku.de](mailto:pressestelle@ku.de))

Werfen Sie bitte vor der Planung eines Gastvortrags oder einer Tagung außerdem einen Blick in den Veranstaltungskalender der KU, um Überschneidungen zu vermeiden.

## Material für Veranstaltungen

Über die Stabsabteilung Entwicklung und Kommunikation können Sie allgemeine Flyer oder Broschüren der KU beziehen, um diese z.B. Tagungsmappen beizulegen. Tagungsmaterial bestellen Sie im Referat II/4 s.u.



Zudem stehen beispielsweise als Dekoration für ein Symposium – ein **mobiler Messestand** (zu reservieren bei M. Eder) sowie Rollup-Ständer zur Verfügung, die beim **Zentralen Servicebüro** reserviert werden können.

## Tagungsmaterial bestellen Sie über das Referat II/4

Zur Verfügung stehen:

- Tagungs- und Präsentationsmappen (5mm und 20mm)
- Schreibblock DIN A4
- Holzkugelschreiber mit KU Logo
- USB Stick (8 und 16 GB)
- Baumwolltasche in dunkelblau
- Notizbuch mit KU-Logo in silber oder geprägt
- KU-Briefpapier
- Plakatvordruck (DIN A4 und DIN A3)
- KU-Lageplan DIN A3 Blatt-Block (Vorderseite deutsch, Rückseite englisch)

 [Bestellung Tagungsmaterial](#)



## Corporate Design-Vorlagen

Im **Interna-Bereich** der KU-Homepage finden Sie verschiedene Dokumentenvorlagen (z.B. Wordvorlagen für Briefe oder Powerpoint-Präsentationen), Schriften und das KU-Logo für ein einheitliches Erscheinungsbild zum **Download**.

Das Gestaltungshandbuch ist die Basis für ein einheitliches Erscheinungsbild in der Kommunikation nach innen wie nach außen. Das Manual beschreibt die wichtigsten Merkmale des Erscheinungsbilds der Universität in gedruckten und digitalen Publikationen und ist für alle Angehörigen der KU verbindlich.

Für Fragen steht Ihnen das Team der **Stabsabteilung Entwicklung und Kommunikation** gerne zur Verfügung.