

Handbuch für Veranstaltungen

Inhalt

Handbuch für Veranstaltungen.....	1
Kurzübersicht: Was ist zu tun, um eine Veranstaltung zu melden?	2
Teil 1: Handbuch Abwicklung	3
1. Abwicklung - Detail.....	3
2. Kosten	4
3. Schäden.....	4
4. Veranstaltungen außerhalb der normalen Gebäudeöffnungszeiten	5
5. WLAN.....	5
Teil 2: Praxisleitfaden für Veranstaltungen.....	5
§ 1 Allgemeines.....	5
§ 2 Veranstaltungstypen.....	5
§ 3 Kosten.....	6
§ 4 Div. Pflichten der Veranstalterin/des Veranstalters	6
§ 6 Verantwortliche Personen.....	7
§ 7 Vorschriften	7
Auflistung Beilagen.....	8

Kurzübersicht: Was ist zu tun, um eine Veranstaltung zu melden?

Schritt 1

Ansuchen zur Genehmigung einer Veranstaltung

Das Ansuchen zur Genehmigung der Durchführung einer Veranstaltung ist bei der Abteilung Public Relations und Medien einzureichen. Das vollständig ausgefüllte Formular muss für eine Veranstaltung mit einer Teilnehmerzahl von über 100 Personen mindestens sechs Monate im Voraus einlangen. Bei einer Veranstaltung mit einer geringeren Teilnehmerzahl mindestens sechs Wochen.

⇒ Hier geht's zum Download: <https://www.i-med.ac.at/event/>

Schritt 2

Raumbuchung

Die Raumbuchung für Veranstaltungen erfolgt durch die Abteilung Public Relations und Medien. Eventuelle notwendige weitere Genehmigungen und Raumbuchungen bei Partnern (z. B. Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, Tirol Kliniken) werden durch die Abteilung Public Relations und Medien vorgenommen.

Schritt 3

Weitere Informationen durch die Abteilung Public Relations und Medien

Nach Beurteilung des vorliegenden Ansuchens durch die Abteilung Public Relations und Medien, erhalten Sie weitere Informationen zu den gegebenenfalls anfallenden Kosten sowie zur weiteren Durchführung. Zur Erhebung der für die Durchführung der Veranstaltungen zu treffenden Maßnahmen und deren zeitlichen Ablauf wird gegebenenfalls eine Besprechung organisiert.

Alle weiteren relevanten Bestimmungen entnehmen Sie dem Handbuch und dem Praxisleitfaden für Veranstaltungen.

Teil 1: Handbuch Abwicklung

1. Abwicklung - Detail

Schritt 1

Das Ansuchen zur Genehmigung der Durchführung einer Veranstaltung ist bei der Abteilung für Public Relations und Medien einzureichen. Das vollständig ausgefüllte Formular muss für eine Veranstaltung mit einer Teilnehmerzahl von über 100 Personen mindestens sechs Monate im Voraus einlangen. Bei einer Veranstaltung mit einer geringeren Teilnehmeranzahl mindestens sechs Wochen im Voraus. Die Genehmigung einer Veranstaltung erfolgt durch die Rektorin/den Rektor nach Vorlage aller erforderlichen Unterlagen durch die Abteilung Public Relations und Medien. Generell wird an der Medizinischen Universität Innsbruck zwischen internen und externen Veranstaltungen unterschieden. (Siehe Teil 2 § 2 Veranstaltungstypen)

⇒ Hier geht's zum Download: <https://www.i-med.ac.at/event/>

Schritt 2

Die Raumbuchung für Veranstaltungen erfolgt durch die Abteilung Public Relations und Medien unter Einbindung der Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten. Eventuell notwendige weitere Genehmigungen und Raumbuchungen bei Partnern (z. B. Leopold-Franzens-Universität Innsbruck, Tirol Kliniken) werden durch die Abteilung Public Relations und Medien vorgenommen.

Schritt 3

Nach Genehmigung des vorliegenden Ansuchens durch die Abteilung Public Relations und Medien, werden zur Erhebung der für die Durchführung der Veranstaltungen zu treffenden Maßnahmen alle beteiligten Abteilungen informiert, gegebenenfalls wird durch die Abteilung Public Relations und Medien eine Besprechung organisiert.

Bei dieser Besprechung ist seitens der Veranstalterin/des Veranstalters ein grober Terminplan, welcher die gewünschte Abwicklung der Maßnahmen wie Anlieferung, Aufbau, Ablauf, Abbau, Reinigung, Abtransport etc. beinhaltet, vorzulegen. Im Anschluss an die Besprechung soll eine Begehung der Räumlichkeiten durchgeführt werden. Dabei soll die Vorstellung der Organisatorin/des Organisers zum Aufbau und Ablauf der Veranstaltung erläutert werden. Hierbei können etwaige weitere benötigte Mittel (Projektor, WLAN Zugang, Garderoben, Posterwände etc.) und diverse Änderungen eventuell auf Grund gesetzlicher Vorgaben (z.B. Einhaltung Fluchtwege oder Brandschutzvorgaben) oder über den Standard hinausgehende Anforderungen an die technische Infrastruktur erörtert werden.

Schritt 4

Vor Beginn einer Veranstaltung bzw. vor dem Aufbau/der Einbringung der für die Veranstaltung/zur Abwicklung der Veranstaltung benötigten Güter/Utensilien hat eine ordentliche Übergabe der Räumlichkeiten und der zur Verfügung gestellten Ausstattung samt Protokoll und Fotodokumentation an die Veranstalterin/den Veranstalter seitens der Abteilung Facility Management und die Abteilung Public Relations & Medien zu erfolgen.

Nach Abschluss der Veranstaltung ist wiederum eine Begehung zur Besichtigung der Räumlichkeiten und deren Ausstattung, zur Erhebung eventuell entstandener Schäden/Beschädigungen an den Räumlichkeiten und deren Einrichtung/Ausstattung durch die Gebäudeverwaltung bzw. durch die zuständige Person der Abteilung Facility Management und der Abteilung Public Relations und Medien durchzuführen. Die Rückstellung der Räumlichkeiten und der zur Verfügung gestellten Ausstattung ist ebenfalls ordentlich zu dokumentieren (Protokoll). Entstandene Schäden sind unverzüglich zu melden (siehe Teil 1 Punkt 3.)

2. Kosten

Die Miet- und Betriebskosten werden gemäß der gültigen Kostentabelle erhoben. Die Veranstalterin/der Veranstalter erhält eine Kostenübersicht vor der Veranstaltung über die Miet- und Betriebskosten von der Abteilung Public Relation und Medien. Die ggwf. anfallenden Personalkosten werden entsprechend der aktuell gültigen Stundensätze abgerechnet. Die Kosten für ggwf. benötigte über den Standard hinausgehende IT Infrastruktur werden von der Abteilung Informationstechnologie bekanntgegeben. Die Vorbereitung der Rechnungserstellung erfolgt durch die Abteilung Public Relations und Medien, die Rechnungserstellung sowie Eingangskontrolle erfolgt durch die Abteilung für Finanzen und Rechnungswesen. Reinigungskosten werden den Veranstaltern direkt vom ausführenden Unternehmen in Rechnung gestellt.

Weder bei internen noch externen Veranstaltungen besteht seitens der Veranstalterin/des Veranstalters ein Anspruch darauf, technischen Support oder organisatorische Unterstützung durch MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Innsbruck zu erhalten. Nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Ressourcen kann durch Genehmigung der Rektorin/des Rektors Unterstützung einer Veranstaltung durch MitarbeiterInnen der Abteilung Public Relations und Medien angeboten werden.

3. Schäden

Schäden sind unmittelbar der Abteilung Public Relations und Medien zu melden.

Kontakt:

0512/9003-70081

0676/8716 – 72081 (Kein Nottelefon, keine Bereitschaft, keine Erreichbarkeit außerhalb der Dienstzeit)

E-Mail: events@i-med.ac.at

Sollte unter dieser Nummer niemand erreichbar sein, ist unverzüglich die Abteilung Facility Management zu informieren.

Im Falle eines Schadens an der haustechnischen Infrastruktur ist umgehend die Abteilung Facility Management unter der Rufnummer +43 (0)512 9003 71051 und via E-Mail (facilitymanagement@i-med.ac.at) in Kenntnis zu setzen. Der technische Bereitschaftsdienst ist nur bei Notfällen wie z.B. Wasserschaden, Gefahr in Verzug, Stromausfall etc., unter der Rufnummer +43 (0)676 8716 72200 zu verständigen.

VeranstalterInnen sind verpflichtet, die entstandenen Schäden umgehend schriftlich inkl. Fotodokumentation der Abteilung Public Relations und Medien zur Weiterleitung an die zuständigen Fachabteilungen zu melden.

4. Veranstaltungen außerhalb der normalen Gebäudeöffnungszeiten

Für Veranstaltungen außerhalb der normalen Gebäudeöffnungszeiten ist bei der Abteilung Public Relations und Medien ein Antrag über die Bereitstellung von etwaigen Schließmedien zu stellen. Jene werden erst nach Vorliegen der Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung durch die Rektorin/den Rektor an die Veranstalterin/den Veranstalter ausgehändigt.

5. WLAN

Grundsätzlich besteht in allen Bereichen, in denen die technische Infrastruktur vorhanden ist, die Möglichkeit zur Nutzung von EDUROAM.

Darüber hinaus gibt es ggbf. die Möglichkeit, VeranstalterInnen einen gesonderten WLAN Zugang zu ermöglichen. Dies allerdings nur nach Maßgabe der Verfügbarkeit in dem Gebäude sowie vorhandener Ressourcen. Hierzu ist ein formloser Antrag bei der Abteilung für Public Relations und Medien zu stellen. Dieser wird an die Abteilung Informationstechnologie weitergeleitet, die daraufhin 5 Werktage Zeit hat, diesen Antrag zu bearbeiten. Zu kurzfristig eingebrachte Anträge können nicht bearbeitet werden.

Teil 2: Praxisleitfaden für Veranstaltungen

§ 1 Allgemeines

Die Medizinische Universität Innsbruck (MUI) erlässt für die in ihren Gebäuden und/oder auf ihren Grundstücken stattfindenden Veranstaltungen nachfolgenden Praxisleitfaden mit dem Ziel, allen MitarbeiterInnen sowie TeilnehmerInnen der Veranstaltung und den VeranstalterInnen selbst ein klares Verfahren zur Organisation und Abwicklung einer Veranstaltung darzulegen.

§ 2 Veranstaltungstypen

Lehrveranstaltungen sind keine Veranstaltungen im Sinne dieses Handbuches. Lehrveranstaltungen fallen in den Zuständigkeitsbereich der Vizerektorin/des Vizerektors/ für Lehre und Studienangelegenheiten. Die Lehre ist eine der Kernaufgaben der Medizinischen Universität Innsbruck. Daher muss bei der Durchführung von Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der Medizinischen Universität Innsbruck der störungsfreie und reibungslose Ablauf von Lehrveranstaltungen gewährleistet werden. Größere Veranstaltungen können daher nur in der vorlesungsfreien Zeit durchgeführt werden. Die Veranstalterin/der Veranstalter hat darauf Bedacht zu nehmen, dass auch für den Auf- und Abbau ausreichend Zeit eingeplant werden muss und der tägliche Betrieb im jeweiligen Gebäude nicht gestört werden darf.

An der Medizinischen Universität Innsbruck wird bei der Vergabe der Räumlichkeiten zwischen **internen** und **externen Veranstaltungen** unterschieden.

Interne Veranstaltungen sind alle Veranstaltungen mit einem inhaltlichen Nahebezug zur Medizinischen Universität Innsbruck, die von MitarbeiterInnen oder Einrichtungen der Medizinischen Universität Innsbruck organisiert werden (ohne Tagungsgebühren).

Externe und kostenpflichtige Veranstaltungen sind alle anderen Veranstaltungen. Dabei handelt es sich um Veranstaltungen, die von Personen organisiert werden, die nicht in einem Dienstverhältnis mit der Medizinischen Universität Innsbruck stehen oder nicht in einem aufrechten Dienstverhältnis zum Bund stehen und der Universität zur Dienstleistung zugewiesen sind, keine Studierenden sind oder die von externen Organisationen, Unternehmen oder Vereinen veranstaltet werden sowie alle Veranstaltungen, bei denen Einnahmen (z.B. durch Teilnahme- und Eintrittsgebühren) verlangt werden.

Die Rektorin/der Rektor behält sich das Recht vor, Veranstaltungen, die sozialen Zwecken oder dem Anliegen der Medizinischen Universität Innsbruck dienen, wie interne Veranstaltungen zu behandeln.

Generell besteht kein Rechtsanspruch auf Bewilligung zur Durchführung einer Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Medizinischen Universität Innsbruck.

§ 3 Kosten

- (1) Für die Durchführung von Veranstaltungen werden Kosten verrechnet (siehe Preisliste).
- (2) Für **interne Veranstaltungen** werden in der Regel keine Mietkosten berechnet, allerdings können bei außergewöhnlichen Veranstaltungen (z.B. mit einer besonders hohen Teilnehmerzahl, hohem Sicherheitsrisiko, hohen Ausgaben bzw. Aufwand für die MUI oder bei Veranstaltungen, die auf einen Gewinn abzielen) reduzierte Mietkosten in Rechnung gestellt werden. Davon ausgenommen sind alle weiteren Kosten, die anfallen (wie z. B. Reinigung, zusätzlich erforderlicher Aufwand wie Wach-/Sicherheitsdienst etc.) Die Medizinische Universität Innsbruck behält sich vor, diese Kosten bei internen und externen Veranstaltungen in Rechnung zu stellen.

§ 4 Div. Pflichten der Veranstalterin/des Veranstalters

- (1) Seitens der Veranstalterin/des Veranstalters werden zusätzlich folgende Informationen über die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung gefordert.
 1. Verantwortliche Personen, welche im Auftrag der Veranstalterin/des Veranstalters für die Veranstaltungstechnik, den Auf- und Abbau verantwortlich/zuständig sind, sind namhaft zu machen; Kontaktdaten.
 2. Seitens der Veranstalterin/des Veranstalters sind Verantwortliche, die die Veranstaltung beaufsichtigen, namhaft zu machen (inkl. Kontaktdaten).
 3. Angaben zur Größe und zum Gewicht von gegebenenfalls aufzubauenden Tribünen etc. sind bekannt zu geben.
 4. Werden Ausschmückungen, Dekorationen, Ausstattungen, Requisiten o.Ä. eingebracht, sind Zertifikate bzw. Brandklassen vorzulegen.
- (2) Alle VeranstalterInnen haben zur Anmeldung einer Veranstaltung in den Gebäuden und/oder auf den Grundstücken der Medizinischen Universität Innsbruck ein internes oder externes Veranstaltungserfassungsblatt auszufüllen (Hier geht's zum Download: <https://www.i-med.ac.at/event/>)
- (3) Die externe Veranstalterin/der externe Veranstalter ist verpflichtet, eine ausreichende Versicherung für Schäden am/im Gebäude sowie Inventar für die Veranstaltung und den Auf- und Abbau abzuschließen. Eine Kopie der Versicherungsbestätigung ist unaufgefordert der Abteilung Public Relations und Medien 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Interne VeranstalterInnen müssen sich informieren, ob die Veranstaltung und deren Güter durch die bestehende Versicherung der Medizinischen Universität Innsbruck abgedeckt werden/sind.

- (4) Die externe Veranstalterin/der Veranstalter ist verpflichtet, sich hinsichtlich der gesetzlichen Bestimmungen und Meldepflichten für die Abhaltung einer Veranstaltung in Kenntnis zu setzen (z.B. Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 idgF, Tiroler Jugendschutzgesetz 1994 idgF, AKM) und alle Bestimmungen einzuhalten. Interne VeranstalterInnen müssen sich dazu mit der Abteilung Public Relations und Medien abstimmen.

§ 6 Verantwortliche Personen

- (1) Die Veranstalterin/der Veranstalter ist verantwortlich für das Veranstaltungsprogramm und den sicheren, reibungslosen Ablauf der Veranstaltung. Sie/er trägt die Verkehrssicherungspflicht innerhalb der ihr/ihm überlassenen Räumlichkeiten, Gebäudeteile, Einrichtung und Ausstattung, insbesondere der von ihr/ihm gegebenenfalls durch ihre/seine Erfüllungsgehilfen eingebrachten mobilen Infrastruktur wie z.B. Kabel und/oder Einrichtungsgegenstände für die Dauer der Nutzungszeit (von der Einbringung/Montage – bis zur Ausbringung/Demontage). Dies gilt auch für die Anlieferung bzw. verwendete Flächen im Außenbereich.
- (2) Die von der Veranstalterin/dem Veranstalter benannte verantwortliche Person hat bei Übergabe und bei der Rückgabe der Räumlichkeiten/Flächen und während der Veranstaltung anwesend zu sein. Sie/er hat sich im Vorfeld der Veranstaltung mit dem Gebäude und den angemieteten/überlassenen Räumlichkeiten vertraut zu machen. Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt an eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Abteilung Facility Management und der Abteilung Public Relations & Medien.
- (3) Die von der Veranstalterin/dem Veranstalter benannte Person hat für einen geordneten und sicheren Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/er muss während der Veranstaltung jederzeit erreichbar sein und hat gegebenenfalls im Vorfeld erforderliche Entscheidungen in Abstimmung mit dem Büro des Rektorates - Sicherheit und Gesundheit, dem Brandschutzbeauftragten und der Abteilung Facility Management der Medizinischen Universität Innsbruck sowie den für die Veranstaltung zuständigen Behörden etc. zu treffen.
- (4) Die Veranstalterin/der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Feuerwehruzufahrten und -abstellflächen, Flucht- und Rettungswege sowie Brandschutzeinrichtungen wie z.B. Brandschutztüren, weder während der Veranstaltung, noch während der Vorbereitungsarbeiten oder den Aufräum-/Abbauarbeiten, blockiert/zugestellt werden.

§ 7 Vorschriften

- (1) Die Veranstalterin/der Veranstalter hat sich über sicherheitstechnische Vorschriften, gesetzliche und behördliche Auflagen, die Haus- und Benützungssordnung sowie die Brandschutzordnung der Medizinischen Universität Innsbruck und erforderlichenfalls der Leopold-Franzens-Universität und den Tirol Kliniken sowie gegebenenfalls deren Partner zu informieren und für deren Befolgung Sorge zu tragen.
- (2) Die für die Veranstaltung erbrachten Mehrleistungen/Überstunden der an der Umsetzung der Veranstaltungen beteiligten MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Innsbruck sind durch die VeranstalterInnen zu bedecken.

- (3) Bei allen Veranstaltungen hat die Veranstalterin/der Veranstalter erforderlichenfalls für eine ausreichende medizinische Erstversorgung wie insbesondere z.B. Ärztin/Arzt und Rettungstransport, Verbands- und Sanitätsmaterial zu sorgen.
- (4) Etwaige durch die Veranstaltung notwendige (Mehr-)Einsätze des technischen Bereitschaftsdienstes der Medizinischen Universität Innsbruck, des von der Medizinischen Universität Innsbruck ggf. beauftragten Revierstreifendienstes und der Feuerwehr (Täuschungseinsätze) oder sonstiger Einrichtungen (wie z.B. für Liftnotrufe, Zutrittsalarne, etc.) sind von den VeranstalterInnen zu begleichen.
- (5) Weitere bauliche bzw. baubehördliche, Arbeitnehmerschutz- und Sicherheitsvorschriften sind unbedingt einzuhalten. Im Details entnehmen Sie diese bitte der Beilage 8.

Auflistung Beilagen

Beilage 1	... Benützungsbuch der Medizinischen Universität Innsbruck
Beilage 2	... Benützungsbuch für Hörsäle und Seminarräume
Beilage 3	... Brandschutzordnung der Medizinischen Universität Innsbruck
Beilage 4	... Haus- und Benützungsbuch der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck ¹
Beilage 5	... Brandschutzordnung der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck ¹
Beilage 6	... Ansuchen über Genehmigung einer internen Veranstaltung
Beilage 7	... Ansuchen über Genehmigung einer externen Veranstaltung
Beilage 8	... Weitere wichtige rechtliche Vorschriften
Beilage 9	... Zusatz zur Benützungsbuch für Hörsäle und Seminarräume

¹ Für Veranstaltungen im CCB (Centrum für Chemie und Biomedizin) relevant.