



Auftrag an das Campusservicebüro

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

Auftragsdetails

Exemplare:	
Endformat: <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A6	Druck: <input type="checkbox"/> schwarz/weiß <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> farbig <input type="checkbox"/> doppelseitig
Papier: <input type="checkbox"/> weiß 80g <input type="checkbox"/> Color-Copy 90g <input type="checkbox"/> Umwelt 80g <input type="checkbox"/> Color-Copy 120g <input type="checkbox"/> farbig 80g _____ <input type="checkbox"/> Color-Copy 160g <input type="checkbox"/> farbig 160g _____ <input type="checkbox"/> Color-Copy 250g	Endverarbeitung: <input type="checkbox"/> Broschüre <input type="checkbox"/> kuvertieren <input type="checkbox"/> falzen <input type="checkbox"/> Bindung Metallspirale <input type="checkbox"/> heften <input type="checkbox"/> Bindung Kunststoffspirale <input type="checkbox"/> lochen <input type="checkbox"/> Bindung Buchbindung <input type="checkbox"/> Zuschnitt
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/lochen: _____	Stück á		= €	_____
Zuschnitt: _____	Stück á		= €	_____
Bindung _____	Stück á		= €	_____

Erledigt: _____
Datum/Unterschrift des Druckers