



**Chef-Sekretär-Anlage**

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

**Falls weitere Personen das Telefon nutzen:**

**Alias1**

**Alias2**

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Anrede, Titel \_\_\_\_\_

Anrede, Titel \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Funktion \_\_\_\_\_

Funktion \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

Uni-Account \_\_\_\_\_

Uni-Account \_\_\_\_\_

- Hochschullehrer       wiss. Mitarbeiter
- techn.admin.Mitarbeiter       Student

- Hochschullehrer       wiss. Mitarbeiter
- techn.admin.Mitarbeiter       Student

**Abrechnung**

Kostenstelle \_\_\_\_\_

Bezeichnung \_\_\_\_\_

Kostenstellen-Verantwortlicher \_\_\_\_\_

ggf. Beauftragter \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

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

---

**Wird bei Antragsbearbeitung vom HRZ ausgefüllt:**

*Telefonnummer aus Seite 1:*

Telefonnummer \_\_\_\_\_

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

Bemerkungen \_\_\_\_\_

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

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