

# VERANSTALTUNGSBLATT

Bitte senden Sie das ausgefüllte Veranstaltungsblatt **spätestens bis zum 1. des Vormonats** per Email an die Abteilung Veranstaltungsmanagement ([veranstaltungen@moz.ac.at](mailto:veranstaltungen@moz.ac.at)). Großveranstaltungen sind **spätestens bis 30 Tage nach der Round Table Sitzung** mittels ausgefüllter erster Seite zu melden. Es können lediglich vollständig ausgefüllte und rechtzeitig eingetroffene Veranstaltungsblätter berücksichtigt werden.

I. VERANSTALTUNGSANGABEN		
<b>Veranstaltungstitel</b>		
<b>Veranstaltungstermin/e</b> (Datum / Uhrzeit / Dauer / Pause?)		
<b>Veranstaltungsart</b> (Konzert, Ausstellung etc.)		
<b>Veranstaltungsort</b> (+ Anzahl und Zeiten der erforderlichen Künstlergarderoben oder Zusatzräume)		
<b>Veranstalter</b> (Abteilung, Institut etc.)		
<b>Veranstaltungsleiterin/-leiter</b> (Ansprechperson + Kontaktdaten)		
<b>Probenzeiten am Veranstaltungsort</b> (Ort / Datum / Uhrzeit / Dauer)		
<b>Veranstaltungsinhalt</b> - Untertitel - Kurzbeschreibung - Künstlerinnen/Künstler - Programm <i>Für Detailangaben bitte auch Seite 4 verwenden.</i>		
<b>Veranstaltungstechnik</b>	Mit der Leiterin/dem Leiter Veranstaltungstechnik wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
<b>Aufnahme</b> durch Abteilung Digitale Medien (DM)	Mit der Leiterin/dem Leiter Digitale Medien wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
<b>Kooperationspartnerinnen/-partner Sponsorinnen/Sponsoren</b>		
<b>Zu erwartende Besucherinnen-/ Besucherzahl sowie Teilnehmerinnen-/Teilnehmerzahl</b>		

II. DECKUNG DER KOSTEN DURCH		
Bestehende Kostenstelle (z.B. Department/Institut)		
Eigene, vom Rektorat genehmigte Projekt-Kostenstelle mit folgender Bezeichnung unter Nennung einer/eines Kostenstellenverantwortlichen		
Eine Wiederaufnahme der o. g. Veranstaltung ist geplant	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

### III. AUSSTATTUNG

<p><b>Bestuhlung Zuschauerraum</b> (Anzahl + Anordnung)</p>	
<p><b>Bühnenausstattung</b> (Stühle, Notenpulte, Instrumente, Tische, Rednerpult etc.)</p>	
<p><b>(Externe) Instrumente + Transporte/Klavierstimmung</b> (Zeitpunkt von Transport + Rücktransport + Stimmung)</p>	
<p><b>Weitere Ausstattung</b></p>	

### IV. TECHNIK

<p><b>Tonanlage</b> (Angaben zu Abspielmedium / Mikrofonierung)</p>			
<p><b>Beamer + Leinwand</b> (Angaben zu Abspielmedium / Inhalten)</p>			
<p><b>Lichteinstellung</b> (falls abweichend von weißer Konzertbeleuchtung)</p>			
<p><b>Aufnahme</b> durch Externe (z.B. ORF)</p>	<input type="checkbox"/> Ton	<input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Keine
<p><b>IT-Anforderungen (ZID)</b> (Computer, W-LAN, Stromanschlüsse etc.)</p>			

V. TICKETING / EXT. DIENSTLEISTUNGEN			
<b>Zugang</b>	<input type="checkbox"/> Frei	<input type="checkbox"/> Zählkarten	<input type="checkbox"/> Kaufkarten
<b>Preise</b>	<input type="checkbox"/> € 20 / € 10	<input type="checkbox"/> € 10 / € 5	
	Weitere Kategorien, Ermäßigungen etc.:		
<b>Freikarten-Kontingent</b> (inkl. Künstlerinnen/Künstler, Prüfungskommission etc.)	Anzahl:		
<b>Catering</b> - beauftragte Firmen - Umfang - Zeitpunkt Anlieferung / Abholung			
<b>Dekoration</b> - beauftragte Firmen - Umfang - Zeitpunkt Anlieferung / Abholung			

VI. BEWERBUNG	
<p>Die Bewerbung von Veranstaltungen erfolgt in direkter Absprache mit der Abteilung PR und Marketing mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an <a href="mailto:presse@moz.ac.at">presse@moz.ac.at</a> zu folgenden Fristen:</p>	
Highlight-Folder:	Anfang Juni / Ende Dezember
Monatsheft „UniArt“:	1. des Vormonats
Newsletter:	1 Woche vor Erscheinungstag (Erscheinungstag = 1. bzw. 15. des Monats)
Plakate:	1. des Vormonats
Programme:	14 Tage vor der Veranstaltung
Folder/Flyer:	1. des Vormonats
Inserate:	1. des Vormonats
<p>Die Bewerbung über Social Media Kanäle erfolgt in direkter Absprache mit der zuständigen Stelle mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an <a href="mailto:manuela.schuster@moz.ac.at">manuela.schuster@moz.ac.at</a> spätestens bis zum 1. des Vormonats.</p>	

## VERANSTALTUNGSINHALT – DETAILANGABEN