

(Stand: Januar 2004 / November 2010)

- AT**
- EE**
- IT**
- HF**
- Rektorat**
- Reparatur \*
- Materialbezug \*
- Auftrag \*
- Hausdienst
- Technischer Dienst

Datum: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Zimmer-Nr. \_\_\_\_\_

Anzahl: \_\_\_\_\_ Artikel: \_\_\_\_\_

Auftrag / Beanstandung / Anliegen  
\_\_\_\_\_

Visum AL: \_\_\_\_\_

Sofern die Erledigung nicht bis \_\_\_\_\_ (Datum) erfolgen kann, bitte Rückmeldung.

Aufwand / Std. \_\_\_\_\_

Bemerkungen / Rückmeldevermerk:  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Visum Ausführende/r: \_\_\_\_\_

Ablage durch Abteilungs-Koordinator TD, resp. ausführende Stelle

\* Alle Aufträge sind via die zuständige Abteilungsleitung einzureichen