

### Telefonantrag

Der Telefonantrag ist der Einfachheit halber für Telefone formuliert; er gilt aber auch für Faxgeräte.

- Einrichtung
- Änderung zur Telefonnummer      Umzug
- Stilllegung der Telefonnummer

### Standort

Straße \_\_\_\_\_  
Gebäude \_\_\_\_\_ Raum \_\_\_\_\_

### Teilnehmer

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
Titel, Anrede \_\_\_\_\_  
FB/Einrichtung \_\_\_\_\_  
Fachgebiet, AG \_\_\_\_\_  
Funktion \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

- Kein Telefonbucheintrag  im Strukturteil  im Namensteil
- Hochschullehrer  wiss. Mitarbeiter  techn. adimin. Mitarbeiter  Student

### Berechtigung

- uni-intern  nur ankommend  City  fern  international
- inkl. Service 0190

### Chef-Sekretär-Anlage

mit Telefonnummer \_\_\_\_\_

**Falls weitere Personen das Telefon nutzen:**

**Alias 1**

Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Titel, Anrede \_\_\_\_\_  
Funktion \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

**Alias 2**

Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Titel, Anrede \_\_\_\_\_  
Funktion \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

- Hochschullehrer       wiss. Mitarbeiter  
 techn. admin. Mitarbeiter       Student

- Hochschullehrer       wiss. Mitarbeiter  
 techn. admin. Mitarbeiter       Student

**Abrechnung**

Kostenstelle \_\_\_\_\_  
Bezeichnung \_\_\_\_\_  
Kostenstellen-Verantwortlicher \_\_\_\_\_  
ggf. Beauftragter \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Kostenstellen-Verantwortlicher bzw. Baauftragter)

---

**Wird bei Antragsbearbeitung vom UniRZ ausgefüllt**

Telefonnummer     

Knoten \_\_\_\_\_ P: \_\_\_\_\_ V: \_\_\_\_\_

Bemerkung \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(HRZ-Mitarbeiter)