

**Wolfgang Weiß, M.Sc.**  
Abteilungsleiter  
Veranstaltungsmanagement

T +43 732 2468-4980  
wolfgang.weiss@jku.at

Team Raum &  
Zimmerkoordination  
raumbewirtschaftung@jku.at

# **VERANSTALTUNG AN DER JOHANNES KEPLER UNIVERSITÄT (JKU) LINZ**



## **Checkliste – Veranstaltungsplanung**

**JOHANNES KEPLER  
UNIVERSITÄT LINZ**  
Altenberger Straße 69  
4040 Linz, Österreich  
www.jku.at  
DVR 0093696

Wir haben uns als Ziel gesetzt, Ihre Veranstaltung bestmöglich zu betreuen und dürfen Ihnen in diesem Sinne einige Informationen zur Kenntnis bringen.

Wir freuen uns über Ihr Feedback zur Veranstaltung. Ihre Fragen, Wünsche und Anregungen richten Sie bitte an [raumbewirtschaftung@jku.at](mailto:raumbewirtschaftung@jku.at), 0732/2468 - 4980.

## Inhaltsverzeichnis

1. RAUMBUCHUNG .....	3
1.1. Verfügbarkeit der Räume prüfen .....	3
1.2. Fixierung der vorreservierten Räume .....	3
1.3. Änderungen / Stornierungen .....	3
2. CATERING, HOTELZIMMER, PARKPLATZ, ANKÜNDIGUNG.....	3
2.1. Benötige ich für meine Veranstaltung ein Catering? .....	3
2.2. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Hotelzimmer? .....	3
2.3. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Parkplätze? .....	4
2.4. Wie bekomme ich die beantragten Besuchertickets? .....	4
2.5. Ich möchte meine Veranstaltung im Online-Veranstaltungskalender veröffentlichen! .....	4
3. RAUM AUSSTATTUNG, TECHNIK, HINWEISPFEILER.....	4
3.1. Welche Raumausstattung benötige ich? .....	4
3.2. Welche Technik möchte ich nutzen? .....	5
3.3. Meine Anforderungen haben sich geändert! .....	5
3.4. Meine Beginnzeit unterscheidet sich von der genehmigten Raumreservierung. Was muss ich tun? .....	5
3.5. Wie finden meine Gäste zur Veranstaltung? .....	5
3.6. Meine Gäste sind alle von der JKU – benötige ich überhaupt Hinweispfeiler?.....	5
3.7. Welche Inhalte sind für meine Hinweispfeiler relevant.....	6
3.8. Kann ich z. B. Informationen für meine TeilnehmerInnen an den Wänden bzw. Türen anbringen? .....	6
4. INTERNET, LAPTOP .....	6
4.1. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Zugang zum JKU Internet? .....	6
4.2. Laptop.....	6
5. WICHTIGE KONTAKTDATEN: .....	7

## 1. RAUMBUCHUNG

Was?	Wie?	Wann?
1.1. Verfügbarkeit der Räume prüfen	Telefonisch im Veranstaltungsmanagement Team „Raum- & Zimmerkoordination“  <u>Kontakt:</u> Berger Margot, 0732/2468 – 4993 Herber Katharina 0732/2468 – 4989 Hoanzl Claudia, 0732/2468 – 4992 Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988 Littringer Margit, 0732/2468 – 4991	Sobald Terminwunsch bekannt!
1.2. Fixierung der vorreservierten Räume	Ausfüllen des Online-Reservierungsblattes! Den Link dazu finden Sie in der E-Mailbestätigung der getätigten Vorreservierung.	Spätestens 2 Wochen nach der getätigten Vorreservierung, jedoch mindestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.
1.3. Änderungen / Stornierungen	Telefonisch bzw. schriftlich im Veranstaltungsmanagement Team „Raum- & Zimmerkoordination“  <u>Kontakt:</u> Berger Margot, 0732/2468 – 4993 Herber Katharina 0732/2468 – 4989 Hoanzl Claudia, 0732/2468 – 4992 Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988 Littringer Margit, 0732/2468 – 4991	Sobald Änderungen bekannt sind! Bitte beachten Sie die Stornobedingungen in den <a href="#">Richtlinien!</a>

## 2. CATERING, HOTELZIMMER, PARKPLATZ, ANKÜNDIGUNG

Was?	Wie?	Wann?
2.1. Benötige ich für meine Veranstaltung ein Catering?	Exklusivcatering: Mensa Linz  <u>Kontakt:</u> 0732/2468 – 4500 <a href="mailto:mensa.linz@mensen.at">mensa.linz@mensen.at</a>	Kontaktaufnahme spätestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.
2.2. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Hotelzimmer?	Die JKU hat diverse Kooperationen mit Linzer Hotels. Eine Liste finden Sie auf der <a href="#">Webseite des Veranstaltungsmanagements</a> .  <u>Kontakt:</u> Berger Margot, 0732/2468 – 4993 <a href="mailto:booking@jku.at">booking@jku.at</a>	Gruppenanfragen je nach Größe mindestens zwei Monate im Vorfeld. Einzelanfragen spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.

<p>2.3. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Parkplätze?</p>	<p>Die JKU verfügt über gebührenpflichtige Parkplatzflächen. Ihre Gäste und/oder Vortragende können bei der Einfahrt ein Ticket ziehen und die Parkgebühr am jeweiligen Kassaautomat selber begleichen. Sie können jedoch auch BesucherInnentickets beantragen. Die Kosten trägt dann die jeweilige Organisationseinheit. Die Beantragung sollte bereits über das Online-Reservierungsblatt erfolgen. Falls dies nicht geschehen ist, richten Sie ein gesondertes Ansuchen an den Operation Manager, Herrn Mag. Freischlager.</p> <p><u>Kontakt:</u> Mag. Freischlager Alexander <a href="mailto:alexander.freischlager@jku.at">alexander.freischlager@jku.at</a></p>	<p>Beim Raumantrag oder spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.</p>
<p>2.4. Wie bekomme ich die beantragten Besuchertickets?</p>	<p>Sie erhalten die Besuchertickets bei der Parkplatzbewirtschaftung (Kopfgebäude, Abteilung für Gebäude und Technik, 1.OG).</p> <p><u>Kontakt:</u> Wegschaider Bianca, 0732/2468 – 4913 <a href="mailto:bianca.wegschaider@jku.at">bianca.wegschaider@jku.at</a></p>	
<p>2.5. Ich möchte meine Veranstaltung auf der Homepage unter News und Events/ Events veröffentlichen!</p>	<p>Falls Ihre Veranstaltung auf der Homepage unter News und Events/ Events (<a href="https://www.jku.at/news-events/events/">https://www.jku.at/news-events/events/</a>) aufscheinen soll, lassen Sie sich bitte die Eventfunktion auf der Homepage unter <a href="mailto:website@jku.at">website@jku.at</a> freischalten.</p>	<p>Je früher desto besser! Spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.</p>

### 3. RAUM AUSSTATTUNG, TECHNIK, HINWEISPFEILER

Was?	Wie?	Wann?
<p>3.1. Welche Raumausstattung benötige ich?</p>	<p>Die Raumausstattung wird in den Veranstaltungsräumen der JKU (Festsäle, Besprechungsräume und Hallen) für jede Veranstaltung individuell zur Verfügung gestellt. Stellen Sie sich einen <u>leeren Raum</u> vor und planen Sie die gewünschte Raumausstattung!</p> <p><u>Ausstattungswünsche per Mail an:</u> <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></p> <p><u>Kontakt bei Fragen:</u> Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995 Ömer Horst, 0732/2468 – 4994</p>	<p>Sobald Fragen auftreten – telefonisch melden! Schriftliche Bekanntgabe der Raumausstattung per Mail spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.</p>

<p>3.2. Welche Technik möchte ich nutzen?</p>	<p>Beamer und Projektionsfläche stehen als Standardausstattung zur Verfügung. Dazu können diverse Präsentationsmittel (Pinnwand, Flipchart, Audiotechnik, ...) angefragt werden.</p> <p><u>Ausstattungsünsche per Mail an:</u> <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></p> <p><u>Kontakt:</u> Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995 Ömer Horst, 0732/2468 – 4994</p>	<p>Schriftliche Bekanntgabe der Raumausstattung per Mail spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn. Bei Fragen bitten wir Sie um telefonische Kontaktaufnahme.</p>
<p>3.3. Meine Anforderungen haben sich geändert!</p>	<p>Änderungswünsche bitte bis spätestens 3 Werktage vor Beginn bekannt geben. Das Umbauen vereinbarter Ausstattung bzw. das Bereitstellen von zusätzlichem Equipment am Veranstaltungstag kann nicht garantiert werden.</p> <p><u>Änderungswünsche per Mail an:</u> <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></p> <p><u>Kontakt:</u> Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995 Ömer Horst, 0732/2468 – 4994</p>	<p>Änderungswünsche spätestens 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn!</p>
<p>3.4. Meine Beginnzeit unterscheidet sich von der genehmigten Raumreservierung. Was muss ich tun?</p>	<p>Bitte bei der Bekanntgabe der Ausstattungswünsche unbedingt die tatsächliche Beginnzeit Ihrer Veranstaltung angeben. Dies ermöglicht eine bessere Planung und eine optimale Vorbereitung für Ihre Veranstaltung.</p>	<p>Bei Bekanntgabe der Ausstattungswünsche!</p>
<p>3.5. Wie finden meine Gäste zur Veranstaltung?</p>	<p>Das Veranstaltungsmanagement bringt für Sie die passenden Hinweispfeiler an. Diese weisen Ihren Gästen den Weg zur Veranstaltung.</p> <p><u>2 Varianten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sie übermitteln die Hinweispfeiler in gedruckter Form ins Veranstaltungsmanagement (Kopfgebäude, KG007).</li> <li>2) Sie übermitteln die Hinweispfeiler in digitaler Version (PDF, A3-Querformat) an <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></li> </ol>	<p>Spätestens 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn, jedoch frühestens 2 Wochen zuvor!</p>
<p>3.6. Meine Gäste sind alle von der JKU – benötige ich überhaupt Hinweispfeiler?</p>	<p>Ja! Es finden gerade im UNI-Center täglich mehrere Veranstaltungen statt. Um hier einen reibungslosen Ablauf aller Veranstaltungen gewährleisten zu können, ist eine entsprechende Beschilderung wichtig.</p>	

<p>3.7. Welche Inhalte sind für meine Hinweisgeber relevant?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veranstaltungstitel</li> <li>▪ Externe Veranstalter: Logo</li> <li>▪ Interne Veranstalter: JKU-Logo (Corporate Design Vorlage)</li> <li>▪ Ort (z. B. UNI-Center, 1. Stock, BR 1)</li> <li>▪ Veranstaltungsdatum sowie –zeit</li> <li>▪ Keine Richtungspfeile</li> <li>▪ Gerne auch in Farbe</li> </ul>	
<p>3.8. Kann ich z. B. Informationen für meine TeilnehmerInnen an den Wänden bzw. Türen anbringen?</p>	<p>Es ist generell an der JKU nicht erlaubt Holzwände, Türen sowie alle anderen Flächen zu bekleben. Alternativ können wir Ihnen Posterwände oder A-Ständer anbieten!* Bitte bei der Raumausstattung angeben! * nach Verfügbarkeit</p>	

#### 4. INTERNET, LAPTOP

Was?	Wie?	Wann?
<p>4.1. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Zugang zum JKU Internet?</p>	<p>Die Beantragung von Internet-Zugängen soll über das Online-Reservierungsblatt erfolgen. Achtung falls dies nicht geschehen ist, unterscheiden Sie bei der Beantragung der Internet-Zugänge folgendes:</p> <p>Interne Kunden direkt an das IM: <a href="mailto:servicedesk@jku.at">servicedesk@jku.at</a> Externe Kunden weiterhin an: <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></p>	<p>Beim Raumantrag oder spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.</p>
<p>4.2. Laptop</p>	<p>Laptops können ausschließlich im Informationsmanagement entlehnt werden.</p> <p><u>Kontakt:</u> IM Benutzerservice, 0732/2468 – 1111 <a href="mailto:verleih@jku.at">verleih@jku.at</a></p>	<p>Spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.</p>

## 5. WICHTIGE KONTAKTDATEN:

<b>Raumbuchung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berger Margot, 0732/2468 – 4993</li> <li>▪ Herber Katharina 0732/2468 – 4989</li> <li>▪ Hoanzl Claudia, 0732/2468 – 4992</li> <li>▪ Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988</li> <li>▪ Littringer Margit, 0732/2468 – 4991</li> </ul>
<b>Zimmerkoordination:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berger Margot, 0732/2468 – 4993</li> </ul>
<b>Parkplatzbewirtschaftung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wegschaider Bianca, 0732/2468 – 4913</li> </ul>
<b>Sperrdienst sowie Ansprechpartner für Beleuchtung, Strom, Lüftung, Klima, Heizung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hausdienst/Portier, 0732/2468 – 8231</li> </ul>
<b>Reinigung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petra Riedl, 0732/2468 – 4940</li> </ul>

<b>Raumplanung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995</li> <li>▪ Ömer Horst, 0732/2468 – 4994</li> </ul>
<b>Catering:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0732/2468 – 4500</li> </ul>
<b>Sicherheitsbeauftragter:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ing. Rauöcker Roland, 0732/2468 – 4491</li> </ul>
<b>Notfallnummern:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ERSTE HILFE, 0732/2468 – 8144</li> <li>▪ FEUER, 0732/2468 – 8122</li> </ul>