

Anforderung von EDV-Geräten/Zubehör zum dienstlichen Gebrauch.

Füllen Sie bitte nur die doppelt umrahmten Felder aus. Bei unvollständigen oder fehlerhaften Angaben kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Die Lieferung der Geräte kann erst nach der Umbuchung erfolgen. Bitte senden Sie dieses Formular direkt an die Hardwarebeschaffung (Fax: 1955).

Anfordernde Stelle:				
	Fakultät, Institution		Lehrstuhl, Referat, Abt.	
Benutzer(in):				
	Name	Telefon	Raumnummer	
E-Mail:				
Verbuchungsstelle:				
	Kapitel	Titel / Untertitel	Kostenstelle	Kostenart

Unterschrift Kostenstelleninhaber: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Pos.	Anzahl	Gerät, Ausstattung <small>Jedes Gerät ist vorinstalliert und mit Basissoftware ausgestattet. Bitte geben Sie bei der Geräteaufrüstung die RZ-Gerätenummer des aufzurüstenden Gerätes an.</small>	Einzelpreis	Gesamtpreis	RZ-Gerätenr.
		<b>optional mit Lieferung (siehe unten)</b>			
		Summe: €			

- Die Geräte sollen gegen eine Unkostenbeteiligung von 5 € je Gerät geliefert und vor Ort aufgebaut werden. Leider ist dies derzeit nur auf dem Campus möglich.**
- Die Geräte werden im Rechenzentrum abgeholt.**

**Umbuchungsanordnung an das Referat IV/1 im Hause**

Betrag: € \_\_\_\_\_ sachlich und rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_

Einnahmen: Kapitel: 01521 Titel: 511 99 UT: \_\_\_\_\_ Kostenstelle: 90030010 KoA: 53021

Ausgaben: Kapitel: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_ UT: \_\_\_\_\_ Kostenstelle: \_\_\_\_\_ KoA: \_\_\_\_\_

Begründung: Versorgung aus dem Lager des Rechenzentrums RZ-Bestellnummer: **B** /14

Buchungsvollzug bei IV/1: \_\_\_\_\_ Angeordnet: \_\_\_\_\_

Bitte überprüfen Sie bei Erhalt der bestellten Geräte die richtige Lieferung. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden! Frist für Rückgabegeräte: eine Woche.

\_\_\_\_\_ Datum und Unterschrift für richtige Lieferung