

PR Merkblatt zur Veröffentlichung von akademierelevanten Veranstaltungen

Liebe Kolleg_innen!

Wir bemühen uns sehr die Vorträge, Veranstaltungen, Ausstellungen und Symposien aller Institute und Abteilungen optimal zu bewerben und anzukündigen. Wir veröffentlichen diese auf der Homepage der Akademie unter <https://www.akbild.ac.at/de/veranstaltungen> und verlinken die Einträge mit der Startseite, sodass Sie auch dort unter dem Startbild erscheinen und versenden alle 2 Wochen einen Newsletter intern und extern. Gerne kommunizieren wir die Veranstaltungen auch auf unseren Social-Media-Kanälen Facebook (Akademie der bildenden Künste Wien) und Instagram (@akbild), allerdings ausschließlich mit entsprechendem Bildmaterial. Zu Veranstaltungen und Events von großer Relevanz kann es Pressemitteilungen geben – Termine die uns bekannt sind, werden auch an die Veranstaltungskalender der Medien kommuniziert.

Wichtig ist, dass wir Ihre Informationen rechtzeitig, d.h. mindestens 2 Woche vor Stattfinden des Termins erhalten!

Für die Veröffentlichung benötigen wir:

1. Titel der Veranstaltung

- Datum und Uhrzeit; bei Ausstellungen: Datum und Uhrzeit der Eröffnung und die Ausstellungsdauer
- Ort, Raum
- Vortragende bzw. Teilnehmer_innen (ggf. auch die Instagram-Profile)
- Veranstalter_innen (ggf. auch die Instagram-Profile)
- Kooperationspartner_innen (inkl. Logos, Social Media Kanäle der Partner_innen)

Wir veröffentlichen alle Veranstaltungen, bei denen die Akademie der bildenden Künste zumindest als Kooperationspartnerin auftritt. Dies muss jedoch ausgewiesen sein. Externe Veranstaltungen veröffentlichen wir dann, wenn diese in Zusammenhang mit der Lehre am Haus stehen. Als Veranstalter_innen verstehen wir die Organisationseinheiten (Institute und Ordinariate), die das Projekt finanzieren.

2. Texte

Wir benötigen einen kurzen Text (max. 200 Zeichen), der die wichtigsten Facts umreißt (z.B. Lecture im Rahmen der Ringvorlesung ... organisiert vom Fachbereich ... in Kooperation mit ...) und einen Text zum Inhalt der Veranstaltung und ggf. das Programm in einem Word-Dokument. Beides benötigen wir unbedingt in Deutsch und Englisch, wenigstens in Form einer übersetzten Kurzversion des Textes, gemischtsprachige Texte können nicht berücksichtigt werden. Für Social Media benötigen wir ebenfalls einen kurzen Text in Englisch.

3. Bildmaterial

Webseite: Jpgs im Format von mindestens 2048 px (ausschließlich inkl. Bildunterschrift - Autor, Titel, Jahr, Copyright) Für jedes Bild sind die Alternativtexte für die Barrierefreiheit in Deutsch und Englisch mitzuliefern (einfache Beschreibung des Bildinhaltes, bitte keine Wiederholung der Bildunterschrift oder des Textes).

A...kademie der bildenden Künste Wien

Wichtig:

Für jedes Bild sind die Werknutzungsrechte der Urheber_innen abzuklären, d. h., dass nicht nur die bloße Nennung der Urheber_innen ausreicht, die Urheber_innen müssen auch ihr Einverständnis (ggf. gegen Honorar, die Kosten trägt der/die Veranstalter_in) zur Veröffentlichung geben. Urheber_innen sind in unserem Fall in der Regel die jeweiligen Künstler_innen und Fotograf_innen, prinzipiell sind dies alle Autor_innen, wie Grafiker_innen, Co-autor_innen etc. Urheberrechte können aber auch an Dritte übertragen worden sein (Verwertungsgesellschaften, Nachlassverwalter etc.). In diesen Fällen müssen die Werknutzungsbewilligungen dort eingeholt werden. Bei Kunstwerken erlöschen die Urheberrechte 70 Jahre nach dem Tod der Urheber_innen. Museen und andere Eigentümer_innen von Kunstgegenständen berufen sich bei der Vermarktung von Abbildungen und Reproduktionen ihres Eigentums auf Ihre Eigentumsrechte, auch dann, wenn der Schutz nach dem Urheberrecht abgelaufen ist. Auch die korrekte Bezeichnung des abgebildeten Werks und der Urheber_innen ist mit diesen oder deren Vertreter_innen abzuklären. Auch Texte unterliegen dem Urheberrecht.

4. *Kontaktinformationen*

Benötigt werden Kontaktadresse, Verlinkungen, ev. Logos von Kooperationspartner_innen und deren Links. Broschüren und Flyer können zum Download zu Verfügung gestellt werden, sofern diese barrierefrei sind.

Alle Drucksorten (Einladungen, Plakate, Flyer u. dgl.), die Sie selbst für die Bewerbung einer Veranstaltung erstellen, müssen dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung zur Prüfung übermittelt werden. Auf allen Drucksorten ist auf die korrekte Bezeichnung von Räumlichkeiten, Institutsgebäuden und Ordinariaten zu achten. Bei all diesen Drucksorten ist das Originallogo der Akademie (mit oder ohne Instituts-/Abteilungsbezeichnung zu verwenden. Diese finden Sie zum Download nach dem Login im Mitarbeiter_innenbereich auf:

<https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/interner-bereich/visual-identity>

Social Media

Instagram: Wird die Akademie auf Instagram in Posts, Stories oder Reels getagged (@akbild, #akbild), und besteht ein inhaltlicher Bezug zur Akademie, kann der Post/die Story/das Reel in der Story des Akademie-Accounts geteilt werden.

Facebook: wird nicht mehr aktiv bespielt, die Beiträge von Instagram werden auf dem Facebook-Kanal der Akademie gespiegelt.

Vielen Dank für Ihre/Eure Mitarbeit!
Eure Öffentlichkeitsarbeit

PR leaflet for the publication of Academy-relevant events

Dear colleagues!

We try very hard to promote and announce the lectures, events, exhibitions and symposia of all institutes and departments in the best possible way. We publish these on the Academy's homepage at <https://www.akbild.ac.at/de/veranstaltungen> and link the entries with the starting page so that they appear there. We also announce the events on the info screen in the entrance area at Schillerplatz and send an internal and external newsletter every 2 weeks. We are also happy to communicate the events on our social media channels Facebook (Academy of Fine Arts Vienna) and Instagram (@akbild), but only with the corresponding visuals. There may be press releases on events of great relevance - dates that are known to us are also communicated to the media's event calendars.

It is important that we receive your information in good time, that means at least 2 weeks before the appointment takes place!

For the publication we need:

1. *Title of the event*

- date and time; for exhibitions: date and time of the opening and the duration of the exhibition
- location, space/room
- lecturers and/or participants (Instagram-profiles)
- organizers (Instagram-profiles)
- cooperation partners (including logos and Social Media channels of the partners)

We publish all events at which the Academy of Fine Arts appears at least as a cooperation partner. However, this must be shown. We publish external events only if they are related to teaching at the house. We understand „organizers“ as the organizational units (institutes and professorships) that finance the project.

2. *Texts*

We need a short text (max. 200 characters) that outlines the most important facts (e.g. lecture as part of the lecture series ... organized by the department ... in cooperation with ...) and a text on the content of the event and, if applicable, the program in a Word document. We absolutely need the text both in German and English, at least in the form of a short translated version; mixed-language texts cannot be taken into account. For social media we also need a short text in German and English.

3. *Visuals*

Website: Jpgs in the format of at least 2048 px (only including caption - author, title, year, copyright) The alternative texts for accessibility in German and English must be provided for each image (simple description of the image content, please do not repeat the caption or the Text).

A...kademie der bildenden Künste Wien

Notice:

The Rights of Use of the authors must be clarified for each image. This means that it is not sufficient to simply name the authors, the authors must also give their consent (possibly for a fee) for publication. In our case, authors are usually the respective artists and photographers; in principle, these are all authors, such as graphic artists, co-authors, etc. However, copyrights can also have been transferred to third parties (collecting societies, estate administrators, etc.). In these cases, the usage permits must be obtained there. In the case of works of art, the copyrights expire 70 years after the death of the author. Museums and other owners of works of art rely on their property rights when marketing images and reproductions of their property, even if the protection under copyright law has expired. The correct designation of the work shown and the authors must also be clarified with them or their representatives. Texts are also subject to copyright.

4. *Contact Information*

Contact address, links, possibly logos of cooperation partners and their links are required. Brochures and flyers can be made available for download, provided they are accessible.

All printed matter (invitations, posters, information, etc.) that you create yourself for the promotion of an event must be sent to the public relations office for review at least 2 weeks before the start of the event. The correct designation of the rooms, institute buildings and ordinariates must be ensured on all printed matter. The Academy's original logo must be used for all of these types of printing. You can download the logo after logging in in the employee area at <https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/interner-bereich/visual-identity>

Social media

Instagram: If the Academy is tagged on Instagram in posts, stories or reels (@akbild, #akbild), and there is a content-related relationship to the Academy, the post / story / reel can be shared in the story of the Academy's account.

Facebook: is no longer actively used, posts from Instagram are shared on the Academy's Facebook channel

Thank you for your cooperation!
Your Public Relations Office