

MERKBLATT

für Veranstaltungen in den allgemeinen Räumen der Akademie bzw. Veranstaltungen, zu denen externe Gäste erwartet werden

Veranstaltungen, die länger als bis 20 Uhr dauern und zu denen auch externe Gäste eingeladen werden oder die in allgemein zugänglichen Räumen der Akademie stattfinden sollen, müssen vom Rektorat bewilligt werden.

Veranstaltungsanmeldung und Raumvergabe: Dazu ist eine **Vereinbarung** notwendig, die von der_dem bei der Veranstaltung von Anfang bis zum Ende anwesenden verantwortlichen Vertreter_in des zuständigen Instituts zu unterfertigen ist. Bei ÖH-Veranstaltungen der_die ÖH-Vorsitzende zu unterfertigen. Das Formular ist abrufbar unter:

https://www.akbild.ac.at/Portal/universitaet/mitarbeiterinnen/formulare_merkblaetter/VertragInt_2018_01.pdf.

Voraussetzung zur Bewilligung des Antrags ist die Vorlage eines **Veranstaltungskonzepts** und allfälliger **Aufbaupläne**.

Verantwortlichkeiten/Haftungen: Die_der Institutsvorständ_in wird sowohl durch seine Unterschrift als auch durch jene des verantwortlichen Vertreters verpflichtet, allfällige Kosten in Folge eines Schadens oder dergleichen über das Klassen- bzw Institutsbudget zu übernehmen. Die Beurteilung eines Schadens obliegt dem Rektorat. Jedenfalls wird vor einer Kostenübernahme durch die Kostenstelle der Schädiger zur Bezahlung aufgefordert.

Die schriftliche Veranstaltungsanmeldung muss mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen.

Drucksorten: Alle **Drucksorten/Bewerbungen** die Veranstaltung betreffend müssen dem Büro für Öffentlichkeits-arbeit **vor Drucklegung zur Abnahme vorgelegt** werden. Wenn die Veranstaltung/Ausstellung keine Veranstaltung des Instituts ist, sondern das Institut nur die Schirmherrschaft übernimmt, ist auf allen Aussendungen/Drucksorten "mit freundlicher Unterstützung der Akademie der bildenden Künste Wien" anzugeben. Das **verpflichtend zu verwendende Logo** stellt das Büro für Öffentlichkeitsarbeit gerne zur Verfügung.

Gebäudeaufsicht/Security: Bei größeren Veranstaltungen wird seitens der Akademie eine Gebäudeaufsicht beigestellt (eine entsprechende Personenanzahl an „Security-Fachkräften“ einer behördlich konzessionierten Security-Firma). Die Kosten werden der_dem Antragsteller_in verrechnet.

Reinigung: Die Räume sind nach Ende der Veranstaltung besenrein zu übergeben. Sollte eine zusätzliche Reinigung notwendig sein, sind die Kosten von der_dem Antragsteller_in zu bezahlen.

Anmeldung: Größere Veranstaltungen müssen bei der Magistratsabteilung 36-V angemeldet werden. Die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Anmeldung obliegt der_dem Antragsteller_in.

ACHTUNG: Im **Atelierhaus** darf lt. behördlichem Bescheid die **Lautstärke im Raum 75 Dezibel** nicht übersteigen, d. h. **das Haus ist NICHT partytauglich**.

Alle Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Sollten diese Vertragsbedingungen nicht eingehalten werden, behält sich das Rektorat vor, die Veranstaltung nicht zu genehmigen.

Koordination:

Mag. Sabine Dortschy
Büro für Öffentlichkeitsarbeit | PR

T +43 (1) 588 16-1303
s.dortschy@akbild.ac.at

Wir sind bemüht, alle öffentlich zugänglichen Veranstaltungen der Akademie auf allen unseren Kanälen zu bewerben.

Für die Homepage und den Newsletter benötige ich dafür ein einige grundlegende Informationen.

Veranstaltungsankündigung: Der_die Antragsteller_in verpflichtet sich, interne Veranstaltungen, wie Gastvorträge, Projekte von Studierenden **14 Tage im Vorhinein auf der Homepage** der Akademie anzukündigen. So wird gewährleistet, dass die Veranstaltung auch im Newsletter der Akademie angekündigt werden kann.

- Bitte **rechtzeitig** schicken!! 14 Tage vor Veranstaltung wird diese über den Newsletter verbreitet. Wenn die Daten später bei uns sind, können wir das nicht garantieren.
- **Titel** der Veranstaltung
- **Datum und Uhrzeit**, bei Ausstellungen: Datum und Uhrzeit der Eröffnung und die Ausstellungsdauer
- **Ort**, (Raum im Campus bzw. derzeit Onlineplattform oder Zoom-Link)
- **Icon**, Veranstaltende(s) Institut(e) bzw. Einrichtung
- **Kurzbeschreibung** (max. 200 Zeichen, erscheint in der Liste und auf der Startseite)
- **Text** (erscheint in der Detailansicht): Der Inhalt der Veranstaltung sollte in einem kurzen Text und ggf. einem Programm (inkl. Kurzbios zu den Vortragenden) für eine breitere Öffentlichkeit verständlich aufbereitet sein und die wichtigsten Informationen zur Verfügung stellen. Dieser Text sollte wenn möglich in Deutsch vorliegen, Vorträge, die in Englisch abgehalten werden, können auch auf der deutschen Seite in Englisch angekündigt werden (ein entsprechender Hinweis auf die Vortragssprache ist hier jedoch sinnvoll). Bitte in einem Worddokument übermitteln, damit wir das copy & paste verwenden können. **Bitte keine PDF's oder Druckvorlagen!**
- Vortragende bzw. Teilnehmer_innen
- **Ansprechperson** (muss ein Anstellungsverhältnis zur Akademie haben und erscheint in der App)
- Bei offiziellen Kooperationen mit Vertrag/Vereinbarung benötigen wir Logos und Links zu den Kooperationspartner_innen falls vorhanden (Logos **mind. 600px, 96 dpi**), Format: jpg
- **Bilder (mind. 1024px breit oder hoch)**, Format: jpg. Die so genannten Teaserbilder erscheinen in der Liste, auf der Startseite und im Newsletter
- Alternativtexte für die Barrierefreiheit der Bilder (beschreibende Texte, bitte keine Wiederholung der Bildunterschrift)
- Bildunterschriften (Autor, Titel, Jahr) und die Copyrightvermerke (Für jedes Bild sind die Werknutzungsrechte und Abbildungsrechte der Urheber_innen abzuklären, d. h., dass nicht nur die bloße Nennung der Urheber_innen ausreicht.)

Webmasterin:

Mag. Linda Klösel

Büro für Öffentlichkeitsarbeit | PR

[+43 \(0\) 1 58816-1305](tel:+4301588161305)

l.kloesel@akbild.ac.at