

<b>Veranstaltungsabrechnung</b>				nach tatsächlichem Aufwand		HD → Sekr. ZWD	
Haus/Anschrift		Raum		zu GZ .....			
Wochentag		tatsächl. Beginn (Aufbau/Raumübernahme/Protokoll)		um		Uhr	
Datum							
Veranstaltung		tatsächl. Veranstaltungsbeginn		um		Uhr	
		tatsächl. Veranstaltungsende		um		Uhr	
Veranstalter/in		tatsächl. Ende (Abbau/Raumübergabe/Protokoll)		um		Uhr	
<b>Personaleinsatz</b>							
Uhrzeit		angef. h	Name Mitarbeiter/in	Beschreibung/Art der Tätigkeit			
von	bis						
<b>Ausstattung pro angef. Tag, es sei denn anders angegeben (u.U. zzgl. Herstellungszeitaufwand)</b>							
Im Mietpreis enthalten: Bestuhlung wie vorgefunden (außer Große Universitätsaula); Umbestuhlungen sind kostenpflichtig							
Großteils nur Nawi verfügbar				Anzahl	Tag/e	brutto für netto	Summe
Abfallentsorgungspauschale						nach Aufwand	
Beamer mobil						132,90	
Flachbildfernseher Blue Ray mobil						51,10	
Funkmikrophon						46,00	
Grundausstattung Kabelmaterial						10,20	
Hand- / Tischmikrophon kabelgeb. / Headset						10,20	
Klappbares Rednerpult mit integr. Lautsprechanlage						173,80	
Laptop						51,10	
Laserzeigestab						5,10	
Overhead mobil						30,70	
Pinnwände						11,20	
Projektionswand groß (280 x 210 cm)						56,20	
Projektionswand mittel (152 x 152 cm)						25,60	
Seminartisch (130x65), Klappstisch (160x80), Stehtisch						7,20	
Starkstromdosenpauschale						ab 20,40	
Strompauschale f. Ausstellungsstand						ab 10,20	
Stuhl						3,10	
Tischverteiler (3-, 4-, 5-fach/Stück)						10,20	
Tonanlage mobil ≤ 6h / ≤ 12 h						102,20 / 189,10	
Videokamera						40,90	
Wagen für mobile AV-Medien (LCD-Projektor etc.)						5,10	
Wasseranschluss gegen Vereinbarung						nach Aufwand	
<b>IT-Ausstattung</b>							
Arbeitsaufwand Techniker/in, je angef. 30 min						61,30	
Anfahrtpauschale (außer NAWI)						20,40	
Faxverleih, pro Apparat und Monat						20,40	
Netzwerkanschluss, pro IP-Adresse						25,60	
Netzwerkkabel						ab 2,00	

Switch/Splitbox (nicht zu konfigurieren)				15,30	
Tele.herstellg.anschluss (+ Tel.geb/Verw.zuschlag); VoIP				51,10	
Telefonapparat pro Monat				15,30	
W-Lan, 1 Account/10 current User				40,90	
W-Lan, 1 Account/bis 50 current User				71,50	
W-Lan, 1 Account/ab 50 current User				102,20	
<b>Große Universitätsaula</b>	Anzahl	Tag/e	≤ 6 h	≤ 12 h	Summe
Beamer inkl. Blue Ray, pro angef. Stunde				132,90	
Headset, Funkmikrofon			25,60	46,00	
Kabelmikrofon			10,20	15,30	
Lichtanlage Seitenscheinwerfer			153,30	224,90	
Lichtanlage Deckenscheinwerfer			153,30	224,90	
Tonanlage inkl. DVD, CD-Player, pro angef. Stunde				51,10	
Monitorboxen				40,90	
Bühnenausgleichspodest				71,50	
Chorpodest pro Ebene (3 vorhanden)				51,10	
Bösendorfer Imperial 100				siehe Preisliste	
Dirigentenpodest				25,60	
Kabel / Tischverteiler				10,20	
Kunstabäume				Gratis	
Laptop				51,10	
Netzwerkanschluss				25,60	
Parklocher				10,20	
Rednerpult mit Mikrofon				71,50	
Tisch, Stuhl, A-Ständer (o. ähnl. Kleinmöbel)				7,20	
Strompauschale			ab	10,20	
Wasseranschluss				nach Vereinbarung	
Zeitschriften-, Werbe- oder Flyerverteilung (ohne Tisch)			ab	132,10	
Werbekost, Produktsampling pro Standort und Tag			ab	442,80	
Fotografien, Ton- und Filmaufnahmen, Mitschnitte			ab	287,10	
Veranstaltungsbez. Verkaufsstand, Tagungsschalter, etc.			ab	61,70	
<b>Catering</b> bitte Zutreffendes markieren			Tag/e		Summe
Buffet/ Küche u./od. Konf.raum	Uni:versum, Unikum/Jufa, Mensa, Kulinarium			53,20	
E-Burg, NW (Vorber.raum HS402)	sonstiger Caterer (Name)			106,30	
<b>Ausdrucke Uniflow, Printcenter (sw/Farbe)</b>	Anzahl		A4 = € 1,00 / A3 = € 2,00		Summe
<b>Zusatz/Sonder/Zwischenreinigung</b>					
<b>Zusätzliche Betriebskosten</b> (für zusätzliche Geräte, Verbräuche etc.)					
<b>Sonstiges</b> (Flipcharts, Sonderreinigung, Hörsäle, Schlüssel, Fehlalarme etc.); Schäden, Versicherungsfall? Übergabe/Rückgabeprotokoll als Beilage siehe: <a href="http://www.uni-salzburg.at/fileadmin/multimedia/Raumvermarktung/documents/Begehungsprotokoll_%C3%9Cbergabe-R%C3%BCcknahme.pdf">http://www.uni-salzburg.at/fileadmin/multimedia/Raumvermarktung/documents/Begehungsprotokoll_%C3%9Cbergabe-R%C3%BCcknahme.pdf</a>					

Der/die Mitarbeiter/in der Uni ist verpflichtet, diese Abrechnungsunterlagen vollständig ausgefüllt an die/den Veranstalter/in zur Unterschrift vorzulegen.

.....	.....	.....	.....
Datum	Unterschrift Mitarbeiter/in Uni	Datum	Unterschrift Veranstalter/in