

## Bestellung von Institutskarten bzw. Kopierguthaben

zum Kopieren an Multifunktionsgeräten der Universität Göttingen

**Absender\*in:**

**Institut:** .....

**Abteilung:** ..... **Besteller\*in:**.....

**Direktor\*in/Leiter\*in:**.....

**Empfänger\*in: SUB Servicetheken**

(für Punkte 2 oder 3: Weiterleitung an das SUB DLZ)

- 1. Wir bitten um die Aushändigung von \_\_\_\_\_ (Anzahl: max. 4) Institutskarten. Das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten nehmen wir an den Kassen der Servicetheken vor und rechnen den Beleg intern ab.
- 2. Wir bitten um die Aushändigung von \_\_\_\_\_ (Anzahl: max. 4) Institutskarten und das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten zu Lasten unserer Einrichtung gemäß den nachfolgenden Angaben.
- 3. Wir haben bereits eine oder mehrere Institutskarten und bitten um das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten zu Lasten unserer Einrichtung gemäß den nachfolgenden Angaben.

**Sachkonto 960100    Kostenstelle:** .....    **Auftrag:** .....

**Betrag pro Karte:** .....,00 €

**Betrag gesamt:** .....,00€

**Institutskartennummer/n:**

Wichtig: Bitte legen Sie eine Kopie der Institutskarte bei, aus der wir die Nummer ersehen können!

1. Karte: 0007 \_ \_ \_ \_ \_

2. Karte: 0007 \_ \_ \_ \_ \_

3. Karte: 0007 \_ \_ \_ \_ \_

4. Karte: 0007 \_ \_ \_ \_ \_

.....  
Datum

.....  
Institutsstempel

.....  
Unterschrift Zeichnungsberechtigte\*r