

Veranstaltungsvorbereitung

Raum: zu GZ

Wochentag, Feiertag	TT.MM.JJ
Uhrzeit von	bis

Kontaktdaten Veranstalter	
Veranstalterin/ Veranstalter	
Bevollmächtigte Ansprechperson bei Veranstaltung	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	

Veranstaltung
Art der Veranstaltung
Titel der Veranstaltung
Name der Künstlerin/des Künstlers, Vortragende/r, Anzahl der Mitwirkenden, etc.

Universität Salzburg / Ansprechperson(en)		
Verantwortliches Objektteam		
Adresse	5020 Salzburg	
Telefon	0662/ 8044-	
Mobiltelefon		
Fax	0662/ 8044-	
E-Mail		

Brandschutz	
Name	Fr. Ing. Nicole Kandler, MA Brandschutzbeauftragte (BSB) der Universität Salzburg Kapitelgasse 6 5020 Salzburg
Telefon	0662 / 8044-2198
E-Mail	brandschutz@sbg.ac.at oder nicole.kandler@sbg.ac.at

Auflagen (siehe Buchungsformular)
Brandschutz – BSB (brandschutz@sbg.ac.at) Anzahl der zu unterweisenden Personen: _____ Name 1. Person:..... Name 2. Person:..... Veranstalter/in haftet für das Erscheinen dieser Personen zur Unterweisung und zur Veranstaltung!

Begehung am:	
Name Teilnehmerin/ Teilnehmer	Veranstalterin/Veranstalter <input type="checkbox"/> Universität <input type="checkbox"/> Brandschutz <input type="checkbox"/> Dokumente beiliegend <input type="checkbox"/>

Zeitablauf			
Anlieferungen	was: am:	von	bis
Aufbauzeit	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	von	bis
Proben etc.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	von	bis
Pause	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein 1. Veranstaltungshälfte Min: Pausendauer (min): 2. Veranstaltungshälfte Min:		
Abbauzeit	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	von	bis

Programm / genaue Angaben

Bestuhlungsvariante	
Umbestuhlung zeitlich überhaupt möglich (wg. Vor- Nachnutzung)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Skizze Möbelaufstellung etc.	
Dekoration	
Beim Aufstellen von zusätzlichem Inventar, sei es universitätseigenes oder jenes der/des Veranstalterin/Veranstalters, sind alle Auflagen eines veranstaltungsbehördlichen Bescheides bzw. des Buchungsantrages hinsichtlich Materialqualifikation und Standorten zu berücksichtigen.	

Zusatzausstattung	
Pult	
Ton	
Beamer	
Mikrofone	
W-LAN	
Sonstiges	

Catering Buffet/Küche und/oder Konferenzraum E-Burg, Nawi (Vorbereitungsraum HS 402) etc.	
Buffet/Küche/ Raumbenutzung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Angaben zum Caterer	
Nutzung Starkstromdose	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Anlieferung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja was: wann:
Programmverkauf/ Abendkasse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wo:
Merchandising	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja was: wo:

Reinigung
Bei umfangreicheren (mehrere Tage, mehrere Räume) oder besonders hochwertigen Veranstaltungen empfiehlt es sich unter Umständen, tagsüber kostenpflichtige Zusatzreinigungen (für Toilettenkontrolle usw. – nach Absprache mit dem Objektteam – über die Wirtschaftsabteilung oder Direktverrechnung/MwSt.!) zu beauftragen.

Ticketverkauf / Preise	
Verkauf über	
Preise von - bis	Kartenzahl:
Ermäßigung/en	
Freie Platzwahl	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Werbematerial	Bitte je 1 Exemplar an die Universität Salzburg;
Öffentlich nach Salzburger VA-Gesetz	Öffentliche Veranstaltungen im Sinn dieses Gesetzes sind allgemein zugängliche, zum Vergnügen oder zur Erbauung (Duden: andächtige Erhebung des Gemüts; erhebende innere Stimmung) der Teilnehmer bestimmte Darbietungen und Einrichtungen; hierzu gehören insbesondere Theatervorstellungen, Konzerte, Ausstellungen, Filmvorführungen, sportliche Wettkämpfe und Vorführungen, Tierschauen, Schaustellungen, Belustigungen, Spielapparate und dgl. Ausnahmen in Abs 2. <input type="checkbox"/> ja

Akonto - 50 % der Miete können vorgeschrieben werden!	
Veranstalterhaftpflicht-Polizze	
in Kopie beigebracht	

Salzburg, am / Universität Salzburg

Salzburg, am / Veranstalterin/Veranstalter