



Leitfaden Eventplanung

Mit diesem Dokument sollst du eine Hilfestellung haben, damit du alles in deiner Planung berücksichtigst und nichts vergisst!

Zuerst einmal **DANKE**, dass du Interesse hast für die ÖH UMIT, vor allem aber für alle deiner Kommilitonen, eine Veranstaltung zu organisieren. Deine Veranstaltung wird vermutlich nicht ohne Cash laufen, deswegen kommen wir gleich zum Eingemachten: die **Kostenkalkulation**.

Rahmenbedingungen: Ein Budget für Veranstaltungen (sofern die Gesamtkosten über € 500 laufen) kann nur über einen HV-Beschluss freigegeben werden. Dieser Beschluss wird in einer Sitzung gefasst. Es gibt pro Semester mind. zwei Sitzungen. Damit wir uns die Kalkulation genauer ansehen und überprüfen können, ob Punkte (wie z.B. Versicherung) nicht berücksichtigt wurden, muss die Kostenkalkulation spätestens **eine Woche** vor Sitzungstermin schriftlich an den Vorsitzenden (per Mail an oeh@umit.at) gelangen. Sollte ein Punkt in eurer Kalkulation **über € 500** ausmachen (z.B. das Lokal für eine Party) müssen in Summe **drei verschiedene Angebote** eingeholt werden (vgl. aktuelle Gebarensordnung Punkt 4.2).

Inhalt: Inhaltlich gibt es bei der Kostenkalkulation folgendes zu beachten. Die Kostengruppen (z.B. Location, Verpflegung, Partyartikel) müssen so genau wie möglich untergliedert werden. Verwende als Hilfestellung die Musterkalkulation (*Leitfaden_Eventplanung_Musterkalkulation_v1.0*). Die Grundsätze der ÖH, **Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit**, sind bei deiner Planung zu wahren! Zur näheren Erläuterung nimm dir das HSG zur Hand (zu finden auf unserer Website).

Refundierung: Nach der Veranstaltung füllst du, sofern du die Rechnungen vorab aus eigener Tasche bezahlt hast (z.B. Einkauf von Lebensmitteln), deinen **Refundierungsbeleg** (*Refundierung bereits bezahlter Rechnungen*) aus, nimmst deine **Original-Belege** (ohne die können wir dir kein Geld refundieren!) zur Hand und triffst dich mit der/dem Wirtschaftsreferentin/en und der/dem Vorsitzenden. Gemeinsam werden die einzelnen Budgetpunkte mit den Rechnungen verglichen und überprüft. Nicht verbrauchte Gegenstände (z.B. Party-Hüte, überschüssige Getränke) müssen an die ÖH UMIT übergeben werden. Erst wenn jeder Budgetbund mit der Kalkulation verglichen wurde und die nicht verbrauchten Gegenstände übergeben worden sind, bekommst du den Betrag refundiert.

Achtung! Du darfst KEINE UNTERSCHRIFTEN im Namen der ÖH UMIT tätigen!

Die Buchung einer Band oder die Reservierung eines Lokals auf die ÖH UMIT mit deiner Unterschrift ist **nicht zulässig**. Sollte dieser Fall eintreten, werden wir die Kosten **nicht** übernehmen! Die ÖH UMIT ist nach aktuell geltendem Recht eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Wenn es um Unterschriften o.Ä. geht, dann nimm Kontakt mit der/dem Vorsitzenden auf.



Bezüglich Werbung (sei es auf Plakaten oder in der digitalen Welt) musst du mit der/dem Vorsitzende(n) Rücksprache halten. Bevor ein Plakat in die Druckerei geht, muss es **vom Vorsitz genehmigt** werden. Sollte für deine Veranstaltung eine Anmeldung (entweder via Moodle oder per Mail) nötig sein, dann ist der/die Vorsitzende ebenso dein Ansprechpartner. Beachte diesbezüglich die aktuell geltende DSGVO. Diesbezüglich findest du die Datenschutzerklärung auf unserer Website (unter dem Reiter *Impressum*). Hier steht dir aber unser(e) Datenschutzbeauftragte(r) bei Unklarheiten zur Verfügung.

Klingt nach viel Arbeit, oder? Du kannst dir selbstverständlich auch andere Studies mit ins Boot holen und gemeinsam ein Event planen. Wählt aber im Vorhinein schon einen fixen Ansprechpartner, das erleichtert im späteren Verlauf vieles! **Solltest du Hilfe brauchen, dann melde dich!** Idealerweise machst du das mit einer E-Mail. Wir stehen dir mit Rat und Tat zur Seite. Bei Fragen steht dir in erster Linie dein/r zugeteilte/r HV-Mandatar/in zur Verfügung. Solltest du bezüglich finanzieller Mittel Fragen haben, wende dich an den/die Wirtschaftsreferent/in. Benötigst du eine Unterschrift oÄ dann wende dich an den/die Vorsitzende/n. Wichtig bezüglich der Kommunikation mit uns ist noch anzumerken, dass wir dich bitten, über **E-Mail** mit **uns** zu **kommunizieren** (dann gehen wir gleich den offiziellen Weg). Vermeide Facebook-Gruppen oder andere Social-Media-Kanäle. Erfahrungsgemäß führen diese nur zu Verwirrung! In dringenden Fällen kannst du dich selbstverständlich telefonisch oder persönlich an uns wenden!

wichtige Dokumente für dich, zu finden auf unserer Website:

- Leitfaden Eventplanung (*das sind diese Zettel*)
- Musterkalkulation¹
- Refundierung bereits bezahlter Rechnungen¹
- Gebarensordnung der ÖH UMIT²
- Satzung der ÖH UMIT²
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz²
- Datenschutzerklärung³

Alle diese Dokumente findest du zum Download auf unserer Website www.oeh-umit.at unter *Service* und *Anträge & Formulare*

DANKE nochmals für deine Motivation und wir freuen uns auf eine großartige Veranstaltung!

¹ unter *Service/Anträge&Formulare*

² unter *deine ÖH/rechtliche Grundlagen*

³ unter *Impressum*