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** Name  Telefonnummer  Zuständige OE |  | | |

**Bestuhlung & Raumausstattung**

**(**[**wirtschaftsabteilung@phst.at**](mailto:wirtschaftsabteilung@phst.at)**, zusätzlich bei Reservierung der Aula** [**lvm@phst.at**](mailto: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**](mailto: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**](mailto: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: |  |
|  | |