

Checkliste für Veranstaltungsleiter*innen



Bitte selbstständig klären und organisieren:	Ansprechpartner*in	✓
Räume reservieren/buchen - inkl. Zeit für Vor- und Nachbereitung <i>Falls Sie die Räume nicht kennen, machen Sie sich bitte zeitgerecht vertraut. Kurzfristige Umbuchungen sind meist problematisch.</i>	Studienadministration studienadministration@ph-linz.at	
Technik - Inwieweit ist Unterstützung durch die Medientechnik nötig/möglich? <i>Für externe Veranstalter*innen können je nach Wochentag und Uhrzeit extra Kosten anfallen.</i>	Medienservice medienservice@ph-linz.at	
Schließdienst - bei Veranstaltungsende außerhalb der Öffnungszeiten	Interne Dienste portier@ph-linz.at	
Sicherheit - Brandschutz (z.B. Raumkapazitäten, Fluchtwege) - Ordnerdienst - Sanitätsdienst/Ersthelfer*innen	Interne Dienste service@ph-linz.at	
Ausstattung - Flipcharts, Moderationskoffer, Pinnwände - Rednerpulte - (Bier-)Tische und Bänke, Stühle, Stehtische - Bars - Bestuhlung/Sitzordnung - Stromversorgung	Interne Dienste service@ph-linz.at	
Sonderreinigungsbedarf , z.B. - Wegräumen von Getränkeflaschen - Abräumen des Buffets <i>(Die benutzten Räume sind besenrein zu verlassen. Ein Sonderreinigungsbedarf ist mit der Leitung der Reinigung abzustimmen.)</i>	Reinigung reinigung@ph-linz.at	
Parkplatz - Klärung, ob Parkfläche für erwartete Teilnehmer*innen-Anzahl ausreichend. - Tarifklärung: Kurzpark-, Vergütungs- oder Tagestarif <i>Zur Reservierung eines Tagestickets muss ein Link zur Buchung vorab mit der Einladung an Gäste verschickt werden. Auf Anreise mit öffentlichem Verkehr und Ausweichmöglichkeit beim/rund um das Stadion ist hinzuweisen.</i>	Portierdienst 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) <i>Es empfiehlt sich, Catering-Angebote nur in den für die Teilnehmer*innen zugänglichen Räumen anzubieten.</i>	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 Marketing der PHDL - Art der Werbung? - Printprodukte - Layout	Marketing veranstaltung@ph-linz.at Layout layout@ph-linz.at	

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 <i>Kostenübernahme durch die PHDL</i> (Konto: 7656)	
Besteller/-in <i>Vor- und Nachname</i> <i>Telefonnr.</i> <i>E-Mail</i>	
Veranstaltungstitel	
Datum/Zeitraum der Verpflegung	
Ort/Raum der Verpflegung	
Bestellung <i>Konkrete Beschreibung der Artikel</i> <i>und genaue Mengenangaben</i> - <i>Warme/Kalte Küche</i> - <i>Belegte Brote</i> - <i>Gefüllte Stangerl</i> - <i>Getränke</i> - <i>Snacks</i> <i>Details bitte persönlich klären.</i>	
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.