

## 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, sowohl auf der Homepage, im Newsletter und auf unseren Social-Media-Kanälen. Dafür benötigen wir eure Unterstützung und folgende Informationen in den angegebenen Formaten.

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 Wochen vor Stattfinden des Termins erhalten!

Leider können wir eine Bewerbung nicht garantieren, wenn wir die Unterlagen nicht rechtzeitig, vollständig und in der geforderten Form bekommen.

### Grunddaten

Bitte rechtzeitig schicken!! min. 14 Tage vor Veranstaltung

Titel der Veranstaltung

Datum und Uhrzeit, bei Ausstellungen: Datum und Uhrzeit der Eröffnung und die Ausstellungsdauer

Ort: Raum im Campus bzw. Zoom-Link, externe Adressen vollständig angeben

Organisationseinheit, Veranstaltende(s) Institut(e) bzw. Einrichtung

Ansprechperson (muss ein Anstellungsverhältnis zur Akademie haben)

### Texte

Kurzbeschreibung: max. 200 Zeichen mit grundlegenden Informationen, erscheint in der Übersichtsliste aller Veranstaltungen, z.B.

<https://www.akbild.ac.at/de/veranstaltungen>

Inhalt: 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.

Bitte in einem Worddokument übermitteln, damit wir das copy & paste verwenden können. Bitte keine PDF's oder Druckvorlagen

Vortragende bzw. Teilnehmer\_innen

Übersetzungen: Alle Texte müssen uns deutsch und englisch vorliegen, ein entsprechender Hinweis auf die Vortragssprache ist hier sinnvoll.

Lektorate: Bitte alle Texte lektorieren. Lektoratsvorgaben finden Sie unter

[https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/interner-bereich/formulare\\_merkblaetter/lektoratsvorgaben.pdf](https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/interner-bereich/formulare_merkblaetter/lektoratsvorgaben.pdf)

### Bilder

Bei offiziellen Kooperationen mit Vertrag/Vereinbarung benötigen wir den Link zum Kooperationspartner. Nur in Ausnahmefällen können wir Logos online stellen. Diese bitte im Format jpg, 600 px hoch oder quer

Bilder: mind. 2048px hoch oder quer, Format: jpg, idealerweise 3:2 für die Homepage und 1:1 für Instagram

Alternativtexte: Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, benötigen wir rein beschreibende Texte zu den Bildern in deutsch und englisch (keine Wiederholungen aus Bildunterschriften oder Texten)

Bildunterschriften (Autor, Titel, Jahr) und die Copyrightvermerke (Für jedes Bild sind die Werknutzungsrechte und Abbildungsrechte der Urheber\_innen eigens abzuklären.)

Alle Drucksorten (Einladungen, Plakate, Informationen 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 zu verwenden. Dieses finden Sie zum Download nach dem Login im Mitarbeiter\_innenbereich auf

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

#### 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: Gerne erstellen wir auf Facebook ein Event für Veranstaltungen des Hauses. Sollte bereits ein Event auf Facebook von Ihnen erstellt worden sein, gibt es die Möglichkeit, die Akademie als „Mitveranstalterin“ anzufragen.

Vielen Dank für Ihre/Eure Mitarbeit!  
Büro für Öffentlichkeitsarbeit