

**Leitfaden
zur Gestaltung Ihrer Ankündigung(en) in der Broschüre
University Meets Public**

Formulierungen:

Bitte beachten Sie, dass die Broschüre eine breit gefächerte Öffentlichkeit erreicht, und vermeiden Sie daher sowohl im Vortragstitel als auch im Erläuterungstext fachsprachliche Termini. Ersetzen Sie diese - wenn möglich und sinnvoll - durch Alltagssprachliche Synonyme bzw. Formulierungen.

Vortragstitel:

Bitte formulieren Sie diesen so kurz und prägnant wie möglich (**max. 50 Zeichen** inkl. Leerzeichen). Neben rein deskriptiven kurzen Formulierungen bieten sich auch Fragesätze oder Wortspiele an. Setzen Sie gegebenenfalls die zum Verständnis nötigen Informationen in einen Untertitel (**max. 90 Zeichen** inkl. Leerzeichen).

Inhaltsangabe:

Diese sollte mindestens 300, **maximal 380 Zeichen** (inkl. Leerzeichen) umfassen. Formulieren Sie bitte auch hier so allgemeinverständlich wie möglich und stellen Sie dabei - idealerweise an Hand kurzer Beispiele - Bezüge zu (angenommenen oder bekannten) alltagsrelevanten Fragestellungen her.

Dauer:

Als ideale Vortragsdauer haben sich 1,5 Unterrichtseinheiten (inkl. ev. kurzer Diskussion) erwiesen.

Technische Ausstattung: Da nicht an allen Veranstaltungsorten dieselbe technische Ausstattung zur Verfügung steht, bitten wir Sie, anzugeben, welche technischen Hilfsmittel Sie für Ihren Vortrag benötigen:

- Dia- oder Overheadprojektor
- Fernsehapparat/Videorekorder
- Radio/Kassettenrekorder, CD-Player
- Beamer (Notebook muss selbst mitgebracht werden!)
- Flipchart
- Tafel
- Sonstiges (bitte um genaue Angabe)

Unterlagen für die TeilnehmerInnen:

Da viele TeilnehmerInnen schriftliche Unterlagen wünschen, bitten wir Sie, nach Möglichkeit, eine kurze Zusammenfassung Ihres Vortrages mit den wichtigsten Eckdaten vorzubereiten. Eine Din A 4-Seite genügt!

Bitte geben Sie bekannt, ob Sie Unterlagen zur Verfügung stellen können.

Bitte teilen Sie uns gemeinsam mit Ihrem Vortragsangebot (per e-mail an ump@univie.ac.at) auch Ihre Terminwünsche mit und geben Sie an, ob Sie bereit sind, den Vortrag mehrmals zu halten.

Vergessen Sie bitte auch nicht, Ihre Telefonnummer oder E-mail-Adresse für die Terminkoordination bekannt zu geben. Dafür und für die Berücksichtigung des Leitfadens vielen Dank im Voraus!

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an: Postgraduate Center, Frau Mag. Marie-Anic Müller info@postgraduatecenter.at www.postgraduatecenter.at/university-meets-public
--