

☐ ganzer Saal ☐ großer Teil ☐ kleiner Teil ☐ Foyer ☐ Cateringraum

Der Verantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass die angeforderten Geräte in ordnungsgemäßem Zustand nach Abschluß der Veranstaltung zurückgestellt werden (Fernbedienungen, Laserzeigestab, PC). Er hat weiters dafür zu sorgen, dass die Aula versperrt und in einwandfreiem (aufgeräumten) Zustand wieder verlassen wird. Vor Beginn einer Veranstaltung werden die angeforderten Präsentationsmittel vorbereitet. Zutritt nur mit Chipkarte möglich.

Bitte vollständig ausgefüllt in der Verwaltungsdirektion abgeben, sämtliche Veranstaltungen benötigen eine Freigabe durch den Verwaltungsdirektor.

1. **Veranstaltungstermin** _____ **Uhrzeit:** _____

2. **Veranstalter** _____

2.a **Veranstaltungsverantwortlicher:** _____ **Tel.** _____

3. **Titel der Veranstaltung** _____

4. **Anzahl der Teilnehmer** _____

5. **Sitzordnung:**

- ☐ U-Form ☐ Seminarbestuhlung mit Tischen ☐ Konzertbestuhlung
☐ Podium für Personen ☐ Sonderwunsch: _____

6. **Erforderliche Geräte:**

- ☐ Overheadprojektor ☐ Flipchart ☐ Ansteckmikrofon
☐ Laserzeigestab ☐ Mikrofonanlage ☐ Internetanschluss
☐ Computerpräsentation/BEAMER ☐ DVD-Wiedergabe ☐ CD Wiedergabe
☐ Videoprojektion SVHS und VHS Kassetten in PAL

Sonstige Hilfsmittel, wie Filzstifte udgl. sind vom Veranstalter selbst mitzubringen.

7. ☐ **Techn. Unterstützung** und Anwesenheit durch kundigen Hausmeister während der Veranstaltung in der Zeit von bis erwünscht.

Der Stundensatz für 2010 beträgt brutto Euro 50,60 zuzüglich KM-Geld-Vergütung des Hausmeisters. *) Verrechnung erfolgt nach Aufwand.

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit dem Hausmeister in Verbindung, damit er Ihnen die Bedienung der Geräte und Funktionsweise erklären kann (Tel. 4312).

8. ☐ **Blumenschmuck erwünscht**

(gegen separate Verrechnung, Bestellung über die Hauswirtschaftsleitung, Tel. 4020)

Datum

Unterschrift

9. **Anweisung zur Abrechnung:** ☐ hausintern Kostestelle _____
☐ Rechnung an _____

Tarif	ganzer Tag	½Tag - Abend
Saal gesamt	111,19	66,72
großer Teil	98,95	59,38
kleiner Teil	61,64	36,97
Foyer	61,64	36,97
Cateringraum	24,35	14,60

- ☐ Saal
☐ Hausmeisteranwesenheit
☐ KM-Geld lt. Beleg für separate Fahrt des Hausmeisters
☐ Blumenschmuck

Datum

Verwaltungsdirektor

Referenzliste der Multimediaanlage des Panoramasaales LKH- Feldkirch

Multimediaanlage mit Möglichkeit zur Wiedergabe von:

Computerpräsentationen (Fünf Anschlussmöglichkeiten für Computer, Bild und Ton)

Sprache über Funk- Mikrofone (2 St. Handkeulen, 1 St. Headset)

Sprache über Kabelgebundene- Mikrofone (4 St. Kondensatormikrofone)

Aufnahme von Mikrofonsignalen (MP3 Aufnahmen auf CF Speicherkarten)

Raumsteuerung (Steuerung von Licht, Beschattung und Bildwand)

Externe Video und S-Video Signale über Netzwerk (z.B.: Operationen)

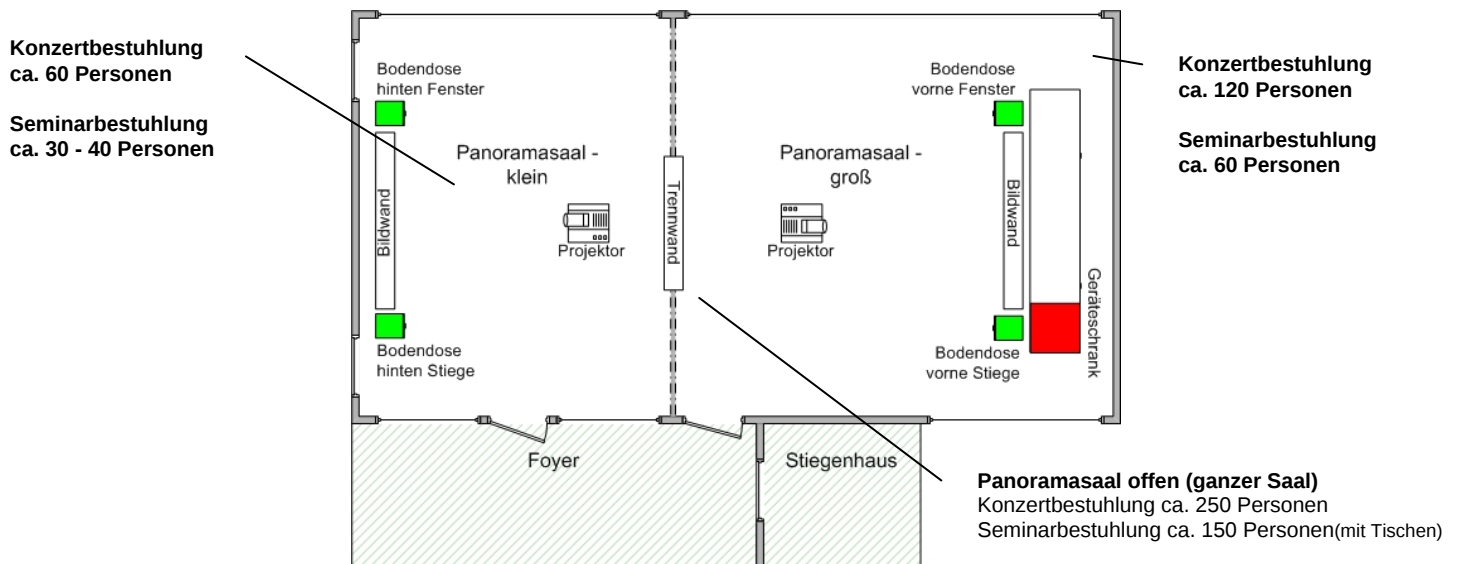
Externe Video und S-Video Signale (Vier Anschlussmöglichkeiten für Kameras, usw.)

DVD und CD Inhalten (DVD+/-R/RW, VCD, SVCD, CD-R/RW, DivX, MP3, WMA, JPEG)

VHS- Videokassetten

Fernsehen

Durch eine mobile Trennwand ergeben sich drei unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten des Panoramasaales und der Medienanlage.



Trennwand offen (großer Saal) DVD, CD, TV, Video, Computer, S-Video und Video Signal, OP-Übertragung, 2 St. Funkmikrofon- Handkeulen, 1 St. Funkmikrofon- Headset, 4 St. Kabelmikrofone, Mikrofonaufnahme, Licht, Jalousien und Hauptbildwand.

Trennwand geschlossen (großer Saal) DVD, CD, TV, Video, Computer, S-Video und Video Signal, OP- Übertragung, 1 St. Funkmikrofon- Handkeule, 1 St. Funkmikrofon- Headset, 2 St. Kabelmikrofone, Mikrofonaufnahme, Licht, Jalousien und Bildwand.

Trennwand geschlossen (kleiner Saal- eingeschränkte Funktion) Computer, S-Video und Video Signal, 1 St. Funkmikrofon- Handkeule, 2 St. Kabelmikrofone, Licht Jalousien und Bildwand.