

# RICHTLINIEN DES REKTORATS DER UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON VERANSTALTUNGEN



## PRÄAMBEL

Die Universität Mozarteum Salzburg führt im Laufe eines Jahres eine Vielzahl von Veranstaltungen durch. Diese Richtlinien dienen insbesondere der Festschreibung von Abläufen, der Optimierung des Ressourceneinsatzes, der Planbarkeit und der Kostenkalkulation.

## I. GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinien gelten für alle Veranstaltungen der Universität Mozarteum Salzburg.

Nicht in den Geltungsbereich dieser Richtlinien fallen Lehrveranstaltungen.

## II. RECHTSGRUNDLAGEN

Zur Durchführung von Veranstaltungen an der Universität Mozarteum Salzburg sind grundsätzlich berechtigt:

- Angehörige der Universität Mozarteum Salzburg
- Externe Personen bzw. Institutionen nur auf Grundlage von vertraglichen Vereinbarungen

Bei der Durchführung von Veranstaltungen sind neben den gesetzlichen Vorgaben (insbesondere Salzburger Veranstaltungsgesetz 1997 idgF.) diese Richtlinien und sämtliche einschlägigen Verordnungen der Universität Mozarteum Salzburg (insbesondere Hausordnung, Brandschutz- und Sicherheitsordnung) zu beachten und einzuhalten.

## III. VERANSTALTUNGSGRUNDSÄTZE

Das Leitbild und die Strategie der Universität Mozarteum Salzburg definieren den Qualitätsanspruch an ihre Veranstaltungen.

Veranstaltungen sind grundsätzlich in den Vorlesungszeiten der Universität Mozarteum Salzburg zu planen. Lehrveranstaltungsfreie Zeiten sowie Sonntage und Feiertage sind von der Planung und Durchführung von Veranstaltungen frei zu halten. Vorlesungsbeginn, Vorlesungsende sowie Lehrveranstaltungsfreie Zeiten werden regelmäßig im Mitteilungsblatt der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht und können jederzeit auf der Homepage eingesehen werden. Öffentliche Veranstaltungen außerhalb der Vorlesungszeiten können nur nach vorheriger Genehmigung durch das Rektorat durchgeführt werden.

Für jede öffentliche Veranstaltung der Universität Mozarteum Salzburg ist vorab eine Veranstaltungsleiterin/ein Veranstaltungsleiter zu benennen, welche/welcher für alle Belange der jeweiligen Veranstaltung (dh. inklusive Inhalte, Planung, Organisation, Einhaltung sämtlicher Vorschriften und Vorgaben sowie Richtigkeit aller Angaben) zuständig ist. Insbesondere trägt diese/r die Verantwortung für die Deckung der Kosten durch die im Veranstaltungsblatt angegebene Kostenstelle und für die Abrechnung.

## IV. RAUMRESERVIERUNG

Die Terminverwaltung der universitären Veranstaltungsräume am Haupthaus der Universität Mozarteum Salzburg (Mirabellplatz 1), im Schloss Frohnburg sowie im Wiener Saal der Internationalen Stiftung Mozarteum wird von der Abteilung Veranstaltungsmanagement durchgeführt. Terminreservierungen für Veranstaltungen in den folgenden Räumlichkeiten werden im Rahmen einer Round Table Sitzung vorgenommen:

- Max Schlereth Saal
- Kleines Studio
- Bösendorfersaal
- Solitär
- Foyer
- Konzertsaal/Sitzungssaal Schloss Frohnburg
- Wiener Saal der Internationalen Stiftung Mozarteum Salzburg

Die Round Table Sitzung wird von der Abteilung Veranstaltungsmanagement geleitet und findet semesterweise – jeweils im Mai und November – statt (Mai: Terminvergabe für Veranstaltungen 01.10. bis 28.02. / November: Terminvergabe für Veranstaltungen 01.03. bis 30.09.). Terminwünsche für Veranstaltungen sind vor der Sitzung von der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter beim Sekretariat des jeweils zuständigen Departments/Instituts der Universität Mozarteum Salzburg zu melden. Jedes Department/Institut der Universität Mozarteum Salzburg ist bei der Round Table Sitzung durch eine Person vertreten.

Dem Rektorat obliegt bei der Vergabe von Veranstaltungsräumen ein Entscheidungsrecht.

Reservierungen der o.g. Räume vor der Round Table Sitzung sind ausschließlich für folgende Anlässe zulässig:

- Curriculare Vorgaben, u.a.:
  - Produktionen des Departments Oper und Musiktheater im Max Schlereth Saal
  - Produktionen des Sinfonieorchesters der Universität Mozarteum Salzburg im Max Schlereth Saal
- Vom Rektorat der Universität Mozarteum Salzburg vorab genehmigte Sonderprojekte
- Vermietungen in vorheriger Absprache mit dem Rektorat

Die Abteilung Veranstaltungsmanagement prüft frühzeitige Raumreservierungswünsche gemeinsam mit den betroffenen Abteilungen und Departments/Instituten sowie dem Rektorat der Universität Mozarteum Salzburg und informiert die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter über die getroffene Entscheidung.

Nicht benötigte, aber bereits reservierte Termine sind der Abteilung Veranstaltungsmanagement umgehend zu melden. Über einen kurzfristigen Entfall einer Veranstaltung (z.B. durch Krankheit) ist ebenfalls sofort die Abteilung Veranstaltungsmanagement zu informieren. Dies gilt auch für Reservierungen, die nicht wie vorgesehen genutzt werden können. Bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweils reservierten Termin muss eine detaillierte Planung für die reservierten Zeiten an die Abteilung Veranstaltungsmanagement übermittelt werden.

Die Terminverwaltung der weiteren universitären Veranstaltungsräume ist den jeweils hierfür zuständigen Departments/Instituten/Abteilungen der Universität Mozarteum Salzburg wie folgt zugeordnet:

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| - Theater im KunstQuartier | = | Department Schauspiel/Regie – Thomas Bernhard Institut |
| - Gunild Keetman Saal      | = | Department Musik- und Tanzpädagogik – Orff Institut    |
| - ÖH-Galerie DAS ZIMMER    | = | ÖH Mozarteum   |
| - Galerie im KunstWerk     | = | Department Bildende Künste und Gestaltung              |
| - Faistauersaal            | = | Sekretariat Rektorin/Rektor                            |
| - Hörsaal                  | = | Department Musikwissenschaft                           |

## V. VERANSTALTUNGSMELDUNG

Großveranstaltungen sind im Anschluss an die Round Table Sitzung (spätestens 30 Tage nach der Round Table Sitzung) mittels ausgefüllter erster Seite des Veranstaltungsblattes (siehe Anhang 1) in der Abteilung Veranstaltungsmanagement zu melden. Hierzu zählen insbesondere sämtliche szenischen Produktionen, Festivals, Wettbewerbe, Symposien und Sonderveranstaltungen. Die Abteilung Veranstaltungsmanagement prüft gemeinsam mit dem Rektorat der Universität Mozarteum Salzburg und den betroffenen Abteilungen (Veranstaltungstechnik, Facility Management etc.) die Realisierbarkeit der Projekte und leitet das Ergebnis der Prüfung an die Veranstaltungsleiterinnen/Veranstaltungsleiter weiter. Die Entscheidung über die Genehmigung und Durchführung von Groß- und Sonderveranstaltungen obliegt dem Rektorat der Universität Mozarteum Salzburg.

Für sämtliche öffentlichen Veranstaltungen ist das Veranstaltungsblatt vollständig auszufüllen und fristgerecht (bis spätestens zum 1. des Vormonats) per E-Mail an die Abteilung Veranstaltungsmanagement zu übermitteln. Der Eingang des Veranstaltungsblattes wird von der Abteilung Veranstaltungsmanagement bestätigt und das Veranstaltungsblatt gegebenenfalls zur Ergänzung retourniert. Das verbesserte oder vervollständigte Veranstaltungsblatt muss binnen fünf Tagen von der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter an die Abteilung Veranstaltungsmanagement rückübermittelt werden. Das vollständige Veranstaltungsblatt bedarf einer Genehmigung durch die Abteilung Veranstaltungsmanagement – erst ab diesem Zeitpunkt ist die Veranstaltung freigegeben.

Ausgenommen hiervon sind Studienkonzerte und Absolventinnen-/Absolventenkonzerte ohne besonderen Aufwand (z.B. ohne technische Ausstattung). Hierfür ist eine fristgerechte formlose Meldung der Veranstaltung (bis spätestens zum 1. des Vormonats) an die Abteilung Veranstaltungsmanagement ausreichend.

## VI. ZUSTÄNDIGKEITEN

Die Abteilung Veranstaltungsmanagement verantwortet die Reservierung von Veranstaltungsterminen in den o.g. Veranstaltungsräumen sowie die zentrale Koordination sämtlicher öffentlicher Universitätsveranstaltungen. Zudem erfüllt die Abteilung Veranstaltungsmanagement insbesondere folgende Aufgaben zentral für alle öffentlichen Universitätsveranstaltungen:

- Behördliche Meldungen:

Die Abteilung Veranstaltungsmanagement übernimmt in Absprache mit den anderen betroffenen Abteilungen die Meldung der Universitätsveranstaltungen bei den jeweils zuständigen Behörden.

- Personal für die Veranstaltungsbetreuung:

Die Abteilung Veranstaltungsmanagement stellt gemäß den behördlichen Vorgaben sowie zusätzlich nach eigenem Ermessen Personal für die Einlass-, Garderoben- und Abendkassa-Dienste bei Universitätsveranstaltungen. Den Anweisungen dieses Personals ist insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung von behördlichen Vorgaben unbedingt Folge zu leisten. Dies gilt für Veranstaltungsleiterinnen/Veranstaltungsleiter sowie sämtliche Mitwirkenden und Teilnehmerinnen/Teilnehmer von Veranstaltungen.

- Ticketing:

Die Organisation und Abwicklung eines allfälligen Ticketings erfolgt durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Veranstaltungsmanagement (ggf. in Kooperation mit externen Verkaufsstellen). Diese regeln die Reservierung von Eintrittskarten, die Vergabe von Freikarten, den Abendkassa-Verkauf und die Abrechnung der Verkaufseinnahmen. Die Eintrittspreise für Universitätsveranstaltungen werden in Absprache zwischen der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter und der Abteilung Veranstaltungsmanagement festgelegt. Grundsätzlich gelten folgende Preiskategorien:

- EUR 20,- / EUR 10,- oder EUR 10,- / EUR 5,-

- Freikarten:

Ein eventuell benötigtes Kontingent an Freikarten (für Mitwirkende, Prüfungskommissionen, etc.) ist der Abteilung Veranstaltungsmanagement durch die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter rechtzeitig mitzuteilen (spätestens bis zum 1. des Vormonats).

- Sitzplatzreservierung:

Die Abteilung Veranstaltungsmanagement übernimmt nach rechtzeitiger Absprache mit der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter allfällige Sitzplatzreservierungen. Gewünschte Sitzplatzreservierungen sind der Abteilung Veranstaltungsmanagement durch die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter rechtzeitig mitzuteilen (spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn).

- Weitere Aufgaben:

Weitere notwendige Aufgaben im Rahmen der Planung und Durchführung einer Veranstaltung sind von der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter zu erfüllen. Dies gilt insbesondere für die Organisation von Instrumententransporten/-abholungen/-stimmungen, Künstlerinnen-/Künstlerbetreuung, Umbauten von Bühnenausstattungen, Koordination von externen Service-Dienstleistern (z.B. Catering) etc. Die Abteilung Veranstaltungsmanagement unterstützt und berät die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter in organisatorischen Belangen und bei der Kommunikation mit den betroffenen Abteilungen der Universität Mozarteum Salzburg sowie externen Service-Dienstleistern.

## VII. INKRAFTTRETEN

Die Veranstaltungsrichtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

### Anhang

- Anhang 1: Veranstaltungsblatt
- Anhang 2: Ergänzungen Veranstaltungsblatt
- Anhang 3: Vorgaben und Fristen beteiligter Abteilungen
  - Veranstaltungstechnik
  - Digitale Medien
  - PR und Marketing
  - Facility Management
  - Wirtschafts- und Beschaffungswesen



# VERANSTALTUNGSBLATT

Bitte senden Sie das ausgefüllte Veranstaltungsblatt **spätestens bis zum 1. des Vormonats** per Email an die Abteilung Veranstaltungsmanagement ([veranstaltungen@moz.ac.at](mailto:veranstaltungen@moz.ac.at)). Großveranstaltungen sind **spätestens bis 30 Tage nach der Round Table Sitzung** mittels ausgefüllter erster Seite zu melden. Es können lediglich vollständig ausgefüllte und rechtzeitig eingetroffene Veranstaltungsblätter berücksichtigt werden.

I. VERANSTALTUNGSANGABEN		
<b>Veranstaltungstitel</b>		
<b>Veranstaltungstermin/e</b> (Datum / Uhrzeit / Dauer / Pause?)		
<b>Veranstaltungsart</b> (Konzert, Ausstellung etc.)		
<b>Veranstaltungsort</b> (+ Anzahl und Zeiten der erforderlichen Künstlergarderoben oder Zusatzräume)		
<b>Veranstalter</b> (Abteilung, Institut etc.)		
<b>Veranstaltungsleiterin/-leiter</b> (Ansprechperson + Kontaktdaten)		
<b>Probenzeiten am Veranstaltungsort</b> (Ort / Datum / Uhrzeit / Dauer)		
<b>Veranstaltungsinhalt</b> - Untertitel - Kurzbeschreibung - Künstlerinnen/Künstler - Programm <i>Für Detailangaben bitte auch Seite 4 verwenden.</i>		
<b>Veranstaltungstechnik</b>	Mit der Leiterin/dem Leiter Veranstaltungstechnik wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
<b>Aufnahme</b> durch Abteilung Digitale Medien (DM)	Mit der Leiterin/dem Leiter Digitale Medien wurde ein Erstgespräch geführt, um die Realisierbarkeit grundsätzlich zu klären.	Datum:
<b>Kooperationspartnerinnen/-partner Sponsorinnen/Sponsoren</b>		
<b>Zu erwartende Besucherinnen-/ Besucherzahl sowie Teilnehmerinnen-/Teilnehmerzahl</b>		

II. DECKUNG DER KOSTEN DURCH		
Bestehende Kostenstelle (z.B. Department/Institut)		
Eigene, vom Rektorat genehmigte Projekt-Kostenstelle mit folgender Bezeichnung unter Nennung einer/eines Kostenstellenverantwortlichen		
Eine Wiederaufnahme der o. g. Veranstaltung ist geplant	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

### III. AUSSTATTUNG

<p><b>Bestuhlung Zuschauerraum</b> (Anzahl + Anordnung)</p>	
<p><b>Bühnenausstattung</b> (Stühle, Notenpulte, Instrumente, Tische, Rednerpult etc.)</p>	
<p><b>(Externe) Instrumente + Transporte/Klavierstimmung</b> (Zeitpunkt von Transport + Rücktransport + Stimmung)</p>	
<p><b>Weitere Ausstattung</b></p>	

### IV. TECHNIK

<p><b>Tonanlage</b> (Angaben zu Abspielmedium / Mikrofonierung)</p>			
<p><b>Beamer + Leinwand</b> (Angaben zu Abspielmedium / Inhalten)</p>			
<p><b>Lichteinstellung</b> (falls abweichend von weißer Konzertbeleuchtung)</p>			
<p><b>Aufnahme</b> durch Externe (z.B. ORF)</p>	<input type="checkbox"/> Ton	<input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Keine
<p><b>IT-Anforderungen (ZID)</b> (Computer, W-LAN, Stromanschlüsse etc.)</p>			

V. TICKETING / EXT. DIENSTLEISTUNGEN			
<b>Zugang</b>	<input type="checkbox"/> Frei	<input type="checkbox"/> Zählkarten	<input type="checkbox"/> Kaufkarten
<b>Preise</b>	<input type="checkbox"/> € 20 / € 10	<input type="checkbox"/> € 10 / € 5	
	Weitere Kategorien, Ermäßigungen etc.:		
<b>Freikarten-Kontingent</b> (inkl. Künstlerinnen/Künstler, Prüfungskommission etc.)	Anzahl:		
<b>Catering</b> - beauftragte Firmen - Umfang - Zeitpunkt Anlieferung / Abholung			
<b>Dekoration</b> - beauftragte Firmen - Umfang - Zeitpunkt Anlieferung / Abholung			

VI. BEWERBUNG	
Die Bewerbung von Veranstaltungen erfolgt in direkter Absprache mit der Abteilung PR und Marketing mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an <a href="mailto:presse@moz.ac.at">presse@moz.ac.at</a> zu folgenden Fristen:	
Highlight-Folder:	Anfang Juni / Ende Dezember
Monatsheft „UniArt“:	1. des Vormonats
Newsletter:	1 Woche vor Erscheinungstag (Erscheinungstag = 1. bzw. 15. des Monats)
Plakate:	1. des Vormonats
Programme:	14 Tage vor der Veranstaltung
Folder/Flyer:	1. des Vormonats
Inserate:	1. des Vormonats
Die Bewerbung über Social Media Kanäle erfolgt in direkter Absprache mit der zuständigen Stelle mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an <a href="mailto:manuela.schuster@moz.ac.at">manuela.schuster@moz.ac.at</a> spätestens bis zum 1. des Vormonats.	

## VERANSTALTUNGSINHALT – DETAILANGABEN



# VERANSTALTUNGSBLATT – ERGÄNZUNGEN

Sämtliche Veranstaltungen der Universität Mozarteum Salzburg sind rechtzeitig vorab in der Abteilung Veranstaltungsmanagement zu melden. Es können ausschließlich jene Veranstaltungen durchgeführt werden, die mittels vollständig ausgefülltem Veranstaltungsblatt – wie folgt – gemeldet wurden ([veranstaltungen@moz.ac.at](mailto:veranstaltungen@moz.ac.at)):

- Großveranstaltungen: Abgabe der 1. Seite des Veranstaltungsblattes bis spätestens 30 Tage nach der Round Table Sitzung
- Alle Veranstaltungen: Abgabe des kompletten Veranstaltungsblattes spätestens bis zum 1. des Vormonats der geplanten Veranstaltung

Folgende Veranstaltungen der Universität Mozarteum Salzburg werden als Großveranstaltungen definiert:

- mehrtägige Veranstaltungen (z.B. Festivals, Tagungen)
- Veranstaltungen, die an mehreren Veranstaltungsorten stattfinden
- szenische Produktionen (z.B. Oper, Schauspiel)
- Orchesterproduktionen

Für jede Veranstaltung der Universität Mozarteum Salzburg ist eine Veranstaltungsleiterin/ein Veranstaltungsleiter zu benennen, welche/welcher die Verantwortung für die Veranstaltung trägt. Die Veranstaltungsleiterin/der Veranstaltungsleiter hat das Veranstaltungsblatt vollständig auszufüllen, die Angaben auf Richtigkeit zu überprüfen und zu bestätigen und das Veranstaltungsblatt rechtzeitig zu übermitteln.

Von diesen Regelungen ausgenommen sind Studienkonzerte und Absolventinnen-/Absolventenkonzerte ohne besonderen Aufwand (z.B. technische Ausstattung). Für die Durchführung dieser Konzerte ist eine fristgerechte Meldung folgender Punkte spätestens bis zum 1. des Vormonats in der Abteilung Veranstaltungsmanagement ausreichend ([veranstaltungen@moz.ac.at](mailto:veranstaltungen@moz.ac.at)):

- Datum, Uhrzeit und Dauer der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Bei Studienkonzerten: Name der Professorin/des Professors
- Bei Absolventinnen-/Absolventenkonzerten: Name der/des Studierenden und der Professorin/des Professors

## I. VERANSTALTUNGSANGABEN

### **Veranstaltungstermin/e**

Veranstaltungen sind grundsätzlich in den Vorlesungszeiten der Universität Mozarteum Salzburg zu planen. Lehrveranstaltungsfreie Zeiten sind von der Planung und Durchführung von Veranstaltungen frei zu halten. Vorlesungsbeginn, Vorlesungsende sowie Lehrveranstaltungsfreie Zeiten werden regelmäßig im Mitteilungsblatt der Universität veröffentlicht und können jederzeit auf der Homepage der Universität unter Studium/Termine eingesehen werden. In den Vorlesungszeiten können die Veranstaltungen grundsätzlich innerhalb der jeweiligen Hausöffnungszeiten der Universität geplant und durchgeführt werden. Die Hausöffnungszeiten sind zu beachten und können jederzeit auf der Homepage der Universität unter Universität/Standorte eingesehen werden.

**Öffnungszeiten Hauptgebäude: Mo–Fr 8.00–22.00 Uhr, Sa 9.00–20.00 Uhr, So 10.00–21.00 Uhr**

### **Veranstaltungsort**

Finden Veranstaltungen der Universität Mozarteum Salzburg außerhalb dieser statt, hat ebenfalls eine Meldung an die Abteilung Veranstaltungsmanagement zu erfolgen. Die Durchführbarkeit von Veranstaltungsvorhaben außerhalb der behördlich genehmigten Veranstaltungsstätten der Universität ist rechtzeitig vorab durch die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter mit der zuständigen Abteilung Facility Management abzuklären.

### **Probenzeiten am Veranstaltungsort**

Es sind alle Proben für die jeweilige Veranstaltung anzuführen, welche am Veranstaltungsort selbst stattfinden sollen und einen entsprechend der Veranstaltung ähnlichen Aufwand (insbesondere Ausstattung, Technik etc.) darstellen, hierunter fallen zum Beispiel General- und Endproben.



### **Kooperationspartnerinnen/-partner und Sponsorinnen/Sponsoren**

Interne Kooperationspartnerinnen/-partner (hierunter fallen auch die Departments und die Institute der Universität Mozarteum Salzburg) und/oder externe Kooperationspartnerinnen/-partner und Sponsorinnen/Sponsoren einer Veranstaltung und deren Rolle sind entsprechend anzuführen. Inhaltliche Vereinbarungen zu Kooperations- und Sponsorleistungen sind direkt mit der/dem jeweils für Sponsoring und Fundraising zuständigen Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Administration abzustimmen und schriftlich festzuhalten.

### **Zu erwartende Besucherinnen-/Besucherzahlen und Teilnehmerinnen-/Teilnehmerzahlen**

Für jede geplante Veranstaltung sind die zu erwartenden Besucherinnen-/Besucherzahlen bzw. die zu erwartenden Teilnehmerinnen-/Teilnehmerzahlen mittels fundierter, erfahrungsbasierter Schätzung im Veranstaltungsblatt zu vermerken.

## **II. DECKUNG DER KOSTEN**

Die Veranstaltungsleiterin/der Veranstaltungsleiter trägt die Verantwortung für die Deckung der Kosten durch die angegebene Kostenstelle. Diesbezügliche Fragen sind an die Abteilung Finanzen Rechnungswesen / Controlling zu richten und gegebenenfalls im Vorfeld rechtzeitig abzuklären.

## **III. AUSSTATTUNG**

### **Bestuhlung Zuschauerraum**

Grundsätzlich werden die Veranstaltungsräume der Universität Mozarteum Salzburg im Standard-Setup zur Verfügung gestellt. Gewünschte Abweichungen in der Anzahl und Anordnung der Bestuhlung sind rechtzeitig im Vorfeld mit der Abteilung Veranstaltungstechnik abzustimmen und im Veranstaltungsblatt entsprechend anzuführen.

### **Bühnenausstattung**

Die Anforderungen an die Bühnenausstattung sind rechtzeitig im Vorfeld mit der Abteilung Veranstaltungstechnik abzustimmen und im Veranstaltungsblatt entsprechend anzuführen.

### **(Ext.) Instrumente + Transporte / Klavierstimmung**

Die Veranstaltungsleiterin/der Veranstaltungsleiter ist für die allfällige Organisation von benötigten Instrumenten verantwortlich. Die Verwendung von Instrumenten der Universität Mozarteum Salzburg ist mit der/dem jeweils zuständigen Kustodin/Kustos abzustimmen. Transporte von Instrumenten müssen rechtzeitig im Vorfeld in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen mittels schriftlichem Transportauftrag gemeldet und im Veranstaltungsblatt entsprechend angeführt werden.

Eine allfällige Stimmung von Klavieren ist bei den zuständigen Klavierbetreuerinnen/-betreuern der Universität Mozarteum Salzburg zu bestellen und im Veranstaltungsblatt entsprechend anzuführen.

## **IV. TECHNIK**

Sämtliche technischen Anforderungen der Veranstaltung sind rechtzeitig im Vorfeld mit der jeweils zuständigen Abteilung der Administration abzustimmen und die wesentlichen Eckpunkte im Veranstaltungsblatt zu vermerken.

## **V. TICKETING / EXT. DIENSTLEISTUNGEN**

Die Festlegung der Ticketing-Handhabung (Preise, Freikarten etc.) einer Veranstaltung erfolgt in direkter Absprache zwischen der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter und der Abteilung Veranstaltungsmanagement. Grundsätzlich gelten die Preiskategorien € 20,-/€ 10,- und € 10,-/€ 5,-.

Sollen zusätzlich externe Dienstleistungen (z.B. Catering, Dekoration etc.) in Anspruch genommen werden, trägt die Veranstaltungsleiterin/der Veranstaltungsleiter die Verantwortung für die rechtzeitige Kommunikation mit diesen externen Dienstleisterinnen/Dienstleistern und mit der Abteilung Facility Management zur Einhaltung sämtlicher relevanter Vorgaben (Hausordnung, Brandschutz- und Sicherheitsordnung etc.) sowie für die Budgetierung und Abwicklung gemäß den Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg.

Der Umfang und die wesentlichen Eckdaten der Vereinbarungen (insbesondere Anlieferungen und Abholungen) sind im Veranstaltungsblatt gesondert zu vermerken.

## KONTAKTE

### *Digitale Medien:*

Dipl.Ing. (FH) Peter Schmidt:

[peter.schmidt@moz.ac.at](mailto:peter.schmidt@moz.ac.at) / 0676 88122382

### *Facility Management:*

Dipl.Ing. (FH) Klaus Posch:

[nikolaus.posch@moz.ac.at](mailto:nikolaus.posch@moz.ac.at) / 0676 88122307

### *Klavierbetreuung:*

Walter Bittner:

[walter.bittner@moz.ac.at](mailto:walter.bittner@moz.ac.at) / 0662 61983650

### *Finanzen Rechnungswesen / Controlling:*

Dipl.Ing. Wilfried Brandner, MAS:

[wilfried.brandner@moz.ac.at](mailto:wilfried.brandner@moz.ac.at) / 0676 88122422

### *Informationstechnologie*

*(Zentraler Informatikdienst):*

Mag. Georg Scheffenbichler:

[georg.scheffenbichler@moz.ac.at](mailto:georg.scheffenbichler@moz.ac.at) / 0676 88122390

### *PR und Marketing:*

Mag. Sandra Steindl:

[sandra.steindl@moz.ac.at](mailto:sandra.steindl@moz.ac.at) / 0676 88122317

### *Relationship Management:*

Mag. Elisabeth Gerwin:

[elisabeth.gerwin@moz.ac.at](mailto:elisabeth.gerwin@moz.ac.at) / 0676 88122423

### *Veranstaltungsmanagement:*

Mag. Christian Breckner, MA:

[christian.breckner@moz.ac.at](mailto:christian.breckner@moz.ac.at) / 0676 88122405

### *Veranstaltungstechnik:*

Mag. Ing. Andreas Greiml:

[andreas.greiml@moz.ac.at](mailto:andreas.greiml@moz.ac.at) / 0676 88122329

### *Wirtschafts- und Beschaffungswesen (Transporte):*

Gerhard Maislinger:

[gerhard.maislinger@moz.ac.at](mailto:gerhard.maislinger@moz.ac.at) / 0676 88122311

## Vorgaben und Fristen beteiligter Abteilungen

### ▪ Veranstaltungstechnik

Sämtliche bühnentechnischen Anforderungen einer Veranstaltung sind im Veranstaltungsblatt zu vermerken. Nachträglich geänderte oder zu spät kommunizierte Anforderungen können lediglich nach Rücksprache der Veranstaltungsleiterin/des Veranstaltungsleiters mit der Leiterin/dem Leiter der Abteilung Veranstaltungstechnik berücksichtigt werden.

Technisch betreute Proben, Auf-, Ab- und Umbauten für sämtliche Veranstaltungen finden innerhalb der Normalarbeitszeit der Abteilung Veranstaltungstechnik statt (Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr). Probenenden sind um 21:00 Uhr anzusetzen (ausgenommen hiervon sind Endproben).

Bühnentechnische Anforderungen von Großveranstaltungen werden im Anschluss an die Round Table Sitzung geprüft. Für szenische Produktionen gelten zudem folgende Fristen:

Was	Wann	Wer
Abgabe Bauprobenpläne	1 Woche vor Bauprobe	BühnenbildnerIn an Veranstaltungstechnik
Bauprobe Produktionsgespräch Endprobendispo	3 Monate vor techn. Einrichtung	Regie / BühnenbildnerIn / Veranstaltungstechnik
Abgabe Werkstattpläne	1 Woche nach Bauprobe	BühnenbildnerIn an Veranstaltungstechnik
Bühnenbild Kalkulation	2 Wochen nach Bauprobe	Veranstaltungstechnik nach Freigabe durch Regie / BühnenbildnerIn an DepartmentleiterIn / ProjektleiterIn
Genehmigung Bühnenbild-Budget	2,5 Wochen nach Bauprobe	DepartmentleiterIn / ProjektleiterIn
Werkstatt Bühnenbildbau	Nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit	Veranstaltungstechnik
Technische Einrichtung	Nach Absprache	Regie / BühnenbildnerIn / Veranstaltungstechnik
Beleuchtungsproben	Nach Absprache	Regie / BühnenbildnerIn / Veranstaltungstechnik
AMA	Nach Absprache	Alle Beteiligten
Hauptprobe	Nach Absprache	Alle Beteiligten
Generalprobe	Nach Absprache	Alle Beteiligten
Premiere	Nach Absprache	Alle Beteiligten
Aufführungen	Nach Absprache	Alle Beteiligten

Regieszenen (Schauspiel, mit geringem Bühnenbild-Aufwand – ansonsten siehe oben):  
Produktionsgespräch, Abgabe Konzeption – 1 Monat vor technischer Einrichtung

### ▪ Digitale Medien

Bei einer allfälligen Aufzeichnung einer Veranstaltung durch die Abteilung Digitale Medien ist eine rechtzeitige Absprache mit der Leiterin/dem Leiter der Abteilung notwendig um die Durchführbarkeit einer Aufnahme zu prüfen. Alle relevanten Informationen zur Abteilung sowie ihren Leistungen und Fristen sind auf der Website der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht.

Die wesentlichen Eckpunkte einer Ton- oder Videoaufnahme sind der Abteilung Veranstaltungsmanagement im Rahmen der Veranstaltungsmeldung (Veranstaltungsblatt) mitzuteilen. Dies gilt ausdrücklich auch bei Aufnahmen durch Externe (ORF, Privataufnahme etc.).

## ▪ PR und Marketing

Die Bewerbung von Veranstaltungen erfolgt in direkter Absprache mit der Abteilung PR und Marketing. Dabei ersetzt die Angabe der Daten für das Veranstaltungsblatt nicht die direkte Meldung bzw. Übermittlung von Text- und Bildmaterial an die Abteilung PR und Marketing.

Nachfolgende Deadlines für die Semesterplanung (Highlight-Folder) und Monats- bzw. Wochenplanung (UniArt, Newsletter, Plakate, Programme, Folder/Flyer, Inserate, etc.) sind zu beachten:

Highlight-Folder	Mitte Juni / Ende Dezember
Monatsheft „UniArt“	jeweils spätestens bis zum 1. des Vormonats
Newsletter	jeweils spätestens bis 1 Woche vor Erscheinungstag (Erscheinungstage = 1. bzw. 15. des Monats)
Plakate	jeweils bis zum 1. des Vormonats Folder/Flyer jeweils bis zum 1. des Vormonats
Inserate	jeweils bis zum 1. des Vormonats
Programme	jeweils bis zu 14 Tage vor der Veranstaltung

Die Bewerbung über Social Media Kanäle erfolgt in direkter Absprache mit der zuständigen Stelle mittels Übermittlung von Text- und Bildmaterial etc. an [manuela.schuster@moz.ac.at](mailto:manuela.schuster@moz.ac.at) spätestens bis zum 1. des Vormonats.

## ▪ Facility Management

Bei der Durchführung von Veranstaltungen hat die Veranstaltungsleiterin/der Veranstaltungsleiter insbesondere auf die Einhaltung der Hausordnung sowie der Brandschutz- und Sicherheitsordnung der Universität Mozarteum Salzburg zu achten – die Einhaltung ist auch bei der Beauftragung von Catering-Unternehmen und anderen externen Dienstleistern sicherzustellen. Relevante Fragen zur Einhaltung von Sicherheits- und Brandschutzauflagen (wie zum Beispiel zur Verwendung von offenem Feuer, Licht und anderen brandgefährlichen Umständen sowie zu Auflagen bei der Ausgabe von Speisen und Getränken etc.) sind rechtzeitig im Vorfeld mit der Abteilung Facility Management abzuklären.

Öffentliche Veranstaltungsvorhaben außerhalb behördlich genehmigter Veranstaltungsstätten sind rechtzeitig von der Veranstaltungsleiterin/dem Veranstaltungsleiter mit der Abteilung Facility Management abzuklären.

Die Schließzeiten der Universität Mozarteum Salzburg sind bei Veranstaltungen einzuhalten (dh. inkl. Zugaben, Kommissionsbesprechungen, anschließenden Feiern, etc.). Die aktuellen Öffnungs- und Schließzeiten aller Universitätsstandorte inkl. Feiertagsregelungen werden auf der Website der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht.

Öffnungszeiten Mirabellplatz:

Mo – Fr 08:00 – 22:00 Uhr

Sa 09:00 – 20:00 Uhr

So 10:00 – 21:00 Uhr

In begründeten Ausnahmefällen ist das Offenhalten zu anderen als zu den festgelegten Zeiten nur nach vorheriger Genehmigung des Rektorats der Universität Mozarteum Salzburg gestattet. Die Abteilung Facility Management und die Abteilung Veranstaltungsmanagement sind davon rechtzeitig vorab in Kenntnis zu setzen.

## ▪ Wirtschafts- und Beschaffungswesen

Sämtliche im Rahmen einer Veranstaltung notwendigen Beschaffungen unterliegen den Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg.

Transporte (z.B. Instrumente) sind rechtzeitig durch die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen mittels des dafür vorgesehenen Antragsformulars zu bestellen. Für die Verwendung von Universitätsinstrumenten ist vorab eine Genehmigung von der/dem zuständigen Kustodin/Kustos durch die Veranstaltungsleiterin/den Veranstaltungsleiter einzuholen.