

VERANSTALTUNGSBLATT

Bitte senden Sie das ausgefüllte Veranstaltungsblatt **spätestens bis zum 1. des Vormonats** per Email an die Abteilung Veranstaltungsmanagement (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		
Veranstaltungstitel		
Veranstaltungstermin/e (Datum / Uhrzeit / Dauer / Pause?)		
Veranstaltungsart (Konzert, Ausstellung etc.)		
Veranstaltungsort (+ Anzahl und Zeiten der erforderlichen Künstlergarderoben oder Zusatzräume)		
Veranstalter (Abteilung, Institut etc.)		
Veranstaltungsleiterin/-leiter (Ansprechperson + Kontaktdaten)		
Probenzeiten am Veranstaltungsort (Ort / Datum / Uhrzeit / Dauer)		
Veranstaltungsinhalt - Untertitel - Kurzbeschreibung - Künstlerinnen/Künstler - Programm <i>Für Detailangaben bitte auch Seite 4 verwenden.</i>		
Veranstaltungstechnik	Mit der Leiterin/dem Leiter Veranstaltungstechnik wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
Aufnahme durch Abteilung Digitale Medien (DM)	Mit der Leiterin/dem Leiter Digitale Medien wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
Kooperationspartnerinnen/-partner Sponsorinnen/Sponsoren		
Zu erwartende Besucherinnen-/ Besucherzahl sowie Teilnehmerinnen-/Teilnehmerzahl		

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

IV. TECHNIK

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

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

VI. BEWERBUNG	
Die Bewerbung von Veranstaltungen erfolgt in direkter Absprache mit der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an presse@moz.ac.at zu folgenden Fristen:	
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
Die Bewerbung über Social Media Kanäle erfolgt in direkter Absprache mit der zuständigen Stelle mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an manuela.schuster@moz.ac.at spätestens bis zum 1. des Vormonats.	

VERANSTALTUNGSINHALT – DETAILANGABEN