

Checkliste Veranstaltungsvorbereitungen mit dem Veranstaltungsmanagement Team der TU Wien

Vorbereitungsphase

1. Antrag

Raumanfragen können erst bearbeitet werden, wenn Sie das [Online Raumreservierungsformular](#) ausgefüllt und an uns übersendet haben. Telefonische Raumanfragen können aus organisatorischen Gründen nicht vorreserviert werden. Für eine optimale Veranstaltungsbetreuung muss der Onlineantrag 3-4 Wochen vor der Veranstaltung übersendet werden. Sollte der Antrag nicht aller spätestens 14 Werktage (Mo- Fr) vor der Veranstaltung an das Veranstaltungsmanagement geschickt werden, kann eine Veranstaltung nicht abgehalten werden.

Nach Aussendung der Genehmigungsmail sind die gewünschten Räume verbindlich reserviert.

Bitte beachten Sie auch unsere AGB's, vor allem § 4 Genehmigungsvorbehalt und § 17 Absage der Veranstaltung, höhere Gewalt.

2. Begehungstermin

Wenn Sie einen Begehungstermin wünschen, muss dieser 3 Wochen vor der geplanten Veranstaltung mit einem/r Mitarbeiter/in aus dem Veranstaltungsmanagement Team statt finden. Nach dem Begehungstermin erhalten Sie einen intern geprüften Aufbauplan, der zu bestätigen bzw. zu korrigieren ist.

Sollte kein Begehungstermin gewünscht sein, muss spätestens 2 Wochen vor der geplanten Veranstaltung eine detaillierte Aufstellung (bevorzugt wird eine Skizze mit genauer Anzahl und Anordnung des Mobiliars) in schriftlicher Form inklusive Daten Ihrer Veranstaltung (Antragsnummer, Datum, Raum) an das Veranstaltungsmanagement (veranstaltungstechniker@gut.tuwien.ac.at) geschickt werden.

Mögliche Aufstellungsvarianten der einzelnen Räume mit maximal zulässiger Belegung finden Sie auf unserer [Homepage](#) (derzeit noch in Bearbeitung).

3. Infoschilder & Infoscreens

Infoschilder

Gerne drucken wir für Ihre Veranstaltung Wegweiser aus. Eine Vorlage finden Sie auf unserer Homepage. Ihre erstellte Vorlage (Pptx oder Pdf) muss spätestens 5 Werktage vor dem Veranstaltungstag, an veranstaltungstechniker@gut.tuwien.ac.at gesendet werden.

Infoscreens

Wir können Ihre Veranstaltung auf den dafür eingerichteten und derzeit vorgesehenen Infoscreens als Wegweiser darstellen. Bitte schicken Sie uns spätestens 5 Werktage (Mo-Fr) vor der Veranstaltung die Vorlage in dem Format 16:9 als PowerPoint-Präsentation oder ein hochauflösendes Foto an die Adresse veranstaltungstechniker@gut.tuwien.ac.at. Eine Vorlage finden Sie auf der Homepage.

4. Wlanzugänge

Sollten Sie für Ihre Gäste oder TeilnehmerInnen Wlanzugänge benötigen, bitten wir diese 2 Wochen im Voraus bei uns zu bestellen.

5. Catering & externe Infrastruktur

Wenn bei Ihrer Veranstaltung ein Catering geplant ist, bitten wir Sie zu beachten, dass nur die mit dem Team Veranstaltungsmanagement vereinbarten Flächen genutzt werden dürfen (z.B. Manipulationsbereich). Gerne können Sie den Caterer oder externe Dienstleister zum gemeinsamen Begehungstermin einladen. Das Equipment und die mitgebrachte Ausstattung darf während der gesamten Veranstaltungsdauer (inklusive Auf- und Abbauzeit) nicht in den Fluchtwegen abgestellt werden. Anlieferungen und Zufahrtsbedingungen müssen mit dem Veranstaltungsmanagement Team abgestimmt werden. Die Abholung der angelieferten Catering-Materialien muss unmittelbar nach Ende der Veranstaltung erfolgen. Die genutzten Flächen sind rein zu übergeben. Der Veranstalter haftet für die Nichteinhaltung der Allgemeinen Vertragsbedingungen der TU Wien und ist für die Freihaltung der Fluchtwege verantwortlich. Siehe AGB's §11.

Alle Pläne mit eingezeichneten Fluchtwege finden Sie auf unserer Homepage (derzeit noch in Bearbeitung).

Wenn Sie Starkstromanschlüsse und/oder Wasseranschlüsse benötigen, beachten Sie bitte dass diese nur in ausgewählten Räumlichkeiten installiert sind.

6. Versicherungen

Wir empfehlen Ihnen den Abschluss, einer für Ihre Veranstaltung abgestimmte Versicherung. Bitte beachten Sie, dass die TU Wien nur eine Haftpflichtversicherung hat. Weitere Informationen zu Versicherungen sehen sie unter folgendem Link. <http://www.gut.tuwien.ac.at/versicherungen/>

7. Orientierung

Die Übersichtspläne zu den Standorten können sie unter folgendem Link einsehen: http://www.tuwien.ac.at/suche_orientierung/lageplaene/

Detaillierte Pläne finden sie auf unserer [Homepage](#).

Änderungen vorbehalten.

Aufbauphase

1. Aufbau

Alle Aufbauten und Vorbereitungsarbeiten werden nach dem vorliegenden und gegenseitig bestätigten Protokoll durchgeführt. Sollten wir von Ihnen kein Aufbauprotokoll rechtzeitig erhalten haben, wird nach unserem Ermessen und Erfahrung aufgebaut. Ein Umbau ist nicht mehr möglich.

2. Übergabe

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn durch einen Veranstaltungstechniker/in, falls nicht anderes vereinbart.

3. Technikcheck

Sollte ein Technikcheck gewünscht sein, ist dieser direkt mit den Veranstaltungstechnikern 3 Werktage (Mo- Fr) im Voraus zu vereinbaren. Die Veranstaltungstechniker/innen erreichen Sie werktags von 08:00-19:00 Uhr unter der Servicenummer 0664/605885606.

4. Schlüssel

Die Schlüssel für die Veranstaltungsräumlichkeiten können Sie in der Portierloge abholen. Für Notfälle sind die Portierlogen unter folgenden Nummern erreichbar:

Portierloge **Karlsplatz** 01/58801 40001

Portierloge **Getreidemarkt** 01/58801 40002

Portierloge **Gußhaus** 01/58801 40003

Portierloge **Freihaus** 01/58801 40004

Eventphase

1. Service Nummer

Bei auftretenden Fragen steht Ihnen im Büro von Montag bis Freitag zwischen 08:00 – 17:00 Uhr ein/e Mitarbeiter/in zur Verfügung.

Unter der Service Nummer 0664/605885606 ist werktags (Mo-Fr) von 08:00 – 19:00 Uhr immer ein/e Techniker/in für Veranstaltungen erreichbar.

Bitte beachten Sie, dass werktags (Mo-Fr) nach 19:00 Uhr und am Wochenende keine MitarbeiterInnen des Veranstaltungsmanagements vor Ort sind.

Sollten Sie eine Technikbetreuung während Ihrer gesamten Veranstaltung benötigen (sowohl unter der Woche als auch am Wochenende), wird diese zusätzlich verrechnet.

Bitte geben Sie uns spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bekannt, ob eine Technikbetreuung gegen Verrechnung gewünscht ist.

2. Reinigung

Alle gebuchten Veranstaltungsräumlichkeiten und dazugehörigen Sanitäreanlagen werden vor der Veranstaltung gereinigt übergeben. Sollten Sie während Ihrer Veranstaltung eine zusätzliche Reinigung benötigen, oder eine Reinigung am Wochenende in Anspruch nehmen wollen, wird diese mit Zusatzkosten verrechnet. Je nach Veranstaltungstag, Uhrzeit und Gebäudeteil variieren die Preise, gerne holen wir ein Angebot für Sie ein.

3. Umbauten während der Veranstaltung

Sollten Umbauten während der Veranstaltung vorgesehen sein, bitten wir diese bereits beim Erstellen des Aufbauplans zu berücksichtigen. Nach dem bestätigten Aufbauplan können keine Umbauten durchgeführt werden.

Abschlussphase

1. Abbau

Der Abbau von externem Mobiliar sowie Technikequipment, Dekoration und vor allem Catering Mobiliar ist direkt nach Ende der Veranstaltung umgehend abzubauen und mitzunehmen. Eine Zwischenlagerung ist nicht möglich und verboten. Nicht abgeholte Gegenstände werden auf Kosten des Veranstalters entweder bei einer externen Firma zwischen gelagert oder entsorgt.

2. Verrechnung

Die Aussendung der Rechnung erfolgt ca. zwei bis vier Wochen nach der Veranstaltung. Bei Sonderveranstaltungen muss eine Kautions im Voraus hinterlegt werden.

3. Feedback

Wenn Sie nach Ihrer Veranstaltung Zeit finden, freuen wir uns über eine Rückmeldung.