

# AUFTRAG

## Lieferung von UdS-Gästekarten



Hochschul-IT-Zentrum

Kartenbüro

Gebäude A4 4

66123 Saarbrücken

### Auftraggeber/in:

Frau  Herr Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Gebäude: \_\_\_\_\_ Raum: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_

Anzahl Karten: \_\_\_\_\_

### Ansprechpartner/in:

Frau  Herr Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_

### Benachrichtigung:

Email: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

### Lieferung:

- Die Karten werden im Kartenbüro abgeholt. Bitte benachrichtigen Sie mich, wenn die Karten abgeholt werden können.
- Die Karten sollen an oben angegebene Adresse geschickt werden.

### Bezahlung:

- Abbuchung über die Kostenstelle der oben angegebenen Einrichtung:

Kostenstelle:

Finanzstelle:  Fonds:

- Überweisung auf das Konto der Universität des Saarlandes:

BLZ 590 000 00 - Landeszentralbank -

Konto 590 015 06

Verwendungszweck: Chipkartenlieferung Ekto:541175

### Wichtiger Hinweis!

Der Auftrag kann nur bearbeitet werden, wenn die entsprechenden Angaben zur Kartenerstellung gemacht wurden. Die Daten zur Erstellung der Karten werden gespeichert und automatisiert verarbeitet.

### Erklärung:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Nutzungs- und Gebührenordnung der UdS-Card in ihrer jeweils gültigen Fassung anerkenne (siehe <http://www.uni-saarland.de/udscard>).

Ort, Datum

Unterschrift Kostenstelleninhaber/in

### Interne Vermerke - vom Kartenbüro auszufüllen -

Auftragseingang:  Kartenerstellung:

Benachrichtigung:  Auslieferungsdatum:

Kartenprofil:  Kartenpreis: