

Reparaturauftrag vom:

Fakultät:

Fachrichtung/Institut:

Verwaltung/Zentrale Einrichtung:

Was soll repariert werden:

Gerät/Inventarnummer:

Bezeichnung:

Was ist defekt:

Mögliche Reparaturfirmen:

Es ist nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verfahren.

Der Antrag ist bei Frau Fischer, Referat Finanzen/Haushalt/Personal, Grassistraße 8, Zimmer 106 einzureichen.

.....
Datum/Antragsteller

.....
Studiendekan

.....
Dekan/Leiter Verwaltung/
Zentrale Einrichtung