

Leitfaden Event-Kalender und Newsletter



Inhaltsverzeichnis

1.	Was darf in den Kalender eingetragen werden?	3
2.	Wer darf Termine wie in den Veranstaltungskalender eintragen?	3
3.	Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf?	3
4.	Wann werden die Event-Newsletter verschickt?	3
5.	Wie sollen Veranstaltungen eingetragen werden?	4
6.	Sonderfall # 1: Fremdsprachige Veranstaltungen	4
7.	Sonderfall # 2: Mehrtägige Veranstaltungen	5
8.	Sonderfall # 3: Ausstellungen	5
9.	Kontakt	5

1. Was darf in den Kalender eingetragen werden?

In den Veranstaltungskalender der Universität Graz werden Termine aufgenommen, die entweder an der Uni Graz stattfinden und/oder von Angehörigen der Universität Graz (mit)veranstaltet werden. Zielgruppenrelevante Informationen von externen Veranstalter:innen (beispielsweise Termine für Studierende, Forschende oder Alumni), die diesen Kriterien nicht entsprechen, können nicht berücksichtigt werden. Darüber hinaus ist der Kalender primär für Termine im Raum Graz gedacht. Termine in anderen Städten können unter bestimmten Voraussetzungen nur nach Rücksprache mit dem Team der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit eingetragen werden.

2. Wer darf Termine wie in den Veranstaltungskalender eintragen?

Veranstalter:innen müssen die Daten ihres Termins selbst eingeben unter: <https://www.uni-graz.at/de/veranstaltungen/eintrag-erstellen>. Das Team der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit prüft die Einträge und schaltet diese mehrmals am Tag frei.

3. Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf?

Mit einem Eintrag in den Kalender bzw. nach dem Freischalten sind Termine auf der Website <https://www.uni-graz.at/de/veranstaltungen> sowie kurz vor ihrem Beginn auch auf der Startseite <https://www.uni-graz.at> in der Rubrik "Veranstaltungen" sichtbar. Außerdem sind alle Termine in der Woche vor ihrem Stattfinden in den Newslettern „uni.event“ und „student.event“ enthalten.

4. Wann werden die Event-Newsletter verschickt?

„Uni.event“ (geht an alle Mitarbeiter:innen) und „student.event“ (geht an alle Studierenden) werden beide jeden Mittwoch um die Mittagszeit herum verschickt. Ausnahmen: der gesamte August und die Weihnachtsferien. In den Newslettern wird in einem eigenen Bereich am Ende auch auf Termine hingewiesen, deren Anmeldefrist in der kommenden Woche endet.

Deadline für einen Eintrag ist dienstags, 18 Uhr.

Beispiel für das Eintragen: Die Veranstaltung findet am Dienstag, 21. Jänner 2025, statt und soll in den Newslettern von Mittwoch, 15. Jänner 2025, enthalten sein. Die Eingabe der Daten muss daher bis spätestens Dienstag, 14. Jänner 2025, 18 Uhr, erfolgen.

5. Wie sollen Veranstaltungen eingetragen werden?

Die Eintragsmaske gibt Pflicht- sowie optionale Felder vor. Einige Tipps zum Ausfüllen:

- ✓ Bitte tragen Sie Termine erst dann ein, wenn Sie alle Informationen vollständig beisammenhaben, um nachträgliche Änderungen möglichst zu vermeiden.
- ✓ Bitte sprechen Sie sich vor allem bei Kooperationen mit mehreren Veranstalter:innen ab, wer den Eintrag in den Eventkalender übernimmt. Vermeiden Sie bitte Doppeleinträge.
- ✓ Wählen Sie einen aussagekräftigen, Interesse weckenden und vor allem kurzen Titel.
- ✓ Verzichten Sie keinesfalls auf den Untertitel: Da in den Newslettern Titel und Untertitel aufscheinen, stellt der Untertitel die Chance dar, gleich zu Beginn auf die Art der Veranstaltung (Vorlesungsreihe etc.) hinzuweisen und das Event so in einen Kontext zu setzen.
- ✓ Bitte versehen Sie Ihren Eintrag mit einem kurzen, aussagekräftigen und Interesse weckenden Beschreibungstext.
- ✓ Bitte verwenden Sie keine Großbuchstaben, um Wörter hervorzuheben.
- ✓ Bitte geben Sie immer eine Person mit vollständigem Namen, Angehörigkeit zu einem Institut/Zentrum, Telefonnummer und E-Mail-Adresse als Ansprechpartner:in für den Eintrag/das Event an.
- ✓ Wählen Sie bitte mindestens eine Kategorie aus den Vorschlägen aus der Liste aus.
- ✓ Bitte beachten Sie beim Hochladen eines Sujetfotos den Hinweis auf die erlaubten Formate: jpeg, tiff, bmp; kein PDF; Auflösung: 72 dpi; Größe: max. 1,5 MB; Format: 4:3, mindestens 800 Pixel Breite.

6. Sonderfall # 1: Fremdsprachige Veranstaltungen

Findet die Veranstaltung in englischer Sprache statt, können Titel, Untertitel und Beschreibung ebenfalls in englischer Sprache gehalten sein.

Für alle andere Fremdsprachen gilt: Der Titel muss Informationen zum Inhalt der Veranstaltung auf Deutsch geben (das kann eine einfache Übersetzung des Titels sein). Der Untertitel muss, um Unklarheiten vorzubeugen, lauten: „Vortrag/Lesung/Workshop etc. in kroatischer/italienischer etc. Sprache“.

7. Sonderfall # 2: Mehrtägige Veranstaltungen

Findet die Veranstaltung an mehreren, nicht aufeinanderfolgenden Tagen (beispielsweise Teil 1 eines Workshops im Oktober, Teil 2 im November) statt: Tragen Sie bitte die beiden Termine als voneinander getrennte Events ein und weisen Sie in den jeweiligen Beschreibungen auf die Abhaltung des anderen Teils hin.

8. Sonderfall # 3: Ausstellungen

Ausstellungen, die über Wochen und/oder Monate laufen, können nicht in der vollen Länge in den Kalender eingetragen werden. Geben Sie in diesem Fall bitte zwei getrennte Termine ein: Erstens die Ausstellungseröffnung (mit Tag und Dauer) und zweitens, wenn vorhanden, den Termin der Finissage (mit Tag und Dauer). Bitte geben Sie im Beschreibungstext des Eintrags zur Ausstellungseröffnung die genaue Dauer der Ausstellung an.

9. Kontakt

Bitte kontaktieren Sie bei Fragen zum Veranstaltungskalender die Mitarbeiter:innen der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit unter webredaktion@uni-graz.at.

Bitte geben Sie bei der Kontaktaufnahme immer folgende Informationen zu Ihrer Veranstaltung an: Datum und Titel (= Name) der Veranstaltung. Vielen Dank!