

Veranstaltungsplanung/Informationsblatt

Sie möchten eine Veranstaltung im vorarlberg museum abhalten? Diese Übersicht unterstützt Sie bei Ihrer Planung und hilf uns, einen reibungslosen Ablauf bestmöglich vorzubereiten.

Veranstaltungsplanung

- Bitte füllen Sie den **Fragebogen** aus, und retournieren Sie ihn bis spätestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin. Geben Sie dabei möglichst detaillierte Angaben.
- Bitte **informieren Sie uns** über relevante **Änderung** in der Planung.
- Wenn Sie **Werbematerialien** wie Fotos, Flyer, Programmhefte oder ähnliches haben, senden Sie diese uns gerne vorab zu. Bitte haben Sie jedoch Verständnis, dass wir Fremdveranstaltungen nur in einem begrenzten Rahmen ankündigen können.

Herzlichen Dank!

Mag. Ulrike Schüller

Kommunikation/Veranstaltungen im vorarlberg museum

+43 5574 46050-547 bzw. +43 664 88979811

u.schueller@vorarlbergmuseum.at

WLAN

In allen Räumen des Museums steht Ihnen ein kostenloser WLAN Zugang zur Verfügung:

WLAN: Gast

Passwort: Internet

Veranstaltungsplanung

Der Eintritt zu den Ausstellungen ist in der Raummiete nicht enthalten.

Eintritt: 7 Euro/Person ab 15 Personen

Gerne organisieren wir Ihnen auch eine Führung durch das Haus oder eine bestimmte Ausstellung.

bis zu 15 Personen: Führungspauschale 90 Euro zzgl. 7 Euro/Person ermäßigter Eintritt

ab 15 Personen: 13 Euro/Person (inkludiert Führung + Eintritt)

Abteilung Kulturvermittlung

+43 (0)5574 46050-522

kulturvermittlung@vorarlbergmuseum.at

BASISDATEN	
Veranstalter mit Angabe einer Kontaktperson und Rechnungsadresse	
Datum und Uhrzeit der Veranstaltung	
Einlasszeit der Besucher*innen	
Titel der Veranstaltung	
Art der Veranstaltung	
Geschätzte Teilnehmer-/Besucherzahl	
Veranstaltungsraum mehrfach Antworten möglich	<input type="checkbox"/> Veranstaltungssaal (großer Saal) <input type="checkbox"/> Vortragssaal (kleiner Saal) <input type="checkbox"/> Workshopraum I <input type="checkbox"/> Workshopraum II <input type="checkbox"/> Atrium
Kontaktperson während der Veranstaltung Handynummer, E-Mail-Adresse	
DETAILPLANUNG	
Bestuhlungsart und Tischvariation für Besucher*innen	<input type="checkbox"/> Reihen-/Kinobestuhlung <input type="checkbox"/> Caféhaustische mit Stühlen <input type="checkbox"/> Stehtische <input type="checkbox"/> Tischinseln mit Stühlen <input type="checkbox"/> anders
Anzahl der Referenten/Sprecher? Wie viele davon sind gleichzeitig auf der Bühne?	

<p>Equipment für Referenten</p>	<p>Podium <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> Stehtisch <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Tisch(e) und Stuhl/Stühle <input type="checkbox"/> Stühle und Beistelltische</p>
<p>Equipment vom Haus</p>	<p><input type="checkbox"/> Magnetwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> A3-Infoständer im Foyer</p>
<p>Equipment vom Veranstalter</p>	
<p>Datum und Uhrzeit für Anlieferung, Aufbau und Abbau</p>	

<p>Ablauf/Programm der Veranstaltung bitte mit Uhrzeit und Raumangabe bei Buchung mehrerer Räume</p>	
<p>Sonstiges</p>	