

## Telefonantrag

Neueinrichtung

Telefonnummer

Änderung

Umzug / Verlegung

Freischaltung für Rufumleitung nach Extern

Stilllegung

### Standort

Gebäude, Straße

Raum, Netzwerk-Dose

### Teilnehmer/in

Nachname, Vorname

Anrede, Titel

FB / Einrichtung

Fachgebiet, AG

Funktion

Fax

E-Mail- Adresse

Staff- Account

Kein Tel.-Bucheintrag

im Strukturteil

im Namensteil

Hochschullehrer/in

wiss. Mitarbeiter/in

techn. admin.  
Mitarbeiter/in

Student/in

### Displayanzeige

Anzeige am Telefon (max. 12 Zeichen)

### Berechtigung

uni-intern

City

fern

International

nur ankommend

inkl. Service 0190

### Telefon/ Endgerät

Easy

Premium

Advanced

Sonstiges

**Chef / Sekretär - Anlage**

mit Telefonnummer

**Falls weitere Personen das Telefon nutzen:**

**Alias 1**

Name, Vorname

Anrede, Titel

Funktion

Fax

E-Mail- Adresse

Uni- Account

**Alias 2**

Name, Vorname

Anrede, Titel

Funktion

Fax

E-Mail- Adresse

Uni- Account

Hochschullehrer/in  
techn. admin. Mitarbeiter/in

wiss. Mitarbeiter/in  
Student/in

Hochschullehrer/in  
techn. admin. Mitarbeiter/in

wiss. Mitarbeiter/in  
Student/in

**Abrechnung**

Kostenstelle

Bezeichnung

Kostenstellen-Verantwortliche/r

ggf. Beauftragte/r

Telefon

Fax

Stempel

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

\_\_\_\_\_  
(Kostenstellen-Verantwortliche/r bzw. Beauftragte/r)

---

**Wird bei Antragsbearbeitung vom HRZ ausgefüllt:**

Daten aus Seite 1:

Bemerkungen:

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

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