Leitfaden für den Veranstaltungskalender der Uni Graz

FAQs:

Was darf in den Veranstaltungskalender eingetragen werden? 2

Wer darf wie in den Veranstaltungskalender eintragen? 2

Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf? 2

Wann sollten Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden? 2

Tipps: Wie sollen Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden? 3

Sonderfall # 1: Fremdsprachige Veranstaltungen 3

Sonderfall # 2: Mehrtätige Veranstaltung 3

Sonderfall # 3: Ausstellungen 4

Wer kann Fehler im Eintrag ausbessern bzw. Änderungen vornehmen? 4

Was darf in den Veranstaltungskalender eingetragen werden?

In den Veranstaltungskalender der Uni Graz werden Veranstaltungen/Termine aufgenommen, die entweder an der Karl-Franzens-Universität Graz stattfinden und/oder von Angehörigen der Karl-Franzens-Universität Graz (mit)veranstaltet werden. Zielgruppenrelevante Informationen (Studierende, MitarbeiterInnen, Alumni) zu Veranstaltungen, die diese beiden Kriterien NICHT aufweisen, können nicht berücksichtigt werden. Darüber hinaus ist der Kalender primär für Termine im Raum Graz gedacht.

Wer darf 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. Die Webredaktion der Pressestelle kontrolliert alle Einträge und schaltet diese üblicherweise mehrmals am Tag frei.

Wo scheinen die Veranstaltungen durch den Eintrag auf?

Mit einem Eintrag in den Kalender (bzw. nach dem Freischalten durch die Pressestelle) sind Termine unter http://events.uni-graz.at/ öffentlich verfügbar sowie kurz vor ihrem Beginn auf der Startseite der Uni Graz (http://www.uni-graz.at) öffentlich sichtbar. Ausgewählte Termine werden von der Pressestelle in den Intranet-Kalender für MitarbeiterInnen der Uni Graz gestellt.

Außerdem sind alle Termine in der Woche vor ihrem Stattfinden in den Newslettern „uni.event" (wird von der Pressestelle jeden Freitag an alle MitarbeiterInnen verschickt; Ausnahme: August) und „student.event" (wird von der Pressestelle jeden Freitag an alle Studierende verschickt; Ausnahme: August) enthalten. In den Newslettern wird in einer eigenen Liste 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" bzw. „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, 16. Dezember statt; sollte also in den Newslettern vom Freitag, 11. Dezember enthalten sein und muss daher bis spätestens Donnerstag, 10. Dezember, eingetragen werden.

Tipps: Wie sollen Veranstaltungen in den Kalender eingetragen werden?

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

- Bitte sprechen Sie sich vor allem bei **Kooperationen** mit mehreren VeranstalterInnen ab, wer den Eintrag in den Eventkalender tätigen soll. Vermeiden Sie bitte Doppeleinträge.
- 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 NICHT 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.
- Falls Sie einen **Link** zu einer Veranstaltungshomepage oder zu einem Programm/Flyer haben, können Sie diesen in der Zeile „Veranstaltungshomepage“ eintragen. Direkt in der Beschreibung kann nichts verlinkt werden.
- Wählen Sie beim Eintragen des **Ortes** aus den automatisch vorgeschlagenen Räumen anhand der Raumnummer aus.
- Wählen Sie 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.

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: Mehrtätige Veranstaltung

- Findet eine Veranstaltung an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt, sind Anfangs- und Endzeit so einzutragen, wie es die Veranstaltung vorgibt.
  Beispiel: Die Veranstaltung startet am Mittwoch, 9. Dezember, um 9 Uhr, endet an diesem Tag um 17 Uhr UND geht am Donnerstag, 10. Dezember, um 10 Uhr weiter und dauert bis 13

Uhr. Eintrag: Die Veranstaltung findet von 9. Dezember, 9 Uhr, bis 10. Dezember, 13 Uhr, statt.

- 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

Auch Ausstellungen, die über Wochen/Monate laufen, können in den Kalender eingetragen werden. Geben Sie in dem Fall bitte bei Anfangs- und Endzeit jeweils 00:00 an – dies wird als ganztägiges Event umgesetzt. Vernissage und Finissage können Sie als zusätzliche Einzeltermine mit konkreter Uhrzeit eintragen.

Wer kann Fehler im Eintrag ausbessern bzw. Änderungen vornehmen?

Sie können, sobald Sie ein Event fertig eingetragen und zur Freigabe geschickt haben, keine Änderungen mehr selbst vornehmen. Es erscheint auch keine Vorschau-Ansicht. Bitte kontrollieren Sie daher Ihre Angaben vor dem Abschicken unbedingt genau und sorgfältig und haken Sie die Zustimmungserklärung an! Sollte Ihnen beim Eintragen ein Fehler passiert sein oder sich etwas am Termin geändert haben (Zeit/Ort/Vortragende), kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiterinnen der Pressestelle mit den konkreten Änderungswünschen:

Mag. Gerhild Leljak, 0316 380–1017, gerhild.leljak@uni-graz.at

DI Christina Koppelhuber, 0316-380-1219, christina.koppelhuber@uni-graz.at

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