

Anfertigungs- / Instandsetzungsantrag

(für jede Arbeit ist ein gesonderter Antrag zu stellen)



An die technische Abteilung / HSG 1 – Eingangsdatum: _____

Antragsteller:

Name

Vorname

E-Mail

FB / Abt.

Telefon

Raum

Erreichbarkeit Tag:

Erreichbarkeit Uhrzeit:

Kostenstelle

PSP-Element

Datum / Unterschrift

Es wird gebeten, folgende Arbeiten auszuführen:

Gebäude:

Etage:

Raum-Nr.:

Befürwortet durch den Dekan / Abteilungsleiter: _____

Datum / Unterschrift

Abteilung IV:

Zur Erledigung weitergeleitet an SG:

BU	BT	E	MSR	MW	GÄ	PD
----	----	---	-----	----	----	----

Anmerkungen: _____

HSG-Leitung: _____

Datum / Unterschrift