

# A...kademie der bildenden Künste Wien

## 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. Wir veröffentlichen diese auf der Homepage der Akademie unter <https://www.akbild.ac.at/de/veranstaltungen> und verlinken die Einträge mit der Startseite, sodass Sie auch dort unter dem Startbild erscheinen und versenden alle 2 Wochen einen Newsletter intern und extern. Gerne kommunizieren wir die Veranstaltungen auch auf unseren Social-Media-Kanälen Facebook (Akademie der bildenden Künste Wien) und Instagram (@akbild), allerdings ausschließlich mit entsprechendem Bildmaterial. 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 Woche vor Stattfinden des Termins erhalten!

Für die Veröffentlichung benötigen wir:

### 1. *Titel der Veranstaltung*

- Datum und Uhrzeit; bei Ausstellungen: Datum und Uhrzeit der Eröffnung und die Ausstellungsdauer
- Ort, Raum
- Vortragende bzw. Teilnehmer\_innen (Instagram-Profile, Facebook-Profile)
- Veranstalter\_innen (Instagram-Profile, Facebook-Profile)
- Kooperationspartner\_innen (inkl. Logos, Social Media Kanäle der Partner\_innen)

Wir veröffentlichen alle Veranstaltungen, bei denen die Akademie der bildenden Künste zumindest als Kooperationspartnerin auftritt. Dies muss jedoch ausgewiesen sein. Externe Veranstaltungen veröffentlichen wir dann, wenn diese in Zusammenhang mit der Lehre am Haus stehen. Als Veranstalter\_innen verstehen wir die Organisationseinheiten (Institute und Ordinariate), die das Projekt finanzieren.

### 2. *Texte*

Wir benötigen einen kurzen Text (max. 200 Zeichen), der die wichtigsten Facts umreißt (z.B. Lecture im Rahmen der Ringvorlesung ... organisiert vom Fachbereich ... in Kooperation mit ...) und einen Text zum Inhalt der Veranstaltung und ggf. das Programm in einem Word-Dokument. Beides benötigen wir unbedingt in Deutsch und Englisch, wenigstens in Form einer übersetzten Kurzversion des Textes, gemischtsprachige Texte können nicht berücksichtigt werden. Für Social Media benötigen wir ebenfalls einen kurzen Text in Englisch.

### 3. *Bildmaterial*

Webseite: Jpgs im Format von mindestens 2048 px (ausschließlich inkl. Bildunterschrift - Autor, Titel, Jahr, Copyright) Für jedes Bild sind die Alternativtexte für die Barrierefreiheit in Deutsch und Englisch mitzuliefern (einfache Beschreibung des Bildinhaltes, bitte keine Wiederholung der Bildunterschrift oder des Textes).

Social Media: Bildmaterial oder gegebenenfalls Videomaterial. Bildmaterial bitte in der Auflösung 300 dpi bei 10x15 cm. Bitte auch die Formate für die jeweiligen Kanäle beachten! Für Vorgaben zum Video kontaktieren Sie uns bitte.

# A...kademie der bildenden Künste Wien

## Wichtig:

Für jedes Bild sind die Werknutzungsrechte der Urheber\_innen abzuklären, d. h., dass nicht nur die bloße Nennung der Urheber\_innen ausreicht, die Urheber\_innen müssen auch ihr Einverständnis (ggf. gegen Honorar, die Kosten trägt der/die Veranstalter\_in) zur Veröffentlichung geben. Urheber\_innen sind in unserem Fall in der Regel die jeweiligen Künstler\_innen und Fotograf\_innen, prinzipiell sind dies alle Autor\_innen, wie Grafiker\_innen, Co-autor\_innen etc. Urheberrechte können aber auch an Dritte übertragen worden sein (Verwertungsgesellschaften, Nachlassverwalter etc.). In diesen Fällen müssen die Werknutzungsbewilligungen dort eingeholt werden. Bei Kunstwerken erlöschen die Urheberrechte 70 Jahre nach dem Tod der Urheber\_innen. Museen und andere Eigentümer\_innen von Kunstgegenständen berufen sich bei der Vermarktung von Abbildungen und Reproduktionen ihres Eigentums auf Ihre Eigentumsrechte, auch dann, wenn der Schutz nach dem Urheberrecht abgelaufen ist. Auch die korrekte Bezeichnung des abgebildeten Werks und der Urheber\_innen ist mit diesen oder deren Vertreter\_innen abzuklären. Auch Texte unterliegen dem Urheberrecht.

## 4. *Kontaktinformationen*

Benötigt werden Kontaktadresse, Verlinkungen, ev. Logos von Kooperationspartner\_innen und deren Links. Broschüren und Flyer können zum Download zu Verfügung gestellt werden, sofern diese barrierefrei sind.

Alle Drucksorten (Einladungen, Plakate, Flyer 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 (mit oder ohne Instituts-/Abteilungsbezeichnung zu verwenden. Diese finden Sie zum Download nach dem Login im Mitarbeiter\_innenbereich auf:

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

## 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:* wird nicht mehr aktiv bespielt, die Beiträge von Instagram werden auf dem Facebook-Kanal der Akademie gespiegelt

*Twitter:* Der Twitter-Kanal der Akademie wird aktuell nur unregelmäßig genutzt. Gerne können auf # oder Partnerveranstaltungen aufmerksam gemacht werden.

Vielen Dank für Ihre/Eure Mitarbeit!  
Eure Öffentlichkeitsarbeit