**Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**Checkliste für Veranstaltungsleiter:innen

Wichtige Informationen unter <https://www.phdl.at/service/presse/veranstaltungsmanagement>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bitte selbstständig klären und organisieren | Kontakt | ✓ |
| **Räume reservieren/buchen**   * inkl. Zeit für Vor- und Nachbereitung   *Falls Sie die Räume nicht kennen, machen Sie sich bitte zeitgerecht vertraut. Kurzfristige Änderungen sind aufgrund des Hochschulbetriebes schwierig.* | Studienadministration [studienadministration@ph-linz.at](mailto:studienadministration@ph-linz.at) |  |
| **Präsentationstechnik**   * Inwieweit ist Unterstützung durch die Medientechnik nötig/möglich? | Medienservice  [medienservice@ph-linz.at](mailto:medienservice@ph-linz.at) |  |
| **Schließdienst**   * bei Veranstaltungsende außerhalb der [Öffnungszeiten](https://www.phdl.at/service/orientierung/portierloge) nötig | Interne Dienste  [portier@ph-linz.at](mailto:portier@ph-linz.at) |  |
| **Sicherheit & Technik**   * Brandschutz (z.B. Raumkapazitäten, Fluchtwege) * Ordnerdienst * Sanitätsdienst/Ersthelfer:innen * Stromversorgung | Facility Management  [haustechnik@ph-linz.at](mailto:haustechnik@ph-linz.at) |  |
| **Ausstattung**   * Flipcharts, Moderationskoffer, Pinnwände * Bestuhlung/Sitzordnung * Rednerpulte * (Bier-)Tische und Bänke, Stühle, Stehtische * Bars | Interne Dienste  [service@ph-linz.at](mailto:service@ph-linz.at) |  |
| **Sonderreinigungsbedarf**, z.B.   * Wegräumen von Getränkeflaschen * Abräumen des Buffets   *Die benutzten Räume sind besenrein zu verlassen. Ein Sonderreinigungsbedarf ist mit der Leitung der Reinigung abzustimmen.* | Reinigung  [reinigung@ph-linz.at](mailto:reinigung@ph-linz.at) |  |
| **Parkplatz**   * Klärung, ob Parkfläche für erwartete Teilnehmer:innen-Anzahl ausreicht. * Tarifklärung: Kurzpark-, Vergütungs- oder Tagestarif   *Zur Reservierung eines Tagestickets muss ein Link zur Buchung vorab mit der Einladung an Gäste verschickt werden.*  *Bitte Teilnehmer:innen auf die öffentliche Verkehrsanbindung hinweisen.* | Portierdienst  [portier@ph-linz.at](mailto:portier@ph-linz.at) |  |
| **Verpflegung und Verköstigung**   * Finanzierung   Bei Finanzierung durch PDHL: Klärung der Kostenstelle   * Bei Bedarf Formular für Mensa ausfüllen (siehe Folgeseite) ausfüllen/unterschreiben/weiterleiten * Kühlung * Geschirr * Auf- und Abbau * Abwasch * Information an Catering-Firma über die an der PHDL geltenden Ausstattungs- und Sicherheitsbestimmungen (z.B. Stromversorgung, Verbot von Gaskartuschen)   *Es empfiehlt sich, Catering-Angebote nur in den für die Teilnehmer:innen zugänglichen Räumen anzubieten.* | Mensa PHDL:  [mensa.ph-linz@mensen.at](mailto:mensa.ph-linz@mensen.at)  (Formular für Mensa ausfüllen!)  Alternativen:  Hackl Catering: <https://www.hackl-linz.at/>  Manuli’s: <https://www.manulis.at/>  Kulinario:  <https://www.kulinario-herrenstrasse.at/>) |  |
| **Werbemaßnahmen seitens der PHDL**   * Rechtzeitige Absprache mit Kommunikation der PHDL * Art der Werbung? * Printprodukte * Layout | Kommunikation  [kommunikation@ph-linz.at](mailto:kommunikation@ph-linz.at) |  |

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte BeschreibungMensabestellung

|  |  |
| --- | --- |
| Bitte füllen Sie das Formular rechtzeitig aus, lassen Sie es von den Verantwortlichen unterzeichnen und geben Sie es persönlich in der Mensa ab. | |
| **Organisation/Unternehmen**  bzw. Organisationseinheit |  |
| **Rechnungsadresse** und Kostenstelle *bei Kostenübernahme durch die PHDL*  *(Konto: 7656)* | Diözese Linz - Private PH  Bereich Bildung & Kultur  z.Hd. *Funktion/Name* - KST43.. (🡪 Hier bitte Kostenstelle einfügen.)  Salesianumweg 3  4020 Linz |
| **Besteller:in**  *Vor- und Nachname*  *Telefonnr.*  *E-Mail* |  |
| **Veranstaltungstitel** |  |
| **Datum/Zeitraum der Verpflegung** |  |
| **Ort/Raum der Verpflegung** |  |
| **Bestellung**  *Konkrete Beschreibung der Artikel und genaue Mengenangaben*   * *Warme/Kalte Küche* * *Belegte Brote* * *Gefüllte Stangerl* * *Getränke* * *Snacks*   *Details bitte persönlich klären.* |  |
| **Erwartete Personenanzahl** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Datum, Unterschrift*  *zur Bestätigung der Bestellung  durch Besteller:in* |  | *Datum, Unterschrift*  *zur Genehmigung der Kostenübernahme*  *durch Kostenstellenverantwortliche:n* |

**Die Mensa wird gebeten, dieses Bestellformular der zugehörigen Rechnung beizulegen.**