

# PFARRHAUS GAMLITZ Checkliste

## für Anfragen

V2.0 vom 01.04.2022

Das Pfarrhaus Gamlitz dient in erster Linie dem Leben der Pfarre Gamlitz sowie der Pfarren im Seelsorgeraum „Südsteirisches Weinland“ und ihrer Gruppen. Alle anderen (örtlichen) Vereine, sonstige Gruppen oder Privatpersonen können die Räume gegen Entgelt mieten, wobei nur Nutzungen, welche christlich-moralischen Wertvorstellungen entsprechen, zugelassen werden. Verantwortlich für die Vermietung und Terminvergabe ist ausschließlich die Pfarrkanzlei. Alle Absprachen mit Dritten sind unzulässig.

Je nach den individuellen Bedürfnissen des Mieters werden Bühne, Stühle und Tische in unterschiedlichen Varianten aufgestellt. Daraus ergeben sich verschiedene Belegungskapazitäten.

## Kontakt

Pfarrsekretärin Doris Kurzmann

0676/87426890

[doris.kurzmann@graz-seckau.at](mailto:doris.kurzmann@graz-seckau.at)

Pfarre Gamlitz

Kirchengasse 1, A-8462 Gamlitz

03453/2381

[gamlitz@graz-seckau.at](mailto:gamlitz@graz-seckau.at)

[www.gamlitz.graz-seckau.at](http://www.gamlitz.graz-seckau.at)

| Basisinformation                                                         |                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Name der Veranstaltung                                                   |                                      |                              |
| Datum                                                                    | Beginn                               | Ende                         |
| Art (zB Ausstellung, Feier, Kulturdarbietung, Seminar, Versammlung etc.) |                                      | Eintritt/Spende/etc. --<br>- |
| Name der verantwortlichen Person                                         | Funktion der verantwortlichen Person |                              |

|                                                       |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|
| Telefonnummer                                         | E-Mail-Adresse |
| <b>Parkplatz und Personenanzahl</b>                   |                |
| 90 Parkplätze ausreichend?                            | Ja             |
| Parkplatzordnerdienst erforderlich?                   | Nein           |
| Zu erwartende Personenanzahl (gleichzeitig Anwesende) |                |

| Möblierung                                                                                       |         |   |   |   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------|
| Bühnenelemente (Höhe eintragen)                                                                  | Wand    |   |   |   |          |
|                                                                                                  |         |   |   |   |          |
|                                                                                                  |         |   |   |   |          |
|                                                                                                  | Vorhang |   |   |   |          |
| Möblierungsvariante Saal                                                                         | A       | B | C | D | Sonstige |
| Personenanzahl                                                                                   |         |   |   |   |          |
| Anmerkung zu „Sonstige“ bzw. Zusatzausstattung (zB Beamer, Klavier, Rednerpult, Tonanlage, etc.) |         |   |   |   |          |
| Möblierungswunsch Foyer bzw. Gruppenraum/ (zB Garderobe, Stehtische, etc.)                       |         |   |   |   |          |

| Küchennutzung und Verpflegung                        |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| Küchennutzung                                        |     |
| Verpflegung wird vom Veranstalter selbst geliefert   | --- |
| Anlieferung Essen und Getränke durch Cateringservice | --- |

|                                                                         |                |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Anmerkungen zur Küchennutzung und Verpflegung                           |                |
| Name der verantwortlichen Person zur Küchennutzung und Verpflegung      |                |
| Telefonnummer                                                           | E-Mail-Adresse |
| Gleichzeitig verantwortlich für Sanitäranlagen (zB Auffüllen WC-Papier) |                |

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Außenbereich</b>                                                   |  |
| Nutzung der Fahnenmasten (wird von der Pfarre aufgezogen)             |  |
| Sonstige Werbung im und am Gebäude (Beflaggung, Rollups etc.)         |  |
| Anmerkungen zur Nutzung der Fahnenmasten und sonstiger Werbemaßnahmen |  |
| Ausschank im Freien (zB Aperitif)                                     |  |
| Verpflegung im Freien (zB Grillen)                                    |  |
| Anmerkungen zur Ausschank und Verpflegung im Freien ---               |  |
| Bühne/Musikkapelle im Freien (Sessel)                                 |  |
| Anmerkungen zur Bühne/Musikkapelle im Freien ---                      |  |
| Sonstigen Aufbauten und Nutzungen im Außenbereich                     |  |

Anmerkungen zu sonstigen Aufbauten und Nutzungen im Außenbereich ---

**Offene Punkte/Sonstiges** Anmerkungen zu Offene Punkte/Sonstiges

Datum

Kontaktperson des Vermieters mit Telefonnummer

