Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte BeschreibungMensa-Bestellformular

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bitte füllen Sie das Formular **bis spätestens 5 Werktage** vor Veranstaltungsbeginn aus, lassen Sie es von den Verantwortlichen unterzeichnen und geben Sie es persönlich in der Mensa ab. | | | |
| **Organisation** oder  *Organisationseinheit der PHDL* |  | | |
| **Rechnungsadresse** *oder Kostenstelle (Bezeichnung & Nr.) bei Kostenübernahme durch PHDL* | Diözese Linz – Priv. Päd. Hochschule  z.Hd. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - KST43\_\_\_\_\_  Salesianumweg 3  4020 Linz | | |
| **Besteller:in**  *Vor- und Nachname*  *Telefonnr.*  *E-Mail* |  | | |
| **Veranstaltungstitel** |  | | |
| **Datum/Zeitraum der Verpflegung** |  | | |
| **Gewünschte Serviceleistungen** | Selbstständige Abholung/Retournierung  (kostenlos) | Bereitstellung bzw.  Auf-/Abbau durch Mensa  (Stundensatz: 39€ brutto) | Service vor Ort  durch Mensa  (Stundensatz: 39€ brutto) |
| **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** |  | | |
| **Sonstige Anmerkungen** (z.B. Anmerkungen zum Auf-/Abbau) |  | | |

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

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