

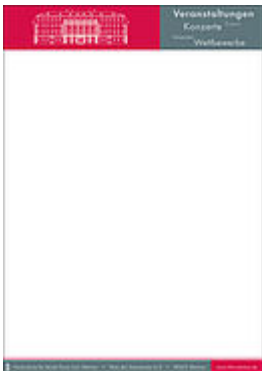


## PLAKATE UND PROGRAMME

### Sie möchten Plakate und/oder Programme für Ihre Veranstaltung anfertigen lassen?

Es ist Ihnen freigestellt, ob Sie den Service des Printmedienbüros oder eigene Plakatentwürfe zur Veranstaltungsbewerbung (siehe unten) nutzen.

### Plakat- und Programmvordrucke der Hochschule



Die Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar bietet die Herstellung kostenfreier Plakate und Programmhefte auf Hochschulvordrucken an.

Diese Art von Plakat ist kleineren Konzerten und Veranstaltungen vorbehalten (Abschlusskonzerte, Klassenabende etc.). Die maximale Abgabemenge liegt bei 10 Stück. Für Veranstaltungen stehen ferner Programmvordrucke im Format A5 (geschlossen) zur Verfügung. Die maximale Abgabemenge liegt bei 50 Stück.

## Ansprechperson

Printmedienbüro

### Johanna Krebs

Verwaltungsgebäude, Raum 005

Tel. 03643 | 555 179 (das Telefon ist nicht ständig besetzt)

[printmedien\(at\)hfm-weimar.de](mailto:printmedien(at)hfm-weimar.de)

### Sprechzeiten während der Vorlesungszeit:

Montag 9:30 - 10:30 Uhr

Freitag 12:30 - 13:30 Uhr

Die Aufträge werden nur während der Sprechzeiten bearbeitet. Bitte reichen Sie Ihre Plakat- und Programmwünsche daher rechtzeitig ein.

Während der Semesterpause gibt es keine Sprechzeiten; senden Sie Ihre Aufträge bitte per E-Mail an [printmedien\(at\)hfm-weimar.de](mailto:printmedien(at)hfm-weimar.de)

**Bitte beachten Sie Folgendes:**

- Daten für Plakate und Programme sind **spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung** zusammen in digitaler Form (E-Mail, doc, pdf, jpg) einzureichen oder auf einem Datenträger ins Printmedienbüro zu bringen (CD Rom, DVD Rom, USB-Stick).
- Bitte melden Sie Zeit, Ort, Eintritt, Mitwirkende, Komponisten mit Lebensdaten, Werke (ggf. Opus etc.), Satzbezeichnungen, eventuelle Biografien der Mitwirkenden sowie Fotos.
- Später eingereichtes, unvollständiges oder unleserliches Material kann nicht bearbeitet werden.

Sollte eine Veranstaltung entfallen und die Plakate und Programme doch nicht benötigt werden, melden Sie dies bitte frühestmöglich dem Printmedienbüro!

---

► **Eigene Plakatentwürfe**

Wer sein Konzert nicht auf den Hochschulvordrucken bewerben möchte, kann ein eigenes Plakat entwerfen oder extern in Auftrag geben. Bitte beachten Sie dabei das Corporate Design der Hochschule. Im [Leitfaden zum einheitlichen Erscheinungsbild](#) (PDF) erfahren Sie mehr dazu. Die Vervielfältigung Ihrer eigenen Plakatentwürfe kann die Hochschule nicht vornehmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Marketing.

**Ansprechperson**

Marketingabteilung | Leiterin

**Susanne Heym**

Verwaltungsgebäude, Raum 205  
Tel. 03643 | 555 149  
Fax 03643 | 555 199  
[susanne.heym\(at\)hfm-weimar.de](mailto:susanne.heym(at)hfm-weimar.de)

## GEMA-Meldung

Sollten Sie eigene Programmhefte erstellen, bitten wir Sie, sofern das Programm nicht bereits im Veranstaltungsbüro gemeldet wurde, ein Exemplar für die GEMA-Meldung im Veranstaltungsbüro abzugeben bzw. per E-Mail an [alexander.becker\(at\)hfm-weimar.de](mailto:alexander.becker(at)hfm-weimar.de) zu senden.

**Ansprechperson**

Veranstaltungsbüro | GEMA-Meldung

**Alexander Becker**

Verwaltungsgebäude, Raum 002  
Tel. 03643 | 555 232  
Fax 03643 | 555 170  
[alexander.becker\(at\)hfm-weimar.de](mailto:alexander.becker(at)hfm-weimar.de)

# Zentrale Hochschulveranstaltungen

Für zentrale Hochschulveranstaltungen und für die Fälle, in denen ein interner Druck für Werbezwecke nicht genügt, werden die Printmedien (Plakate, Leporellos, Flyer, Banner etc.) durch die Abteilung Marketing produziert. Werbemittel für hochschulzentrale Veranstaltungen werden von den Instituten/Fakultäten in Auftrag gegeben. Hierzu zählen **nicht** Klassenabende, Diplom-, Bachelor-, Masterkonzerte etc.

Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und die geplanten Veranstaltungen rechtzeitig bewerben zu können, bitten wir die Auftraggeber, die aufgeführten Vorlaufzeiten für die Gestaltung, den Druck und ggf. die Verteilung der Werbemittel zu beachten.

Bei den Angaben handelt es sich um ungefähre Werte. Die Zeiten für die Gestaltung sind natürlich immer abhängig von der aktuellen Auftragslage. Es empfiehlt sich, so früh wie möglich mit unserer Grafikerin Susanne Tutein die Vorstellungen abzusprechen und den Termin zu prüfen.

Folgende Angaben beziehen sich auf professionelle Drucke (über externe Druckereien) für zentrale Hochschulprojekte:

## Für alle Printprodukte gilt:

- Voraussetzung für zügige Drucklegung ist eine schnelle Druckfreigabe durch den Auftraggeber.
- Bitte beachten Sie, dass die Bewerbung der Veranstaltung durch die Hängung der Plakate in der Stadt ca. 2-3 Wochen vor dem Termin stattfinden sollte.

### - Plakate im Hochschulformat 4-farbig -

Gestaltung	Druck	Gesamt
10 Tage	10 Tage	31 Tage Vorlauf

Müssen Plakate aufgrund abweichender Formate *ausgeschrieben* werden, verlängert sich die Vorlaufzeit um ca. 3 Tage

### - Flyer 4/4 farbig -

Gestaltung	Druck	Gesamt
20 Tage	14 Tage	37 Tage Vorlauf

### - Postkarten im A6 oder DIN lang Standardformat 4/1 farbig -

Gestaltung	Druck	Gesamt
14 Tage	14 Tage	31 Tage Vorlauf

## Ansprechperson

Marketingabteilung | Grafikdesign / Printmedien aus der Druckerei

## **Susanne Tutein**

Verwaltungsgebäude, Raum 204

Tel. 03643 | 555 152

Fax 03643 | 555 199

[susanne.tutein\(at\)hfm-weimar.de](mailto:susanne.tutein(at)hfm-weimar.de)