

Checkliste für Veranstaltungsorganisation

❖ Pflichten des Veranstalters:

- Einreichung eines Ansuchens im Facility Management
- Absprache mit Brandschutzbeauftragten (zulässige Personenanzahl, Fluchtwege, Brandschutz, Erste-Hilfe-Organisation etc.)
- Behördliche Genehmigungen (wenn notwendig)
- Versicherungsabschluss (wenn notwendig)
- Einhaltung der maximalen Personenanzahl.-Bei Nichteinhaltung haftet der Verantwortliche!
- Einhaltung der Veranstaltungsbedingungen, Brandschutzordnung, Hausordnung etc.
- Benachrichtigung der unmittelbar angrenzenden Nachbarn

❖ Aufgaben Facility Management:

- Genehmigung nach Rücksprache mit Rektorat
- Beratung des Veranstalters zum Veranstaltungsstandort bzw. der Räumlichkeiten
 - ◆ Verwaltung Festsaal, Nördliches Turmzimmer, Aula Schwackhöfer, Aula Muthgasse I + II, Seminarräume UFT
 - ◆ Hörsäle können nur während der Lehrveranstaltungs-freien Zeit für Veranstaltungen genutzt werden. Die Freigabe erfolgt vom Zentrum für Lehre.
- Organisation von Personal: (Kosten auf Anfrage)
 - ◆ Bewachung außerhalb der Geschäftszeiten. Geschäftszeiten sind:
 - Türkenschanze: Vorlesungszeit: 6.30-21.30 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit: 6.30 Uhr-20.00 Uhr
 - Muthgasse: Vorlesungszeit: 6.30-21.30 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit: 6.30-20.00 Uhr
 - UFT Tulln: Vorlesungszeit/Vorlesungsfreie Zeit: 8-14 Uhr
 - ◆ Reinigung.
 - ◆ Technische Betreuung.
- Bereitsstellung Mobiliar (Posterwände, Stehtische, Tische, Sesseln etc.)
- Verrechnung