

## Anfertigungs- / Instandsetzungsantrag

Für jede Arbeit ist ein gesonderter Antrag zu stellen

An die  
Technische Abteilung / HSG 1

|  |                      |                   |
|--|----------------------|-------------------|
| <b><u>Antragsteller:</u></b>                           |                      |                   |
| Name   | Vorname              | Dienstbezeichnung |
| FB   | Telefon              | Zimmer            |
| Kostenstelle _____                                     |                      |                   |
| PSP-Element  | Datum / Unterschrift |                   |
| <u>Es wird gebeten, folgende Arbeiten auszuführen:</u> |                      |                   |
| Gebäude: _____ Geschoss: _____ Zi.-Nr.: _____          |                      |                   |
|  |                      |                   |
|  |                      |                   |
|  |                      |                   |
|  |                      |                   |
| Befürwortet d. d. Dekan / Abteilungsleiter: _____      |                      |                   |
| Datum / Unterschrift                                   |                      |                   |

|                                      |  |  |  |    |    |   |     |    |
|--------------------------------------|--|--|--|----|----|---|-----|----|
| <b><u>Abteilung IV</u></b>           |  |  |  |    |    |   |     |    |
| Zur Erledigung weitergeleitet an SG: |  |  |  | BU | BT | E | MSR | MW |
| Anmerkungen: _____                   |  |  |  |    |    |   |     |    |
|                                      |  |  |  |    |    |   |     |    |
| HSG-Leitung: _____                   |  |  |  |    |    |   |     |    |
| Datum / Unterschrift                 |  |  |  |    |    |   |     |    |