

## 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/](http://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 layouts (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/](http://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, Lichanlage, 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](mailto: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](http://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)