

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 - Künstler*innen - 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:
Kooperationspartner*innen Sponsor*innen		
Zu erwartende Besucher*innenzahl sowie Teilnehmer*innenzahl		

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>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="radio"/> Ton	<input type="radio"/> Video	<input type="radio"/> Keine
<p>IT-Anforderungen (ZID) (Computer, W-LAN, Stromanschlüsse etc.)</p>			

V. Ticketing / externe Dienstleistungen

Zugang	<input type="radio"/> Frei	<input type="radio"/> Zählkarten	<input type="radio"/> Kaufkarten
Preise	<input type="radio"/> € 20 / € 10	<input type="radio"/> € 10 / € 5	
	Weitere Kategorien, Ermäßigungen etc.:		
Freikarten-Kontingent (inkl. Künstler*innen, 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 PR und Marketing mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an romana.stuecklschweiger@moz.ac.at zu folgenden Fristen:

Veranstaltungsprogramm: 1. September (für Oktober-November), 1. November (für Dezember-Februar),
1. Februar (für März-April), 1. April (für Mai-September)

News & Website: sobald als möglich

Plakate: werden automatisch im Zuge der Abfrage für die Veranstaltungsbroschüre erstellt. Bei nicht gemeldeten Veranstaltungen: spätestens bis 1. des Vormonats

Folder/Flyer: bis spätestens 1. des Vormonats an matthieu.rynkiewicz@moz.ac.at

Programme: bis spätestens 5 Werktage vor der Veranstaltung an matthieu.rynkiewicz@moz.ac.at

Inserate: bis 1. des Vormonats an sandra.steindl@moz.ac.at

Veranstaltungsinhalt – Detailangaben

--