

Checkliste Veranstaltungsplanung

Diese Checkliste soll die wichtigsten Punkte beinhalten bei einer Planung einer Veranstaltung für die ÖH UMIT. Bitte verwende die weiterführenden Dokumente auf unserer Website (www.oeh-umit.at). Zu finden unter der Sparte *Service*.

Planungsphase

- Ist zusätzliche **Versicherung** nötig?
- Kostenkalkulation**
 - Kostenkalkulation an das Vorstandsteam weiterleiten (oeh@umit.at)
 - Gebarensordnung beachten („3-Angebots-Regel“, Beschluss in der HV)
 - Selbstbehalte planen
- Genehmigungen eingeholt**
 - v.a. für hausinterne Veranstaltungen (TCC, Vizerektorat, Studienmanagement)
- Besonderheiten der Richtlinien
 - Satzung
 - Gebarensordnung
 - DSGVO

vor der Veranstaltung

- Veranstaltung korrekt angemeldet
 - ggf. behördlich (Land, Stadt, separate Anmeldung von Veranstaltungen mit Musik)
 - bei hausinternen Veranstaltungen folgende in Kenntnis setzen
 - TCC (office@t-c-c.at)
 - Vizerektorat (vizerektorat@umit.at)
 - Studienmanagement (studienmanagement@umit.at)
- Material besorgt
- Teilnehmerliste erstellen**
 - Information bezüglich Datenschutzes (Rücksprache mit Datenschutzbeauftragten)
- Anmeldeschluss** festlegen und kommunizieren
- Werbung für die Veranstaltung** (halte am besten Rücksprache mit dem Vorstandsteam oeh@umit.at)
 - Plakate & Social Media Postings
 - Name der Veranstaltung
 - Logo
 - Veranstaltungsdetails (Wo, Wann...)
 - wo findet man weitere Informationen



ÖH UMIT

ÖH UMIT

studentische Hochschulvertretung an der
privaten Universität für Gesundheitswissenschaften,
Medizinische Informatik und Technik,
Eduard-Wallnöfer-Zentrum 1 – 6060 Hall in Tirol, Österreich

- E-Mail Aussendungen
- Werbung für die ÖH UMIT
- Teilnehmerinformation (an die Angemeldeten)
 - Wann/Wo → genauere Informationen
 - Was ist mitzubringen (spezielle Ausrüstung, etc.)
- Selbstbehalt einsammeln** (ggf. auch während der Veranstaltung)

während der Veranstaltung

- Teilnehmerlisten unterschreiben** lassen
- ggf. Selbstbehalt einsammeln

nach der Veranstaltung

- Kostenrechnung abschließen** (tatsächliche Ein- und Ausgaben ausrechnen und mit geplanten Kalkulationen vergleichen)
 - Gesamtpaket an oe@umit.at senden
- für die Veranstaltung ausgeliehene/angeschaffte Gegenstände an das Vorstandsteam übergeben
 - im selben Zug findet auch die Refundierung statt
- Teilnehmerlisten abgeben** (an den Datenschutzbeauftragten bzw. das Vorstandsteam)
- kurzer Bericht/kurzes Feedback an das Vorstandsteam senden (oe@umit.at)