



## Auftrag Posterdruck

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.

_____	_____
Name, Vorname	Titel
_____	_____
E-Mail	Telefon
_____	_____
Abteilung	Kostenstelle

Postertitel	Größe	Anzahl	Preis <sup>1</sup> €
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Summe	_____	_____ €

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

_____	<b>X</b>	_____	<b>X</b>	_____
Ort, Datum		Unterschrift Auftraggeber*in		Stempel und Unterschrift Kostenstellenverantwortliche*r

**Hinweis:** Nutzungsberechtigt sind Angehörige der Universität zu Lübeck.  
Bei Bezahlung über UKSH- oder sonstige Uni-externe Kostenstellen muss auf den Posterpreis<sup>1</sup> die gesetzliche Mehrwertsteuer von zurzeit 19% erhoben werden.

<sup>1</sup> Preise (andere Formate nach Absprache): DIN A0 oder 2x A1: UNI € 15,- ; UKSH/extern € 17,85 - DIN A1 oder 2x A2: UNI € 10,- ; UKSH/extern € 11,90

Vom ITSC auszufüllen: Poster gedruckt			
_____	_____	_____	_____
Anzahl	Größe	Datum	Mitarbeiterkürzel

Bitte zurücksenden per E-Mail: [itsc.support-poster@uni-luebeck.de](mailto:itsc.support-poster@uni-luebeck.de) oder per Hauspost: IT-Service-Center, Hs. 64