

# 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 - Künstler*innen - 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>Kooperationspartner*innen</b> <b>Sponsor*innen</b>		
<b>Zu erwartende Besucher*innenzahl</b> <b>sowie Teilnehmer*innenzahl</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="radio"/> Ja	<input type="radio"/> 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="radio"/> Ton	<input type="radio"/> Video	<input type="radio"/> Keine
<p><b>IT-Anforderungen (ZID)</b> (Computer, W-LAN, Stromanschlüsse etc.)</p>			

## V. Ticketing / externe Dienstleistungen

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

## VI. Bewerbung

Die Bewerbung von Veranstaltungen erfolgt in direkter Absprache mit der Abteilung PR und Marketing mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an [romana.stuecklschweiger@moz.ac.at](mailto:romana.stuecklschweiger@moz.ac.at) zu folgenden Fristen:

Semesterprogramm: Mitte August (für Wintersemester) / Mitte Jänner (für Sommersemester)

Monatsplakat: jeweils spätestens bis zum 1. des Vormonats

News & Website: sobald als möglich

Plakate: bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung ([ernst.blanke@moz.ac.at](mailto:ernst.blanke@moz.ac.at))

Folder/Flyer: bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung ([ernst.blanke@moz.ac.at](mailto:ernst.blanke@moz.ac.at))

Programme: 14 Tage vor der Veranstaltung ([ernst.blanke@moz.ac.at](mailto:ernst.blanke@moz.ac.at))

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](mailto:manuela.schuster@moz.ac.at) spätestens bis zum 1. des Vormonats.

## Veranstaltungsinhalt – Detailangaben

--