

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)