

Leitfaden für den Veranstaltungskalender der Universität Graz

FAQs:

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 sollen Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden?	2
Wie sollen Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden?	3
Sonderfall # 1: Fremdsprachige Veranstaltungen	3
Sonderfall # 2: Mehrtätige Veranstaltung.....	4
Sonderfall # 3: Ausstellungen	4
Fehler und Änderungen / Kontakt	4

Was darf in den Veranstaltungskalender eingetragen werden?

In den Veranstaltungskalender werden Veranstaltungen/Termine aufgenommen, die entweder an der Universität Graz stattfinden und/oder von Angehörigen der Universität Graz (mit)veranstaltet werden. Zielgruppenrelevante Informationen (beispielsweise für Studierende, Forschende oder Alumni) zu Veranstaltungen, die diesen beiden 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 Presse und Kommunikation, unter bestimmten Voraussetzungen eingetragen werden.

Wer darf Termine wie in den Veranstaltungskalender eintragen?

Das Eintragen können bzw. müssen VeranstalterInnen selbst unter <http://events.uni-graz.at> (rechter Seitenbereich, ganz unten, gelber Balken „Neue Veranstaltung eintragen“; bzw. direkter Link <http://events.uni-graz.at/de/eintrag-erstellen/>) vornehmen. Das Team der Abteilung Presse und Kommunikation bearbeitet die Einträge schaltet diese nach einer Prüfung üblicherweise mehrmals am Tag frei.

Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf?

Mit einem Eintrag in den Kalender (bzw. nach dem Freischalten) sind Termine unter <http://events.uni-graz.at/> öffentlich verfügbar sowie kurz vor ihrem Beginn auch auf der Startseite der Universität Graz (<http://www.uni-graz.at>) öffentlich sichtbar. Ausgewählte Termine werden vom Team der Abteilung Presse und Kommunikation 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 MitarbeiterInnen, die sich nicht von der Liste abgemeldet haben, verschickt; Ausnahme: August) und „student.event“ (wird jeden Freitag an alle Studierende, ie sich nicht von der Liste abgemeldet haben, verschickt; Ausnahme: August) enthalten. In den Newslettern wird in einem eigenen Bereich an 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 unter <http://events.uni-graz.at> eingetragen werden.

Beispiel: Der Termin findet am Mittwoch, 12. November 2020 statt und sollte deshalb in den Newslettern vom Freitag, 6. November 2020, enthalten sein. Er muss daher bis spätestens Donnerstag, 5. November 2020, 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** beisammen haben. Nachträgliche Änderungen können Sie nicht selbst durchführen, sondern müssen vom Team der Abteilung Presse und Kommunikation vorgenommen werden.
- Bitte sprechen Sie sich vor allem bei **Kooperationen** mit mehreren VeranstalterInnen ab, wer den Eintrag in den Eventkalender tätigen soll. Vermeiden Sie bitte Doppelinträge.
- Wählen Sie einen aussagekräftigen, Interesse weckenden und vor allem kurzen **Titel**. Ist der Titel zu lang, kann er aufgrund einer begrenzten Zeichenanzahl nicht vollständig wiedergegeben werden.
- Verzichten Sie keinesfalls auf den **Untertitel**: Da in den Newslettern nur 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. Diese werden vom Team der Abteilung Presse und Kommunikation manuell in Kleinbuchstaben ausgebessert.
- Falls Sie einen **Link** zu einer Veranstaltungshomepage oder zu einem Programm/Flyer haben, können Sie diesen in der Zeile „Veranstaltungshomepage“ eintragen. Direkt im der Beschreibung kann kein Link gesetzt werden.
- Bitte geben Sie immer eine **Person mit vollständigem Namen**, Angehörigkeit zu einem Institut/Zentrum, Telefonnummer und E-Mail Adresse als AnsprechpartnerIn für den Eintrag 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; im Zweifelsfall „Sonstiges“.
- 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 eins eines Workshops im Oktober, Teil zwei im November) statt: Tragen Sie bitte die beiden Termine als 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.

Fehler und Änderungen/ Kontakt

Sie können, sobald Sie ein Event eingetragen und zur Freigabe geschickt haben, selbst keine Änderungen mehr vornehmen. Es erscheint auch keine Vorschau-Ansicht vor der Absendung. Bitte kontrollieren Sie daher Ihre Angaben vor dem Abschicken sorgfältig und haken Sie die Zustimmungserklärung an.

Sollte Ihnen beim Eintragen ein Fehler passiert sein, sich nachträglich etwas am Termin geändert haben (z.B. Zeit/Ort/Vortragende) oder sollten Sie einen Eintrag ersatzlos löschen wollen, kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiterinnen der Abteilung Presse und Kommunikation - am besten per E-Mail - mit den konkreten Änderungswünschen:

Astrid Unger, Tel.: 0316/380-1057, E-Mail: office.communication@uni-graz.at

Andrea Höfler-Ritter, Tel.: 0316/380-1093, E-Mail: office.communication@uni-graz.at

Bitte geben Sie bei Kontaktaufnahme immer folgende Informationen an:

Datum und Titel (= Name) der Veranstaltung

Bei Rückfragen und/oder Anregungen sowie für Feedback stehen wir Ihnen natürlich ebenfalls sehr gerne zur Verfügung!