

## Dezernat 4

im Hause

Interner Bearbeitungsvermerk Dez.4	
Auftragsnummer:	
Auftragsdatum:	
Datenerfassung:	
Auftrag abgeschlossen:	

<input type="checkbox"/> <b>Änderung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Neuzugang</b>	<input type="checkbox"/> <b>Löschung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Termin:</b>
Name, Vorname ( Bei sachbezogenen Räumen bitte entsprechende Angaben )			
Org.- Einheit Fakultät      Institut/Abteilung/Einrichtung	Gebäude, Ebene, Raum	Personalnr. (nur bei Privat) <sup>1)</sup>	
Displayanzeige (Die Anzeige darf 18 Zeichen nicht überschreiten)			

### 1. **Löschung eines Telefonanschlusses einschl. aller Namen**

Telefonnummer	Gebäude, Ebene, Raum	
---------------	----------------------	--

### 2. **Löschung eines Namens zu einem Telefonanschluss**

Name, Vorname ( Bei sachbezogenen Räumen bitte entsprechende Angaben )

Telefonnummer	Gebäude, Ebene, Raum	
---------------	----------------------	--

### 3. **Hinzufügen eines Namens zu einem vorhandenen Telefonanschluss**

Name, Vorname ( Bei sachbezogenen Räumen bitte entsprechende Angaben )

Telefonnummer	Gebäude, Ebene, Raum	
---------------	----------------------	--

### 4. **Verlegung einer Telefonnummer**

Telefonnummer	von Gebäude, Ebene, Raum	nach Gebäude, Ebene, Raum
---------------	--------------------------	---------------------------

### 5. **Änderung der Finanzstelle und/oder Kostenstelle**

Telefonnummer	Kostenstelle alt	Finanzstelle alt
	Kostenstelle neu	Finanzstelle neu

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4, H. v. Elm, Tel.: -5390

Ergänzungen bzw. Änderungen müssen **3 Wochen** vor Termin mit diesem Vordruck angemeldet werden.

**Bitte auf genaue Raumbezeichnungen achten ( evtl. Absprache mit Dez. 4, Frau Schmidt, Tel.: -5387)**

**6.  Installation eines neuen Telefonanschlusses (zusätzlich Nr. 7 + 8 ausfüllen )**

Telefonnummer (nicht ausfüllen)	Kostenstelle	Finanzstelle
Gebäude, Ebene, Raum		

**7.  Berechtigungsschaltung bzw. Berechtigungsänderung**

<input type="checkbox"/> Für den neuen Anschluss	<input type="checkbox"/> Für den vorh. Anschluss ( nur zukünftige Berechtigungen ankreuzen )	Telefonnummer:
<input type="checkbox"/> Amt 01 Halbamtsberechtigung zusätzlich Amt für Notrufe 110 und 112		
<input type="checkbox"/> Amt 02 Ortsberechtigung	<input type="checkbox"/> Amt 03 Nahberechtigung	
<input type="checkbox"/> Amt 04 Nationalberechtigung	<input type="checkbox"/> Amt 07 Weltweitberechtigung	
Berechtigung Für Privatgespräche (nur bei Amt 02 - 07): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ( siehe Hinweis ) 3)		
Amtsberechtigung nur während der Dienstzeit ( 7 - 18 Uhr ): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

**8.  Zusatzdienste und Adapter**

<input type="checkbox"/> Xpression	<input type="checkbox"/> S0 – Adapter mit eigener MSN (monatl. 2,-- €)
<input type="checkbox"/> a/b - Adapter (monatl. 2,-- €)	<input type="checkbox"/>

**9.  Sonstige Änderungen / Bemerkungen (z.B. Faxanschluss, Telefonschnur usw.)**

1) **Hinweis:** Privatberechtigungen können nur personenbezogenen Telefonnummern + Personaln. zugeteilt werden. Bei Privatgesprächen erfolgt eine Erfassung und Speicherung der Gesprächsdaten ( Zielnummer, Datum, Uhrzeit, Nebenstelle, Einheiten, Dauer ) für den monatlichen Ausdruck mit dem ausschließlichen Zweck der Rechnungslegung. Nach abgeschlossener Rechnungsbearbeitung werden diese Daten gelöscht bzw. vernichtet. Mit diesem Verfahren erklären Sie sich bei privater Nutzung der dienstlichen Fernmeldeanlage einverstanden.

Name und Unterschrift AntragstellerIn	Datum Name u. Unterschrift der Leiterin / des Leiters der Organisationseinheit

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4, H. v. Elm, Tel.: -5390  
 Ergänzungen bzw. Änderungen müssen **3 Wochen** vor Termin mit diesem Vordruck angemeldet werden.  
**Bitte auf genaue Raumbezeichnungen achten ( evtl. Absprache mit Dez. 4, Frau Schmidt, Tel.: -5387)**