



Auftrag an das Campusservicebüro

Kostenstellen-/Kostenträgerschlüssel		Datum
Name (Etatberechtigter)	Name (Kontaktperson)	Telefon
Abteilung/Referat/Lehrstuhl	Fakultät	Studienmaßnahme-Nr.
Ausgang per		Liefertermin

Auftragsdetails

Exemplare:	
Endformat: <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3	Druck: <input type="checkbox"/> schwarz/weiß <input type="checkbox"/> Farbe <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> doppelseitig
Papier: <input type="checkbox"/> weiß 80g <input type="checkbox"/> Umwelt 80g <input type="checkbox"/> Karton 160g <input type="checkbox"/> ColorCopy 90g andere Farbe:	Endverarbeitung: <input type="checkbox"/> Broschüre <input type="checkbox"/> falzen <input type="checkbox"/> heften <input type="checkbox"/> lochen
Laminieren: <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> Scheckkarte 67x99 mm	Scannen: auf <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> USB-Stick (eigener)
Mitteilung an das Campusservicebüro:	

Unterschrift des Auftraggebers: _____

Vermerke der Druckerei

Fotokopien s/w:	_____	Stück á _____	= € _____
Fotokopien Farbe:	_____	Stück á _____	= € _____
Aufpreis Papier:	_____	Stück á _____	= € _____
Broschüren:	_____	Stück á _____	= € _____
falzen:	_____	Stück á _____	= € _____
heften:	_____	Stück á _____	= € _____
_____	_____	Stück á _____	= € _____

Erledigt: _____
Datum/Unterschrift des Druckers