Das ausgefüllte Formular ist je nach Bedarf an die zuständigen Abteilungen sowie die zuständige OE-Leitung in cc zu übermitteln.

**Allgemeines**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titel und Art der Veranstaltung** |       | [ ]  Antrag NEU[ ]  Änderung |
| **Veranstaltungsbeginn** von (Datum, Uhrzeit)      | Raum zur **Vorbereitung** reserviert ab (Uhrzeit      | **Veranstaltungsende**bis (Datum, Uhrzeit)      | **Teilnehmer\*innen gesamt geplant**      |
| **Ansprechperson** NameTelefonnummerZuständige OE |                 |

**Bestuhlung & Raumausstattung**

**(****wirtschaftsabteilung@phst.at****, zusätzlich bei Reservierung der Aula** **lvm@phst.at** **)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raumnr.**        | **Raumnr.**       | **Raumnr.**       |
| Personenanzahl       | Personenanzahl       | Personenanzahl       |
| [ ]  Kinobestuhlung[ ]  Tischreihen (Klassenzimmer)[ ]  U-Form[ ]  O-Form[ ]  Tischgruppen (à      Personen)[ ]  Stehtische mit Hussen[ ]  offen, wird nachgereicht | [ ]  Kinobestuhlung[ ]  Tischreihen (Klassenzimmer)[ ]  U-Form[ ]  O-Form[ ]  Tischgruppen (à      Personen)[ ]  Stehtische mit Hussen [ ]  offen, wird nachgereicht | [ ]  Kinobestuhlung[ ]  Tischreihen (Klassenzimmer)[ ]  U-Form[ ]  O-Form[ ]  Tischgruppen (à      Personen)[ ]  Stehtische mit Hussen [ ]  offen, wird nachgereicht |
| [ ]  Flipchart (Stk.      )[ ]  Pinnwand (Stk.      ) | [ ]  Flipchart (Stk.      )[ ]  Pinnwand (Stk.      ) | [ ]  Flipchart (Stk.      )[ ]  Pinnwand (Stk.      ) |
| Anmerkungen / Sonstiges      |

**Verpflegung (****wirtschaftsabteilung@phst.at****)**

Verpflegung bedarf grundsätzlich der schriftlichen Genehmigung durch die Rektoratsdirektion. Die Ausführungen zu Catering und Verpflegung ([Leitlinie Beschaffung](https://qmpilot.phst.at/File/CoreDownload?id=316&filename=2023_01_31_Leitlinie_Beschaffung_v2.pdf&langId=1)) sind zu berücksichtigen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Getränke**Zeiten      Raum       |       |
| **Speisen**Zeiten      Raum      |       |
| Anmerkungen / Sonstiges: |  |
|       |

**Technischer Support Aula / Fotograf (****aula-technik@phst.at****)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Technischer Support** | [ ]  Mikrofon Rednerpult[ ]  Handmikros (Stk.       )[ ]  Hybride Zuschaltung von Teilnehmer\*innen (Zeitraum      )[ ]  Aufzeichnung der Veranstaltung (Zeitraum      )[ ]  Übertragung/Streaming der Veranstaltung (Zeitraum      ) [ ]  youtube [ ]  andere Räume, nämlich       |
| **Fotograf** | [ ]  Fotograf (Zeitraum      ) |
| Anmerkungen / Sonstiges: |  |
|       |