



Festl-Leitfaden der ÖH Uni Graz

**Genehmigungen
Finanzielle Abwicklung
Organisation
Kontakt Daten**

Liebe FestorganisatorInnen,

Der vorliegende Festl-Leitfaden der ÖH Uni Graz soll euch eine Hilfestellung bei der Planung, Durchführung und Abrechnung von ÖH-Studi-Festl geben. Erfahrungen aus der Vergangenheit haben gezeigt, dass die Fragen und Probleme, welche rund um die Organisation von Festen auftreten mehr oder minder die selben sind. Daher haben wir uns entschlossen, diese Fragestellungen aufzuarbeiten und euch eine kurze aber hoffentlich hilfreiche Anleitung zur erfolgreichen Durchführung von Festen zur Verfügung zu stellen. Die folgenden Seiten geben einen sowohl einen Überblick über die notwendigen Genehmigungen, die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung als auch zahlreiche Hilfestellungen zu Technik, Einkauf, Ausschank etc.



Natürlich kann es sich bei einem solchen Leitfaden niemals um ein „beendetes“ Werklein handeln; vielmehr soll hiermit ein Anfang zu einer kontinuierlichen Weiterentwicklung dieses Leitfadens gemacht werden. Diese Weiterentwicklung kann jedoch nur mit EURER Mithilfe geschehen. Wir möchten daher an dieser Stelle bitten, uns Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik jederzeit mitzuteilen.

Viel Erfolg und Spass beim Veranstanen von Festen wünschen euch

Florian Ortner, Michael Schöndorfer und Hannah Gehart
Vorsitzteam der ÖH Uni Graz

Impressum:

MedieninhaberIn: HochschülerInnenschaft an der Universität Graz

Schubertstraße 6a

8010 Graz

Tel.: 0316 / 380 -2900

E-Mail: festleitfaden@oeh.uni-graz.at

<http://oeh.uni-graz.at>

Redaktion: Thomas Leitner, Ursula Mindler, Michael Schöndorfer

Layout: Michael Schöndorfer

Graz, 2008Uptat loreet aliscipisl illaore do duis nim zzrilisl doleniati, veriureet,

Inhalt

Festorganisation: 5

Terminfindung	5
Genehmigungen	5
Finanzielles	5
Organisatorische Abwicklung Universität	6
Sponsoren	8
Bewerbung	9
Gastronomie	9
Bars (Abrechnungsmethode)	10
Einkaufsliste	11
Technik	12
Security	12
Wechselgeld	13
AKM	13
Reinigung	13
Personal	13
Gästeliste	13
Eintritt	14
Rotes Kreuz	14
Versicherung	14
DJ	14

Wichtige Kontakte 15

Festorganisation:

- **Terminfindung**

Darauf achten dass,

- kein Fenstertag ist -> Studierende fahren weg.
- das Fest nicht in die stärkste Prüfungszeit fällt.
- keine anderen bzw. wenige „Konkurrenzfest!“ gibt (nicht unbedingt zu Semesterende od. -anfang). Übersicht ÖH-Festl auf der ÖH-HP (Aktuelles/Veranstaltungen).

- **Genehmigungen**

- Antrag/Genehmigung ÖH:
Formular Projekte und Veranstaltungen
- Antrag/Genehmigung Universitätsdirektion:
Unterschrift Fr. Dr. Edlinger, muss vorab mit ÖH-Stempel versehen sein (ÖH-Vorsitz)
- Genehmigung für Transparenz:
Veranstaltungsservice Uni, Fr. Pirsch
- Genehmigung Stadt Graz:
Die Genehmigung ist beim Referat für Veranstaltungswesen (Parkring 4, 8011 Graz) anzusuchen. Kosten ca. 40 Euro. Achtung! Bei einem Fest im Hauptgebäude muss man, um mehr einlassen zu dürfen, um mehr Räume für die Veranstaltung ansuchen.
- Polizei:
Es kann je nach Veranstaltungsort sein, dass die Stadt Graz Überwachung durch die Polizei anordnet. Diese sind gesondert zu bezahlen (meist 2 Beamte + Auto + Nachtzuschlag ca. 600 €) Veranstaltungspolizei, Feuepolizei

- **Finanzielles**

- Allgemeines:
Die finanzielle Abwicklung erfolgt über das Finanzreferat der ÖH. Die Gebarungsordnung der ÖH Uni Graz ist dabei zwingend einzuhalten! (Als Broschüre oder elektronisch auf der ÖH-HP (Finanzreferat) verfügbar.
Vorab ist das Formular Projekte und Veranstaltungen (nach Möglichkeit elektronisch auf der ÖH-Homepage) auszufüllen und durch den/die Finanzreferenten/in zu genehmigen.
- Genehmigungen:
Bestellungen, Einkäufe und sonstige Verträge (Kooperationen, Sponsoring) bedürfen IMMER der vorherigen Genehmigung durch

mindestens den/die Finanzreferenten/in (bei Überschreitung von finanziellen Grenzen ist auch die Unterschrift des/der Vorsitzenden der ÖH Uni Graz per Gesetz vorgeschrieben).

Einkäufe sollten grundsätzlich über Kommission abgewickelt werden.

Vorschuss:

Für Einkäufe und Wechselgeld kann ein Vorschuss beantragt werden. Mit Scheck kann bei der Bank Austria die genehmigte Summe abgeboben werden. Der Vorschuss wird bei der Abrechnung des Festes gegengerechnet.

Bareinnahmen während der Veranstaltung:

Genügend versperrbare Kassen sollen bereitgestellt werden. Die Kassen MÜSSEN regelmäßig abgeschöpft werden um das Risiko finanzieller Verluste durch bspw. Diebstahl zu minimieren. Über die Abschöpfungen sind von dem/der Projektverantwortlichen Aufzeichnungen anzufertigen. Ebenso sind Wechselgeldaufzeichnungen zu führen.

Bareinnahmen sollen nach Möglichkeit im Nachtresor der Bank Austria (Leonhardstraße Ecke Lichtenfelsgasse) direkt auf das Konto der ÖH eingezahlt werden. Aus Sicherheitsgründen sollte das Geld immer gemeinsam mit jemanden von der Security-Firma zur Bank gebracht werden. Restliche Bareinnahmen sind unverzüglich (nächster Werktag!) entweder auf das Konto der ÖH bei der BA einzuzahlen oder im Sekretariat der ÖH in der Schubertstraße abzugeben.

Abrechnung:

Die Abrechnung sollte möglichst zeitnah zur Veranstaltung erfolgen (spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen). Der Abrechnung sind ALLE Rechnungen, Verträge, Einnahmen, Einzahlungsbelege (BA-CA Nachtresor) und sonstigen Aufzeichnungen (Kassaabschöpfungen, MitarbeiterInnen etc.) beizulegen.

• **Organisatorische Abwicklung Universität:**

Uni Elektriker -> siehe Technik

ev. Ist ein Plan vorab abzugeben -> siehe Technik

Reinigung:

Fr. Londer verlangt ev. ein bestätigtes Angebot der Reinigungsfirma.

Fr. Sabine Londer (Gebäude & Technik)

» Bestellung der Garderobenständer, Tische und Stühle

- » Müllentsorgung:
Uni hat eine Entsorgungsfirma, daher direkt mit Gebäude & Technik Kontakt aufnehmen und Restmülltonnen bestellen. Unbedingt darauf hinweisen, wo und wann die Tonnen aufgestellt werden müssen und wann diese wieder abgeholt werden sollen.
 - » Kopie der Veranstaltungshaftpflicht ist vorzulegen
 - » Einfahrtskarten für die Schrankenanlagen:
Sollten mind. einen Tag vor der Veranstaltung abgeholt werden.
 - » Schlüssel für das Gebäude od. Ansprechperson, der während des Festes Schlüssel hat!
 - » ev. Pinnwände mit bestellen
 - » Hauptgebäude: Brüstungsschutz mit bestellen
 - » Termin für die Begehung vor dem Fest ausmachen
 - » Zeitplan vorbereiten:
Wann Aufbau, wann Abbau, wann werden Getränke geliefert, wann wieder abgeholt etc.
 - » Ev. Absperrkordeln mitbestellen
 - » Infoständer
 - » Nicht brennbare Tonnen für die Bars
 - » Wasseranschluss für Bars abklären
 - » Garderobe:
(Achtung! Auf die Anzahl der Gäste achten!)
- Hofpartie -> für Aufbauarbeiten o.ä.
 - Brandschutzbeauftragte/r
 - Toiletten:
Falls benötigt, Sanitäranlagen (Dixi Klos) bestellen (z.B. Saubermacher, toitoitoi, Semmler etc.). Achtung! Mit der Firma abklären wo die Toiletten hingestellt werden und ob die Zufahrt mit einem LKW möglich ist (Insbesondere Innenhöfe) und welche Anschlüsse benötigt werden (Achtung! Unbedingt MIT Licht bestellen)
 - Information:
Vor dem Fest empfiehlt es sich, allen Instituten, Servicestellen etc. des Gebäudes wo die Veranstaltung stattfindet ein Informationsschreiben zu schicken wo auf das Fest hingewiesen wird, um Verständnis für die Lärmbelastigung während des Festes gebeten wird, dass das Gebäude ab xx Uhr gesperrt ist, etc. Welche LVen an diesem Tag im Gebäude nach xx Uhr stattfinden, ist mit der Abteilung Gebäude & Technik (Fr. Londer) abzustimmen -> können auch sagen, welche Alternativräume für die LV frei wären.

Dann mit dem/der LV-Leiter/in rechtzeitig Kontakt aufnehmen und ihm/ihr den Alternativvorschlag unterbreiten -> Information an Fr. Londer, ob Raum benötigt oder nicht. Wichtig ist auch abzuklären, welche Hörsäle lang genug frei sind, um Getränke etc. zwischenlagern zu können.

O Präsentation:

Wird während des Festes eine Präsentation für die Sponsoren gemacht, kann man sich einen Beamer und eine Leinwand von der AV-Medienstelle (Keller ReSoWi) ausborgen (Achtung! Rechtzeitig anfragen). Bei der Leinwand Sicherheit beachten (wo steht sie, darf sie überhaupt aufgestellt werden)

O Fotos:

Unbedingt vor und nach dem Fest Fotos machen und im Falle von ungerechtfertigten Vorwürfen der Uni schicken (Absicherung für eventuelle Schäden).

• **Sponsoren**

» G'scheit Feiern:

Bei Verwendung regionaler Produkte bzw. Mehrweggeschirr (Becher vom Ökoservice)

» Logo auf Plakate, Flyer und Eintrittskarten

» Liftsäule vorm Eingang (vorm Sponsor selbst aufzustellen)

» Transparente (Achtung darauf achten, dass nicht entflammbar)

» Powerpoint während der Veranstaltung

» Logo bei der Bewerbung in den Zeitungen

» wenn möglich bei Radiowerbung „sponsored by xy“

» Logo auf der Homepage

» Nachberichterstattung

» T-Shirts für die MitarbeiterInnen

» Ansage vom DJ

» Getränkebons mit Aufdruck

O Arten von Sponsoring:

» Preise:

Vorab festlegen, wer Preise spenden könnte und dann eine E-Mail mit einer Anfrage aussenden (beim Nachtelefonieren darauf Bezug nehmen). Zielgruppe des Festes sind Studierende, daher an Sponsoren wenden, die ebenfalls diese Zielgruppe hat. Vorschläge für Sachpreise: Kinos, Buchhandlungen, Reisebüros, Autohäuser, Gastrobetriebe, Theater/Oper,...

- » Geldsponsoring:
Banken, Industriellenvereinigung, Steuerberatungskanzleien, Versicherungen, Werbefirmen (Talk to move) etc.
- » Rabatte:
Man kann den Firmen, die während der Veranstaltung etwas liefern (Getränkefirma, DJ etc.) anbieten, gegen Rabatt auch das Logo zu platzieren.

- **Bewerbung**

- Drucksorten:

- Plakat, Flyer, Eintrittskarten: rechtzeitig mit dem Layout beginnen! ca. 3 Wochen vor dem Fest in Druck geben, Auf dem Plakat nicht vergessen: VeranstalterIn (Impressum!), ÖH-Logo, Datum, Uhrzeit, Ort, Logos der Sponsoren, ev. Musik (z.B. DJ by Soundportal), , ev. Hinweis auf Preise; Wichtig: gut leserlich!

- Radio:

- mit den verschiedenen Sendern Kontakt aufnehmen und versuchen, kostenlos den DJ oder gratis Bewerbung im Radio zu bekommen.

- Homepage

- ÖH- Homepage: Eigene Rubrik Festl (an Iris Trost wenden)

- Zeitungen (insbes. ÖH Zeitungen)

- Transparente:

- Eigene Genehmigung für RESOWI und Hauptgebäude notwendig. Stoff kann man günstig bei Ikea kaufen, ca. 1-2 Wochen vorher aufhängen. Auf Leserlichkeit achten. Nicht vergessen: Was, Wo, Wann, Wer und eventuelle Sponsoren.

- **Gastronomie**

- Kommission:

- Nach Möglichkeit ausschließlich Waren auf Kommission bestellen (das bedeutet, das ungeöffnete Gebinde zurückgegeben werden können: Risikominimierung!).

- **TIPP für Becherbestellung:**

- Über das Ökoservice bekommt man Mehrwegbecher in Kisten geliefert, welche nach der Veranstaltung ungereinigt wieder zurückgegeben werden können. Preislich ist dies billiger als die Verwendung von Einwegbechern und sowohl Aufwand als auch Müll (Kosten!) sind bedeutend geringer.**

O Getränke:

Vorab festlegen, welche Getränke ausgeschenkt werden sollen (nicht zu viel verschiedene!). Darauf achten, dass sich aus den einzelnen Getränken relativ viel mischen lässt und gerne getrunken wird. Vorschlag: Bier, Radler, Cola, Soda, Weißer Spritzer, Tequila, Wodka Orange, Whiskey Cola, Red Bull, Flügerl, Tiroler Mischung. Aus Sicherheitsgründen erlaubt die Uni im Regelfall ausschließlich die Verwendung von Papp- bzw. Plastikbechern (bekommt man über das Ökoservice (siehe Tipp oben oder die Brauerei). Mit Murauer Bier wurden bisher gute Erfahrungen gemacht: Diese liefern neben Bier und Limo (Eigenmarke daher billiger), auch Kühlschränke, Sitzgarnituren, Stehtische, Schankanlagen und Schanktheke – wichtig dabei: rechtzeitig anfordern bzw. verhandeln, dass die Ware auch da ist. Nach dem Fest kann man volle & nicht angeschlagene Bierfässer wieder zurückgeben, daher auch Bierkisten mitbestellen, um gegen Ende des Festes nicht noch ein Fass anschlagen zu müssen. Wodka, Tequila etc. kann man bei verschiedenen Getränkefirmen bestellen (z.B. Ogo, Leeb, Grapos). Achtung! Vollständige Kartons können nach dem Fest zurückgegeben werden! Hier kann man auch bezüglich Portionierer anfragen!

• Bars (Abrechnungsmethode)

O Bonsystem:

Es empfiehlt sich insbes. bei großen Festen, ein Bonsystem zu verwenden, d.h. eigene Kassen, die Getränkebons verkaufen, vorzusehen. Nur gegen Vorlage des Bons bekommt man an der Bar Getränke. Dies bedeutet sowohl für die OrganisatorInnen aufgrund der Überschaubarkeit als auch für „ungeübtere“ AuschenkerInnen eine enorme Erleichterung.

» Bons:

Preise sollten so festgelegt werden, dass nicht zu viele unterschiedliche Bons benötigt werden (z.B. einheitlicher Preis für alkoholfreie Getränke, Bier & Radler, harte Getränke). Bons sollten farblich unterschiedlich sein (leichter im Dunkeln zu erkennen), hinten mit ÖH Stempel abgestempelt werden und erst relativ kurz vor der Veranstaltung gemacht werden! Nicht vergessen: einige paar Bons für Flaschen (z.B. Wodka).

» Das Bonsystem gut sichtbar am Fest „erklären“ (Pinnwände, Hinweistafeln, etc.)

- » Listen:
In den Bars Preislisten auflegen und Listen mit Namen und Telefonnummer der wichtigsten AnsprechpartnerInnen (Achtung! Laminieren, damit noch leserlich wenn feucht)
 - » Müllkübel (nicht entflammbar) aufstellen.
 - » Bardeko:
Aus Sicherheitsgründen ist darauf zu achten, möglichst keine brennbaren Materialien zu verwenden; es kann sein, dass die Uni bzw. die Veranstaltungspolizei vorgibt, nur nicht brennbare Stoffe zu verwenden -> Fa. Tüchler in Wien.
 - » Eventuell benötigter Wasseranschluss vorab klären.
- O Essen:**
Während der Veranstaltung unbedingt Essen anbieten, ansonsten gehen die Leute weg (Vorschlag: Pizza, Leberkäsesemmel o.ä.). Am besten mit einem/r Gastronom/in Kontakt aufnehmen und die Fläche zur Verfügung stellen (z.B. G'scheit Feiern, Mooshammer, Galliano, etc.).
- O Aschenbecher:**
Können bei der Brauerei mitbestellt werden.
- **Einkaufsliste**
Die ÖH verfügt über eine Metrokarte (im Sekretariat abzuholen). Es wird empfohlen, folgende Dinge einzukaufen, da sie bei fast jedem Fest benötigt werden:
 - » Wettex und Schwämme
 - » Absperrband
 - » Müllsäcke (groß)
 - » Handschuhe
 - » Mr. Proper Schmutzradierer (funktioniert wunderbar für die Wände im Hauptgebäude)
 - » Eimer
 - » Küchenrolle
 - » Plastikschnapsgläser (für Tequila)
 - » Zimt, Orangen (Tequila)
 - » Spülmittel
 - » Toilettenpapier (ist zwar vorhanden, aber im Regel fall zuwenig!)
 - » Namensschilder (für die MitarbeiterInnen)
 - » Kugelschreiber
 - » Gummiringe

- » Tixo, Paketband
- » Ev. Begrüßungsgetränk (Feigerl, kl. Kobold [Metro])
- » Geldscheinprüfer
- » Ev. Portionierer (sofern nicht von Getränkefirma zu Verfügung gestellt)
- » Salz u. Pfeffer Streuer
- » Portionierer
- » Klemmbrett f. die Gästeliste
- » Steckerleisten
- » Abreißblöcke für die Garderobe
- » Stecknadeln für Garderobe
- » Buntes Papier für Bons
- » Zigaretten:
Können zurückgeben werden, wenn Stange nicht angebrochen wurde. Es empfiehlt sich nur zwei gängige Sorten zu verkaufen.

- **Technik**

- Statisches Gutachten:

Von dem/der Techniker/in der die Anlage und Licht aufstellt unbedingt ein statisches Gutachten anfordern, dass alles ordnungsgemäß aufgestellt wurde -> zur Absicherung falls was passiert und für die Uni Genehmigung notwendig.

- Uni Elektriker:

Während bzw. vor dem Fest mit dem Uni Elektriker (Hr. Cichini) abstimmen, welche Steckdosen verwendet werden dürfen, wo die Verlegung des Starkstromkabels für die Anlage erfolgen soll, wer AnsprechpartnerIn für Stromausfallist, etc.

- Lageplan:

Es empfiehlt sich, vorab einen Plan zu zeichnen, wo der /die TechnikerIn (Musikanlage & Licht), der/die GastronomIn (z.B. Pizzabackofen) und der/die VeranstalterIn (z.B. Schankanlage, Licht, Kühlschränke, Dixi-Klos (Achtung! Dixi-Klos brauchen auch Stromanschluss für Licht) die benötigten Anschlüsse einzeichnet

- Feuerlöscher:

In Absprache mit dem Brandschutzbeauftragten Hr. Posch.

- **Security**

Genauere Anforderungen festlegen: wann soll die Security eintreffen (gestaffelt oder alle auf einmal), wie viele werden benötigt (lieber zu viel als zu wenig), auf was soll geachtet werden (ist ein

Eingang zu bewachen etc.), bis wann sollen sie im Einsatz sein; wenn direkt nach dem Fest bar bezahlt wird (gegen Quittung natürlich) bekommt man meist noch Rabatt;

- **Wechselgeld**

Bei den Preisen darauf achten, dass sie entweder leicht aufzurunden (z.B. € 2,90) oder leicht zusammenzuzählen (z.B. € 2,5) sind. Somit werden weniger oder keine 10 od. 20 Cent Münzen benötigt. Rechtzeitig bei der Bank Bescheid geben, dass Wechselgeld benötigt wird. (Achtung! Lieber zuviel als zuwenig)

- **AKM**

Anmeldungsformular kann man direkt aus dem Internet herunterladen, Wichtig: KEIN Publikumstanz (kostet extra), KEINE Spenden, KEINE Eintrittspreise.

- **Reinigung**

Mehrere Angebote sollen eingeholt werden. Wichtig ist, dass sich die Firma die Gegebenheiten vorab ansieht. Unbedingt darauf achten, dass auch der Außenbereich mit angeboten wird. -> Uni Reinigungsfirma mit anbieten lassen.

- **Personal**

Rechtzeitig die Leute um Mithilfe bieten; Liste der Interessierten inkl. Mailadresse & Telefonnummer erstellen und ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung zwei Termine zur Vorbesprechung anberaumen (Leute, die ohne Abmeldung nicht erscheinen von der Liste streichen). Die Abrechnung sollte direkt nach der jeweiligen Schicht erfolgen. Auszahlung und Arbeitszeiten durch Unterschrift bestätigen lassen. Mit zu bedenken: ein ev. Aufbau vor und Abbau nach dem Fest! Vor dem Fest nochmals zur Erinnerung ein E-Mail ausschicken, wo alles nochmals zur Erinnerung beschrieben ist. Für das Fest Getränkebons für die MitarbeiterInnen vorbereiten.

○ Bei der Vorbesprechung:

- » die einzelnen Positionen erläutern (Eingang, Kassa, Ausschank, Abräumer, Garderobe).
- » das Bezahlssystem erläutern.
- » wann wer wo sein soll.

- **Gästeliste**

Es sollte eine Gästeliste für jene Personen erstellt werden, die das Fest gratis besuchen dürfen und diese am Eingang aufgelegt werden. Gäste können sein: Sponsoren, MitarbeiterInnen der Uni, GewinnspielgewinnerInnen,...

- **Eintritt**
Wichtig für die AKM Anmeldung: es wird kein Eintritt verlangt sondern man erwirbt einen „Gutschein“ für ein Getränk,
- **Rotes Kreuz**
Für alle Eventualitäten sollte das Rote Kreuz vorab informiert werden, dass es ein Fest gibt -> es muss kein Rettungswagen vor Ort sein!
- **Versicherung**
Für die Veranstaltung ist eine Veranstaltungshaftpflicht (gegen Personenschäden) abzuschließen; das Veranstaltungsgebäude kann nicht versichert werden. Alle gängigen Versicherungsunternehmen bieten derartige Versicherungen an. Wichtig: Die genaue Zeitdauer der Veranstaltung (auch Auf- und Abbau) sollte miteinberechnet werden.
- **DJ**
Möglichkeit mit Radiosender eine Vereinbarung zu treffen.

Wichtige Kontakte

Finanzielle Abwicklung:

ÖH-Finanzreferat
finanz@oeh.uni-graz.at
Tel.: 0316 / 380 -2907

Genehmigungen:

Universitätsdirektion:
maria.edlinger@uni-graz.at
Tel.: 0316 / 380 -2101

Veranstaltungsservice:
Gabriela.pirsch@uni-graz.at
Tel.: 0316 / 380 -2180

Raumreservierung:
Sabine.londer@uni-graz.at
Tel.: 0316 / 380 -2146

Gebäude und Technik:
Tel: 0316 / 380 -2146, -2147

Uni-Elektriker:
Heinz Cichini
Tel.: 0316/380-2135

Brandschutz:
Herbert Posch
Herbert.posch@uni-graz.at
Tel.: 0316 / 380 – 2146

AV-Medienstelle
Av-medien@uni-graz.at
Tel: 0316 / 380 -1041

AKM:
<http://www.akm.co.at/>

Versicherung:
Grawe (Grazer Wechselseitige):
service@grawe.at
Tel.: 0316 / 8037-0
Generali:

Office.stmk@generali.at
Tel.: 0316 / 8056 -0

Einkauf:

Ökoservice (für Becher):
office@oekoservice.at
Tel.: 0316 / 586670
www.oekoservice.at

G'scheit Feiern:
Frau Masser
ruth.masser@stadt.graz.at
Tel.: 0316 / 872-4363
www.gscheitfeiern.at

Metro:
Günther Brandstätter
Gm13.zustellung@metro.at
Tel.: 0316 / 282500 –294

Red Bull
Bernd Krainbacher
Bernd.krainbacher@at.redbull.com
Tel.: 0650 / 5243336

Panitsch Wein
office@peterpanitsch.com
www.peterpanitsch.at
Tel.: 0316 /291366

Murauer Bier
Andreas Fink, Hannes Grassl
graz@murauerbier.at

