

**Leitfaden zur Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und
Kongressen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck**

**Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement**

Vorwort

Liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

wir freuen uns, Ihnen hiermit einen Leitfaden für Veranstaltungen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck präsentieren zu dürfen.

Dieser Leitfaden soll nützliche Ratschläge und Informationen geben, worauf bei der Planung einer Veranstaltung zu achten ist.

Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck ist eine offene Universität und begrüßt jährlich zahlreiche Veranstalterinnen und Veranstalter in ihren Räumlichkeiten. Wir freuen uns, wenn viele von Ihnen das Angebot dieses Leitfadens und die Unterstützung des Büros für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement nutzen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Organisation und Durchführung Ihrer Veranstaltung!

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Veranstaltungs- und Kongressmanagement
(im Text kurz genannt: Referat Veranstaltungsservice)

1 ORGANISATION

1.1 Zu Beginn

Gleich zu Beginn müssen folgende Punkte festgelegt werden:

- Termin und Dauer der Tagung/Veranstaltung
- Zielgruppe
- Voraussichtliche und maximale Teilnehmer- und Teilnehmerinnenanzahl
- Tagungsort und Räumlichkeiten
- Benötigte Hotelkontingente
- Veranstaltungskomitee und die wissenschaftliche Leitung
- Ziele und Verantwortlichkeiten
- Inhalte
- Einladung und Terminaviso
- Festlegung des Rahmenprogramms
- Bestimmung von Durchführungsverantwortlichen und des Organisationsteams
- Erarbeitung von Arbeitsplänen
- Auslagerung von Arbeitsabläufen

1.1.1 Veranstaltungsanfrage und Reservierung der Räumlichkeiten

Das Organisationsteam muss sich zunächst beim Referat Veranstaltungsservice bzgl. der zur Verfügung stehenden Veranstaltungsräumlichkeiten erkundigen. Hierzu muss das Kontaktformular für Veranstaltungsanfragen ausgefüllt werden:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/anfrage.html

Dieses Formular ist nur eine offizielle Anfrage und gilt noch nicht als sofortige Reservierung der Räumlichkeiten. Nach Einlangen einer vollständig ausgefüllten Anfrage bekommen Sie innerhalb von ca. 14 Werktagen eine Rückmeldung über die Verfügbarkeit der gewünschten Räumlichkeiten.

Um den ausgesuchten und vorreservierten Raum für die Veranstaltung zu fixieren, ist es notwendig, ein Veranstaltungserfassungsblatt auszufüllen. Der Raum bleibt 2 Wochen für Sie vorreserviert. Sollte nach Ablauf der 2 Wochen das Antragsformular nicht an das Referat Veranstaltungsservice retourniert worden sein, erlischt Ihre Vorreservierung im System. Alle notwendigen Informationen zu diesen Anträgen finden Sie unter:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/raumvergabe/

Die Reservierung muss mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn im Referat Veranstaltungsservice eingehen. Natürlich ist es besser, die Reservierungsanfrage so früh wie möglich zu stellen (vor allem zu den „klassischen“ Kongresszeiten ist eine Anfrage mindestens ein Jahr vorher notwendig). Zu berücksichtigen ist auch der limitierte Platzbedarf während des Semesters.

Achtung: Buchungen für Veranstaltungen laufen ausschließlich über das Referat Veranstaltungsservice. Raumbuchungen, welche über die Fakultäten Servicestelle erfolgen, können nicht serviciert werden.

Die geltenden Richtlinien zur Raumvergabe finden Sie unter:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/richtlinien/

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32039

Fax: +43/512/507-32098

E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

1.1.2 Festlegung der Inhalte

Das Konzept, Programm, die geplanten Vorträge sowie der Programmablauf der Veranstaltung müssen festgelegt werden. Die Programmerstellung wird in den ersten Wochen der Organisation begonnen. Des Weiteren sollte das Grobkonzept in den ersten Monaten fixiert werden.

Wenn das Programm steht, müssen Redner bzw. Rednerinnen für die Eröffnung eingeladen werden. Auch die Universitätsleitung und die Ehrengäste werden zu dieser Zeit bereits vorinformiert bzw. über Terminaviso eingeladen.

Generell wird die Universitätsleitung gebeten, die Begrüßungsworte der feierlichen Eröffnung zu übernehmen. Hierbei sollte direkt vom Organisationsteam im Büro des Rektors angefragt werden.

1.1.3 Einladung und Terminaviso

Am Anfang der Organisationsphase sollte bereits ein Terminaviso ausgesendet werden, dadurch werden potenzielle Teilnehmer und Teilnehmerinnen rechtzeitig erreicht. Das Programm sollte ein Dreivierteljahr bis ein Jahr vor der Veranstaltung ausgesendet werden. Somit ist gewährleistet, dass für die Anmeldung genügend Zeit bleibt.

1.1.4 Festlegung des Rahmenprogramms

Gerne helfen wir Ihnen bei der Auswahl und Organisation des Rahmenprogramms. Innerhalb der Universität gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die vom Referat Veranstaltungsservice organisiert werden können wie beispielsweise:

- ⇒ Führung durch die Universitäts- und Landesbibliothek
- ⇒ Führung durch den Botanischen Garten
- ⇒ Alpengarten Patscherkofel etc.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32031
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

Für Rahmenprogramme außerhalb der Universität können Sie sich an das Tirol Convention Bureau wenden.

Kontakt

Tirol Werbung GmbH
Convention Bureau Tirol
Leitung: Veronika Handl
Maria-Theresien-Str. 55
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/53 20 670
Fax: +43/512/53 20 92675
E-Mail: convention@tirol.at
www.convention.tirol.at

1.1.5 Bestimmung von Durchführungsverantwortlichen und des Organisationsteams

Die Richtwerte für Tagungen zwischen 200 und 300 Personen:

- ⇒ Organisation und Koordination: 2 Personen zu 30 Stunden für 13 Monate
- ⇒ Wissenschaftliche Leitung: mind. 1 Person
- ⇒ Service-Team am Veranstaltungsort: 4 – 5 Personen
- ⇒ Technisches Personal (**extra einberechnen**)

1.1.6 Erarbeitung von Arbeitsplänen

Für die jeweiligen Arbeitsabläufe, die Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten müssen Arbeits- und Ablaufpläne erstellt werden. In die Zeitplanung sind die Vor- und Nachbereitungen sowie die Protokollierung der Treffen einzurechnen. Alle 14 Tage sind Sitzungen notwendig, es sollten ca. zwei Stunden Vor- und Nachbereitungszeit eingerechnet werden.

1.1.7 Auslagerung von Arbeitsabläufen

Es ist ratsam, bei einer größeren Tagung folgende Bereiche auszulagern. In manchen Gebieten lohnt es sich, Unterstützung von Serviceeinrichtungen der Leopold-Franzens-Universität zu holen:

Grafik und Layout	Büro für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Öffentlichkeitsarbeit	Büro für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Catering	Büro für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Unterbringung/Hotels	Büro für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement Innsbruck-Tourismus www.innsbruck.info
Rahmenprogramme	Büro für Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungs- und Kongressmanagement Innsbruck-Tourismus www.innsbruck.info Tirol Werbung GmbH Convention Bureau Tirol www.convention.tirol.at/

1.2 Beschäftigung von Personal

In der ersten Phase muss überlegt werden, wie viele Personen für die Organisation notwendig sind und in welcher Form die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beschäftigt werden können.

Studenten und Studentinnen können nach Rücksprache mit der Personalabteilung (geringfügig bzw. fallweise) angemeldet werden. Nähere Informationen gibt es in der Personalabteilung.

Kontakt

Personalabteilung
Maximilianstrasse 2, Bauteil B, 3. Stock
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-22001
Fax: +43/512/507-22199
E-Mail: personalabteilung@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/personalabteilung/

1.2.1 Referenten und Referentinnen

Das Organisationsteam muss überlegen, wie viele Vortragende zum Kongress eingeladen werden sollen, welche Inhalte abgedeckt werden müssen und welche Verträge mit diesen abgeschlossen werden.

Erste Kontaktaufnahme mit den Vortragenden - abzuklärende Punkte sind:

- ⇒ Inhaltlicher Beitrag
- ⇒ Gibt es Co-Referenten und Co-Referentinnen
- ⇒ Honorar (inklusive Reisekosten, Taggeld und Hotel)
- ⇒ Vertragliche Vereinbarungen
- ⇒ Daten für den Vertrag
- ⇒ Kontaktadressen, Telefonnummern
- ⇒ Vertragliche Vereinbarungen

Folgende Detailfragen sind im Laufe der Organisation zu klären:

- ⇒ Vorabinformationen von den Referenten und Referentinnen für die Homepage: Lebenslauf, Publikationen, Abstract zum Vortrag
- ⇒ Laufende Korrespondenz: Informationen über Veranstaltungsablauf, Räumlichkeiten und technische Ausstattung
- ⇒ Welche Materialien werden benötigt? (technische Ausstattung, Seminarkoffer, Plakatständer, Flipchart etc.)
- ⇒ Absprache bezüglich Kongressunterlagen: Sind seitens der Referenten und Referentinnen Kongressunterlagen vorgesehen? Sind Kopien anzufertigen? Sind Bücher zu bestellen?
- ⇒ Gegebenenfalls Beiträge für Tagungsband anfordern
- ⇒ Vermittlung von Dolmetschern und Dolmetscherinnen

1.2.1.1 Vertragliche Vereinbarungen

Hier gibt es unterschiedliche Vereinbarungen, welche vom Status der Vortragenden abhängen. Detailliertere Informationen dieser Vereinbarungen sowie Richtlinien zu Fahrtkosten und Taggeld sind bei der Personalabteilung zu erhalten.

Kontakt

Personalabteilung
Maximilianstrasse 2, Bauteil B, 3. Stock
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-22001
Fax: +43/512/507-22199
E-Mail: personalabteilung@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/personalabteilung/

1.2.2 Dolmetscher und Dolmetscherinnen

Der österreichische Übersetzer- und Dolmetscherverband UNIVERSITAS ist eine mögliche Anlaufstelle, die eine Online-Liste von Dolmetschern und Übersetzern anbietet.

Kontakt

UNIVERSITAS

Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen

Interpreters' and Translators' Association

Gymnasiumstraße 50

A-1190 Wien

Tel.: +43/1/368 60 60

Fax: ++43/1/368 60 60

E-Mail: info@universitas.org

www.universitas.org

1.3 Raumorganisation

Die Art der Veranstaltung und Teilnehmer- sowie Teilnehmerinnenzahl sind Grundeinflussfaktoren für die Wahl des Veranstaltungsortes. Für die Nutzung von Räumlichkeiten der Leopold-Franzens-Universität sind folgende Punkte zu beachten:

1.3.1 Reservierung der Räumlichkeiten

Die Raumreservierung sollte möglichst früh getätigten werden, d.h. sobald die maximale Anzahl an Teilnehmern und Teilnehmerinnen fixiert wurde, da die Räume nach dem Datum der Anfrage vergeben werden.

Das Referat Veranstaltungsservice steht gerne beratend zur Seite bzw. prüft auf Anfrage freie Kapazitäten. Hierbei ist zu beachten, dass die Raumbuchung für Veranstaltungen ausschließlich über das Referat Veranstaltungsservice zu tätigen ist. Buchungen über die Fakultäten Servicestelle gelten als Lehrveranstaltungen und werden daher nicht serviciert. Eine Anfrage gilt noch nicht als definitive Buchung, zumal Personal- und Raumressourcen erst geprüft werden müssen.

1.3.1.1 Begehung der Räume

Die Räumlichkeiten sollten vor der Veranstaltung unbedingt nochmals mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin des Referats Veranstaltungsservice besichtigt werden.

Besichtigungsanfragen an:

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32039

Fax: +43/512/507-32098

E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

1.3.2 Raumausstattung

Die notwendige Raumausstattung wird, soweit vorhanden, vom Referat Veranstaltungsservice gestellt. Bitte die gewünschte Ausstattung im Zuge des Ausfüllens des Veranstaltungserfassungsblattes angeben:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/raumvergabe/

Sollten weitere Ausstattungen gewünscht werden, muss das Referat Veranstaltungsservice informiert werden. Hier können gegebenenfalls Zusatzkosten entstehen.

1.3.3 Technische Ausstattung

Fragen zur technischen Ausstattung und technischen Unterstützung für Kongresse sind mit dem Referat Veranstaltungsservice zu klären. In einem Beratungsgespräch kann auf die wesentlichen Punkte, welche im technischen Bereich bei einem Kongress anfallen, eingegangen sowie eine Einschulung in die vorhandenen technischen Geräte angeboten werden. Für die Anmeldung am PC im jeweiligen Raum wird ein gültiger ZID-Account mit Zugangsberechtigung über Username und Passwort benötigt. Sollte kein gültiger Account vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, im Referat Veranstaltungsservice ein Gäste-Login zu beantragen.

Vorgehensweise:

- ⇒ Abklären, welche technische Ausstattung benötigt wird – Rücksprache mit Referenten und Referentinnen
- ⇒ Kontrollieren, welches technische Equipment im reservierten Raum zur Verfügung steht bzw. noch organisiert werden muss
- ⇒ Reservierung von Notebooks, Netzwerkkabel etc.
- ⇒ Abklären, ob Internetanschlüsse im jeweiligen Raum vorhanden sind und diese gepatcht bzw. offen sind

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32039
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

1.3.3.1 Zusätzliches Material, Reservematerial

Auf keinen Fall sollte zusätzliches Material wie z.B. Zusatzkabel und Reserve-Beamer-Glühbirnen vergessen werden. Auch an das mögliche Ausfallen technischer Geräte sollte gedacht und dementsprechende Vorsorge getroffen werden. Wichtig sind auch die Lademöglichkeiten für Notebooks (z.B. Verlängerungskabel, Mehrfachsteckdosen etc.). In solchen Fällen steht Ihnen das Betreuungspersonal vor Ort gerne zur Verfügung.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32039
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

Bei internationalen Kongressen werden oft Dolmetscheranlagen benötigt: hierbei kann auf Congress und Messe Innsbruck verwiesen werden, welche derartige Anlagen verleihen.

Kontakt

Congress und Messe Innsbruck
Verleihservice
Carina Gritscher
Rennweg 3
A-6021 Innsbruck
Tel.: +43/512/5936-1142
Fax: +43/512/5936-1119
E-Mail: c.gritscher@cmi.at
www.cmi.at

1.3.3.2 Geräteversicherung

Die technischen Leihgeräte sind zwar versichert, aber mit einem sehr hohen Selbstbehalt. Der Veranstalter oder die Veranstalterin haftet für eventuelle Schäden. Es empfiehlt sich, Räumlichkeiten nie unbetreut bzw. unabgeschlossen zu lassen.

1.3.4 Technische Betreuung am Veranstaltungsort

Eine Person sollte vor Ort sein, welche mit der technischen Betreuung am Veranstaltungsort betraut ist - dies ist im Normalfall ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Referats Veranstaltungs- und Kongressmanagements. Repräsentative Räumlichkeiten wie Aula, Kaiser-Leopold-Saal etc. werden ohne Personal gar nicht vermietet! Personalbedarf bitte bereits am Antragsformular vermerken:
www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/raumvergabe/

1.3.5 Reinigung

Alle Räumlichkeiten werden mit einer Grundreinigung zur Verfügung gestellt. Sollte eine Extra-/Sonderreinigung bei einer großen PAX-Anzahl oder mehrmals am Tag gewünscht sein, so müssen die Kosten dafür vom Organisationsteam bzw. dem Veranstalter/der Veranstalterin selbst getragen werden.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32039
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

1.3.6 Sicherheitsauflagen

Jede Raumreservierung, die beim Büro für Öffentlichkeitsarbeit einlangt, wird mit den Standardsicherheitsauflagen der Stabstelle für Sicherheit und Gesundheit der Leopold-Franzens-Universität geprüft. Sollte es dabei um den normalen Umfang hinausgehen, so wird geklärt, ob zusätzliche Sicherheitsauflagen/Brandschutzmaßnahmen getroffen werden müssen.

Kontakt

Stabsstelle für Sicherheit und Gesundheit
Dipl.-Ing. Christoph Genser
Josef-Hirn-Strasse 5-7, 9. Stock
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-21 000
Fax: +43/512/507-21 099
E-Mail: Christoph.Genser@uibk.ac.at

Generell ist eine Aufsichtsperson des Veranstaltungs- und Kongressmanagements für Veranstaltungen an der Leopold-Franzens-Universität notwendig.

Die Kosten für die Aufsichtsperson belaufen sich bei internen Veranstaltungen ab 16.00 Uhr wochentags auf EUR 25,- pro Stunde. Nach 22.00 Uhr, vor 08.00 Uhr, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen belaufen sich die Kosten auf EUR 40,- pro Stunde. Im Zeitraum von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr fallen keine Personalkosten an.

Die Kosten für die Aufsichtsperson belaufen sich bei externen Veranstaltungen wochentags bis 22.00 Uhr auf EUR 25,- pro Stunde. Nach 22.00 Uhr, vor 08.00 Uhr, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen belaufen sich die Kosten auf EUR 40,- pro Stunde.

1.4 Ausstellungen

Durch die Vermietung von Ausstellungsflächen können weitere Einnahmen im Zuge der Veranstaltung lukriert werden. In den meisten Fällen werden Ausstellungsflächen als Sonderleistung angeboten.

1.4.1 Potentielle Aussteller und Austellerinnen finden

Wichtig bei der Verknüpfung von Ausstellung und Kongress ist die Stimmigkeit der Themen bei der Veranstaltung. Zu allererst sollte überlegt werden, welche potentiellen Aussteller und Ausstellerinnen in Frage kommen. Anschließend sollten diese kontaktiert werden.

1.4.2 Potentielle Aussteller und Ausstellerinnen kontaktieren

Potentielle Aussteller und Ausstellerinnen werden kontaktiert, Absprachen über inhaltliche Ausstellungen sowie über finanzielle Regelungen folgen. Des Weiteren sollen Name und Telefonnummer der jeweiligen Ansprechperson seitens der Aussteller und Ausstellerinnen und seitens des Organisationsteam bekannt gegeben werden.

1.4.3 Ausstellungsplan erstellen

Ein Ausstellungsplan sowie der Bedarf über die benötigten Materialien (Tische, Stellwände, Verlängerungskabel, Tischtücher etc.) muss das Organisationsteam im Vorhinein abklären. Zusammen mit dem Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement wird vorher eine Begehung der Räumlichkeiten vor Ort ausgemacht. Danach werden die Ausstellungswünsche mit der Stabsstelle für Sicherheit und Gesundheit intern abgeklärt.

1.5 Veranstaltungsgenehmigungen/-anmeldungen

Veranstaltungen sind unter bestimmten Voraussetzungen bei diversen Stellen zu melden. Hier gilt das Tiroler Veranstaltungsgesetz:

www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000208

Welche Veranstaltungen wie und wo gemeldet werden müssen, wird in den folgenden Punkten aufgezählt:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/behoerdliche-anmeldung/

Unter diesem Link finden Sie eine Checkliste der Stadt Innsbruck bzgl. Veranstaltungsanmeldung:

www.innsbruck.gv.at/page.cfm?vpPath=wirtschaft--gewerbe/veranstalterinnen--bewilligungen/veranstaltungsanmeldung

1.6 Pausenverpflegung/Catering und Buffetorganisation

Sehr wichtig für den Erfolg der Veranstaltung ist die Bereitstellung von Getränken und Essen. Vor allem Kaffeepausen werden gerne wahrgenommen. Oftmals wird auch zum Mittagessen eingeladen, hier kann als Alternative zu einem Buffet auch auf die Gastronomie in der Umgebung verwiesen werden.

1.6.1 Kaffeepausen

Am Tag sollten mindestens zwei Kaffeepausen angeboten werden. Je Pause kann man pro Person mit einer Tasse Kaffee und $\frac{1}{4}$ Liter Mineralwasser sowie zwei Stück Gebäck rechnen.

1.6.2 Warmes oder kaltes Buffet

Es sind Entscheidungen zwischen warmem und kaltem Buffet zu treffen. Bei einem kalten Buffet sind mit zwei bis drei Brötchen oder Kleingebäck pro Person zu rechnen. Bei einem warmen Buffet muss ein Menüplan zusammengestellt und Extrawünsche angegeben werden.

1.6.3 Lunchpakete für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Rahmenprogramms

Wird ein Rahmenprogramm angeboten, sollte man den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die Möglichkeit geben, das Angebot von Lunchpaketen wahrzunehmen.

Die Universität Innsbruck hat Kooperationen mit folgenden Cateringpartnern:
www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/intranet/cateringpartner.html

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32039
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: veranstaltungen@uibk.ac.at

1.7 Tagungsversicherung

Der Abschluss einer eigenen Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen ist nicht erforderlich. Versicherungsschutz ist über die Haftpflichtversicherung der Universität gegeben. Versichert sind Schadenersatzansprüche gegen die Universität und ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus sämtlichen Aktivitäten, Eigenschaften und Rechtsverhältnissen, die im Rahmen des Universitätsbetriebs - und damit auch im Rahmen von Veranstaltungen – anfallen. Alle Personen, die für die Universität oder auf ihre Veranlassung hin tätig werden, sind mitversichert.

Kontakt

Zentraler Rechtsdienst
Dr. Gertrud Heis
Josef-Hirn-Straße 5-7
Tel.: +43/512/507-22803
Fax: +43/512/507-2946
E-Mail: Gertrud.Heis@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/zentraler-rechtsdienst

Das Organisationsteam haftet für alle Schäden im Rahmen der Veranstaltung. Siehe Haftungserklärung im Veranstaltungserfassungsblatt des Büros für Öffentlichkeitsarbeit:
[/www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/raumvergabe/](http://www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/raumvergabe/)

Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, Büro für Öffentlichkeitsarbeit, behält sich vor, den Veranstaltungsvertrag nur gegen Nachweis einer entsprechenden Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen. Die Höhe der Versicherung ist abhängig von der genehmigten Teilnehmer- und Teilnehmerinnenanzahl.

1.8 Anreise

Die bestehenden Anreisemöglichkeiten der Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollten unbedingt auf der Homepage bzw. der Tagungsbrochüre angegeben werden.

1.8.1 Shuttle Dienste

Oftmals werden Shuttle Dienste für Personentransporte benötigt. Laut Beschaffungsrichtlinien des Bundesvergabegesetzes gibt es Sonderkonditionen mit folgenden Firmen:
www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/beschaffung/produktinformationen/busreisen.html

1.9 Kongressverwaltung

Die Kongressverwaltung umfasst jene Aufgaben, die direkt in Verbindung mit der Kontaktaufnahme sowie Betreuung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen stehen.

1.9.1 ConfTool

ConfTool ist ein Programm zur Kongressverwaltung im Internet für nichtkommerzielle, wissenschaftliche Veranstaltungen (ohne Profitabsicht). Das Programm wird von einem Spin-off der Universität Hamburg (weiter)entwickelt. Direkt dort müssen auch Lizenzen angefordert werden (requests@conftool.net).

Bei ConfTool gibt es zwei Versionen:

- ⇒ die kostenlose Standardversion für Konferenzen mit weniger als etwa 120 bis 150 Teilnehmern und Teilnehmerinnen.
- ⇒ die kostenpflichtige Pro-Version, die vor allem für große Konferenzen mit mehreren bis vielen mitarbeitenden Organisatoren und Organisatorinnen, Reviewern und Reviewerinnen und vielen (parallelen) Veranstaltungsteilen geeignet ist.

Die Pro-Version wird direkt bei conftool.net gehostet, eingerichtet und auch unterstützt während die Standardversion beim ZID installiert und betreut wird.

Der Einsatz einer elektronischen Datenbankunterstützung wie ConfTool ist ab einer Größenordnung von etwa 30 - 50 Teilnehmern und Teilnehmerinnen sinnvoll.

ConfTool unterstützt das Organisationsteam bei der Verwaltung der Teilnehmer- und Teilnehmerinnendaten, von der Anmeldung über das Einreichen von Beiträgen (Call for Papers) und den Reviewing Prozess bis hin zur Rechnungslegung und erleichtert die Abwicklung von Überweisungen und Kreditkartenzahlungen.

ConfTool bietet Zugangsbereiche für Administratoren und Administratorinnen (alle Daten) sowie für Teilnehmer und Teilnehmerinnen (bestimmte Bereiche). Die Installation der Standardversion erfolgt durch den ZID. Die Vorlaufzeit zwischen Anfrage und Installation beträgt etwa zwei Wochen.

Kontakt und Information

Zentraler Informatikdienst
Amala Hold, BEng MSc
Innrain 52c, Josef-Moeller-Haus
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-23349
Fax: +43/512/507-23901
E-Mail: Amala.Hold@uibk.ac.at.
www.uibk.ac.at/zid/

Was kann Conftool?

- Online-Einreichen von Beiträgen (Call for Papers)
- Zuordnen von Beiträgen durch das Programmkomitee
- Online-Eingabe der Gutachten
- Unterstützung der Sitzung des Programmausschusses bei der Entscheidung über Annahme und Ablehnung von Beiträgen
- Benachrichtigung der Autoren über die Ergebnisse der Gutachten
- Anmeldung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen zur Veranstaltung bzw. zum Workshop
- Verwaltung von Teilnehmer und Teilnehmerinnen
- Korrespondenz mit Teilnehmer und Teilnehmerinnen (E-Mail)
- Einfache Zahlungsüberprüfung
- Frontdesk-Funktionalität für die Verwendung am Ort der Konferenz (Registrierung)
- Umfangreiches Backoffice (z.B. Verwaltung der Daten, PAX-Verwaltung, Registrierung)

Für die Installation werden folgende Informationen benötigt:

- Titel der Konferenz, für die Conftool eingerichtet werden soll
- Webkontakte:
 - Webseite der Konferenz falls schon vorhanden
 - E-Mail-Adresse, die in der Fußleiste jeder Seite sowie bei Fehlermeldungen angezeigt werden soll
 - Geplante Teilnehmer- und Teilnehmerinnenanzahl und -gebühren
- Nach der Installation:
 - Logos der Sponsoren (können in die Fußleiste der Homepage integriert werden).
 - Logo der Tagung (z.B. als Header-Logo der Conftool-Seite) und/oder des Veranstalters
 - Logo-Formate: .gif, .png oder .jpg

1.9.2 Homepage

Kongresse, Tagungen und andere größere Veranstaltungen werden immer häufiger über das Internet beworben. Sobald der Entwurf des Programms steht, sollte mit der Erstellung der Homepage begonnen werden. Der Link zur Homepage sollte bereits bei der Erstaußschreibung angegeben werden – gegebenenfalls mit dem Datum, ab dem die Homepage online sein wird. So können Interessenten und Interessentinnen laufend die aktuellen Informationen abrufen.

Die Homepage kann im XIMS erstellt werden und erscheint dann im gleichen Design wie die Homepage der Leopold-Franzens-Universität. Für Kongresse, Tagungen und Veranstaltungen kann jedoch kein Kurzname vergeben werden.

Kontakt und Information

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Webredaktion

Danijela Miskic

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32008

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: webredaktion@uibk.ac.at

www.uibk.ac.at/public-relations/webredaktion/

Soll die Homepage der Tagung nicht über eine Universitätsdomain laufen, so muss selbstständig eine Domain registriert und bezahlt werden. Für ein Jahr ist mit Kosten in Höhe von ca. EUR 25,- für die Domäne (vgl. www.sprit.org) zu rechnen.

1.9.2.1 Inhalte der Homepage

Die Homepage einer Veranstaltung sollte folgende Punkte enthalten:

- Vorstellung/Bewerbung der Tagung (Ort, Datum, Zeit und Titel der Veranstaltung)
- Thema, Ziel der Veranstaltung
- Veranstalter und Veranstalterinnen mit Logos
- Wissenschaftliche Leitung und Organisationsteam
- Kontakt für wissenschaftliche Anfragen
- Kontakte Kongressbüro
- Referenten und Referentinnen
- Programm (Vorträge, Präsentationen, Rahmenprogramm): Der Programmfolder sollte auch zum Download angeboten werden
- Anmeldung, Registrierung: Anmeldeformalitäten, Anmeldefrist, Anmeldeformulare
- Hotels bzw. Hotelreservierung: Link zu Innsbrucker Tourismusverband oder ausgewählten Partnerhotels
- Wegbeschreibung, Lageplan
- Sponsoren und Fördergeber (Logos)
- Impressum der Homepage mit Datum der letzten Aktualisierung
- Informationen zu Innsbruck: Link zum Innsbrucker Tourismusverband

1.9.3 Aussendung

Für die erste Aussendung bzw. Einladung zur Veranstaltung ist zu überlegen, ob diese per Post oder per E-Mail verschickt werden soll. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass die Adressen für den Versand aktualisiert sind.

1.9.3.1 Aussendung per E-Mail

Um den Datenschutz der Empfänger und Empfängerinnen zu gewährleisten, sind bei Massensendungen per E-Mail die Adressen in BCC (Blind Carbon Copy) zu schicken. So können die Mailadressen der übrigen Adressaten und Adressatinnen nicht gelesen werden.

Kontakt Massenaussendungen an Mitarbeiter der Universität Innsbruck

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32001
Fax: +43/512/507-32099
E-Mail: public-relations@uibk.ac.at

Kontakt Massenaussendungen an Studierende der Universität Innsbruck

Büro der Vizerektorin für Lehre und Studierende
Innrain 52
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-9020
Fax: +43/512/507-96915
E-Mail: Lehre-Studierende@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/rektorenteam/lehre/mailaussendungen/

1.9.3.2 Postsendungen

Vor einer Postsendung muss unbedingt mit der Poststelle der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck Rücksprache gehalten werden. Der Versand von Massenaussendungen muss spätestens 14 Tage vor dem Versand in der Kanzlei angemeldet werden. Sollten diese Terminvorgaben nicht eingehalten werden, ist der Versand eigenständig abzuwickeln.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32064
Fax: +43/512/507-32099
E-Mail: manuel.buemberger@uibk.ac.at

1.9.3.3 Kuverts und Universitätsverteiler

Der Universitätsverteiler muss im Büro für Öffentlichkeitsarbeit angefordert werden.
Der Verteiler wird Ihnen in einer Excel-Liste zur Verfügung gestellt.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Barbara Hauser
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32001
Fax: +43/512/507-32099
E-Mail: barbara.hauser@uibk.ac.at

Es ist darauf zu achten, dass ausreichend Kuverts für den Versand der Einladungen bestellt sind.
Bestellungen bitte direkt über das VIS-Online laut Beschaffungsrichtlinien:
www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/beschaffung/produktinformationen/

Kontakt

Finanzabteilung
Alexander Probst
Josef-Hirn-Strasse 5-7
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-22543
E-Mail: Alexander.Probst@uibk.ac.at

1.9.4 Anmeldung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen

Nachdem die Registrierung gestartet wurde, muss die Anmeldung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen abgewickelt werden.

1.9.4.1 Telefonische Kontaktaufnahme

Bei Veranstaltungen mit geringer PAX-Anzahl kann es sinnvoll sein, nach der ersten schriftlichen Aussendung die potenziellen Teilnehmer und Teilnehmerinnen als zusätzliche Erinnerung telefonisch zu kontaktieren. Hier empfiehlt sich auf jeden Fall eine Telefoncheckliste, in der die getätigten Anrufe mit dem jeweiligen Datum vermerkt werden, um doppelte Telefonate zu vermeiden.

1.9.4.2 Anmeldung über ConfTool - abklären

ConfTool bietet eine Registrierung über die Homepage an. Teilnehmer und Teilnehmerinnen können sich auf der Homepage registrieren und erhalten in Folge den Usernamen mit Passwort und haben somit Zugang zum gesamten ConfTool.

1.9.4.3 Anmeldeformulare erstellen – überhaupt gänzlich neu schreiben

Vor der Erstellung der Anmeldeformulare muss überlegt werden, wofür man sich gesondert anmelden kann. Es muss geklärt werden, ob die Anmeldung für die gesamte Veranstaltung, für einzelne Workshops, Rahmenprogramme usw. gilt.

Folgende Punkte sollte das Anmeldeformular beinhalten:

- Veranstaltung bzw. Programm mit Datum und Ort
- Kontaktadresse inkl. Telefon, Fax und E-Mail
- Platz für Name und Adresse inkl. Telefon, Fax und E-Mail der Teilnehmer und Teilnehmerinnen
- Teilnahmegebühren
- Fristen: Anmeldefrist für ermäßigte Teilnahmegebühr, Anmeldeschluss
- Veranstalter und Veranstalterinnen mit Logo(s)
- Homepageadresse
- Geschäftsbedingungen (Stornoregelungen etc.)

Anmeldeformulare können im Rahmen der Einladung zur Veranstaltung ausgeschickt werden, als PDF zum Download auf der Homepage angeboten werden oder als Formular zum online Ausfüllen und Abschicken direkt von der Homepage zur Verfügung stehen.

Kontakt und Information

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Webredaktion

Danijela Miskic

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32008

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: webredaktion@uibk.ac.at

www.uibk.ac.at/public-relations/webredaktion/

1.9.5 Hotelreservierung

Es empfiehlt sich, die Hotelreservierung und -buchung aufgrund des großen organisatorischen Aufwandes auszulagern. Der Innsbrucker Tourismusverband ist unter anderem in diesem Bereich ein kompetenter Partner. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können die Hotelbuchung direkt über den Tourismusverband vornehmen, am besten über einen Link auf der Kongresshomepage. Die Stadt Innsbruck fördert Kongresse unter bestimmten Voraussetzungen.

meeting.innsbruck.info/kongresse/kongressfoerderung.html

Kontakt

Innsbruck Tourismus

Burggraben 3

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/59 8 50

Fax: +43/512/59 8 50-107

E-Mail: office@innsbruck.info

www.innsbruck.info

Selbstverständlich kann jeder Veranstalter und jede Veranstalterin auch selbst um Kontingente in einzelnen Hotels ansuchen. Hotels und Pensionen, mit denen die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck zusammenarbeitet, sind unter folgendem Link im Intranet zu finden:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/intranet/hotelfirmenarife.html

(die angegebenen Preise gelten nicht für Kongressgäste!)

1.9.6 Checklisten

Folgende Checklisten sind zu führen und zu aktualisieren:

- Hotellisten (wer wohnt in welchem Hotel)
- PAX-Liste (mit Zahlungsvermerk)
- Anmeldelisten für verschiedene Programmpunkte

1.9.7 Veranstaltungs-Give Aways

Das Zubehör muss rechtzeitig entworfen und bestellt werden. Zu den notwendigen Tagungsunterlagen gehören:

- Tagungsmappen
- Kugelschreiber
- Blöcke
- Namensschilder
- Informationsmaterial (vor allem über Innsbruck, erhältlich beim Tourismusverband)
- Tagungsunterlagen von Referenten und Referentinnen

Preise sind unter diesem Link abrufbar: www.uibk.ac.at/public-relations/grafik_design/unishop/index.html.de

Kontakt und Bestellungen

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Barbara Hauser

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32001

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: barbara.hauser@uibk.ac.at

1.9.8 Call for Papers

Das wissenschaftliche Leitungsteam legt Richtlinien für die einzureichenden Beiträge fest. Die Richtlinien werden per E-Mail ausgesendet bzw. auf die Homepage gestellt. Mit ConfTool können die jeweiligen Bewerber und Bewerberinnen ihre Beiträge selbst eingeben. Die Einreichfrist beträgt in der Regel ein bis zwei Monate. Für die Review durch das wissenschaftliche Leitungsteam sind ca. sechs Wochen einzukalkulieren.

2 FINANZEN

Ein sehr wichtiger Punkt ist die Planung von Finanzen. Das Budget ist das bedeutendste Instrument der Kongressorganisatoren. Hier erfolgen die Festlegung des Finanzetats des Kongresses und die Errechnung des Finanzbedarfs. Überschlagsmäßig werden zuerst die Ausgaben ermittelt und die vermutlich realisierbaren Einnahmen abgeschätzt. Das erste Rohbudget wird nur Anhaltspunkte enthalten und muss im Laufe der fortschreitenden Planung immer wieder angepasst werden.

2.1 Finanzaufstellung

Der Finanzplan zu einer wissenschaftlichen Veranstaltung sollte folgende Punkte enthalten:

- Kostenkalkulation
- Eigenmittel / interne Finanzierung
- Einnahmen und externe Finanzierungen
- Budgetplanung

Eine realistische Kostenschätzung seitens der Leitung erleichtert die Organisationseinheit der Tagung. Die Durchführungsverantwortlichen sollten regelmäßig Reporting an die Leitung über den Stand der Veranstaltungsorganisation sowie die finanzielle Situation geben. Sollten Differenzen aufkommen, ist es wichtig, diese von Beginn an zu kommunizieren.

2.1.1 Kostenkalkulation

Am Beginn der Budgetplanung steht die Auflistung der einzelnen Kostenpositionen und deren Bewertung mit den zu erwartenden anfallenden Kosten. (Anbote einholen, Kostenabschätzung, Preiskalkulation)

2.1.1.1 Kosten und Steuern

Neben den anfallenden Kosten für Räume, Buffet etc. sollten folgende Steuern und Abgaben in der Kalkulation berücksichtigt werden.

2.1.1.1.1 Werbeabgabe

Seit dem 1.1.2005 sind auch Universitäten verpflichtet, für Werbeleistungen im Sinne des Werbeabgabegesetzes eine Werbeabgabe von fünf Prozent an das zuständige Finanzamt abzuführen. Zumeist bezieht sich diese Abgabe auf "Sponsoringvereinbarungen", im Rahmen derer für bestimmte Werbeleistungen eine Geld- oder Sachleistung erbracht wird. Im Rahmen der Kongressorganisation handelt es sich dabei meistens um Logopräsenz auf Drucksachen. Der geschätzte Wert der Werbeleistung ist abhängig von mehreren Faktoren (Werbemedium, finanziellem Nutzen, direkter oder indirekter Werbewirkung usw.). Die namentliche Nennung (ohne Logo) von Sponsoren erfordert keine Werbeabgabe. Nicht abgabepflichtig ist die Werbung im Internet.

Bei Fragen und vor allem für Auskünfte zur Bewertung von Sponsorleistungen empfiehlt es sich, das Finanzamt zu kontaktieren.

Nähere Informationen zur Werbeabgabe finden Sie unter:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/info-organisation/behoerdliche-anmeldung/werbeabgabe.html

Bei Rückfragen zur Bewertung von Sponsorleistungen:

Kontakt

Finanzabteilung

Reg.-Rat. Otto Haselwanter

Josef-Hirn-Str. 5 – 7, 8. Stock

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-22500

Fax: +43/512507-22699

www.uibk.ac.at/finanzabteilung/

2.1.1.1.2 Umsatzsteuer

Grundsätzlich sind alle Leistungen, die der Veranstalter oder die Veranstalterin selbst bezieht (bezahlt, konsumiert etc.), umsatzsteuerpflichtig, wie z.B.

- das Ausleihen von Ton- oder Lichtanlagen
- das Engagieren von Sicherheitsteams
- das Anmieten des Veranstaltungssaals etc.

Die Höhe der Umsatzsteuer beläuft sich in den meisten Fällen auf 20 Prozent (Catering mit Personal), in gesonderten Fällen kann die Umsatzsteuer auch 10 Prozent (Getränke, Bücher, Zeitschriften, Pflanzen, Lebensmittel, Kaffee und Tee) betragen.

Wichtig: Die Universität ist unecht steuerbefreit und muss daher an das Finanzamt keine Umsatzsteuer abführen, hat aber auch keinen Anspruch auf Vorsteuerabzug. Rechnungen im Namen der Universität sind exklusive Umsatzsteuer auszustellen.

Kontakt

Finanzabteilung

Josef-Hirn-Str. 5 – 7, 8./.9. Stock

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-22500

Fax: +43/512507-22699

www.uibk.ac.at/finanzabteilung/

2.1.1.1.3 Vergnügungssteuer lt. Tiroler Vergnügungsteuergesetz 1983

ACHTUNG: entfällt ab 01.01.2018 in der Stadt Innsbruck

Vergnügungssteuer lt. Tiroler Vergnügungsteuergesetz 1983

Vergnügungen sind bei der Stadt Innsbruck anzumelden. Die Anmeldung hat spätestens zwei Werkstage vorher zu erfolgen. Auch mögliche steuerfreie Veranstaltungen sind anmeldepflichtig. Zur Anmeldung verpflichtet ist sowohl der/die UnternehmerIn der Veranstaltung als auch der/die EigentümerIn der dazu benützten Räume oder Grundstücke.

Steuerpflichtige Vergnügungen sind insbesondere:

- Volksbelustigungen
Tanzbelustigungen, Kostümfeste, Maskenbälle
- Mechanische Wiedergabe musikalischer Stücke
- Rundfunk – und Fernsehfunkempfang an öffentlichen Orten
- Sportliche Veranstaltungen
- Vorführungen von Licht- und Schattenbildern, Marionettentheater
- Vorführung von Bildstreifen und Großprojektionen durch Fernsehgeräte
- Theatervorstellungen, Ballette

- Konzerte und sonstige musikalische und gesangliche Aufführungen, Vorträge, Vorlesungen, Deklamationen, Rezitationen, Vorführungen der Tanzkunst

Die Annahme einer Vergnügen im Sinne dieses Gesetzes wird nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Veranstaltung gleichzeitig auch noch erbauenden, belehrenden oder anderen nicht als Vergnügen anzusehenden Zwecken dient oder dass der/die UnternehmerIn nicht die Absicht hat, eine Vergnügen zu veranstalten.

Details unter:

www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/behoerdliche-anmeldung/anm_vergnuegst.html

2.1.2 Eigenmittel

Die einbringbaren Eigenmittel sind von Seiten der Organisatoren und Organisatorinnen bzw. von Seiten der Universität abzuklären.

Mögliche einbringbare Eigenmittel der Organisationseinheit sind:

- Personal
- Büromaterial
- Infrastruktur (Telefon, EDV etc.)

Mögliche einbringbare Eigenmittel der Universität sind:

- Räumlichkeiten (mietkostenbefreit)
- Raumausstattung (Tische, Sessel etc.)
- Sicherheit
- Garderobendienst
- Öffentlichkeitsarbeit
- technisches Equipment
- EDV
- Tool zur online Kongressverwaltung
- Administration und Buchhaltung (teilweise)
- Transport
- Auf- und Abbauarbeiten etc.

Um einen Kongress finanzieren zu können, werden meist externe Mittel benötigt: Mögliche Einnahmequelle sind:

- Verkauf von Publikationen
- Standgebühr für Präsentationsstände diverser Firmen
- Büchertische mit einschlägiger Fachliteratur
- Aufstellungsgebühr für Kaffee- und Snackautomaten
- Werbefilmvorführungen
- Inserate in den Drucksachen zur Veranstaltung (Programmheft, Veranstaltungszeitung, Tagungsband etc.);
- Teilnahmegebühren
- Sponsoren und Fördergelder

2.1.2.1 Teilnahmegebühren

Eine zentrale Frage ist die Festsetzung der Höhe der Teilnahmegebühr. Um Kostendeckung zu erzielen, muss die Teilnahmegebühr so hoch angesetzt werden, dass die Summe aus den Kongressbeiträgen die Differenz der erwarteten Ausgaben minus der Einnahmen aus Drittmitteln nicht unterschreitet.

Die Teilnahmegebühr kann mit Hilfe einer „Break-Even-Point“-Rechnung kalkuliert werden.

Dabei werden grundsätzlich zwei Kostenarten unterschieden: Fixkosten und Variable Kosten. Diese ergeben gemeinsam die „Totalen Kosten“.

Fixkosten sind Kosten, die sich in jedem Fall ergeben und nicht unmittelbar an die genaue Anzahl der TeilnehmerInnen gebunden sind, wie etwa Raummiere, Raumausstattung, technische Geräte, Versicherungskosten, Versandkosten für Einladungsfolder etc.

Variable Kosten hängen von der Anzahl der TeilnehmerInnen ab: Catering, Administration, Betreuung und Kursunterlagen für 150 Personen kosten mehr als für 80 Personen.

Formel für die „Break-Even-Point“-Rechnung zur Kalkulation einer kostendeckenden Budgetplanung:

$$\frac{\text{Anzahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen, damit die Tagung kostendeckend ist}}{\text{Fixkosten}} = \frac{\text{Fixkosten}}{(\text{Einnahmen pro TN} - \text{Variable Kosten pro TN})}$$

Ein vereinfachtes Beispiel:

Fixkosten		
Personalkosten	€	3.500,00
Honorare	€	1.300,00
Werbung	€	800,00
Versand	€	200,00
Technik	€	500,00
Räumlichkeiten	€	900,00
Gesamt	€	7.200,00
 Teilnahmegebühr	€	150,00
 Variable Kosten pro Teilnehmer	€	
Kursunterlagen	€	25,00
Catering	€	35,00
Rahmenprogramm	€	15,00
Gesamt pro Teilnehmer	€	75,00

Im Zuge der Break-Even-Point Rechnung kann nun ermittelt werden, mit wie vielen Personen die Tagung kostendeckend wäre.

$$\text{TN-Anzahl} = 7.200 / (150 - 75)$$

$$\text{TN-Anzahl} = 96 \text{ TeilnehmerInnen}$$

Ab 96 Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen ist die Tagung kostendeckend.

Ist die Anzahl der Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen bekannt, so ermöglicht die Formel auch die Errechnung der erforderlichen Höhe der Teilnahmegebühr:

$$\text{Teilnahmegebühr} = \frac{\text{Fixkosten}}{\text{Anzahl Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen}} + \text{variable Kosten pro Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen}$$

$$\text{Teilnahmegebühr} = 7200 / 100 + 75$$

$$\text{Teilnahmegebühr} = € 147,00$$

Bei 100 Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen wäre mit einer Teilnahmegebühr von EUR 147,- eine Kostendeckung erzielt.

2.1.2.2 Förderungen / Sponsoring

Die Sponsorensuche beginnt im ersten Quartal der Veranstaltungsorganisation. Sponsoring bedeutet die Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle sämtliche Aktivitäten, die mit der Bereitstellung von Geld, Sachmitteln oder Dienstleistungen durch Unternehmen zur Förderung von Personen oder Organisationen im sportlichen, kulturellen oder sozialen Bereich verbunden sind, um damit gleichzeitig Ziele der Unternehmenskommunikation zu erreichen.

2.1.2.3 Vorgehensweise:

- Kontaktaufnahme mit potentiellen Sponsoren und Fördern. Es empfiehlt sich eine persönliche Kontaktaufnahme (zuerst wird eine schriftliche Anfrage gestellt, dann wird angerufen, ob das Schreiben eingelangt ist).
- Das schriftliche Ansuchen, gezeichnet von der wissenschaftlichen Leitung, sollte über Inhalt, Zweck und Zielsetzung der Tagung informieren.

2.1.2.4 Wo kann angesucht werden:

- Vizerektorat für Forschung
- Universitätsintern bei den Dekanaten
- Land Tirol
- Stadt Innsbruck
- Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Nähere Informationen siehe unter:

www.uibk.ac.at/rektorenteam/forschung/veranstaltungsfoerderung.html

Zusage von Förder- und Sponsormittel:

- Logos und Schriftzüge der Sponsoren werden auf der Homepage und den Drucksachen platziert
- Die Mittel müssen tatsächlich und ausschließlich für den zugesagten Fördergegenstand verwendet werden.
- Eine genaue Buchhaltung über die Verwendung der Fördermittel muss geführt werden. Förderer und Sponsoren verlangen eine genaue Abrechnung. Eine ungenaue Abrechnung kann zu einer Rückforderung der Fördermittel führen.

Achtung: Es besteht eine Werbeabgabepflicht bei privaten Sponsoren. Siehe Punkt 2.1.1.1.

2.1.2.5 Mögliche Sachförderungen:

- Mappen, Kugelschreiber, Schreibblöcke
- Empfang durch Stadt Innsbruck und Land Tirol
- Buffets
- Rahmenprogramme
- Zuschüsse für ReferentInnen und Personal

2.1.3 Budgetplanung

Nach der Kostenkalkulation und den Einnahmen von Förder- und Sponsorgeldern kann der Kosten- und Finanzierungsplan erstellt werden. Sämtliche Kosten und Einnahmen sollten realistisch aufgelistet und zusätzliche Reserven eingeplant werden.

Einnahmen

- Teilnahmegebühren
- Ausstellergebühren
- Förderungen und Subventionen
- Sponsorgelder
- Eigenmittel und Eigenkapital
- etc.

Ausgaben

- Personal
- Betriebsmittel (Reisespesen, Übernachtungen, Verpflegung, etc.)
- Sachaufwand (Bücher, Drucksachen, technische Geräte, etc.)
- Steuern
- etc.

Im Zuge der Budgetierung werden die erwarteten Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung erfasst und laufend aktualisiert. Eine laufende Budgetkontrolle stellt die finanzielle Entwicklung des Projektes dar. Ein permanenter Soll-Ist-Vergleich sollte unbedingt gemacht werden, um so auf Abweichungen vom Planbudget reagieren zu können.

Kontakt –

Finanzabteilung
Josef-Hirn-Str. 5 – 7, 8./9. Stock
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-2250
Fax: +43/512/507-2801
www.uibk.ac.at/finanzabteilung/

2.1.4 Finanzielle Projektabwicklung

Für Drittmittelprojekte nach § 27 UG 2002 wird eine eigene SAP-Kontierung angelegt. Die Beantragung erfolgt durch Eingabe der Veranstaltung in die Projektdatenbank. In die Projektdatenbank sollten Kongresstitel, -laufzeit, -verantwortlicher (=Projektleiter bzw. Projektleiterin), sowie Geldgeber eingegeben werden. Förderungen durch Institutionen wie Land und Stadt, Banken, Versicherungen und anderen privaten Firmen sowie Teilnahmegebühren werden über diese §27-Kontierung abgewickelt. Wichtig ist, dass bei Sponsorleistungen von privaten Unternehmen eine Werbeabgabe zu leisten ist. Siehe Punkt 2.1.1.1.1.

Förderungen von universitätsinternen Institutionen (wie Dekanate, Länderzentren, Vizerektorate etc.) laufen über das Globalbudget. Aus welchen Konten die anfallenden Kosten gedeckt werden, ist vom Veranstaltungsorganisator/der Veranstaltungsorganisatorin selbst zu entscheiden. Teilweise gibt es Restriktionen durch die Fördergeber, z.B. dass nur Aufenthaltskosten von Referent bzw. Referentinnen finanziert werden. Auch ist die Förderrate zu beachten (z.B. 65% der Gesamtkosten). Nach Abschluss der Veranstaltung prüft das projekt.service.büro vor Schließung der SAP-Kontierung die Eingänge der Fördergelder. Förderungen über EUR 5.000,- werden in die Wissensbilanz eingetragen.

Weitere Informationen unter: www.uibk.ac.at/projektservice/

Kontakt

Projektservicebüro Innsbruck
ICT-Technologiepark
Technikerstrasse 21a
6020 Innsbruck
E-Mail: kurt.habitzel@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/projektservice

2.1.4.1 Rechtsberatung

Bei umfassenden Kooperationen mit externen Firmen ist dringend eine vertragliche Absicherung anzuraten.

Kontakt

Zentraler Rechtsdienst
Josef-Hirn-Straße 5-7
Tel.: +43/512/507-22801
Fax: +43/512/507-2946
E-Mail: zentraler-rechtsdienst@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/zentraler-rechtsdienst

2.1.4.1.1 SAP-Verwaltung

Einnahmen (z.B. Teilnahmegebühren, Sponsorgelder) sowie Ausgaben (z.B. Bestellungen von Material, Werkverträge) werden im SAP verwaltet.

2.1.4.1.2 Vorgehensweise

Eingehende Rechnungen sowie ausgehende Faktura werden im SAP angelegt. Dabei ist zu beachten, dass jede Rechnung bzw. Faktura einer SAP-Kontierungsnummer zugewiesen werden muss, damit diese zugeordnet werden kann. Die ausgehende Faktura wird mit Angabe der SAP-Kontierungsnummer versandt und zusätzlich vor Ort abgelegt.

Die eingehende Rechnung ergeht zuerst an den Organisator/die Organisatorin, welche/r diese sachlich und rechnerisch prüft. Die Richtigkeit der Rechnung wird mit einem Stempel (sachlich richtig/rechnerisch geprüft) und einer Unterschrift des Organisators/der Organisatorin bestätigt.

Nach der Überprüfung erhält der oder die Anweisungsberechtigte (Projektleitung) die Rechnung und gibt den Auftrag zur Auszahlung inklusive Unterschrift. Danach wird der Auftrag zur Überweisung von Rechnungen und Honoraren an die Finanzabteilung weitergegeben. Die Rechnungen werden gesammelt und archiviert.

Informationen zu Bestellung und Arbeiten mit SAP findet man im Intranet der LFU Innsbruck unter: orawww.uibk.ac.at/uivis/bht/F3285/Handbuch_Finanztag.pdf

Kontakt

Finanzabteilung
Josef-Hirn-Str. 5 – 7, 8./9. Stock
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-22500
Fax: +43/512507-22699
www.uibk.ac.at/finanzabteilung/

2.1.4.2 Kreditkartenbezahlung

Bezahlung der Konferenzgebühr mit Kreditkarten

- Nur für Visa- und Masterkarten
- Einrichtung durch ZID: dazu wird u.a. die § 27-Kontierung benötigt
 - Direkt im ConfTool
 - Link aus ConfTool auf eigene Seite
- Zubuchung zu SAP-Nr. erfolgt durch Finanzabteilung (als Erlös)
- Keine Kreditkartendaten werden lokal gespeichert
- Gebühr: 1,56% des überwiesenen Betrags (Stand: 2015); wird dem Projekt verrechnet (als Sachaufwand)
- E-Mail an Konferenz-Organisatoren, sobald eine Zahlung mit Kreditkarte erfolgt ist

Kontakt

project.service.büro
Dr. Arntraud Bacher
Technikerstraße 21
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-34406
Fax: +43/512507-34499
E-Mail: arntraud.bacher@uibk.ac.at
www.uibk.ac.at/projektservice/

2.2 Öffentlichkeitsarbeit

Die begleitende Öffentlichkeitsarbeit einer Veranstaltung ist sehr wichtig. Das Büro für Öffentlichkeitsarbeit steht jederzeit beratend zur Verfügung.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Kongress- und Veranstaltungsmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32001
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: public-relations@uibk.ac.at

2.2.1 Corporate Design

Das Corporate Design der Veranstaltung ist sehr wichtig. Die einheitliche Verwendung des Titels der Veranstaltung, des Logos der Universität Innsbruck und der Anordnung ist wesentlich für den Wiedererkennungseffekt. Es ist wichtig, diese Punkte am Beginn der Organisation festzulegen und entsprechend umzusetzen.

2.2.2 Ankündigung im Veranstaltungskalender

Die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck führt einen Veranstaltungskalender, in dem Veranstaltungen öffentlich angekündigt werden können. Der Eintrag kann unter: orawww.uibk.ac.at/public_prod/owa/pk90.vkl eingegeben werden und wird vom Büro für Öffentlichkeitsarbeit/Referat Veranstaltungs- und Kongressmanagement freigeschalten.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Kongress- und Veranstaltungsmanagement
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32039
Fax: +43/512/507-32098
E-Mail: events@uibk.ac.at

2.2.3 Drucksachen

Das Büro für Öffentlichkeitsarbeit ist bei der grafischen Erstellung der Drucksachen behilflich. Die Grafik kann vom Büro für Öffentlichkeitsarbeit übernommen bzw. kann der Kontakt zu externen GrafikerInnen hergestellt werden.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Grafik & Design
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32006
Fax: +43/512/507-32099
e-mail: grafik-bfoe@uibk.ac.at

Auf der Homepage der Universität Innsbruck steht das Logo in verschiedenen Versionen zur Verfügung: www.uibk.ac.at/public-relations/grafik_design/logo/

2.2.3.1 Einladung

Meistens wird die Einladung zur Veranstaltung per Post verschickt. Eine Alternative wäre, eine erste Einladung per E-Mail zu versenden.

Die **erste Einladung** sollte folgende Punkte beinhalten:

- Veranstalter/Veranstalterin
- Titel der Veranstaltung
- Datum und Ort der Veranstaltung
- Kontaktadresse für Information und Anmeldung
- Homepage

Ein detailliertes Programm wird mit der zweiten Einladung versendet.

Der **Programmfolder** sollte folgende Punkte beinhalten:

- Ziel und Inhalt der Veranstaltung
- Datum und Ort der Veranstaltung
- Zeitplan bzw. Ablauf der Veranstaltung
- Veranstalterteam bzw. Programmkomitee und wissenschaftliche Leitung
- Organisationsteam
- Logo der Veranstaltung
- Kontaktadressen für die Anmeldung und inhaltliche Informationen
- Homepage
- Programm
- Anmeldeformulare mit Anmeldefrist
- Teilnahmegebühren
- SponsorInnen (Bei der Platzierung eines Sponsorlogos auf Drucksachen ist die Werbeabgabe von 5 % zu zahlen. Die namentliche Nennung der SponsorInnen erfordert keine Werbeabgabe)
- Fristen (Call for Papers, Einreichfrist für die Abstracts, Anmeldefrist für ermäßigte Teilnahmegebühr, generelle Anmeldefrist, Frist für Hotelreservierung)
- Informationen zur Unterkunft
- Lageplan bzw. Wegbeschreibung

Die Texte, Logos, Bilder sollten dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit/Referat Kongress- und Veranstaltungsmanagement vollständig und in der Endversion in einer Word-Vorlage übermittelt werden. Änderungen, welche im Nachhinein erfolgen, ziehen den Prozess in die Länge und erhöhen die Kosten!

Wird der Druck über das Büro für Öffentlichkeitsarbeit/Referat Kongress- und Veranstaltungsmanagement abgewickelt, so erhält der Veranstalter/die Veranstalterin eine Korrekturfahne, mit welcher die Einladung für den Druck freigegeben wird. Für den Druck sind ca. zehn Werktagen einzurechnen.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Grafik & Design
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32006
Fax: +43/512/507-32099
e-mail: grafik-bfoe@uibk.ac.at

2.2.3.2 Plakate

Üblicherweise werden Plakate in DIN A1 (594 x 841 mm) oder DIN A2 (420 x 594 mm) gedruckt. Folgende Informationen sollten auf dem Plakat zu finden sein:

- Titel der Veranstaltung
- Datum
- Zeit
- Ort
- Homepage
- Sponsoren

Das Plakat sollte nicht textlastig sein und nur die Basisinformationen liefern. Wird das Plakat im gleichen Layout wie der Folder gestaltet, spart dies Zeit und Kosten. Zusätzlich erhöht es den Wiedererkennungseffekt.

Es muss vor allem überlegt werden, wo und wann plakatiert werden soll – sind die Plakate als Vorankünder gedacht oder eher als Elemente während der Veranstaltung. So kann die Stückzahl für den Druck festgelegt werden. Vorankünder-Plakate sollten zwei bis drei Wochen vor der Veranstaltung aufgehängt werden.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Grafik & Design
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32006
Fax: +43/512/507-32099
e-mail: grafik-bfoe@uibk.ac.at

2.2.3.3 Tagungsband (Abstract Book)

Die „Innsbrucker University Press“ bietet ein umfassendes Service bei der Abwicklung der Graphik und des Druckes eines Tagungsbandes an.

www.uibk.ac.at/iup/service.html

Kontakt

Birgit Holzner
innsbruck university press (iup)
Technikerstrasse 21a
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-31700
Fax: +43/512/507 31799
E-Mail: birgit.holzner@uibk.ac.at

2.2.4 Pressearbeit

Das Büro für Öffentlichkeitsarbeit unterstützt Veranstalter und Veranstalterinnen bei der Pressearbeit. Bereits zu Beginn der Organisation sollte ein Termin mit dem Büro für Öffentlichkeitsarbeit/Referat Presse stattfinden, um die Öffentlichkeitsarbeit und die Vorgehensweise zu besprechen.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Presse
Innrain 52c
6020 Innsbruck
Tel.: +43/512/507-32000
Fax: +43/512/507-32099
E-Mail: presse@uibk.ac.at

2.2.4.1 Presseaussendung

Gerne übernimmt das Büro für Öffentlichkeitsarbeit die Versendung der Presseaussendung. Diese beinhaltet kurze, journalistisch verfasste Informationen über eine Veranstaltung bzw. Tagung.

Folgende Punkte benötigt das Büro für Öffentlichkeitsarbeit für die Erstellung der Presseaussendung:

- Titel der Veranstaltung
- Datum und Ort der Veranstaltung
- Informationen über die Veranstaltung (Wer?, Was?, Wann?, Wo?, Wie?, Warum?)
- Homepage
- Kontakt für Rückfragen

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Presse

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32000

Fax: +43/512/507-32099

E-mail: presse@uibk.ac.at

2.2.4.2 Pressekonferenz

Eine Pressekonferenz gibt dem Veranstalter/der Veranstalterinnen die Möglichkeit, Inhalte und Ziele der Veranstaltung der Presse vorzustellen. Das Büro für Öffentlichkeitsarbeit übernimmt die Organisation der Pressekonferenz.

Folgende Punkte sind für das BfÖ vorzubereiten:

- Thema der Pressekonferenz
- Podiumskandidaten bzw. Podiumskandidatinnen (drei bis fünf Personen)
- Statements der Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen am Podium (nicht länger als fünf Minuten pro Person)
- Moderator/Moderatorin
- Ort der Pressekonferenz
- Termin und Uhrzeit

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Presse

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32000

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: presse@uibk.ac.at

2.2.5 Werbung in Medien

Eine besonders wichtige Rolle bei der Bewerbung der Veranstaltung spielen natürlich die Medien. Hier gilt: Je besser die Unterlagen aufbereitet sind, desto besser stehen üblicherweise die Chancen, in die Veranstaltungskündigungen aufgenommen zu werden.

Zu beachten ist vor allem:

- ⇒ die grundsätzlichen Daten: Was, Wann, Wo, Eintritt, usw.
- ⇒ entsprechend beschriftetes Fotomaterial (was/wer zu sehen ist, Retouradresse, Bildquelle bzw. Fotograf)
- ⇒ kurze und prägnante Veranstaltungsbeschreibung
- ⇒ Kontakt-Telefonnummer für Rückfragen

Innsbrucker Medien:

- Tiroler Tageszeitung
- Tiroler Bezirksblätter
- WIA - Wirtschaft im Alpenraum
- Tiroler Kronenzeitung
- Tiroler Kurier
- Echo-Verlags-GmbH

Für die Kontaktaufnahme mit den Medien steht das Büro für Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

Kontakt

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Presse

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32000

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: presse@uibk.ac.at

2.2.6 Dokumentation

Es ist sinnvoll, eine Person mit der Dokumentation der Veranstaltung zu betrauen. Folgende Dokumentationen sollte durchgeführt werden:

- Fotos
- Textprotokolle
- Pressespiegel
- Tagungsband

2.2.7 Promotion-Artikel

Werbegeschenke bzw. kleine Aufmerksamkeiten sind für den Teilnehmer/die Teilnehmerin und den Referenten/die Referentin üblich. Diese werden gerne von Sponsoren zur Verfügung gestellt, können aber auch individuell für die Veranstaltung hergestellt werden.

Universitätsartikel können im Büro für Öffentlichkeitsarbeit bezogen werden. Das Sortiment kann unter www.uibk.ac.at/public-relations/grafik_design/unishop/index.html.de abgerufen werden. Des Weiteren ist das Büro für Öffentlichkeitsarbeit bei der Erstellung von individuellen Präsenten behilflich und stellt den Kontakt zu den LieferantInnen her.

Kontakt und Bestellungen

Büro für Öffentlichkeitsarbeit

Barbara Hauser

Innrain 52c

6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/507-32001

Fax: +43/512/507-32099

E-Mail: barbara.hauser@uibk.ac.at

3 DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG

3.1 Logistik aufstellen

- Einteilung der Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen
- Einweisung in den jeweiligen Arbeitsbereich
- Sicherstellen, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über wesentliche Informationen verfügen (z.B.: WC, Notrufe, Garderoben, Seminarräume etc.)
- Letzte Absprache mit allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen

3.2 Raumvorbereitung

Im Zusammenhang mit der Betreuung der Räume sollte eine Person die Verantwortung für die Technik übernehmen, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu garantieren.

- Stuhlaufstellung kontrollieren
- Reserviert-Schilder auflegen
- Kontrolle der Materialien (Flipchart, Seminarkoffer)
- Raum dekorieren (Pflanzen, Tischtücher etc.)
- Wegweiser aufstellen
- Plakate/Transparent der Veranstaltung anbringen
- Beschilderung der Räume
- Kontrolle der Technik
- Technische Betreuung
- Catering einweisen
- Garderobendienst einweisen

3.3 Betreuung der TeilnehmerInnen während der Veranstaltung

- Ablauf der Registrierung festlegen
- Infostand; Kontrolle, ob Informationsmaterial komplett ist
- Teilnehmer- bzw. Teilnehmerinnenliste führen
- Teilnehmer- bzw. Teilnehmerinnenunterlagen verteilen bzw. auflegen
- Namensschilderausgabe
- Tagungsband ausgeben
- Fragebogen für Feedback austellen
- Organisation des Feedback-Fragebogen-Rücklaufs

3.4 Betreuung der Referent/der Referentinnen

- eventuell Abholdienst organisieren
- Ablaufplan der Veranstaltung nochmals mit den Referenten/der Referentin durchgehen
- Unterstützung bei Technik
- Unterstützung bei kurzfristig anfallenden Erfordernissen (z.B. Unterlagen kopieren)
- Dolmetscher bzw. Dolmetscherin mit den Referenten bzw. den Referentinnen persönlich bekannt machen

3.5 Sonstiges

- Catering
- Pausenorganisation absprechen
- Platzzuweisung des Caterers
- Tischorganisation
- Hinweisen auf Stromanschlüsse
- Aussteller
- Betreuung der Aussteller und Ausstellerinnen
- Vorstellen der Ansprechpersonen
- Hinweisen auf Pausen und Mittagessen
- Rahmenprogramm
- Koordinieren des Rahmenprogramms
- Gruppe sammeln und mit Anmeldelisten vergleichen
- Treffpunkt und Zeitplan bekannt geben

- Ansprechperson für Teilnehmer und Teilnehmerinnen, für Busunternehmen bzw. -fahrer/-fahrerin, Reiseleiter/Reiseleiterin sowie für die Kontaktperson an der für das Rahmenprogramm ausgewählten Destination.
- auf Lunchpakte hinweisen

4 NACH DER VERANSTALTUNG

- Den Ursprungszustand der Räumlichkeiten wiederherstellen
- Der Abbau und Rücktransport von Geräten, Tischen usw. wird organisiert
- Die Ausstellung wird abgebaut
- Schlüssel werden retour gegeben
- Feedback-Fragebögen werden ausgewertet, ein Erfahrungsbericht wird erstellt
- Feedback-Gespräche werden mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen geführt
- Vergessene Gegenstände werden an Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen nachgeschickt
- Eine Nachbetrachtung in der Presse wird veröffentlicht
- Auszahlung von Werkverträgen und Honorarnoten
- Dankessschreiben und Verwendungsnachweise von Drittmitteln an Förderer und Sponsoren werden geschickt
- Die Gesamtfinanzierung wird überprüft
- Offenen Rechnungen von Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen werden eingefordert
- Die Endabrechnung wird aufgestellt
- Das Organisationsbüro wird aufgelöst
- Unterlagen werden archiviert
- Musterexemplare sämtlicher Drucksachen werden abgelegt
- Pressespiegel anlegen