TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

Ihre Veranstaltung an der TU Wien

A | B | C | D

Interaktive Checkliste für Veranstaltende

Raumreservierungsnummer
Nach Erhalt eintragen

Offen | In Bearbeitung | Erledigt | Nicht relevant (entfällt) * = Prüfung erforderlich
Fortschritt: erledigte / relevante Aufgaben. 100 % ist keine Buchungsfreigabe.

A | Raumreservierung und Buchung

0 von 10 relevanten Aufgaben erledigt | 0 %

Repräsentationsräume	Reservierung und Abstimmung über Eventmanagement
Sonstige Räume	Reservierung im TISS | Freigabe erforderlich | Abstimmung über Eventmanagement
Hilfreiche Links	Raumkatalog Raumreservierungsanfrage TISS-Raumbuchungsprozess Vertragsbedingungen

Bedarf klären und Anfrage absenden	Status
Raum, Personenzahl und Kapazität abgleichen *	Offen
Tatsächlichen Gästeeinlass angeben *	Offen
Auf- und Abbauzeiten sowie Unterstützungsbedarf angeben *	Offen
Neben-, Garderoben- und Cateringflächen mitanfragen	Offen
Vertrags- und Sicherheitsbedingungen prüfen *	Offen
Raumreservierungsanfrage vollständig prüfen *	Offen
Raumreservierungsanfrage absenden *	Offen
Buchung bestätigen und prüfen	**Status**
Angebot nach Vorgabe schriftlich bestätigen	Offen
Buchungsbestätigung: Räume, Zeiten, Auflagen und Kosten prüfen *	Offen
Buchungsänderungen frühzeitig mit Eventmanagement abstimmen	Offen

Nach Buchungsbestätigung nimmt Event Support Kontakt zur Detailplanung auf.

B | Detailplanung | Fortsetzung

0 von 14 relevanten Aufgaben erledigt | 0 %

Zusatzleistungen und Betreuung sind nur im vereinbarten Umfang enthalten.
Leistungen, Kosten und Zuständigkeiten vorab klären. Green Meeting geplant? Frühzeitig starten.

Ausstattung, Technik und Zugang	Status
Bestuhlung und Möblierung abstimmen	Offen
Nutzung und Ausstattung der Nebenflächen abstimmen	Offen
Präsentationstechnik, Ton und Licht abstimmen	Offen
Videokonferenz, Streaming und Internet klären	Offen
Zusätzliche Stromanschlüsse und Sondertechnik abstimmen	Offen
Technische Betreuung und Technikcheck vereinbaren	Offen
Bei Bedarf Aufbau und Technik vor Ort besichtigen	Offen
Gebäudezugang und abweichende Nutzungszeiten abstimmen	Offen

TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

A | B | C | D

B | Detailplanung | Fortsetzung

0 von 14 relevanten Aufgaben erledigt | 0 %

Versorgung, Ablauf und verbindliche Vereinbarungen	Status
Beschilderung und Gästeinformation vorbereiten	Offen
Catering und Service beauftragen	Offen
Lieferzeiten, Transportwege sowie Auf- und Abbau abstimmen	Offen
Erforderliche Genehmigungen und Sicherheitsmaßnahmen klären *	Offen
Ablauf, Zuständigkeiten und Leistungen abschließend vereinbaren *	Offen
Aufbauprotokoll mit Event Support abstimmen und bestätigen *	Offen

Halten Sie die bestätigten Vereinbarungen für den Veranstaltungstag bereit.

C | Veranstaltungstag und Rückgabe

0 von 12 relevanten Aufgaben erledigt | 0 %

Vor Beginn und während der Veranstaltung	Status
Kurzfristige Änderungen prüfen und weitergeben *	Offen
Buchungsbestätigung, Auflagen und Aufbauprotokoll bereithalten *	Offen
Ansprechpersonen und Notfallkontakte bereithalten *	Offen
Vereinbarten Raumzugang sicherstellen *	Offen
Raumaufstellung mit der Vereinbarung abgleichen *	Offen
Fluchtwege und Zugänge prüfen und freihalten *	Offen
Benötigte Technik und Verbindungen testen	Offen
Beschilderung und Gästeanmeldung prüfen	Offen
Cateringaufbau und vereinbarten Service prüfen	Offen
Abbau und Rückgabe	**Status**
Abbau und Abtransport wie vereinbart durchführen	Offen
Catering, Geschirr, Reste und Abfälle abtransportieren lassen	Offen
Räume und Inventar übergeben, ggf. Schlüssel zurückgeben *	Offen

D | Abrechnung und Abschluss

0 von 3 relevanten Aufgaben erledigt | 0 %

Rechnung prüfen und fristgerechte Zahlung veranlassen	Offen
Unstimmigkeiten zur Rechnung mit Eventmanagement klären	Offen
Abschluss prüfen und verbleibende Punkte erledigen *	Offen

Direkte Hilfe und Informationen

Eventmanagement | Event Support | Website | Öffnungszeiten | Green Meetings | TU Maps

Bedienung: Datei lokal speichern und in einem PDF-Reader mit JavaScript öffnen.

Status wählen, danach speichern. Automatik und Farbwechsel hängen vom verwendeten Reader ab.

Bei Aufgaben mit * ist auch eine Prüfung ohne Zusatzbedarf erledigt. Nicht relevant entfällt im Fortschritt.