Leitfaden für Kurzberichte von Veranstaltungen im engineering 4.0 lab (e4lab)

Zielsetzung und Verwendung

Die Kurzberichte sollen der Kommunikation und Dokumentation der Transfermaßnahmen im e4lab im Rahmen des Transferprojektes OD-Pfalz dienen. Sie werden genutzt zur Ankündigung der Veranstaltung im Vorfeld und für die Information über durchgeführte Veranstaltungen auf der Webseite des e4lab. Somit soll die Sichtbarkeit erhöht und die Öffentlichkeitsarbeit unterstützt werden.

## Form der Kurzberichte

Der Bericht sollte ca. 250 Worte (0,5 DINA4-Seiten, Pt.11) umfassen, um die Lesbarkeit auf der e4lab-Webseite zu unterstützen.

Jedem Bericht sollen im Nachgang mindestens 2-3 aussagekräftige und repräsentative Fotos von der betreffenden Veranstaltung beigefügt werden, die Aktivitäten, Ergebnisse und Teilnehmer der Veranstaltung zeigen. Gerne können auch mehr Fotos geliefert werden, welche dann als Galerie zu dem entsprechenden Newsbeitrag hinzugefügt werden. Hierbei bitte die geltenden datenschutzrechtlichen Gesetze und Richtlinien beachten (Zustimmung/Einwilligung der abgebildeten Personen etc.).

## Inhalt der Kurzberichte

Inhaltlich sollte sich der Bericht an den nachstehenden Leitfragen orientieren und alle wichtigen Aspekte und Besonderheiten der Veranstaltung ansprechen. Weiterführende und ausführlichere Informationen können zusätzlich gerne innerhalb des Textes per Link auf externe Seiten verweisen.

### Leitfragen

* *Was ist das Thema und Format der Veranstaltung (Workshop, Vortrag, Hackathon etc.)?*
* *Welchen Bezug zum e4lab und zum Projekt OD Pfalz hat die Veranstaltung?*
* *Welches sind die Transferinhalte und –ziele im Kontext des engineering4.0 Lifecycles?*
* *Wer ist der Veranstalter und welche Rolle hat er im Projekt OD Pfalz?*
* *Welche Zielgruppen werden mit der Veranstaltung angesprochen?*

## Ansprechpartner:

Die zur Veröffentlichung freigegebenen Berichte sollen vor der Reservierung des e4lab, spätestens jedoch 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an die nachfolgenden Ansprechpartner per Mail gesendet werden. Min. 2-3 Fotos sollen bis spätestens 1 Woche nach der Veranstaltung nachgereicht werden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sven Forte**Telefon: 0631-205-3741Email: forte@mv.uni-kl.de | **Kevin Wiegand**Telefon: 0631-205-5399Email: wiegand@mv.uni-kl.de |