

**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 auf der Homepage unter News und Events/ Events veröffentlichen! .....	4
3. RAUMAUSSTATTUNG, 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 Raumreser- vierung. Was muss ich tun? 5	
3.5. Wie finden meine Gäste zur Veranstaltung?.....	5
3.6. Kann ich z. B. Informationen für meine TeilnehmerInnen an den Wänden bzw. Türen anbringen? .....	5
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 Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988 Littringer Margit, 0732/2468 – 4991 Thurn Anika, 0732/2468 – 4989	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 Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988 Littringer Margit, 0732/2468 – 4991 Thurn Anika, 0732/2468 – 4989	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 Service GuT</p> <p><u>Kontakt:</u> <a href="mailto:service-gut@jku.at">service-gut@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> Service-GuT, 0732/2468 – 9999 <a href="mailto:service-gut@jku.at">service-gut@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, HINWEISPFILER

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> Bauer Hannes, 0732/2468 – 4990 Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995</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> Bauer Hannes, 0732/2468 – 4990 Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995</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>Änderungsünsche 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>Änderungsünsche per Mail an:</u> <a href="mailto:raumplanung@jku.at">raumplanung@jku.at</a></p> <p><u>Kontakt:</u> Bauer Hannes, 0732/2468 – 4990 Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995</p>	<p>Änderungsünsche 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 Ausstattungsünsche unbedingt die tatsächliche Beginnzeit Ihrer Veranstaltung anführen. Dies ermöglicht eine bessere Planung und eine optimale Vorbereitung für Ihre Veranstaltung.</p>	<p>Bei Bekanntgabe der Ausstattungsünsche!</p>
<p>3.5. Wie finden meine Gäste zur Veranstaltung?</p>	<p>Die JKU verfügt über ein umfangreiches Wegleitsystem im Außenbereich. Spezielle Hinweispfeiler sind nicht mehr vorgesehen</p>	
<p>3.6. 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?
4.1. Benötigen meine Gäste und/oder Vortragende Zugang zum JKU Internet?	<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>	Beim Raumantrag oder spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.
4.2. Laptop	<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>	Spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn.

## 5. WICHTIGE KONTAKTDATEN:

<b>Raumbuchung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berger Margot, 0732/2468 – 4993</li> <li>▪ Kurz Manuela, 0732/2468 – 4988</li> <li>▪ Littringer Margit, 0732/2468 – 4991</li> <li>▪ Thurn Anika, 0732/2468 – 4989</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>▪ Service-GuT, 0732/2468 – 9999</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>▪ Service-GuT, 0732/2468 – 9999</li> </ul>

<b>Raumplanung:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bauer Hannes, 0732/2468 – 4990</li> <li>▪ Isensee Thomas, 0732/2468 – 4995</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. Riegler Josef, 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>