**Bedarfserhebung Festsaal, Mozartgasse 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:** | **Titel der Veranstaltung:** |
| **Veranstaltungsbeginn:** | **Ansprechperson vor Ort & Tel.:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Projektion | HDMI-Anschluss für Laptop  Projektor Großbild-Display  Vorschaubildschirm |
| EDV-Ausstattung  Anschlüsse | HDMI-Anschluss für Laptop  Webkonferenzausstattung  Webkonferenz VORTRAG  Tagungs-WLan (bitte bei [servicedesk@uni-graz.at](mailto:servicedesk@uni-graz.at) beantragen) |
| Ton | Handmikros kabellos (max. 2 Stk.)        Ansteckmikros kabellos (max. 1 Stk.)        Ohrbügelmikro (max. 1 Stk.)        Pultmikros kabellos (max. 4 Stk.) |
| Einschulungstermin bitte an: | [it.veranstaltung@uni-graz.at](mailto:it.veranstaltung@uni-graz.at) |
| Ausstattung Festsaal bitte ausfüllen | [Kinobestuhlung](https://static.uni-graz.at/fileadmin/Veranstaltungsservice/Bilder/Plaene/Mozartgasse_3_Erdgeschoss_Festsaal_Kino.pdf) für       Personen (max. 150 pax)  [Bankettbestuhlung](https://static.uni-graz.at/fileadmin/Veranstaltungsservice/Bilder/Plaene/Mozartgasse_3_Erdgeschoss_Festsaal_Bankett.pdf) für       Personen  [U-Form](https://static.uni-graz.at/fileadmin/Veranstaltungsservice/Bilder/Plaene/Mozartgasse_3_Erdgeschoss_Festsaal_U_Form.pdf) für       Personen  [Parlamentsbestuhlung](https://static.uni-graz.at/fileadmin/Veranstaltungsservice/Bilder/Plaene/Mozartgasse_3_Erdgeschoss_Festsaal_Parlament.pdf) für       Personen  Festsaal leer nur mit       Stehtische (max. 10 Stk.)  Individuelle Bestuhlung (Aufbauplan mitschicken)  Rednerpult ( mittig -  rechts)  Podium für       Personen  grünes Tischtuch  Externe PC-Zugang (bitte bei [veranstaltungsservice@uni-graz.at](mailto:veranstaltungsservice@uni-graz.at) beantragen)        Tische (140 x 80 cm)        Kordelständer (Silber mit ausziehbarem Band)        Holzstellwände (200 x 100 cm - beklebbare Fläche 170 x 95 cm) (max. 40 Stk. je nach Verfügbarkeit)        Filzhussen in Anthrazit für Holzstellwände (€ 1,00/Stk./Tag) (max. 20 Stk.)  sonstiger Bedarf: |
| Ausstattung Foyer bitte ausfüllen | [Aufbau Foyer](https://static.uni-graz.at/fileadmin/Veranstaltungsservice/Bilder/Plaene/Mozartgasse_3_Erdgeschoss_Foyer_vor_Festsaal.pdf) (individuell – Aufbauplan mitschicken)        Tische (140 x 80 cm)        Buffettische (225 x 110 cm; max. 4 St)        Stehtische (ø 80 cm) (max. 10 Stk.)        Wegweiser in A1 (max. 2 Stk.)        Garderobenständer  Stromanschluss Gastronomie |
| Wenn Sie für Ihre Veranstaltung zusätzlich einen der Punkte benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an: | * Zugangskarte erhältlich beim Portier Hauptgebäude * Einfahrtsgenehmigungen ([mobilitaet@uni-graz.at](mailto:mobilitaet@uni-graz.at)) * Blumenschmuck ([gartenzentrum@edler.at](mailto:gartenzentrum@edler.at)) * Tischwäsche (Abholung in der Wäscherei mittwochs von 11:00 bis 11:30 Uhr; werden größere Mengen an Tischwäsche benötigt bitte bei Frau Niederl ([liliane.niederl@uni-graz.at](mailto:liliane.niederl@uni-graz.at)) vorab bestellen) |
| Noch zu bedenken | * Die Gebäude sind an Sonn- und Feiertagen geschlossen; außerhalb der Öffnungszeiten Aufsichtspflicht nach Absprache mit dem Veranstaltungsservice - kostenpflichtig * Bei Aufführungen von Musik oder Sprachwerken müssen die Rechte von den Urhebern erworben werden (Infos/Anmeldung: [www.akm.at](http://www.akm.at)) * Für die Gebäudefreischaltung können Sie Ihre Bedienstetenkarte bei Herrn Flicker ([christian.flicker@uni-graz.at](mailto:christian.flicker@uni-graz.at)) freischalten lassen * Ihre Veranstaltung können Sie selbst im [Veranstaltungskalender](https://www.uni-graz.at/de/veranstaltungen/eintrag-erstellen/) erfassen |

**Hilfe im Notfall: die Service-Hotlines der Uni Graz**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **​DW 2220** | **Abt. Gebäude & Technik** technische Notfälle  **Uhrzeit: 0:00–24:00** Wochentage: 7 Tage pro Woche Feiertage: Ja | | Unter 2220 melden Sie bitte AKUTE TECHNISCHE NOTSITUATIONEN, die sich aus einem Gebrechen oder einer unbekannten Ursache heraus ergeben. Beispiele dafür: Auftretende Wasserschäden | Gasgeruch, Austritt von Gasen | Stromschäden, die zumindest zu einer Arbeitsunterbrechung führen | Schäden in der technischen Gebäudeausrüstung | Schäden bei Heizung und Klima | Stromausfall | |
| ​**DW 2222** | **Betriebsfeuerwehr** Brandschutz/präventive Maßnahmen  **Uhrzeit: 08:00–16:00** Wochentage: Mo–Fr Feiertage: Nein | | Unter 2222 melden Sie einen Brandfall oder präventive Anforderungen zum Brandschutz. Beispiele dafür: Betreuung aller brandschutztechnischen Einrichtungen | Überwachung brandgefährlicher Tätigkeiten – Brandsicherheitswachen | Retten von Personen und Tieren aus Zwangslagen | Entstehungsbrandbekämpfung mit den vorhandenen Mitteln und Einrichtungen | Personenrettung im Lift | Jeden akuten Brandfall im Vorhinein der Feuerwehr melden! | |
| ​**DW 2240** | **Servicedesk UNI-IT** IT-Support/Problemmeldungen  **Uhrzeit: 08:00–18:00** Wochentage: Mo–Fr Feiertage: Nein | | Unter 2240 melden Sie bitte Probleme im IT-Bereich. Beispiele dafür: Netzwerkausfall | Serverprobleme  (z. B. MFP-Drucker) | Kommunikationsprobleme  (z. B. WLAN, E-Mail) | |
| **DW 2290** | **Notfallnummer - Alarmintervention**  **Uhrzeit: 00:00–24:00** Wochentage: Mo–So Feiertage: Ja | | Unter 2290 melden Sie sich bei AKUTER BEDROHUNG, wenn eine Konflikt-, Bedrohungs-, Beschimpfungs-, Gewalt-, Eskalation vorliegt | die Fortsetzung der beruflichen Tätigkeit an der Universität nicht mehr zulässt | zu einer Verunsicherung bis hin zur Verängstigung der betroffenen Person führt | kann auch durch einen dritten angefordert werden | |
| **ALLGEMEINE NOTFÄLLE**  Bei unmittelbarer Gefahr für Leib und Leben sind vor allem die in Österreich allgemein gültigen Notrufnummern zu wählen: | | | | |
| **Feuerwehr: 122** | | **Polizei: 133** | | **Rettung: 144** |
| **Zusätzlich informieren Sie bitte danach die Bereitschaft unter 2220.** | | | | |