

AUFTRAG

Ausstellung Kostenstellenkarten



Hochschul-IT-Zentrum

Kartenbüro

Gebäude A4 4

66123 Saarbrücken

Version 02

Erstaufbereitung Defekt Verlust/Diebstahl

Auftraggeber/in:

Kostenstelleninhaber/in:

Kostenstelle:

Einrichtung:

Gebäude:

Raum:

PLZ/Ort:

Straße:

Anzahl Karten:

Ansprechpartner/in:

Frau Herr Vorname:

Nachname:

Benachrichtigung:

Die Kostenstellenkarte ist im Kartenbüro persönlich abzuholen. Bitte benachrichtigen Sie mich, wenn die Kostenstellenkarte abgeholt werden kann:

E-Mail:

Telefon:

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 Karte werden gespeichert und automatisiert verarbeitet.

Erklärung:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Nutzungs- und Gebührenordnung der Kostenstellenkarte 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:

Kartenpreis: