

Allgemeine Checkliste für Veranstaltungen

- Termin fixieren
(Achtung auf Verfügbarkeit von Raumressourcen und Alternativveranstaltungen!)
- Anfragen im Hinblick auf:
 - Festredner
 - Grußworte
- Festlegen des Umfanges für die Veranstaltung
 - Plenum
 - Workshop-Räume
 - Wo findet Catering statt?
 - Platz für (Poster)-Ausstellung, Firmenausstellung
- Veranstaltungsstätte
 - Räume reservieren über Kontaktformular BfÖ/Veranstaltungsmanagement
www.uibk.ac.at/public-relations/veranstaltungen/veranstaltungsanmeldung/
 - Besichtigungstermin koordinieren mit BfÖ/Veranstaltungsmanagement
(Tel. 507-32039)
 - technische Anforderungen und Zusatzausstattung bei
BfÖ/Veranstaltungsmanagement definieren und reservieren
(Tel. 507-32039)
- Technische Unterstützung
 - Strom, Wasser von Abt. Gebäude und Infrastruktur (Tel. 507-30501)
 - technische Grundausstattung durch BfÖ/Veranstaltungsmanagement
(Tel. 507-32039)
 - Videoübertragung durch Abteilung Digitale Medien und Lerntechnologien
(Tel. 507-23591)
 - bei Spezialwünschen: externe Partner zuziehen (z.B. Firma Fantasy)
- Abklären von Sicherheitsauflagen für die Veranstaltung
(inkl. Catering und (Poster)-Ausstellung)
 - BfÖ/Veranstaltungsmanagement (Tel. 507-32039)
 - Stabstelle für Sicherheit und Gesundheit (Tel. 507-21000)

- Zusatzreinigung (Räume und Toiletten) bestellen und kalkulieren
 - BfÖ/Veranstaltungsmanagement (Tel. 507-32039)
 - Abt. Gebäude und Infrastruktur (Tel. 507-30501)
- Gebäudeschließzeiten (speziell in Ferienzeiten) berücksichtigen
 - Abt. Gebäude und Infrastruktur (Tel. 507-30501)
- Zeitplan erstellen
- Aufgaben und Zuständigkeiten festlegen
- Einladung
 - Textvorlage erstellen
 - Einladung layouten (BfÖ/Grafik, Tel. 507-32005)
 - Verteiler erstellen (BfÖ/Sekretariat, Tel. 507-32001)
 - Versenden
 - Kuverts bestellen (Finanzabteilung/Beschaffung, Tel. 507-22543)
www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/beschaffung/
 - Massenaussendung (Poststelle, Tel. 507-32064)
- Personalplanung
 - Definieren von Aufgabenteilungen
 - Was kann institutsintern abgewickelt werden?
 - Was kann von Serviceleistungen der Universität übernommen werden?
 - Wo brauche ich Hilfskräfte? (Garderobendienst, Info-Point, Einlass etc.)
 - Abklären der Anstellungsmöglichkeiten mit Personalabteilung
(Tel: 507-22001)
- Rahmenprogramm erstellen
 - Musik (BfÖ/Veranstaltungsmanagement, Tel. 507- 32039)
 - Rahmenprogramm intern (BfÖ/Veranstaltungsmanagement,
Tel. 507- 32039)
 - Rahmenprogramm extern (Convention Bureau Tel. 0512-5320-670)

- Angebote einholen
 - Technik, Lichtanlage, Bühne (welche intern nicht verfügbar ist)
 - Fotograf
 - Dekoration/Blumen
 - Catering
 - Shuttle-Service
 - Hotels
- Hotelkontingente reservieren (Innsbruck Information: Tel: 0512-59 850)
- Gestaltung von Drucksorten (BfÖ/Grafik, Tel. 507-32005)
 - Poster, Flyer, Voucher, Broschüren (BfÖ/Grafik, Tel. 507-32005)
 - Gestaltung von Tagungsbänden (University Press Tel. 507-31700)
- Organisation von Druck (BfÖ/Grafik, Tel. 507-32005)
- Erstellung der Homepage (BfÖ/Webredaktion, Tel. 507-32008)
- Aufnahme in den Veranstaltungskalender
(selbstständig oder per Mail an events@uibk.ac.at)
- Pressearbeit: (BfÖ/Presse, Tel. 507-32000)
 - Pressemitteilungen
 - Pressekonferenzen
 - Artikel in Uni-Magazinen
 - Artikel im Newsroom
www.uibk.ac.at/public-relations/presse/news-melden.html
 - Pressebetreuungen
- Erarbeiten von Regieplänen / Zeitabläufen für die Veranstaltung
- Erarbeiten von Sitzplänen / Begrüßungslisten für die Veranstaltung
- Betreuung bei der Veranstaltung (durch BfÖ/Veranstaltungsmanagement)