



**Uni Graz**  
**Organisation**

**Festleitfaden**

der  
HochschülerInnenschaft  
an der  
Karl-Franzens-Universität Graz  
2018

# Vorwort

Dieser Leitfaden richtet sich an die OrganisatorInnen von Veranstaltungen und ist darauf ausgelegt, eine Grundlage für eine professionelle Organisation von (Fest-) Veranstaltungen zu bilden. Um mögliche Fragen und Probleme zu berücksichtigen, die sich bei einer Organisation ergeben können, ist der Leitfaden für ein großes Fest ausgelegt. Daneben sollen aber selbstverständlich auch die OrganisatorInnen von kleineren Veranstaltungen wie etwa Vorträgen, Diskussionen oder Informationsständen etc. angesprochen werden. Je nach Art und Umfang der Veranstaltung müssen somit nicht alle behandelten Themen von Relevanz sein. Bei allfälligen Fragen empfiehlt es sich, rechtzeitig und je nach Zuständigkeit, direkt mit dem Organisationsreferat bzw. dem Finanzreferat Rücksprache zu halten. Bei Festveranstaltungen im Besonderen sei unbedingt das Organisationsreferat zu kontaktieren. Auf beide Referate wird im Zuge des Leitfadens näher eingegangen.

Der vereinfachten Lesbarkeit wegen wird in diesem Leitfaden im Folgenden die maskuline als neutrale Form verwendet.

Weitere Informationen zu den Richtlinien des Sonderprojekttopfs sowie die Gebarungsordnung, an die es sich zu halten gilt, sind auf der Website der ÖH abrufbar (siehe Anhang).

# Inhalt

<b>VORWORT</b> .....	<b>2</b>
<b>INHALT</b> .....	<b>3</b>
<b>GRUNDÜBERLEGUNGEN</b> .....	<b>5</b>
ZIELGRUPPE .....	5
GRÖÖE DER VERANSTALTUNG .....	5
ZEITPLANUNG .....	5
TERMINSETZUNG .....	6
ORT DER VERANSTALTUNG.....	6
WIRTSCHAFTLICHES.....	6
<b>REFERATE DER HOCHSCHÜLERINNENSCHAFT AN DER KFU</b> .....	<b>7</b>
DAS FINANZREFERAT .....	7
DAS ORGANISATIONSREFERAT .....	7
<b>GENEHMIGUNGEN</b> .....	<b>9</b>
DIE UNIVERSITÄT .....	9
VERANSTALTUNGSBEHÖRDE.....	9
DIE AKM.....	10
<b>PFLICHTEN DES VERANSTALTERS</b> .....	<b>11</b>
VERSICHERUNG.....	11
KRISENMANAGEMENT.....	11
RETTUNGSDIENST.....	11
LÄRMSCHUTZ.....	12
ERSTHELFER UND BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE.....	12
JUGENDSCHUTZ.....	12
ALKOHOLFREIE GETRÄNKE.....	12
BRUCHSICHERE GEGENSTÄNDE.....	13
SICHERHEITSFIRMEN.....	13
<b>KALKULATION UND ABRECHNUNG</b> .....	<b>14</b>
FIXKOSTEN.....	14
VARIABLER TEIL.....	14
WECHSELGELD UND SCHECK.....	14
ABRECHNUNG WÄHREND DER VERANSTALTUNG .....	15
ABRECHNUNG NACH DER VERANSTALTUNG .....	15
<b>SPONSORING UND MARKETING</b> .....	<b>16</b>
SPONSORING.....	16
MARKETING .....	16
KARTENVERKAUF .....	16
<b>INFRASTRUKTUR</b> .....	<b>17</b>
BARS .....	17
TOILETTEN .....	17
ABSPERRUNGEN .....	17
NACHSCHUB UND LAGER.....	17
MÜLLENTSORGUNG UND REINIGUNG .....	17
<b>PERSONAL</b> .....	<b>19</b>
ORGANISATIONSTEAM .....	19
AUSSCHANK .....	19
NACHSCHUB UND ENTLEHNUNG.....	19
TECHNIKER.....	20
<b>TECHNIK</b> .....	<b>21</b>

ELEKTRIK .....	21
AUFBAUTEN.....	21
<b>KONTAKTDATEN.....</b>	<b>22</b>
<b>TO-DO LISTE FÜR .....</b>	<b>24</b>
<b>EIN PROJEKT/EINE VERANSTALTUNG.....</b>	<b>24</b>
<b>TO-DO LISTE FÜR DEN VERANSTALTUNGSTAG .....</b>	<b>26</b>
<b>NÜTZLICHE LINKS .....</b>	<b>27</b>

# Grundüberlegungen

Es ist wichtig, sich noch vor dem Planen einer Veranstaltung oder eines Projekts über einige Punkte im Klaren zu sein. Sowohl Bewerbung als auch Ausrichtung des Fests beispielsweise richten sich nach einer bestimmten Zielgruppe. Aber nicht nur die Zielgruppe, sondern auch die erwartete Menge an Besuchern muss bedacht werden, um die adäquate Größe der Veranstaltung bestimmen zu können. Eine erwartete Besucherzahl etwa spielt bei der Wahl des Veranstaltungsorts eine große Rolle. Sobald man diese Informationen eingeholt hat, gilt es, sich mit der Wirtschaftlichkeit und der Projektwürdigkeit zu befassen, um beschließen zu können, ob die Planung, so wie sie bisher besteht, auch Erfolg haben kann oder ob man sie ändern muss. Dabei sei angeraten, nach dem PDCA Cyclus (plan- do- check- act) vorzugehen. Dieses Modell sollte bei jedem einzelnen Schritt der Planung zum Einsatz kommen. Die genauen Details sollten jedoch bereits von Anfang an mittels eines konkreten Zeitplans und eines Projektstrukturplans bestimmt werden, um das Projekt stressfrei organisieren zu können.

## Zielgruppe

Wie bereits erwähnt, gibt es bei jeder Veranstaltung eine Zielgruppe, die sie anzusprechen versucht. Im Falle der Projekte der ÖH und der Universität sind dies meistens junge Studierende. Wenn auch universitätsfremde Personen angesprochen werden sollen, ist es notwendig, dies auch bei der Planung und vor allem bei der Vermarktung zu beachten. Beispielsweise könnte man, etwa um Ressourcen zu sparen, eine Kooperation mit anderen Veranstaltungen eingehen, die eine ähnliche Zielgruppe und/oder Zielsetzung haben. Die Zielgruppe selbst wird in einem Framingprozess festgelegt, wobei die Zielsetzung berücksichtigt (z.B. eine Feier) und passende Interessierte gesucht werden. Studierende der KFU beispielsweise, die das ausgehende Semester feiern möchten, sind die naheliegendste Zielgruppe für eine Abschlussfeier. Dabei stellt sich die Frage, wer noch von diesem Fest profitieren könnte. Es bestünde die Möglichkeit, die Veranstaltung z.B. auch in Kooperation mit anderen Hochschulen zu organisieren, womit eine größere Besucherzahl zu erwarten ist. Dafür müsste man lediglich die Bewerbung erweitern.

## Größe der Veranstaltung

Um die Größe der Veranstaltung adäquat zu planen, ist die erwartete Besucherzahl die wichtigste Variable. Dabei stellen die bereits angesprochene Zielgruppe und die Ausrichtungsart der Veranstaltung wichtige Voraussetzungen für die geeignete Größe. Die einfachste und zugleich wirksamste Methode der Besucheranzahl-Prognose ist der Erfahrungswert von vergangenen oder ähnlichen Veranstaltungen. Die Größe der Veranstaltung ist des Weiteren auch für die wirtschaftlichen Entscheidungen, von der Anzahl der Bestellungen bis hin zur räumlichen Auslegung der Veranstaltung, von großer Bedeutung. Dabei gilt, je kleiner die Veranstaltung, desto geringe die Kosten.

## Zeitplanung

Bei der Zeitplanung ist zu beachten, dass jeder Arbeitsschritt eine gewisse Zeitreserve (im Regelfall etwa 10% der erwarteten Zeit) benötigt, um ungeplanten Verzögerungen vorzubeugen. Hierfür bietet sich der bereits mehrfach erwähnte Projektstrukturplan (gegebenenfalls mit Meilenstein-Plan) an. Er sollte alle Arbeitsschritte beinhalten und zudem

darauf verweisen, welche Schritte welche Voraussetzung haben und welche parallel laufen können. Zudem sollte er in Form einer Mindmap erstellt und an alle Mitglieder verschickt werden, um allzeit präsent zu sein. Der eigentliche Zeitplan jedoch ergibt sich aus der Zeit, die die einzelnen Schritte in Anspruch nehmen können. Erst durch diese Bestimmung ist es möglich, das Datum der Projektausrichtung genauer festzulegen.

## Terminsetzung

Sobald ein Zeitplan erstellt wurde, muss beachtet werden, dass möglichst viele Interessierte die Veranstaltung auch besuchen können. Bei Studierenden ist also beispielsweise auf die Prüfungszeit zu achten. Entsprechend problematisch wäre eine Abhaltung der Veranstaltung an den letzten Tagen vor den Ferien, da viele Studierende zu dieser Zeit in der Regel nach Hause oder in den Urlaub fahren. Wochentage wiederum haben Auswirkungen auf die Öffnungszeiten von Lokalen und Diensten sowie auf die Zeiten, welche für den Aufbau und Abbau benötigt werden. Als letzter Punkt sollten auch andere Feste, welche zur selben Zeit stattfinden, berücksichtigt werden, um etwaige Überschneidungen zu vermeiden.

## Ort der Veranstaltung

Der Veranstaltungsort muss allenfalls der Größe des Projekts angepasst sein, um sicherheitspolizeiliche Vorschriften wie beispielsweise die Personendichte pro m<sup>2</sup> zu erfüllen. Dabei sollten unbedingt auch zu große Flächen und Räumlichkeiten vermieden werden, um die Übersicht zu bewahren. Ebenfalls zu beachten ist die Beschaffenheit des Ortes selbst. Für ein Fest im Freien etwa empfiehlt es sich immer, Regenschutz einzuplanen und über die Beheizung des Geländes oder der Räumlichkeiten nachzudenken. Da die Universität ihre sanitären Anlagen nicht immer zur Verfügung stellt, sollten auch mobile Toiletten in der Planung berücksichtigt werden. Wenn es sich um universitätsexterne Gebäude handelt, sind zudem etwaige Mietkosten zu bedenken und in die Wirtschaftlichkeit miteinzubeziehen.

## Wirtschaftliches

Da das Kapital der ÖH aus öffentlichen Förderungen und Geldern besteht, ist die ÖH bei allen ihren wirtschaftlichen Projekten per Gesetz zu Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit verpflichtet. Jede Ausgabe ist also mit Blick auf diese Kriterien zu überprüfen und muss gegebenenfalls gerechtfertigt werden können. Entsprechend wichtig ist es, alle Entscheidung überlegt zu treffen. Jede Festveranstaltung ist darauf auszulegen, dass die Planungen unter gewöhnlichen Umständen als realistisch erscheinen und ein Gewinn erwirtschaftet werden kann. Dies wäre auch dann ratsam, wenn die jeweilige Kostenstelle nach der Abrechnung noch über genügend Kapital verfügen würde. Bei den Preisen, etwa von Eintritt und Verpflegung, ist grundsätzlich zu beachten, dass zu hohe Preise mögliche Interessierte abschrecken können, wodurch wahrscheinlich weniger Leute die Veranstaltung besuchen würden. Auf die Preise und die Wirtschaftlichkeit im Besonderen wird bei der Kalkulation und Abrechnung näher eingegangen.

# Referate der HochschülerInnenschaft an der KFU

An der ÖH kommt man bei der Organisation von Festen und Veranstaltungen grundsätzlich mit zwei Referaten in Berührung, mit denen man dabei auch zusammenarbeiten muss. Das eine ist das sogenannte Finanzreferat, über das die Abrechnungen und die Verwaltung der Gelder, welche den Veranstaltern zur Verfügung stehen, laufen. Das andere ist das Organisationsreferat, welches größere Gerätschaften wie Wasserkocher und Einrichtungen wie Tische oder Bänke lagert und verleiht. Über letzteres kann man des Weiteren größere Bestellungen aufgeben. Die Bestellformulare dürfen allerdings erst abgegeben werden, wenn das Finanzreferat den Antrag zum Fest mit den erwarteten Ausgaben abgesegnet hat. Für beiden Referaten allerdings gilt, besonders in der Hauptsaison, die Formulare so früh wie möglich einzureichen und nicht die Mindestzeit auszunutzen. Sollte ein Antrag abgelehnt werden, hätte man dadurch im Notfall noch genügend Zeit, allfällige Auflagen zu erfüllen und ein neues Formular einzureichen.

Weder das Finanzreferat, noch das Organisationsreferat übernehmen irgendeine Art von Haftung für den Ablauf eines Fests. Diese Verantwortung liegt alleine bei dem Hauptverantwortlichen des Projekts.

## Das Finanzreferat

Die primäre Aufgabe des Finanzreferats bezieht sich auf die Wirtschaftlichkeit der ÖH. Über diese Stelle laufen sowohl Projektanträge jeglicher Art als auch deren Einkünfte. Man kann sich bei dem Finanzreferat jederzeit über den Stand der Gelder der eigenen Kostenstelle erkundigen. Zudem verwaltet das Finanzreferat auch Kooperationen der ÖH Universität Graz.

Sollten die Formulare fehlerhaft oder die Wirtschaftlichkeit des Projekts nicht gegeben sein, obliegt es dem Finanzreferat auch, Projekte jeder Art abzulehnen. Die Formulare müssen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung eingereicht werden. Die Bearbeitung des Formulars dauert in der Regel einige Tage und wird bei Annahme mit einer dem Projekt zugeordneten Projektnummer versehen. Nach dem Ende der Veranstaltung sind die Abrechnung sowie die Gewinne direkt an das Finanzreferat zu überbringen. Dies muss in den darauffolgenden Tagen geschehen. Auf der Homepage des Finanzreferates können die Informationen und Richtlinien der Anträge nachgelesen werden. Diese sind auch im Anhang verlinkt.

## Das Organisationsreferat

Das Organisationsreferat bietet neben der Entlehnung auch eine persönliche Beratung zur Organisation selbst an. Wichtig ist dabei zu beachten, dass das Referat die angemeldeten Feste NICHT organisiert, sondern nur bei der Organisation hilft. Aufgrund der begrenzten Lagermöglichkeiten können keine Lebensmittel mit einer Mindesthaltbarkeit unter vier Monaten über das Organisationsreferat bestellt werden. Das Entlehnformular muss hierbei ein aktuelles sein (zu finden auf der Homepage) und mindestens 2 Wochen vor dem Fest eingereicht werden. Hierbei ist auch die Projektnummer zu nennen, um die Zuordnung zur jeweiligen Veranstaltung zu erleichtern und dessen Deckung durch das Finanzreferat zu überprüfen. Weiters führt das Organisationsreferat die Entlehnungen selbst durch. Die Entlehnungen sollten dabei am Tag der Veranstaltung erledigt werden. Für die Rückgabe wird um den nächstbesten Termin gebeten. Sowohl die Entlehnung als auch die Rücknahme der Gegenstände erfolgen dabei ausschließlich über das Hauptlager. Hierbei ist zu

beachten, dass bei der Entlehnung genügend Transportmittel zur Verfügung stehen. Der Transport der Gegenstände ist nicht Aufgabe der Mitarbeiter des Organisationsreferats, sondern der Entlehner. Für die Dauer der Entlehnung sind maximal 30 Minuten vorgesehen. Sollte diese Zeit überschritten werden, steht es den entlehrenden Sachbearbeitern des Organisationsreferats zu, die überzogene Zeit in Rechnung zu stellen. Es sei betont, dass das Organisationsreferat nur originalverpackte und unangebrauchte Waren zurücknimmt. Alle Gegenstände sind zudem gesäubert zurückzugeben.



# Genehmigungen

Für jede Art von Veranstaltung sind viele Genehmigungen einzuholen. Grundlegend muss man sich an drei Organisationen wenden. Vorab sei die Universität, als Inhaber der Räumlichkeiten, zu nennen. Darauf folgt, im Falle dessen, dass es sich um eine öffentliche Veranstaltung handelt, die Veranstaltungsbehörde der Stadt Graz. Schlussendlich sei noch die AKM zu nennen, bei der man sich die Rechte für etwaige verwendete Musik sichern muss. Bei allen Formularen darf grundsätzlich nur der Hauptverantwortliche unterschreiben.

## Die Universität

Wenn für die Veranstaltung Räumlichkeiten der Karls-Franzens-Universität Graz benötigt werden, ist eine Genehmigung der Universitätsdirektion einzuholen. Das hierfür benötigte Formular „Raumreservierung“ ist direkt bei der Universität 4 Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung abzugeben. Dabei ist zu beachten, dass als ÖH Mitarbeiter das Feld „Angehörig gem. HSG 2014“ mit Ja anzukreuzen ist. Zuständig ist in diesem Fall der Veranstaltungsservice. Es empfiehlt sich in der Organisationsphase, relativ früh mit ihnen in Kontakt zu treten, da die Universität ebenfalls Auflagen erlassen kann und diese durch frühe Organisation besser eingeplant und bewältigt werden können. Die Nutzung der universitären Räumlichkeiten wird in der Regel kostenlos zur Verfügung gestellt.

Sobald die Veranstaltung genehmigt ist, schließt die Universität mit dem Veranstalter eine Nutzungsvereinbarung ab, in welcher alle Auflagen und Bedingungen für die Veranstaltung festgehalten sind. Mögliche Unklarheiten oder Differenzen sollten, um eine optimale Organisation zu gewährleisten, schnellstmöglich ausdiskutiert werden.

Es ist auch wichtig, zu beachten, dass die Raumfrage mit der Universität geklärt wird und die Nutzungsvereinbarung beim Einbringen der Veranstaltungsanzeige (siehe Kapitel „Veranstaltungsbehörde“) vorliegen muss. Auch der Universität stehen dabei per Richtlinie bis zu 4 Wochen Bearbeitungszeitraum zu.

Im Anhang befindet sich der Link zum Veranstaltungsservice der Karl-Franzens-Universität Graz. Hier können zudem die wichtigsten Vorschriften (z.B. die Veranstaltungsrichtlinien, Hausordnung, Brandschutzordnung und Werberichtlinien) nachgelesen werden.

Die Universität verlangt zudem je nach Veranstaltung eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung, welche bei jeder Versicherungsanstalt abgeschlossen werden kann. Diese muss ebenfalls vor der Veranstaltung vorgelegt werden können.

## Veranstaltungsbehörde

Für die meisten Veranstaltungen, muss eine Genehmigung des Magistrats Graz eingeholt werden. Dies ist davon abhängig, ob die Veranstaltung unter das Steiermärkische Veranstaltungsgesetz fällt oder nicht (siehe Anhang). Hier kann man genau nachlesen, welche Veranstaltungen gemeldet oder angezeigt werden müssen.

Meldepflichtig sind all jene Veranstaltungen mit einer Veranstaltungsstättenbewilligung, mobile Veranstaltungen oder Kleinveranstaltungen. Anzeigepflichtig wiederum sind jene Veranstaltung ohne Melde- oder Bewilligungspflicht. Eine Veranstaltung muss allenfalls mindestens 4 Wochen vor Beginn gemeldet sein.

Dieses Gesetz wird sowohl auf alle öffentlichen als auch auf alle privaten Veranstaltungen angewandt, bei denen eine Gefährdung befürchtet werden kann. Dazu zählen mitunter alle Veranstaltung, die den Zeitrahmen von 8:00 bis 22:00 im offenen Raum übersteigen.

Ausgenommen von der Anzeigepflicht sind unter anderem Veranstaltungen, welche vorwiegend den Zwecken der Wissenschaft und des Studiums dienen (z.B. Vorträge, Kurse, Ausstellungen, Informationsstände)

Vergesst nicht, Dokumente bezüglich folgender Punkte beizulegen:

- Ablauf
- Pläne zur elektrischen und sanitären Versorgung, Verpflegung sowie zur Müllentsorgung
- Nutzungsvereinbarung mit der Universität
- Plan des Festgeländes
- Lärmkonzept
- Fluchtwegplan
- Sicherheitskonzept

Von der Genehmigung der Veranstaltungsbehörde betroffen sind auch Aufbauten wie Zelte, Bühnen und Überkopfbauten jeder Art. Die diesbezüglichen Unterlagen müssen gegebenenfalls ebenfalls erbracht werden. Selbst mit verfügbarer Nutzungsbedingung muss die Bescheinigung der Veranstaltungsbehörde an der Universität vorgelegt werden.

## Die AKM

Die AKM ist mitunter für Lizenzen zu verschiedenster Musik zuständig. Bei jeder öffentlichen Veranstaltung, bei der Musik gespielt oder wiedergegeben wird, muss eine Gebühr an die AKM entrichtet werden. Die Höhe der Gebühr ist unter anderem von den erwarteten Einnahmen der Veranstaltung abhängig. Das entsprechende Anmeldeformular ist ebenfalls im Anhang zu finden. Diese Anmeldung ist mindestens 3 Tage vor Beginn der Veranstaltung einzureichen und, im Falle einer öffentlichen Veranstaltung, auch dann durchzuführen, wenn kein Eintrittspreis festgesetzt wird. Die Anmeldung bei der AKM obliegt ebenfalls dem Hauptverantwortlichen. Zu beachten ist die Angabe der AKM Kundennummer der ÖH KFU 6E32162 und der jeweiligen Kostenstelle.

# Pflichten des Veranstalters

## Versicherung

Die Organisation eines Fests oder einer Veranstaltung ist mit viele Pflichten verbunden, um die man sich kümmern muss, um nicht mit Konsequenzen rechnen zu müssen.

Wie bereits erwähnt, verlangt die Universität eine Versicherung. Sie bietet hierfür sogar selbst zwei Versicherungspakete an. Diese Versicherung tritt für allfällige Schäden ein sowie für Gast und Mitarbeiter, die sich während der Veranstaltung verletzt haben. Sollte keine Versicherung abgeschlossen sein, haftet der Veranstalter selbst, weswegen grundsätzlich zu einer Versicherung geraten wird. Das Schadensvolumen, welches von der Versicherung abgedeckt wird, variiert. Dementsprechend sollte die Versicherung auch gewählt werden.

Die zwei Versicherungspakete der Universität sind an die Gegebenheiten der Universität angepasst. Die diesbezüglichen Informationen sind auf der Website des Veranstaltungsservice zu finden. Die Universität fordert des Weiteren vor der Durchführung der Veranstaltung, eine abgeschlossene Versicherungspolizze vorzulegen, weswegen die Versicherung zumindest eine Woche vor der Veranstaltung abgeschlossen werden sollte.

## Krisenmanagement

Neben der Versicherung ist der Veranstalter auch für ein passendes Krisenmanagement verantwortlich. Hier sollte schon früh in der Planung ein Worst-case-Szenario erstellt werden, um einzuberechnen, was bei einer Veranstaltung schiefgehen kann.

Eine Krisensituation zeigt sich mitunter darin, dass die gewohnten Standardverhaltensmuster und Strategien oder das vorhandene Wissen und die vorhandenen Ressourcen (Zeit, Geld, Versorgung...) nicht ausreichen, um die Situation zu bewältigen. Beispielsweise sollte man bei Veranstaltungen unter freiem Himmel immer daran denken, dass es regnen könnte. Entsprechend sollten vorab Planen und/ oder Schirme besorgt werden, um die Gäste trocken zu halten. Elektronische Geräte und Lebensmittel sollten ebenfalls nicht im Regen stehen gelassen werden. Auch bei einem derart banalen Beispiel müssen einige Faktoren bedacht werden, um einen geordneten und problemlosen Ablauf garantieren zu können. Insofern ist es für eine gelungene Organisation essentiell, abschätzen zu können, welche Probleme überhaupt eintreffen können. So kann es etwa bei einem Abschlussfest eher zu Ausschweifungen kommen als bei einem Vortrag.

Das Organisationsreferat bietet speziell hierfür und sofern gewünscht Beratungstreffen an. Es sei erneut betont, dass das Gelingen des Fests und die Bewältigung der Krisen nicht Aufgabe des Organisationsreferats sind und keine Haftung von dessen Seite übernommen wird.

## Rettungsdienst

Veranstaltungen ab einer gewissen Größe, bzw. Dichte benötigen zusätzlich zur ersten Hilfe einen Rettungsdienst. Um zu bestimmen, ob dies von Nöten ist, raten wir zu einer Berechnung nach dem „Maurer-Schema“. Ein darauf ausgelegter Rechner ist im Internet frei zugänglich und ebenfalls im Anhang verlinkt.

## Lärmschutz

Die Veranstaltungsbehörde schreibt in ihrer Bescheinigung einen maximalen Lärmpegel für die Veranstaltung vor, welcher allerdings nicht am Veranstaltungsgelände selbst, sondern am nächstgelegenen Wohnraumfenster gemessen wird. Um den Lärmpegel im Auge behalten zu können, empfiehlt es sich, regelmäßig Messungen durchzuführen und diese zu protokollieren. Dies dient auch dazu, notfalls die Lautstärke zu verringern, wenn man tatsächlich die Grenze überschreitet. Zur Durchführung einer solchen Messung kann man sich einfacher Apps bedienen. Wie diese Messungen aber genau zu erfolgen haben, ist in den Lärmschutzrichtlinien des Umweltbundesamtes verankert (siehe Anhang).

## Ersthelfer und Brandschutzbeauftragte

Es ist bei jeder Veranstaltung Pflicht des Hauptverantwortlichen, für die Anwesenheit von Ersthelfern und Brandschutzbeauftragten zu sorgen. Diese müssen eine Ausbildung in erster Löschhilfe bzw. in der Erster Hilfe abgeschlossen haben und können nicht durch den Rettungsdienst ersetzt werden. Meistens verfügen Mitarbeiter von Sicherheitsfirmen über eine solch Ausbildung, wobei allerdings mit der entsprechenden Firma Rücksprache zu halten sei, ob sie diese Aufgaben auch übernehmen kann.

Neben den qualifizierten Personen müssen natürlich auch die passenden Hilfsmittel vorhanden sein. Anzahl und Art der Erste-Hilfe Koffer und Feuerlöscher richten sich nach Größe und Art der Veranstaltung sowie nach der Beschaffenheit des Veranstaltungsgeländes. Feuerlöscher beispielsweise können über die Betriebsfeuerwehr beschafft werden. Es ist ratsam die Versorgung frühestmöglich abzusichern, um die Verfügbarkeit sicherzustellen.

## Jugendschutz

Sollten Minderjährige Zugang zum Veranstaltungsgelände haben, ist auch die entsprechende Jugendschutzbestimmung einzuhalten. Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr und ohne Beisein eines Vormunds müssen das Gelände bis 23:00 verlassen haben. Ab 16 ist die Aufenthaltsdauer unbeschränkt. Weiters ist der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche bis zum 16. Lebensjahr verboten. Alkohol über 14 Prozent sowie der Verkauf von Tabakwaren darf erst ab dem vollendeten 18. Lebensjahr erworben werden. Sollten Minderjährige an der Veranstaltung teilnehmen, können Armbänder verteilt werden, die das Alter entsprechend kennzeichnen. In einem solchen Fall sollten unbedingt auch Ausweiskontrollen durchgeführt werden.

## Alkoholfreie Getränke

Bei jeder Veranstaltung müssen zumindest zwei kalte alkoholfreie Getränke ausgeschenkt werden, die nicht den Preis des billigsten alkoholhaltigen Getränks übersteigen. Der Preisvergleich muss hierbei auf dem hochgerechneten Preis eines Liters erfolgen. Zudem sind die alkoholfreien Getränke erkennbar zu kennzeichnen.

## Bruchsichere Gegenstände

Es ist verboten, zerbrechliche Gegenstände auf der Veranstaltung zu verwenden. Aschenbecher beispielsweise sollten aus bruchsicherem Glas bestehen und Getränke in Plastikbechern ausgeschenkt werden.

## Sicherheitsfirmen

Zur Vermeidung einer Gefährdung der Gäste, zum Schutz der Veranstaltungsstätte, der Infrastruktur, der Mitarbeiter und der Festausstattung ist eine Sicherheitsfirma zu engagieren, die die Aufsicht übernimmt und den Einlass sowie den Auslass kontrolliert. Die Zusammenarbeit mit einer solchen Firma sei bei jeder größeren Veranstaltung angeraten. Auch hierzu hat die Universität bereits einige Partnerschaften abgeschlossen und schreibt gegebenenfalls die Anzahl der benötigten Fachkräfte vor.

Sind Sicherheitskräfte vorgeschrieben, ist ein Sicherheitskonzept auszuarbeiten, welches auch der Veranstaltungsbehörde vorzulegen ist. Ein solches Konzept ist mindestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einzuholen.

# Kalkulation und Abrechnung

Die Einkünfte sind an die ÖH zu liefern und dürfen nicht von Einzelpersonen einbehalten werden, da es sich durch die Finanzierung der ÖH um ein ÖH-internes Projekt handelt.

Für die Kalkulation werden die Einnahmen und Ausgaben in einen fixen und in einen variablen Teil gespalten. Der fixe Teil besteht hauptsächlich aus den Fixkosten, die sich aus der Veranstaltung ergeben. Dazu zählt auch etwaiges Sponsoring. Die Summe des fixen Teils muss durch einen Überschuss im variablen Teil gedeckt werden. Der variable Teil besteht aus dem Ein- und Verkauf von Waren sowie dem Erlös aus möglichen Eintrittsgeldern.

## Fixkosten

Unter die Fixkosten im Besonderen fallen sämtliche im Vorhinein bekannte und erforderliche Kosten, die das Stattfinden der Veranstaltung im geplanten Rahmen voraussetzen. Darin inbegriffen sind: Security, Reinigung, Sanitäranlagen, Müllentsorgung, Personal, Infrastruktur (Bars, Technik, etc.), Dekoration, Künstler, Gebühren und Versicherungsprämien etc. Die Fixkosten können teils durch Sponsoring oder Förderungen gedeckt werden. Auch wenn es „Fixkosten“ sind, können diese Kosten variabel ausfallen, beispielsweise wenn eine zusätzliche Reinigung etwa für ein benachbartes Grundstück anfällt.

## Variabler Teil

Der Wareneinkaufs- und Verkaufspreis, der Eintrittspreis sowie die Anzahl der Gäste sind die Elemente, die sich Großteiles auf den variablen Teil auswirken. Der Verkaufspreis von Speisen und Getränken beispielsweise muss sich, um die Wettbewerbsfähigkeit zu gewährleisten, an den Preisen der umliegenden Gastronomiebetriebe orientieren. Daraus ergibt sich eine mögliche Obergrenze. Die Untergrenze im Gegensatz dazu liegt in dem Betrag, der notwendig ist, um die Fixkosten zu decken und um die Wirtschaftlichkeit zu garantieren.

Die Anzahl der Gäste ist im vornherein schwer festzulegen. Als Obergrenze gilt das Fassungsvermögen der Veranstaltung. Die Mindestanzahl ist so zu setzen, dass die Fixkosten gedeckt werden können. Hierbei sei wieder zu beachten: Je teurer die Veranstaltung selbst, desto weniger Gäste können erwartet werden.

Einem Eintrittspreis hingegen stehen so gut wie keine Kosten gegenüber. Allerdings müssen die Gäste selbst auch bereit sein, überhaupt Eintritt zu zahlen. Durch einen Eintrittspreis kann immer von einer Verminderung des Gästeaufkommens ausgegangen werden. Zudem ist ein Eintrittspreis auch nicht bei jeder Veranstaltung angebracht.

## Wechselgeld und Scheck

Um einen Vorschuss auf das Wechselgeld, das man zur Verfügung stellen kann, zu erhalten, kann man beim Finanzreferat einen Scheck beantragen. Dieser Scheckantrag sollte dem Projektantrag beigelegt werden.

Die Höhe und Aufteilung des Wechselgeldes orientiert sich stark an der Preisgestaltung, an der erwarteten Anzahl der Gäste und an einem möglichen Pfand. Es sollte immer

Wechselgeld auf Reserve und in ausreichender Menge vorhanden sein. Größere Summen sollten zumindest eine Woche vor der Veranstaltung abgehoben werden.

## Abrechnung während der Veranstaltung

Um die Warenbestände richtig abrechnen zu können, müssen Anfangs- und Endbestand sowie Nachlieferungen erhoben werden. Um Übersichtlichkeit sowie eine Nachvollziehbarkeit zwischen Umsatz und Warenverkehr zu gewährleisten, ist es notwendig, jede Kassenstelle einzeln abzurechnen.

## Abrechnung nach der Veranstaltung

Während der Veranstaltung sind gegebenenfalls zumindest zwei getrennte Kassen, eine für Getränke- bzw. Warenumsatz und eine für die eingehobenen Eintrittsgelder, zu führen. Die Einnahmen der Veranstaltung sind unverzüglich nach Ende der Veranstaltung bei der Bank (IBAN auf der Homepage des Finanzreferates) oder im Sekretariat einzuzahlen. Es besteht die Möglichkeit, auf Anfrage bzw. unter Vorbestellung das Geld im Nachttresor der Bank zu lagern. Alle Ausgaben sollten über Rechnungen an die ÖH verrechnet werden. Rechnungen, die an die ÖH geschickt werden, müssen in der Rechnungsadresse oder im Betreff den Namen der Veranstaltung beinhalten, damit die Rechnung eindeutig einer bestimmten Veranstaltung zugeordnet werden kann. Ebenso sollten auch alle Lieferscheine an die Buchhaltung übermittelt werden, damit dort eine korrekte Zuordnung der Rechnungen erfolgen kann. Für die persönliche Abrechnung empfiehlt sich eine Kopie der Lieferscheine. Für Abrechnungen über Auslagenersatz- und Scheckformulare sind Name des Empfängers und Zweck anzugeben. Die Abrechnungen haben zeitnah nach der Veranstaltung zu erfolgen. Dabei ist auch die Gebarungsordnung unter allen Umständen einzuhalten (siehe Anhang).

# Sponsoring und Marketing

## Sponsoring

Grundsätzlich ist die ÖH ein attraktiver Partner, da sie das Recht hat, auf dem Campus zu werben bzw. Werbematerial zu verteilen oder Aussendungen an die Studierenden weiterzuleiten. Dabei ist darauf zu achten, dass die Werbung nur im Umfeld der Veranstaltung erfolgt. Wie viel Werbefläche zur Verfügung steht, muss im Vorhinein mit der Universität besprochen werden. Bezüglich umfangreicherer Werbeaktivitäten muss zusätzlich Rücksprache mit dem Vorsitz der ÖH gehalten werden.

## Marketing

Um möglichst viele Interessierte zu erreichen, ist auf eine frühe Bewerbung der Veranstaltung zu achten. Wenn man die Veranstaltung bewerben will, sind die Werberichtlinien der Universität Graz zu berücksichtigen (siehe Anhang). Dies beinhaltet mitunter die Verteilung von Flyern und das Aufkleben von Plakaten. Weitere Werbemöglichkeiten bieten soziale Medien wie Facebook. Zudem kann der Vorsitz die Veranstaltung über die Newsletter bewerben.

## Kartenverkauf

Zunächst gilt es zu klären, ob ein Vorverkauf der Karten geplant ist. Dabei müssen sowohl genügend Karten gedruckt werden als auch der Verkauf früh genug erfolgen. Bei einem Vorverkauf bietet sich eine Vergünstigung der Karten an. Das Sekretariat, Stände der ÖH oder eventuell umliegende Lokale können nach vorheriger Absprache für den Verkauf genutzt werden. Dabei ist jede Verkaufsstelle einzeln abzurechnen und genauestens zu überwachen.



# Infrastruktur

## Bars

Für die Ausstattung der Bars bieten einige Getränkeliieferanten die Vermietung von Barelementen an. Um die Verfügbarkeit zu garantieren, sollten benötigte Elemente besonders während der Hochsaison frühzeitig bestellt werden.

Beim Aufbau der Bar sollten einige Grundsätze beachtet werden:

- genügend Fläche (2,5 Meter Barlänge pro 100 Gäste),
- Stabilität des Aufbaus,
- Abgrenzung zu den Gästen (um Zugang zum Barraum/unter die Theke) zu verhindern,
- Tiefe der Bar (rund 1,5 Meter Bewegungstiefe),
- Sauberkeit und Trockenheit des Barbereichs,
- ausreichende Beleuchtung

Bei einem U-förmigen Aufbau sollten sieben Meter Bar Länge nicht überschritten werden. Zur Stabilisierung eignen sich Lieferpaletten. Zusätzlich können die Aufbauten mit Gurten, abgesichert werden.

## Toiletten

Primär ist mit der Universität abzuklären, ob die universitätseigenen Sanitäranlagen verwendet werden dürfen. Bei Zusage sei angeraten, eine Reinigungskraft zu engagieren.

Sollte nun der Fall eintreten, dass das Benutzen dieser Sanitäranlagen nicht gestattet ist, müssen mobile Toiletten in ausreichendem Maße, das heißt pro 50 Personen und Geschlecht zumindest eine Toilette, und gemäß Vorlagen vorhanden sein. So müssen die Toiletten einerseits ausreichend beleuchtet und andererseits die Bereiche für Männer und Frauen klar voneinander getrennt sowie mit einem Blickschutz versehen sein.

## Absperrungen

Oft müssen bestimmte Teile eines Geländes abgesperrt werden. Die genauen Bereiche sind mit der Universität bzw. der Sicherheitsfirma abzuklären. Um die Toiletten in ihrem Raum optisch abzusperren eignen sich beispielsweise Baugitter mit Sichtblenden.

## Nachschub und Lager

Der Nachschub der Waren, die nicht in den Bars Platz und Verwendung finden, sind in einem absperrbaren Lagerbereich zu verwahren. Hierbei sollte auf Diebstahlsicherheit sowie auf die Möglichkeit der Stromversorgung (etwa für Kühlbehälter) geachtet werden.

## Müllentsorgung und Reinigung

Je nach verwendeten Materialien sind entsprechende Müllcontainer bereitzustellen. Dabei ist bereits im Vorhinein auf die Mülltrennung zu achten. Die Container sind in einem abgegrenzten Bereich zu platzieren.

Bei jeder Veranstaltung ist die Sauberkeit des Veranstaltungsortes zu gewährleisten. Möglicher Ansprechpartner hierfür ist die Verantwortliche des Veranstaltungsbüros der Universität Graz. Auch dies sollte bereits vor der Veranstaltung geklärt werden.

# Personal

Für jeden Beteiligten des Personals besteht ein absolutes Alkoholverbot während der Veranstaltung. Die genaue Aufgabenverteilung und die Zeitpläne sollten in einer Teambesprechung, etwa eine Woche vor der Veranstaltung, erfolgen. Bei größeren Festen besteht die Möglichkeit, die Mitarbeiter über die ÖH (WICHTIG: keine Barzahlungen) zu entlohnen. Eine mögliche Entlohnung muss im Vorhinein mit dem Vorstand abgeklärt werden.

## Organisationsteam

Beim Organisationsteam bietet es sich an, ein Organigramm mit einer losen Hierarchiestruktur zu erstellen. Hierbei sollte zwar der Projektleiter der Hauptverantwortliche sein, dennoch sollte aber innerhalb des (engeren) Organisationsteams eine „grass-root-organisations“-ähnliche Struktur gewählt werden. Das bedeutet, dass innerhalb des Führungsteams ein steter Diskurs über Verbesserungsvorschläge und eine sich laufend wiederholende Überprüfung der Zielsetzung gegeben sind. Dies ist einerseits für die Qualitätssicherung des Projektes wichtig und ermöglicht andererseits jedem Mitglied, sich besser mit dem Projekt zu identifizieren. Dadurch werden die Aufgaben automatisch den Leuten zugeordnet, die sich am besten mit den jeweiligen Aufgabenfeldern auskennen. Bei dieser Art von Diskurs ist es essentiell, dass sich alle Beteiligten zu Wort melden und gleichberechtigt sind. Jedes Mitglied des Teams sollte, sofern es keine Überschneidungen der Arbeitsbereiche gibt, unabhängig von den anderen Mitgliedern in seinem Aufgabenbereich arbeiten können. Ein regelmäßiger Informationsaustausch sollte natürlich dennoch erfolgen. Da einige Aufgaben voneinander abhängen, gilt es primär, den Zeitplan genau einzuhalten.

Die Mitglieder des Organisationsteams sind für die einzelnen Bereiche verantwortlich und haben deswegen während der Veranstaltung keine fixe Beschäftigung. Sie müssen flexibel und jederzeit abrufbar sein, um Probleme in ihrem Aufgabenfeld lösen zu können. Der Projektleiter muss zusätzlich während des Auf- und Abbaus sowie während der gesamten Veranstaltung durchgehend persönlich anwesend sowie telefonisch erreichbar sein.

## Ausschank

Pro Bar ist eine für die Bar- und Standabrechnung verantwortliche Person zu benennen, die die ihr zugeteilte Bar zu beaufsichtigen und Probleme jeglicher Art zu melden hat. Bei mehreren Bars wird noch eine weitere Person damit beauftragt, den gesamten Gastronomiebereich zu überwachen, für die Wechselgeldreserven und Nachlieferungen zu sorgen sowie regelmäßig volle Kassen zu leeren. Dies verschafft mehr Ordnung und Überblick hinter der Bar.

Pro Bar sind mindestens zwei Personen einzusetzen. Steigt die Bedienfläche, werden mehr Leute benötigt. Idealerweise besitzt das eingesetzte Personal bereits Erfahrung in der Gastronomie. Um eine mögliche Einschulung zu gewährleisten, sollten auch die Verantwortlichen zumindest Grundkenntnisse aufweisen.

## Nachschub und Entlehnung

Es besteht die Möglichkeit, über das Organisationsreferat Gegenstände und Waren aus dem Lager zu entleihen. Hierbei ist zu beachten, dass bei der Entlehnung genügend Transportmittel zur Verfügung stehen. Der Transport der Gegenstände ist nicht Aufgabe der

Mitarbeiter des Organisationsreferats, sondern der Entlehner. Für die Dauer der Entlehnung sind maximal 30 Minuten vorgesehen. Sollte diese Zeit überschritten werden, steht es den entlehnenden Sachbearbeitern des Organisationsreferats zu, die überzogene Zeit in Rechnung zu stellen.

Es sei zu betonen, dass es nicht Aufgabe des Organisationsreferats ist, Nachschublieferungen anzubieten. Benötigter Nachschub sollte daher unbedingt in der Nähe des Festes gelagert werden. Während hierbei auch auf Diebstahlsicherung zu achten ist, muss ein Personal für den Nachschub abgestellt werden, dass alle Stände versorgt. Des Weiteren muss aufgezeichnet werden, welche Bar welche Nachlieferung bekommen hat.

## Techniker

Sollten elektrische Anlagen zum Einsatz kommen, ist eine für die Technik verantwortliche Person zu bestimmen. Diese muss während der gesamten Veranstaltung anwesend oder zumindest so erreichbar sein, sodass sie bei technischen Problemen direkt eingreifen kann. Diese Person sollte auch schon in die Planung des Aufbaus miteinbezogen werden, um von Beginn an alles Nötige bereitstellen zu können. Sollten auch Live-Bands bei der Veranstaltung auftreten, kann es weiters notwendig sein, fachkundiges Personal für den Umbau der Bühne zu engagieren.

# Technik

Jede Art von Technik und die dafür benötigten Anschlüsse müssen mit dem Veranstaltungsservice der Universität Graz abgeklärt werden. Hierbei wird aufgrund der strengen Auflagen von der Verwendung von Gas abgeraten, die auch von der Universität selbst eher ungern gesehen wird. Bei Wasseranschlüssen muss die Haustechnik kontaktiert werden. Die Kontakte zur Haustechnik und zu den Elektrikern werden direkt über den Veranstaltungsservice hergestellt.

## Elektrik

Das größte Problem, kann sich durch eine nicht ausreichende elektrische Versorgung ergeben. Um dem vorzubeugen, sollten die Anschlusswerte ermittelt werden. Dafür sollte mit dem Elektriker der Universität eine Planung der Stromversorgung durchgeführt werden. Ebenso muss dafür gesorgt werden, dass die Verkabelung gut am Boden befestigt ist und kein Sicherheitsrisiko darstellen kann. Bei den Verteilern ist darauf zu achten, dass sie in einem vor Wasserschaden geschützten Bereich positioniert werden. Es ist möglich, Verkleidungen zu besorgen, welche die Kabel auf begehbaren Flächen abdecken. Sobald alle Kabel verlegt sind, ist die gesamte Elektrik von einem zertifizierten Elektrounternehmen abzunehmen. Des Weiteren sollte vom entsprechenden Unternehmen eine Garantie ausgestellt werden, auf die auch vor Ort jederzeit zugegriffen werden kann.

## Aufbauten

Große Aufbauten, wie Bühnen oder Zelte, müssen von Statikern abgenommen werden und geerdet sein. Der Aufbau sollte durch externe Dienstleister erfolgen, die oft auch den Aufbau organisieren. Auch bei kleineren Aufbauten, die meist selbst vorgenommen werden, müssen die gesetzlichen Vorschriften beachtet werden.

Des Weiteren ist auch die Versorgung von Licht- und Tonanlagen rechtzeitig zu planen. Insbesondere bei größeren Festen sollte über eine Veranstaltungstechnikfirma die passende Ausrüstung angemietet werden. Es wird zudem empfohlen, sollte die Auslastung für den normalen Stromkreis zu groß werden, Kühlschränke und Licht an eigene abgesicherte Stromkreise anzuschließen.

# Kontaktdaten

## Werbung am Campus

Mag. Sigrid Golinar-Kleemaier  
+43 (0)316 380 - 1819  
+43 (0)316 380 - 9175  
[werbungamcampus@uni-graz.at](mailto:werbungamcampus@uni-graz.at)

## Veranstaltungsbüro Uni Graz

### Leitung

Mag. Dieter Lang  
+43 (0)316 380 - 2143  
[veranstaltungsservice@uni-graz.at](mailto:veranstaltungsservice@uni-graz.at)

### Veranstaltungsbetreuung

Gabriela Pirsch  
+43 (0)316 380 - 2180  
+43 (0)664 84 63 141  
[veranstaltungsservice@uni-graz.at](mailto:veranstaltungsservice@uni-graz.at)

Sabine Bodinger  
+43 (0)316 380 - 2146  
[veranstaltungsservice@uni-graz.at](mailto:veranstaltungsservice@uni-graz.at)

## AKM

Geschäftsstelle Graz  
Körosistraße 64/I  
8010 Graz  
+43 (0) 50717-16588  
**Kundennummer der ÖH KFU: 6E32162 (bitte unbedingt angeben)**  
[gest.graz@akm.at](mailto:gest.graz@akm.at)

### Innendienst

Daniela Kaufmann  
+43 (0) 50717-16525  
+43 (0) 50717-96525  
[daniela.kaufmann@akm.at](mailto:daniela.kaufmann@akm.at)

## **HochschülerInnenschaft der KFU:**

### Allgemeine Anfragen und Entlehnung

Tel.: 0316/380-2959

Tel.: 0676/897519327

[organisation@oehunigraz.at](mailto:organisation@oehunigraz.at)

### Lastenrad

Tel.: 0316/380-2910

[sekretariat@oehunigraz.at](mailto:sekretariat@oehunigraz.at)

### Finanzreferat

Telefon: 0316 380 2905

[finanz@oehunigraz.at](mailto:finanz@oehunigraz.at)

# To-do Liste für ein Projekt/eine Veranstaltung

Die beigelegten Zeitvorgaben können hierbei größtenteils als Empfehlung gesehen werden, da sie mitunter von Größe und Komplexität des Projekts abhängen.

## **10 Wochen vorher sollten:**

- eine Projektwürdigkeitsanalyse;  
(→ hier stellt sich die Frage: Sind die Kosten durch die Ergebnisse aufwiegar oder überwiegen mögliche Risiken?)
- eine Durchführbarkeitsanalyse;  
(→ betrifft Personal, Know-how, finanzielle Mittel, Zeit und Wirtschaftlichkeit)
- eine Prozessorientierung;  
(→ bezieht sich auf das Fixieren der Termine, Festlegen des Ressourcenplanes und der Ziele)
- ein Projektstrukturplan;  
(→ meint Mindmap, Meilensteine, Arbeitspaketbeschreibung und -spezifikation)
- sowie die Kontaktaufnahme mit der Universität und die Besprechung des Grundkonzepts durchgeführt werden.
  
- **Besprechung mit dem Finanzreferat und Einreichung des Projektantrags (gegebenenfalls das Formular mit Anhängen und Kalkulationen einreichen).**

## **9 Wochen vorher sollten:**

- Bühnen oder Zelte bereits fixiert werden.

## **8 Wochen vorher sollten:**

- die Raumreservierung an der Universität erledigt,
- Nutzungsvereinbarungen bei externen Veranstaltungen geklärt
- sowie ein Plan über die Aufstellungen am Festgelände erstellt werden.

## **mindestens 6 Wochen vorher:**

- sollte eine Anzeige der Veranstaltung bei der Veranstaltungsbehörde erfolgt sein, **ACHTUNG!** Je nach Art und Umfang sind verschiedene Formulare abzugeben
- das Festinventar bestellt
- sowie die Ausschreibung für das Personal getätigt sein.

## **5 Wochen vorher sollten:**

- Layout für Drucke erledigt und in Druckauftrag gegeben sein (z.B. Flyer etc.).



#### **4 Wochen vorher sollten:**

- Bewerbung (Flyer, Mundpropaganda ...) und Kartenverkauf,
- eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen
- und die Meldung der Müllcontainer und der Reinigung an der Universität erledigt sein.

#### **2 Wochen vorher müssen:**

- die Entlehnliste beim Organisationsreferat vorliegen  
(und vom Finanzreferat bewilligt werden)
- sowie ein Elektroattest/ eine Abnahme vereinbart werden.

#### **1 Woche vorher sollten:**

- Getränke bestellt,
- Wechselgeld vorbereitet
- eine AKM-Abgabe getätigt sein (die Abgabe spätestens 3 Werktage zuvor).  
(Kundennummer der ÖH KFU: 6E32162 bitte unbedingt angeben)

#### **nach dem Fest gilt es:**

- eine Abrechnung zu erstellen
- die fertige Abrechnung dem Finanzreferat vorzulegen.

# To-do Liste für den Veranstaltungstag

Die beigelegten Zeitvorgaben können hierbei größtenteils als Empfehlung gesehen werden, da sie mitunter von Größe und Komplexität des Projekts abhängen.

- ✓ rechtzeitig mit dem Aufbau beginnen,
- ✓ Wetterschutz und Ersatzkleidung für Notfälle mitnehmen,
- ✓ die Lieferungen annehmen und auf Vollständigkeit sowie Unversehrtheit überprüfen,
- ✓ mindestens 6 Stunden vor Beginn des Ausschanks die Getränke einkühlen und die Kühlschränke in Betrieb nehmen,
- ✓ mindestens 3 Stunden vor Beginn der Veranstaltung die Anschließung der elektrischen Geräte durch einen Elektriker erledigen lassen,
- ✓ mindestens 2 Stunden vor Beginn des Ausschanks den Bierkühler in Betrieb nehmen und auf Funktionalität überprüfen,
- ✓ mindestens 2 Stunden vor Beginn der Veranstaltung alle Aufbauten und die Begehbarkeit des Geländes überprüfen,
- ✓ mindestens 1 Stunde vor Beginn soll der Hauptverantwortliche der Bar seinen Posten übernehmen und seine Aufgaben notfalls erklärt bekommen,
- ✓ Wechselgeld abholen und ausgeben,
- ✓ Stolperfallen und sonstige Gefahrenquellen entfernen oder absichern,
- ✓ etwaige zusätzlich benötigte Toilettenanlagen aufstellen,
- ✓ Fluchtwegbeleuchtungen anbringen und Fluchtwege auf Barrierefreiheit überprüfen,
- ✓ mindestens 1 Stunde vor Beginn Absprache mit und Zuweisung der Security zu ihren Aufgabengebieten leisten,
- ✓ Haftungsausschlüsse anbringen (z.B. an der Garderobe).

# Nützliche Links

Gebarungsordnung:

<https://finanz.oehunigraz.at/files/2017/01/201612-Gebarungsordnung.pdf>

Festrichtlinien:

<https://downloads.oehunigraz.at/files/2013/01/Festrichtlinie-lt UV Beschl 25 01 2012.pdf>

Formulare des Finanzreferates:

<https://downloads.oehunigraz.at/formulare/formulare-finanzreferat/>

Anmeldungsinformationen bei der Stadt Graz:

[https://www.graz.at/cms/beitrag/10201573/7754812/Ansuchen\\_fuer\\_Veranstaltungen.html](https://www.graz.at/cms/beitrag/10201573/7754812/Ansuchen_fuer_Veranstaltungen.html)

Werbung am Campus:

<https://fundraising.uni-graz.at/de/werbung-am-campus/downloads/>

Veranstaltungsservice Uni Graz:

<https://veranstaltungsservice.uni-graz.at/de/organisatorisches/>

Anmeldeformular AKM:

[http://www.akm.at/wp-content/uploads/2017/03/anmeldeformular\\_ev.pdf](http://www.akm.at/wp-content/uploads/2017/03/anmeldeformular_ev.pdf)

Steiermärkische Veranstaltungsgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrStmk&Gesetzesnummer=20000296>

Maurer-Schema:

<https://www.hiorg-server.de/maurer.php>

Lärmschutzrichtlinien:

<http://www.umweltbundesamt.at/fileadmin/site/publikationen/REP0310.pdf>

Sonderprojekttopf:

<https://downloads.oehunigraz.at/files/2012/10/SoPro-richtlinien1.pdf>

<https://sopro.oehunigraz.at/>