****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  |  |
| **Präsentationstechnik*** Inwieweit ist Unterstützung durch die Medientechnik nötig/möglich?
 | Medienservicemedienservice@ph-linz.at  |  |
| **Schließdienst*** bei Veranstaltungsende außerhalb der [Öffnungszeiten](https://www.phdl.at/service/orientierung/portierloge) nötig
 | Interne Diensteportier@ph-linz.at  |  |
| **Sicherheit & Technik*** Brandschutz (z.B. Raumkapazitäten, Fluchtwege)
* Ordnerdienst
* Sanitätsdienst/Ersthelfer:innen
* Stromversorgung
 | Facility Management haustechnik@ph-linz.at  |  |
| **Ausstattung*** Flipcharts, Moderationskoffer, Pinnwände
* Bestuhlung/Sitzordnung
* Rednerpulte
* (Bier-)Tische und Bänke, Stühle, Stehtische
* Bars
 | Interne Diensteservice@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 |  |
| **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.* | Portierdienstportier@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 (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
 | Kommunikationkommunikation@ph-linz.at   |  |

Mensabestellung

|  |
| --- |
| 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 PHBereich Bildung & Kulturz.Hd. *Funktion/Name* - KST43.. (🡪 Hier bitte Kostenstelle einfügen.)Salesianumweg 34020 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.**