



### Auftrag Posterdruck

Bitte zurücksenden an  
Fax: +49 451 3101 2004 oder per  
Hauspost: IT-Service-Center, Hs. 64

Hiermit beauftragen wir das IT-Service-Center zum Druck der unten angegebenen Poster. Wir sind damit einverstanden, dass das fällige Entgelt von unserer u.g. Kostenstelle abgebucht wird.

**Nutzungsberechtigt sind Angehörige der Universität zu Lübeck.  
Bei Bezahlung über UKSH- oder sonstige uni-externe Kostenstellen muss auf den Posterpreis\* die gesetzliche Mehrwertsteuer von zurzeit 19% erhoben werden.**

Bitte gut leserlich in Blockschrift ausfüllen:

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber/in: Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Titel

\_\_\_\_\_  
Email-Adresse

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Kostenstelle

**Postertitel**

**Größe    Anzahl    Preis\* €**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Summe    \_\_\_\_\_    € \_\_\_\_\_

**\* Preise (andere Formate nach Absprache):**

**DIN A0 oder 2x A1: UNI € 15,- ; UKSH/extern € 17,85 - DIN A1 od. 2x A2: UNI € 10,- ; UKSH/extern € 11,90**



**Mit der Unterschrift erklärt sich der/die Kostenstellenverantwortliche damit einverstanden, dass der o.g. Betrag durch das Dezernat Finanzen ohne weitere Rückfrage direkt von der angegebenen Kostenstelle abgebucht wird.**

**Unterschriften**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber/in

\_\_\_\_\_  
Kostenstellenverantwortliche/r (Stempel und Unterschrift)

Vom ITSC auszufüllen:

\_\_\_\_\_  
Anzahl    \_\_\_\_\_    Druck: \_\_\_\_\_    Ausgabe: \_\_\_\_\_  
Größe    Datum    Mitarbeiterkürzel    Datum    Mitarbeiterkürzel