



# Leitfaden für den Eventkalender der Universität Graz

---

## Inhalt:

Was darf in den Veranstaltungskalender eingetragen werden? .....	2
Wer darf Termine wie in den Veranstaltungskalender eintragen?.....	2
Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf? .....	2
Wann sollten Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden? .....	2
Wie sollen Veranstaltungen eingetragen werden? .....	3
Sonderfall # 1: Fremdsprachige Veranstaltungen .....	4
Sonderfall # 2: Mehrtägige Veranstaltungen .....	4
Sonderfall # 3: Ausstellungen .....	4
Kontakt .....	4



## Was darf in den Veranstaltungskalender eingetragen werden?

In den Veranstaltungskalender der Universität Graz werden Veranstaltungen/Termine aufgenommen, die entweder dort stattfinden und/oder von Angehörigen der Universität Graz (mit)veranstaltet werden. Zielgruppenrelevante Informationen (beispielsweise für Studierende, Forschende oder Alumni) zu Events, 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 nach Rücksprache mit dem Team der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit unter bestimmten Voraussetzungen eingetragen werden.

## Wer darf Termine wie in den Veranstaltungskalender eintragen?

Das Eintragen müssen Veranstalter:innen selbst vornehmen: <https://www.uni-graz.at/de/veranstaltungen/eintrag-erstellen/>. Das Team der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit schaltet diese nach einer Prüfung mehrmals am Tag frei.

## Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf?

Mit einem Eintrag in den Kalender bzw. nach dem Freischalten sind Termine auf der Website der Uni Graz verfügbar sowie kurz vor ihrem Beginn auch auf der Startseite öffentlich sichtbar. Ausgewählte Termine werden vom Team der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit auch in den Intranet-Kalender aufgenommen.

Außerdem sind alle Termine in der Woche vor ihrem Stattfinden in den Newslettern „uni.event“ (wird jeden Freitag an alle Mitarbeiter:innen, die sich nicht von der Liste abgemeldet haben, verschickt; Ausnahme: August) und „student.event“ (wird jeden Freitag an alle Studierende, die sich nicht von der Liste abgemeldet haben, verschickt; Ausnahme: August) enthalten. In den Newslettern wird in einem eigenen Bereich am Ende auch auf Termine hingewiesen, deren Anmeldefrist in der kommenden Woche endet.

## Wann sollten Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden?

Termine können nur in den jeweils am Freitag verschickten Veranstaltungs-Newslettern „uni.event“ und „student.event“ berücksichtigt werden, wenn diese spätestens am Donnerstagabend der Vorwoche eingetragen werden.



Beispiel: Der Termin findet am Mittwoch, 24.

Mai 2023 statt und sollte deshalb in den Newslettern vom Freitag, 19. Mai 2023, enthalten sein. Er muss daher bis spätestens Donnerstag, 18. Mai 2023, eingetragen werden.

## 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 beim Eintragen des Ortes aus den automatisch vorgeschlagenen Räumen anhand der Raumnummer aus. Falls Ihr Raum nicht in der Liste aufscheint, beschreiben Sie ihn bitte so: Raumnummer, Name Gebäude, eventuell Angabe des Stockwerks, Adresse.
- Wählen Sie bitte mindestens eine Kategorie aus.
- Bitte beachten Sie beim Hochladen eines allfälligen Sujetfotos den Hinweis auf die erlaubten Formate: jpeg, tiff, bmp; kein PDF; Auflösung: 72 dpi; Größe: max. 1,5 MB; Format: 4:3; bitte mind. 800 Pixel Breite. Bitte geben Sie den anzuführenden Fotonachweis an.



## **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 auf Deutsch Informationen zum Inhalt der Veranstaltung 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“

## **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 von einander getrennte Events ein und weisen Sie in den jeweiligen Beschreibungen auf die Abhaltung des anderen Teils hin.

## **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.

## **Kontakt**

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

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