

Antrag zur Ausleihe von Stellflächen – Informationen für den Auftraggeber (Entleiher)

Wir verfügen über folgende Stellflächen zur Ausleihe innerhalb der Universität Potsdam:

Stellfläche	Anmerkungen	Stückzahl	Ausleihpauschale/ Stück und Tag in €
Infoständer	ein Standbein, regenfest, Fläche: DIN A3	12	-
Aufsteller	Bockform, regenfest, Fläche: DIN A2	30	1,00
Aufsteller	Bockform, regenfest, Fläche: DIN A1	30	1,00
Stellwand klein	Wand m. beids. Stoffbezug, Fläche (B x H): 1000 x 1200 mm, Rollen feststellbar	24	1,00
Stellwand groß variabel	Wand m. beids. Stoffbezug, Fläche (B x H): 1500 x 1200 mm, Rollen, feststellbar	14	1,50
Whiteboard	Fläche (B x H): 1500 x 1000 mm, Rollen feststellbar	3	1,00

Hinweis:

Die Flächen der neuen Stellwände sind beidseitig mit schwer entflammbarem Stoff ausgestattet und dürfen deshalb nur trocken gereinigt werden. Die Rollen der Stellwände und Whiteboards sind für den Transport innerhalb von Gebäuden, auf glatten Böden, geeignet. Wir bitten darum, die Wände sorgsam zu behandeln. Für den Transport die Rollen bitte lösen (nicht feststellen).

Zuständigkeit des Auftraggebers:

Für Transport, Aufstellung, Abbau (einschließlich transportfähiger Verpackung) sowie den termingerechten Rücktransport ist der Auftraggeber verantwortlich. Die Stellflächen sind sorgsam zu behandeln und unbeschädigt, sauber und geleert zurück zu geben.

Bei Beschädigung oder Verlust haftet der Auftraggeber.

Kosten bei Verschmutzung, Beschädigung oder Verlust:

Bei einer notwendigen Reinigung durch das ZIM wird dem Auftraggeber eine Reinigungsgebühr von 10,00 €/Stück in Rechnung gestellt. Bei Beschädigung oder Verlust erheben wir Gebühren in Höhe der Reparaturkosten (wenn möglich) oder der Wiederbeschaffungskosten.

Auftraggeber, deren Finanzen nicht durch die Universität Potsdam verwaltet werden, geben bitte die **Rechnungsadresse** auf dem Ausleihantrag an.

Auf der nächsten Seite finden Sie das Antragsformular zur Ausleihe von Stellflächen, welches Sie bitte ausgefüllt und unterschrieben an die angegebene Adresse senden.



Auftragserteilende Stelle	Bearbeiter	Telefon	E-Mail	Datum
---------------------------	------------	---------	--------	-------

Antrag zur Ausleihe von Stellflächen

Universität Potsdam
ZIM Golm
Kopierstelle

	Anzahl	Zeitraum		Bearbeitung des ZIM	
		vom	bis	Tage	Wert in €
Stellwand klein					
Stellwand groß variabel					
Whiteboard					
Aufsteller A1					
Aufsteller A2					
Infoständer					
Standort:					
Finanzierung <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Kapitel Titel Kostenstelle </div> <div style="margin-top: 10px;"> Bei Drittmitteln: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Projektkostenart Datum </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">Mit einer Umbuchung zu Lasten der mir zur Verfügung stehenden Haushalts-/Drittmittel bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass Dienstleistungen des ZIM gesammelt umgebucht werden und am Jahresende Umbuchungen u. U. nicht mehr durchgeführt werden können, wenn der Auftrag nach dem 15. November des jeweiligen Jahres beim ZIM eingeht.</p> <p>Ggf. Rechnungsadresse: _____ _____</p>				Umbuchungsbetrag: _____ € _____ Datum/Unterschrift Sachlich u. rechnerisch richtig _____ Datum/Unterschrift Sachbearbeiter/in	
Name und Funktion des Zeichnungsberechtigten		Unterschrift des Zeichnungsberechtigten			