



Guidelines Eventmanagement



Guidelines für Eventmanagement an der Universität Salzburg

Das vorliegende Eventhandbuch der Universität Salzburg dient Ihnen als Schritt-für-Schritt-Leitfaden für die strukturierte Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

Für Fragen, Anmerkungen oder Feedback melden Sie sich gerne unter:

events@plus.ac.at

Ihre

Abteilung Universitätskommunikation

www.plus.ac.at/universitaetskommunikation

Inhalt

Ziel und Zielgruppen der Veranstaltung.....	3
Budget.....	4
Terminfindung.....	4
Räumlichkeiten.....	5
Ausstattung und Technik	6
Ablauf	6
Catering.....	7
Drucksorten	7
Sicherheit.....	9
Beschaffung.....	9
Teilnehmer*innenkommunikation	11
Anmeldeverwaltung.....	11
Bewerbung.....	12
Kontakte.....	12

Impressum und Fotonachweise:

Herausgeberin: Universität Salzburg | Universitätskommunikation

Foto (Cover): © kunakorn – stock.adobe.com

Stand: 21. Mai 2026

Ziel und Zielgruppen der Veranstaltung

Ausgangspunkt jeder Veranstaltung ist die klare Definition der Ziele und Zielgruppen Ihrer Veranstaltung. Auf Basis dieser Vorüberlegungen wird dann ein Veranstaltungskonzept entwickelt, das inhaltlich und organisatorisch auf die Bedürfnisse der Teilnehmer*innen abgestimmt ist.

Definieren Sie also zunächst die Ziele Ihrer Veranstaltung möglichst präzise:

Was genau möchten Sie mit Ihrer Veranstaltung erreichen?

Ziele von Veranstaltungen können beispielsweise sein:

- einen Anlass für Medienberichterstattung schaffen
- neue Forschungsprojekte oder -ergebnisse einem Fachpublikum oder einer breiten Öffentlichkeit vorstellen
- ein öffentlichkeitswirksames Gedenken, ein Jubiläum oder eine Eröffnung feiern
- wissenschaftlichen Austausch im Rahmen einer Konferenz oder Tagung initiieren und fördern
- Teambuilding und/oder Mitarbeiter*innenbindung durch interne Workshops oder Klausurtagungen stärken

Fragen Sie sich im nächsten Schritt, welche **Zielgruppen** Sie mit Ihrer Veranstaltung unmittelbar und mittelbar erreichen wollen.

Unmittelbare Zielgruppen sind Personen, die Hauptadressat*innen der Einladung sind und durch die Veranstaltung direkt erreicht werden sollen oder aktiv daran teilnehmen.

- Studierende (Vorlesungen, Workshops, Karrieremessen, Campus-Events)
- Studieninteressierte (Tag der offenen Tür, Infoveranstaltungen, Schnupperlehrveranstaltungen)
- Wissenschaftliches Personal (Konferenzen, Kolloquien, Tagungen)
- Fachpublikum/Expert*innen (spezialisierte Fachtagungen, Weiterbildungen)
- Alumni (Absolvent*innenfeiern, Netzwerktreffen)
- Wissenschaftsinteressierte Öffentlichkeit (Science Slams, Diskussionsforen, Public-Science-Events)

Mittelbare Zielgruppen werden indirekt angesprochen, sind indirekt betroffen oder beeinflussen die unmittelbare Zielgruppe (Entscheider*innen Multiplikator*innen).

- Unternehmen/Praxispartner*innen: Diese nutzen z. B. Veranstaltungen wie Karrieremessen zum Recruiting, obwohl Studierende die primären Besucher*innen sind.
- Eltern und Familienangehörige, Schulen und Lehrer*innen: Diese haben z. B. bei Informationsveranstaltungen für Studieninteressierte eine unterstützende Funktion im Rahmen der Studienorientierung.
- Medien/Presse: Diese berichten über eine Veranstaltung und erreichen mit ihrer Berichterstattung eine breitere Öffentlichkeit.
- Fördernde Stellen und Spender*innen: Diese sind oft Institutionen oder Einzelpersonen, die universitäre Projekte unterstützen.
- Aus den definierten Zielen und Zielgruppen ergeben sich die Anforderungen an Format, Termin, Ort, Programm und technische Ausstattung.

Budget

Bei der Budgetplanung sollten folgende Kostenpunkte berücksichtigt werden (vom tendenziell teuersten zum günstigsten):

- Catering (Getränke, Snacks, Buffets, Servicepersonal)
- Mietkosten (inkl. Überstunden des Hausdienstteams)
- zusätzliche Technik
- externes Personal (Garderobe, Security)
- Kommunikation und Drucksorten (Einladungen, Plakate, Programme, Social Media, Fotos, Werbung über Plakatflächen/Screens)
- Reinigung (zusätzliche oder Sonderreinigung vor/nach der Veranstaltung).
- zusätzliche Ausstattung und Dekoration (Beschilderung, Möbel, Give-aways)
- Reise- und Aufenthaltskosten (für externe Gäste oder Vortragende)
- Unvorhergesehenes (spontane Technikbedarfe, zusätzliche Ausstattung, kurzfristige Änderungen)

Terminfindung

Bei der Terminfindung sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Verfügbarkeit wichtiger Gäste aus Politik, Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft
- den Wochentag: Für Fachveranstaltungen und universitäre Formate haben sich insbesondere Dienstag bis Donnerstag bewährt. Montage sind aufgrund von organisatorischen Herausforderungen im Aufbau (Sonntag) sowie möglicher Zusatzkosten meist weniger geeignet, während an Freitagen die Besucher*innenzahlen oftmals gering sind. An (vorlesungsfreien) Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden nur in Ausnahmefällen Räume für universitäre Veranstaltungen vergeben. In diesem Fall entstehen Zusatzkosten für die Hausdienste.
- die Uhrzeit: Für Journalist*innen eignen sich aufgrund der Redaktionszeiten eher Vormittage. Berufstätige Gäste bevorzugen einen Termin am späteren Nachmittag.
- saisonale Faktoren: Open-Air-Formate bieten sich vor allem in den wärmeren Monaten an, während Indoor-Veranstaltungen bevorzugt in der kühleren Jahreszeit stattfinden. In jedem Fall sollte eine Schlechtwetteralternative oder ein Ersatztermin mitgedacht werden.
- konkurrenzierende Veranstaltungen (universitäre Veranstaltungen, Events in Stadt und Land oder z. B. sportliche Großveranstaltungen – auch im Fernsehen)
- Ferienzeiten, Feiertage und verlängerte Wochenenden
- Prüfungsphasen, Semesterbeginn oder vorlesungsfreie Zeiten: diese Zeiträume sind für Studierende und Lehrende besonders ungünstig.

Räumlichkeiten

Eine genaue Auflistung und nähere Details zu allen Veranstaltungsräumen und Hörsälen (Kapazität, etc.) finden Sie auf der [Website der Raumvermarktung der Universität Salzburg](#).

Raumbuchung:

- Senden Sie eine Reservierungsanfrage mit Angaben zu Ihrem gewünschten Termin, den Auf- und Abbauzeiten, der Veranstaltungsdauer etc. an die auf der Raumvermarktungswebsite angegebene Person (siehe „Reservierungsanfragen“).
- Klären Sie die für Ihre Veranstaltung notwendige Ausstattung und Technik (siehe Erläuterungen zur „Ausstattung und Technik“ unten).
- Füllen Sie das Raumbuchungsformular mit allen Details zur Veranstaltung aus und senden Sie es mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn ab. Mit der Freigabe des Raumbuchungsformulars durch die Universität erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse einen Kostenvoranschlag über die zu erwartenden Raumkosten und die damit ggf. verbundenen Personalkosten.
- Mit der Annahme des Kostenvoranschlags wird Ihre Buchung verbindlich.

Bei der **Auswahl der Räumlichkeiten** sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- ausreichende Vorlaufzeit/frühzeitige Planung (bei großen Veranstaltungen bis zu einem Jahr).
- passende Raumkapazität und Bewegungsfreiheit: Bei größeren Veranstaltungen ist es wichtig, dass sich die Gäste nicht beengt fühlen. Sind ggf. Rückzugsorte vorhanden, die für Pausen oder informelle Gespräche genutzt werden können?
- Besichtigung der Räumlichkeiten: Vereinbaren Sie einen Termin mit dem zuständigen Hausdienst. Sie können ggf. auch Ihren Caterer zum vereinbarten Besichtigungstermin einladen, um konkrete und raumspezifische Fragen vor Ort gemeinsam zu klären.
- technische Ausstattung und Eignung für hybride Formate. Eine Übersicht über Räume und Audio-Video-Technik für hybride Lehre finden Sie im Intranet unter: [Infrastruktur > IT Info > Digitale Lehre und AV-Technik](#)
- Barrierefreiheit: Ihre Veranstaltung sollte für alle zugänglich sein – unabhängig von körperlichen Einschränkungen. Achten Sie darauf, dass die Örtlichkeit selbst, die sanitären Anlagen und Zugänge die grundlegenden Anforderungen an barrierefreier Ausstattung erfüllen und Sie diese über Hinweisschilder und Parkmöglichkeiten entsprechend kommunizieren.
- Infrastruktur: Es sollten ausreichend Parkplätze für externe Dienstleister*innen vorhanden sein. Der An- und Abtransport von Technik, Mobiliar oder Catering sowie die Frage, ob ein Lastenlift benötigt wird, sollten im Voraus geklärt werden.
- Garderobe: Bei größeren Veranstaltungen sollte von Anfang an Platz für eine bewachte oder unbewachte Garderobe sowie die dafür notwendige Ausstattung eingeplant werden (siehe untenstehende Informationen zur Sicherheit).
- zentraler Infopoint bei Konferenzen oder Messeformaten

Ausstattung und Technik

Hier finden Sie die wichtigsten Informationen zur Ausstattung und Technik für Ihre Veranstaltung:

- Viele Räume verfügen über eine Grundausstattung. Klären Sie Ihren Bedarf frühzeitig mit dem zuständigen [Hausdienstteam](#), bevor Sie das Raumbuchungsformular abschicken. Fehlende Ausstattung kann ggf. über andere Standorte oder externe Anbieter*innen organisiert werden.
- Die Abteilung Universitätskommunikation verfügt über verschiedene Werbemittel (Roll-ups, LED-ups, Messetheken, Beachflags und Prospekthalter), die ausgeliehen werden können. Bitte wenden Sie sich an: studentmarketing@plus.ac.at
- Wenn Sie Materialien oder Ausstattung zwischen den Standorten transportieren möchten, fragen Sie bitte rechtzeitig bei der Post (nur intern, für kleinere Mengen) oder bei den Werkstätten (für größere Mengen) nach einem möglichen Liefertermin.
- Für nachhaltige Veranstaltungen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit dem Green Campus Team. Hinweise zu Green Meetings: www.plus.ac.at/plus-green-campus/unser-angebot/green-meetings
- Florist*innen unterstützen bei Tisch-, Bühnen- und Eingangsdekoration. Nachhaltige Alternativen wie Kräutertöpfe oder kleine Pflanzen können Gäste mitnehmen – ein Hinweis wie „Nimm mich mit nach Hause“ verstärkt den Effekt.
- Technikbedarf (Mikrofone, Lautsprecher, Licht) sollte frühzeitig mit Haustechnik oder externen Firmen abgestimmt und im Raumbuchungsprozess angegeben werden. Bei fehlendem Technikbedarf muss eine externe Firma engagiert werden.

Ablauf

Als grober zeitliche Orientierungsrahmen empfehlen sich:

- ca. sechs bis sieben Stunden für ganztägige Veranstaltungen
- ca. drei bis vier Stunden für Halbtagesformate
- rd. 90 Minuten für Vorträge und Festakte

Beim Ablauf sollten Sie insbesondere achten auf:

- eine klar definierte Einlasszeit
- geplante Fotoshootings für die Medienberichterstattung oder interne Dokumentation (ideal vor Beginn oder direkt danach)
- die formale Eröffnung und den Abschluss der Veranstaltung durch den „Hausherrn“. An der Universität Salzburg liegt die Zuständigkeit stets bei den Mitgliedern des Rektorats.
- protokollarische Reihenfolgen politischer Vertreter*innen
- Essenszeiten und sinnvolle Pausen: Es wird nicht empfohlen, Vorträge direkt nach dem Mittagessen einzuplanen. Zugleich sollte es keine zu langen Wartezeiten auf Snacks geben. Ein Stehempfang nach dem offiziellen Teil einer Veranstaltung bietet die Gelegenheit zum Austausch und zur Kontaktpflege.
- Vorbereitete Dankesworte (z. B. an Beteiligte, fördernde Personen oder Institutionen und Sponsor*innen, etc.). Die Abschlussrede könnte auch Hinweisen auf Weiteres oder Folgeformate enthalten.
- angemessene Länge und Häufigkeit vom Rahmenprogramm (Musik, Gesang, etc.): Zu lange oder zu häufige Einlagen können den Ablauf unnötig in die Länge ziehen.

- passende Akustik für den Raum: Für kleinere Räume eignen sich eher Beiträge wie Gesang, Klavier, Gitarre. Größere Ensembles oder Blechbläsermusik sind eher für große Räume geeignet.
- die rechtzeitige Abstimmung des finalen Programms mit allen Beteiligten.

Weitere Tipps:

- Eine Moderation bietet eine strukturierte, oft unterhaltsamere Begleitung durch das Veranstaltungsprogramm. Hier gilt es, ggf. zusätzliche Kosten im Auge zu behalten.
- Eine symbolische Handlung (Banddurchschnitt, Glockenschlag, Lichtinstallation o. Ä.) oder das Abspielen eines Imagefilms eignen sich oft für den Auftakt oder Abschluss einer Veranstaltung.
- Führungen oder Rundgänge bieten sich an, um Räumlichkeiten (z. B. Labore) oder Einrichtungen vorzustellen.

Catering

Beim Catering ist Folgendes zu beachten:

- Ausschank: Hochprozentige Getränke (ab 12%) dürfen nicht frei ausgeschenkt werden.
- Ein vielfältiges und ausreichendes Angebot inkl. alkoholfreier Getränke sowie vegetarischer und veganer Optionen muss immer berücksichtigt werden.
- Beschaffungsrichtlinien sind einzuhalten (siehe „Beschaffung“).

Drucksorten

Neben der allgemeinen Büroausstattung können Sie über das Ticketsystem ausgewählte Merchandise-Produkte bei der Büromaterialausgabe kostenpflichtig bestellen. Das Sortiment umfasst Baumwolltaschen, A4-Blöcke, Kugelschreiber, Lanyards und Tagesmappen, die alle mit dem Uni-Logo versehen sind. Bitte legen Sie Ihre Bestellungen über das Ticketsystem unter <https://pitfm2.sbg.ac.at/> an.

Wenn Sie weitere bedruckte Produkte bestellen möchten, können Sie sich an das Team des Printcenters wenden. Dieses bestellt das passende Produkt bei externen Lieferant*innen für Sie. Diese Artikel können beispielsweise auch mit dem Logo der Universität Salzburg oder dem Kooperationslogo versehen werden. Bitte planen Sie ausreichend Zeit für die Abstimmung des Designs sowie für die Lieferung ein (mindestens acht Wochen vor der Veranstaltung, damit die Produkte rechtzeitig geliefert werden).

Wichtig: Bei der Gestaltung sämtlicher Druckmedien der Universität ist das aktuelle Corporate Design der Universität einzuhalten. CD-konforme Vorlagen (z. B. für Info- und Werbeplakate etc.) werden laufend im Intranet zur Verfügung gestellt unter: [Infrastruktur > Corporate Design der Universität Salzburg](#)

Bitte reichen Sie Druckmedien und/oder neue Merchandise-Artikel vor der Produktion zur Freigabe ein unter:

cd@plus.ac.at

Planen Sie für die Freigabe einen zeitlichen Vorlauf von mindestens drei Arbeitstagen ein!

Hier finden Sie eine Zusammenstellung der Drucksorten, die **vor der Veranstaltung** für die Bewerbung, Information und Einladung relevant sein könnten:

- Einladungen oder Postkarten (klassisch per Post, als hochwertiges Handout oder als PDF-Anhang per E-Mail)
- Informations- und Werbeplakate (verschiedene Formate, z. B. A1, A2, A3)
- Stadtpläne/Lagepläne (mit eingezeichnetem Veranstaltungsort)

Zur Orientierung und Kommunikation **während der Veranstaltung** könnten folgende Drucksorten eingesetzt werden:

- Ablaufpläne/Zeitpläne (zum Mitnehmen oder Aushängen)
- Flyer, Broschüren (z. B. bei Fachveranstaltungen mit Hintergrundinformationen)
- Give-Away-Karten (z. B. mit QR-Codes zu Feedbackformularen)
- Namensschilder/Badges (für Gäste, Referent*innen, Team)
- Notizblöcke (mit Logo, für Workshops oder Vorträge)
- Presse- und Tagungsmappen
- Programmhefte (mit Programmablauf und Beteiligten)
- Roll-ups/Banner/hinterleuchtete LED-ups (für Eingangsbereiche oder als Bühnenhintergründe)
- Teilnahmezertifikate (bei Seminaren, Workshops etc.)
- Tischaufsteller (z. B. mit Programmpunkten, Namen, Menükarten – bei Veranstaltungen mit Catering)
- Wegweiser/Beschilderung (z. B. „Anmeldung“, „WC“, „Hörsaal“). Sie können eine Vorlage für Datenschutzhinweisschilder unter cd@plus.ac.at anfragen.

Zur Nachbereitung der Veranstaltung können zuletzt folgende Drucksorten genutzt werden:

- Dankeskarten (idealerweise als PDF für Gäste, Partner*innen, Sponsor*innen)
- Fotobücher/Eventdokumentationen (für interne oder externe Zwecke)
- Feedbackbögen
- Berichte/Ergebnisbroschüren (z. B. bei wissenschaftlichen Veranstaltungen)

Wichtig:

Im Sinne der **Nachhaltigkeit** sollten alle Veranstaltungen sparsam gedruckt und bestellt werden. Einladungen werden an der Universität bevorzugt als PDF-Anhang per E-Mail verschickt.

Durch einen QR-Code zu einer zentralen Informationsquelle kann der Druck vieler Programmhefte oder ähnlicher Materialien eingespart werden. Diesen können Sie mit CoreIDRAW (siehe Softwarecenter am PC) kostenlos erstellen.

Sicherheit

Wesentliche Sicherheitsaspekte:

- Fluchtwege müssen jederzeit frei und nutzbar sein. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an den/die Brandschutzbeauftragte*n der Universität Salzburg. Weitere Informationen zum Thema finden Sie auf den [Intranetseiten zum Brandschutz](#).
- Je nach Art und Größe der Veranstaltung können zusätzliche universitätsinterne oder behördliche Genehmigungen erforderlich sein (z. B. Veranstaltungsstätten-, Gewerbe-, Polizei- oder Sanitätsauflagen). Die Verantwortung für die Einhaltung liegt bei Ihnen als Veranstalter*in, diese im Vorhinein abzuklären und ggf. einzuholen.
Bitte wenden Sie sich rechtzeitig an das [Team der Raumvermarktung](#) für weitere Informationen.
- Für größere Veranstaltungen oder in der kalten Jahreszeit ist ein Garderobendienst empfehlenswert (Richtwert: 1 Kraft pro 100 Gäste). Wenn Sie die Große Universitätsaula buchen, sind Sie verpflichtet, eine Mindestanzahl an Security- und Garderobenpersonal zu bestellen. Buchung erfolgt über externe Dienstleister*innen; beachten Sie Mindestarbeitszeiten und planen Sie ein kurzes Briefing vor Einlass ein.
- Bei prominenten Gästen, großem Publikumsandrang oder erhöhtem Risiko ist ein professioneller Sicherheitsdienst ratsam.

In Salzburg gibt es einige Sicherheitsfirmen, die Ihnen Personal für Ihre Veranstaltung vermitteln können. Bitte beachten Sie, dass die meisten Firmen eine Mindestarbeitszeit für ihr Personal festlegen. Es sollte in jedem Fall genug Zeit für ein kurzes Briefing vor dem Einlass eingeplant werden (siehe Hinweise zu Angeboten unten).

Beschaffung

Die Beauftragung externer Leistungen gilt grundsätzlich als „Beschaffung“ und unterliegt daher grundsätzlich den Beschaffungsrichtlinien der Universität Salzburg:

- Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz
- Vier-Augen-Prinzip und Dokumentationspflicht im gesamten Prozess
- Bestbieterprinzip (nicht nur billigster Preis, sondern auch Qualität, Funktionalität, Service)
- keine künstliche Aufteilung von Aufträgen, um Schwellenwerte zu umgehen
- Vergleichbarkeit der Angebote (gleiche/gleichwertige Leistungsbeschreibung)

Vor der Beauftragung von externen Dienstleister*innen sind Angebote einzuholen, dafür gelten folgende Schwellenwerte:

Geschätzter Auftragswert	Anzahl der Angebote
bis inklusive € 1.000	mindestens <u>ein</u> Angebot
über € 1.000 bis inklusive € 10.000	mindestens <u>zwei</u> Angebote
über € 10.000	mindestens <u>drei</u> Angebote

Detaillierte Informationen zu den Beschaffungsrichtlinien der Universität finden Sie im Intranet unter [Organisation > Controlling > PLUS-S Richtlinien für Beschaffung](#)

Wie holen Sie ein unverbindliches Angebot für eine externe Dienstleistung ein?

Nach der ersten telefonischen Kontaktaufnahme mit einem/einer externen Dienstleister*in, in dem Sie Ihr Anliegen kurz schildern und erfragen, ob ein*e Dienstleister*in ein Angebot abgeben kann, fordern Sie im nächsten Schritt schriftlich ein Angebot für eine konkrete Dienstleistung an.

Achten Sie für die Vergleichbarkeit der eingehenden Angebote unbedingt darauf, die angefragte Dienstleistung für alle potenziellen Anbieter*innen gleich und möglichst genau darzulegen, Ihre Angebotsanfrage sollte dazu unbedingt die folgenden Punkte umfassen:

- klare Definition der Art der angefragten Leistung: z. B. Catering, Technik, Sicherheit, Transport
- Veranstaltungsdaten: Datum, Uhrzeit (Auf- und Abbauzeiten inkludieren), Dauer der Leistung
- Beschreibung des Veranstaltungsortes: Adresse, Räumlichkeiten, Indoor/Outdoor, Besonderheiten (z. B. Denkmalschutz, eingeschränkter Zugang)
- Teilnehmer*innenzahl und Zielgruppe: erwartete Personenanzahl, besondere Anforderungen (z. B. VIPs, Barrierefreiheit)
- Konkretisierung des Leistungsumfangs: detaillierte Beschreibung der gewünschten Leistungen inkl. Mengen, Formate und Qualitätsanforderungen
- technische Anforderungen: benötigte Ausstattung, Stromanschlüsse, Internet, spezifische Geräte
- Personalbedarf definieren: Anzahl, Qualifikation und Einsatzzeiten des benötigten Personals
- Skizze von Zeitplan und Ablauf: grober Programmablauf zur besseren Planung der Dienstleistung
- Angabe des Budgetrahmens (optional): falls vorhanden, zur besseren Einordnung des Angebots
- Nennung besonderer Anforderungen/Extras: Nachhaltigkeit, regionale Produkte, Corporate Design, Sicherheitsauflagen, etc.
- rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen: Genehmigungen, Versicherungen, Haftungsfragen
- Ansprechpartner*innen und Kommunikationswege: Ihre Kontaktdaten, Erreichbarkeit, Fristen für Rückfragen und Angebotsabgabe
- Frist für die Einreichung des Angebots: Bis wann erwarten Sie einen Angebotseingang?
- Rechnungsinformationen: korrekte Rechnungsinformationen zu Ihrer Organisationseinheit (Unterkonto) – nur so können eingehende Rechnungen dem richtigen Rechnungsflow zugeordnet werden.

Für ein rechtsgültiges Angebot eines Dienstleisters/einer Dienstleisterin müssen folgende Informationen auf dem Angebot angeführt sein:

- Informationen zum anbietenden Unternehmen/zur Dienstleister*in (Name, Adresse, etc.)
- Empfänger*in an der Universität (Name, Adresse, Kostenstelle, etc.)
- Angebotsnummer
- Datum der Angebotsstellung
- Gültigkeit des Angebots (Laufzeit)
- angefragte Leistung und Preis (im Detail!)
- Informationen zu USt
- Zahlungsziel
- Hinweis auf Vertrag oder AGBs
- Bankinformationen

Teilnehmer*innenkommunikation

Wesentliche Punkte der Teilnehmer*innenkommunikation:

- Save-the-Date-Aussendung: Geben Sie den Termin rechtzeitig bekannt, damit z. B. Gäste aus dem Ausland ihre Anreise und Unterkunft planen und buchen können.
- Zentrale Informationsquelle: Alle relevanten Informationen sind idealerweise auf einer übersichtlichen Seite auf der Webseite der Universität oder im Intranet zentral verfügbar. So können Sie die Veranstaltungsdetails jederzeit aktualisieren und Teilnehmer*innen können sich immer informieren. Tipp: Sie können auch einen QR-Code auf diese Infoseite auf den relevanten Druckmaterialien platzieren, um ein schnelles Aufrufen vor Ort zu ermöglichen.
- Letzte Informationen: Versenden Sie etwa eine Woche und gegebenenfalls nochmals einen Tag vor der Veranstaltung eine kompakte E-Mail mit allen wichtigen Informationen (Anreise, Einlass, Ablauf, etc.) und Angaben zu einer Kontaktperson.
- Guides/Infopoint (für größere Veranstaltungsformate): Sorgen Sie dafür, dass es gut erkennbare, geschulte Personen gibt, die als Ansprechperson z. B. an einem gut sichtbaren Infopoint freundlich und lösungsorientiert agieren.

Anmeldeverwaltung

Datenschutz

- Verarbeiten Sie nur jene personenbezogenen Daten, die für die Veranstaltung notwendig sind (z. B. Anmeldung, Zutrittslisten). Halten Sie sich an die DSGVO-Grundsätze: Zweckbindung, Datenminimierung, Speicherbegrenzung.
- Teilnehmende müssen klar darüber informiert werden, welche Daten erhoben werden, zu welchem Zweck, wie lange sie gespeichert werden und wer Zugriff hat. Dies erfolgt idealerweise über eine Datenschutzerklärung im Anmeldeformular oder vor Ort.
- Weisen Sie sichtbar darauf hin, wenn Foto- oder Videoaufnahmen gemacht werden. Für identifizierbare Nahaufnahmen ist in der Regel eine Einwilligung erforderlich; für allgemeine Stimmungsbilder genügt oft ein Hinweisschild vor Ort (siehe „Drucksorten“).

Bei weiteren Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an den [Datenschutzbeauftragten](#) der Universität Salzburg.

Anmeldung

Die IT-Services haben eine umfassende Applikation zur Veranstaltungsverwaltung für alle Benutzerkonten der Universität entwickelt. Sie finden es unter der Webadresse:

veranstaltungen.plus.ac.at

Mit Hilfe dieser Anwendung können Sie eine Veranstaltung mit einem oder mehreren Terminen bzw. Modulen anlegen. Eine detaillierte Auflistung aller Funktionen sowie die jeweilige Anleitung finden Sie im Intranet der IT-Services unter:

[Infrastruktur](#) > [IT Info](#) > [PLUS-Veranstaltungen](#) > [Verwaltung von PLUS-Veranstaltungen](#)

Bewerbung

DNAustria

„Entdecke.DNAustria“ ist ein Projekt des Bundesministeriums für Frauen, Wissenschaft und Forschung (BMFWF), das in Kooperation mit dem OEAD durchgeführt wird. Auf der Plattform [Discover DNAustria](#) werden die Angebote der Wissenschafts- und Demokratievermittlung vieler renommierter Organisationen (inklusive österreichischer Hochschulen) in einer zentralen Schnittstelle zusammengeführt und somit leichter abrufbar gemacht. Die Zielgruppen dieses Projekts sind Schüler*innen, Pädagog*innen, Eltern und die interessierte Öffentlichkeit.

Die Meldung von geeigneten Veranstaltungen erfolgt im [CMS](#) der Universität Salzburg über das Feature „DNAustria-Veranstaltung“ im linken Menü. Nach der Eingabe durch die CMS-Redakteur*innen prüft und veröffentlicht die Abteilung Universitätskommunikation die Inhalte. Alle gemeldeten Veranstaltungen erscheinen bei Bedarf im zentralen Veranstaltungskalender der Universität Salzburg.

Veranstaltungskalender

Wenn Sie Ihre Veranstaltung nicht bei DNAustria melden möchten, können Sie sie über die Applikation zur Veranstaltungsverwaltung anlegen (siehe Informationen zur „Anmeldung“ oben). So erscheint sie im zentralen Veranstaltungskalender der Universität Salzburg.

Onlinekommunikation

Sie möchten Ihre Veranstaltung an der Universität Salzburg bewerben oder universitätsweit sichtbar machen? Nehmen Sie in diesem Fall frühzeitig Kontakt mit der Online-Redaktion der Universitätskommunikation auf unter:

online-redaktion@plus.ac.at

So kann Ihre Veranstaltung optimal präsentiert und zielgruppengerecht kommuniziert werden – sowohl für News- und Slidermeldungen auf der Website als auch für die Veröffentlichung über die zentralen Social-Media-Kanäle der Universität.

Hinweis: Für eine Slidermeldung ist ein querformatiges, qualitativ hochwertiges Foto (300dpi) samt Bildunterschrift und Fotonachweis erforderlich.

Presse und Wissenschaftskommunikation

Wir unterstützen Sie sehr gerne bei der Medienarbeit zu Ihrer Veranstaltung (Presseaussendungen, Fotobegleitung). Nehmen Sie dazu einfach Kontakt mit uns auf:

presse@plus.ac.at

Kontakte

Die Abteilung Universitätskommunikation unterstützt Sie mit Informationen zu externen Dienstleister*innen rund um Ihre Veranstaltung. Auf Anfrage erhalten Sie Kontaktlisten mit Caterer-Services, Hotels und Unterkünften, Fotograf*innen, Moderator*innen, Florist*innen, externen Veranstaltungsorten, Techniker*innen, Sicherheitsfirmen sowie Musiker*innen oder Ensembles.

Wenden Sie sich dazu bitte an:

events@plus.ac.at



Universität Salzburg

Kapitelgasse 4-6 | 5020 Salzburg | Austria
events@plus.ac.at | Tel.: +43 662 8044-2026
www.plus.ac.at/universitaetskommunikation