

Formular – Veranstaltungsplanung ÖH UMIT TIROL

Allgemeine Angaben

- Titel der Veranstaltung: _____
- Datum / Uhrzeit: _____
- Ort: _____
- Anzahl der Teilnehmenden: _____

1. Verantwortlichkeiten

- **Vorstandsverantwortliche:r (Hauptansprechperson):**

- o **Unterschrift Vorstandsverantwortliche:r:**

- **Team-Hauptverantwortliche:r:**

- **Unterstützende Personen (Team/extern):**

⚠ Hinweis:

- Jede Veranstaltung hat eine:n Hauptverantwortliche:n im Vorstand und eine:n Hauptverantwortliche:n im Team.
- Unterstützende Personen können zusätzlich angegeben werden.

2. Konzept & Ziel

- o Zielgruppe (bitte ankreuzen)
 - o Studierende
 - o Fachbereich
 - o Jahrgang
 - o Alle
 - o Anderes: _____
 - o Art der Veranstaltung
- o Info



- o Party
- o Sport
- o Workshop
- Anderes: _____
- Kurzbeschreibung:

3. Budgetplanung (bitte ankreuzen):

Wenn < 50 € Gesamtkosten → keine Abstimmung notwendig

Wenn < 800 € Gesamtkosten → Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden oder
Wirtschaftsreferent:in

→ Unterschrift: _____

Wenn < 1500 € Gesamtkosten → Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden +
Wirtschaftsreferent:in

→ Unterschrift WiRef: _____

→ Unterschrift Vorsitzende:r :

Wenn > 1500 € Gesamtkosten → HV-Beschluss notwendig

→ Datum HV-Beschluss: _____

Wenn > 800 € pro Posten → 3 Angebote eingeholt

Posten 1:

→ Angebot 1 (Firma, €): _____

→ Angebot 2 (Firma, €): _____

→ Angebot 3 (Firma, €): _____



Posten 2:

→ Angebot 1 (Firma, €): _____

→ Angebot 2 (Firma, €): _____

→ Angebot 3 (Firma, €): _____

Kostenübersicht:

- Location: € _____
- Verpflegung: € _____
- Technik/Deko: € _____
- Sonstiges: € _____

Gesamtkosten: € _____

4. Rechtliches & Werbung

- Keine Verträge/Unterschriften ohne Vorsitzende:n
- Anmeldung & Datenschutz (DSGVO) berücksichtigt

Werbemittel (bitte ankreuzen):

- Website (Pflicht – Veröffentlichung nur nach Rücksprache & Meldung an Vorsitz)
- Instagram Story (Koordination mit Sachbearbeitung Social Media)
- Instagram Post (Koordination mit Sachbearbeitung Social Media)
- Instagram Reel (Koordination mit Sachbearbeitung Social Media)

⚠ Hinweis

Die ÖH ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts → alle Werbeausgaben müssen im jährlichen Transparenzbericht offengelegt werden (§ 4 Abs. 2 MedKF-TG). Jede Bewerbung (z. B. 50 € Insta-Boost) muss dokumentiert werden:

- Kostenbetrag: _____

Diese Info geht an die/den Vorsitzende:n, damit sie in die Transparenzdatenbank (RTR) gemeldet werden können!

Unterschrift Vorsitzende:r: _____



5. Kommunikation & Fristen

- Hauptverantwortliche Personen festgelegt (bitte ankreuzen)
 - o Ja
 - HV-Mandatar:innen informiert:
 - o Ja
 - Unterstützende Personen gefunden:
 - o Ja
 - o Name der unterstützenden Person:
-

⚠ Fristen:

- Spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung muss das Formular fertig eingereicht sein.
- Best Case: 8 Wochen vorher – oder zumindest vor der letzten HV-Sitzung vor dem Termin.

6. Auflagen der/des Vorstandsverantwortlichen

(→ Dieses Feld wird von der Vorstandsverantwortlichen Person ausgefüllt und ist verbindlich für die Durchführung der Veranstaltung.)

Auflagen / Hinweise / Bedingungen:



Von der/dem Vorstandsverantwortlichen geforderte Abstimmung mit:

- Abstimmung mit dem TCC
- Persönlich
- Per Mail
- Abstimmung mit dem Marketing
- Persönlich
- Per Mail
- Abstimmung mit dem Rektorat
- Per Mail
- Persönlich über den Vorstand

7. Nachbereitung / Refundierung

- Refundierungsformular ausgefüllt
- Originalbelege vorhanden
- Übrig gebliebene Materialien an ÖH übergeben

Wichtige Dokumente (auf www.oeh-umit.at → Formulare)

- Musterkalkulation
- Gebarensordnung
- Refundierungsformular
- Datenschutzerklärung

Unterschrift Team-Hauptverantwortliche:r: _____

Unterschrift Vorstandsverantwortliche:r: _____

Datum: _____