

# Veranstaltungsabrechnung

 nach tatsächlichem Aufwand **HD → WiA**

<b>Haus/Anschrift</b>	<b>Raum</b>	<b>zu GZ .....</b>	
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

## Personaleinsatz

Uhrzeit von	bis	angef. Std Summe	Name Mitarbeiter/in	Beschreibung/Art der Tätigkeit

**Ausstattung pro Stück und pro angefangenem Tag** (außer anders angegeben; zzgl. Personal/Zeitaufwand)  
 Im Mietpreis enthalten: Bestuhlung wie vorgefunden; Umbestuhlungen kostenpflichtig (außer Gr. Universitätsaula)

	Anzahl	Tag/e
Großteils nur in der NAWI verfügbar		
Abfallentsorgungspauschale gegen Vereinbarung		
Beamer mobil		
Flachbildfernseher mit Blue Ray mobil (auf Wagen montiert)		
Funkmikrophon, Headset		
Grundausrüstung an Kabelmaterial, Anfrage bei Hausdienst		
Handmikrophon /Tischmikrophon kabelgebunden		
Klappbares JTEC-Rednerpult mit integr. Lautsprechanlage inkl. Transport		
Laptop		
Parklocher		
Laserzeigestab		
Overhead mobil		
Pinnwand		
Projektionswand groß (280 x 210 cm)		
Projektionswand mittel (152 x 152 cm)		
Stehetisch, Seminarraumtisch (L130, B65), Klapptisch (L160, B80), A-Ständer		
Starkstrompauschale je Dose		
Strompauschale je Ausstellungsstand		
Stuhl		
Kabel-/Tischverteiler pro Kabel		
Tonanlage mobil	bitte vermerken ≤ 6h oder ≤ 12 h	
Videokamera		
Wagen für mobile AV-Medien (LCD-Projektor etc.)		
Wasseranschluss gegen Vereinbarung		
<b>IT-Ausstattung</b>		
Arbeitsaufwand Techniker/in, je angefangener 30 min nach Verfügbarkeit		
Anfahrtspauschale (außer NAWI)		
Faxverleih, pro Apparat und Monat		
Netzwerkanschluss pro IP-Adresse pro Tag		

Netzwerkkabel pro Tag			
Switch/Splitbox (nicht zu konfigurieren)			
Telefonanschluss herst. (zzgl. Tel.gebühr u. Verw.zuschl.), VoIP			
Telefonverleih pro Apparat und Monat			
W-Lan Grundversorgung, 1 Account/bis 10 current User			
W-Lan Grundversorgung, 1 Account/bis 50 current User			
W-Lan Grundversorgung, 1 Account/ab 50 current User			
<b>Große Universitätsaula</b>	Anzahl	Tag/e	Stunden
Beamer inkl. Blue Ray, pro angefangener Stunde			
Funkmikrofon, Headset			
Lichtanlage Seitenscheinwerfer / dimmbar			
Lichtanlage Deckenscheinwerfer / dimmbar			
Tonanlage inkl. DVD, CD-Player, pro angefangener Stunde			
Handmikrofon, /Tischmikrofon kabelgebunden			
Monitorboxen pro Tag			
Kabel / Tischverteiler			
Kunstabäume			
Laptop			
Parklocher			
Rednerpult mit Mikrofon			
Tisch, Stuhl, A-Ständer (o. ähnl. Kleinmöbel)			
Strompauschale			
Wasseranschluss gegen Vereinbarung			
Zeitschriften-, Werbe- oder Flyerverteilung (ohne Tisch)			
Werbekosten, Produktsampling pro Standort und Tag			
Fotografien, Ton- und Filmaufnahmen, Mitschnitte			
Veranstaltungsbezogener Verkaufsstand etc. pro Tag			
Bühnenausgleichspodest pro Tag			
Chorpedest pro Ebene (3 vorhanden) pro Ebene pro Tag			
Bösendorfer Imperial 100			
Dirigentenpodest			
<b>Catering</b> bitte Zutreffendes markieren		Tag/e	
Pausenbewirtung: empfohlene Caterer (Mensa, Jufa, Uni:versum, Kulinarium Szig)			
Pausenbewirtung: sonstige externe Caterer			
<b>Reinigung</b>			
<b>Zusätzliche Betriebskosten</b> (für zusätzliche Geräte, Verbräuche etc.)			
<b>Sonstiges</b> (Flipcharts, 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 PLUS	..... Datum	..... Unterschrift Veranstalter/in
----------------	---	----------------	---------------------------------------