

POST IT RIGHT!

DER HTU SOCIAL MEDIA GUIDE

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE & KOMMUNIKATION

- **Exklusiver Einreichkanal:** Anfragen werden ausnahmslos nur über das Webformular angenommen.
- **Inhaltliche Einschränkung:** Es werden keine parteipolitischen Inhalte über die Kanäle der HTU Wien verbreitet. Des Weiteren werden keine Veranstaltungen mit Party-Charakter als eigenständige Posts auf den Social-Media-Kanälen der HTU Wien veröffentlicht.
- **Erreichbarkeit:** Die im Formular genannte Ansprechperson muss in den Tagen vor der Deadline innerhalb von 24 Stunden auf Rückfragen reagieren.
- **Kommunikationswege:** Im Formular ist das bevorzugte Medium für Rückfragen anzugeben.

2. KATEGORIEN FÜR EINREICHUNGEN

Jede Anfrage muss einer der folgenden Kategorien zugeordnet werden:

- **Event-Bewerbung:** Bewerbung von Veranstaltungen, die von der HTU Wien oder ihren Referaten/Fachschaften organisiert werden.
- **Event-Nachschau:** Veröffentlichung von Rückblicken, Fotos oder Eindrücken stattgefundener Events.
- **Stellenausschreibung:** Suche nach (ehrenamtlichen) Mitarbeitenden für HTU-interne Positionen.
- **Statement:** Offizielle hochschulpolitische Stellungnahmen oder Aussendungen der HTU.
- **Externen Inhalt teilen:** Verbreitung von Beiträgen oder Stories von (externen) Partnern, die für die Studierenden Relevanz haben.
- **Andere:** Sonstige Inhalte, die nicht in die oben genannten Kategorien fallen.

3. FORMATE, FRISTEN UND ANFORDERUNGEN

Je nach gewähltem Anfragetyp gelten spezifische Mindestvorlaufzeiten und Pflichtangaben. Die normale Bearbeitungszeit beträgt min. 1 Woche.

Collab-Anfrage

- Mindestfrist: 5 Tage vor dem geplanten Post-Termin.
- Anforderung: Das HTU-Logo muss im Beitrag gut sichtbar eingebunden sein. Der Beitrag erscheint parallel auf dem HTU-Account und dem Account des Referats/Partnerorganisation.

Post-Erstellung (Feed-Post)

- Mindestfrist: 2 Wochen vor dem gewünschten Veröffentlichungsdatum.
- Erforderliche Angaben: Titel, Begleittext (Caption) inklusive Hashtags, Ziel des Posts sowie Angabe von Markierungen oder gewünschten Collabs.
- Freigabe: Vor der Veröffentlichung erfolgt eine finale Design-Freigabe durch das einreichende Referat.

Reel-Erstellung

- Mindestfrist: 3 Wochen vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin
- Personelle Vorgabe: Das anfragende Referat/Partnerorganisation muss mindestens eine Person für die Dreharbeiten (Filmen) bereitstellen.
- Konzeption & Produktion: Eigene Konzepte oder Ideen sind erwünscht. Liegen keine vor, übernimmt das Social-Media-Team die Konzeption. Schnitt, Post-Production und Caption-Erstellung liegen beim Social-Media-Team.
- Abstimmung: Erste Abstimmungstermine müssen rechtzeitig durch das Referat koordiniert werden.

Design-Prüfung: Designs, welche vom Social-Media-Team erstellt werden, werden über die Option „Soll unser Design von dir überprüft werden?“ der beantragenden Person nochmals zur Überprüfung gestellt.

4. ZEITPLANUNG & VERÖFFENTLICHUNG

Für den Veröffentlichungszeitpunkt stehen zwei Optionen zur Verfügung:

1. **Kein bestimmter Zeitpunkt geplant:** Das Social-Media-Team plant den Post flexibel in den kommenden Wochen ein.
2. **Zu diesem Zeitpunkt posten:** Festlegung eines fixen Veröffentlichungszeitpunkts unter Einhaltung der jeweiligen Format-Fristen.

5. BILDERRECHTE UND DATENSCHUTZ

- **Medienlizenzen:** Für eingereichte Fotos, Videos, Grafiken und Logos muss die einreichende Person sicherstellen, dass die notwendigen Nutzungsrechte vorliegen.
- **Einverständniserklärung:** Bei Fotos oder Videos, auf denen Personen erkennbar sind, muss vor der Einreichung geklärt sein, dass diese Personen mit der Veröffentlichung auf den Social-Media-Kanälen der HTU Wien einverstanden sind.
- **Haftungsbeschränkung:** Das Social-Media-Team übernimmt keine Verantwortung für ungeklärte Bild-, Musik-, Urheber- oder Persönlichkeitsrechte bei Material, das von Referaten, Fachschaften oder externen Partnern eingereicht wird.

