

Antrag für die Freischaltung auf die zentralen Multi-Funktions-Printer (MFP / „Kopierer“)

Formular senden an: bueromaterial-ei@ku.de

Anfordernde Person:

Name: _____

Kennung : _____ (6-stellig, z. B. zuvXXX)

E-Mail-Adresse: _____ (KU-Adresse nötig)

Organisationseinheit 1: _____ (Abteilung, Lehrstuhl, etc.)

Organisationseinheit 2: _____ (Abteilung, Lehrstuhl, etc.)

Organisationseinheit 3: _____ (Abteilung, Lehrstuhl, etc.)

Organisationseinheit 4: _____ (Abteilung, Lehrstuhl, etc.)

Organisationseinheit 5: _____ (Abteilung, Lehrstuhl, etc.)

Ich möchte für folgende Buchungsstellen freigeschalten werden (die jeweilige Einholung der Einwilligung der kostenstellenverantwortlichen Person wird mit Versenden des Antrags bestätigt):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Bitte geben Sie (soweit bekannt) immer die vollständige Buchungsstelle an (Budgetstelle, Kostenstelle und ggf. Kostenträger).

Beispiel: 02 54740 BXXXXXX000X XXXXXX MXXXXXX0012*
 Kapitel,Titel Budgetstelle Kostenstelle Kostenträger*

Wichtig sind insbesondere die rot markierten Teile und für Drittmittelprojekte der *Kostenträger

Nur falls bekannt:

Abrechnungs-ID (Transponder-ID / RFID-Anhänger): _____

Vor Nutzung muss einmalig die Transponder-/RFID-Anhänger-ID ermittelt werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an das Referat II/4 – Einkauf und Vergaben (bueromaterial-ei@ku.de)

Hinweis zur Datensicherheit:

Auf den Transpondern/RFID-Anhängern befinden sich keine persönlichen Daten. Für die Bezahlfunktion wird nur die Karten-ID abgefragt. Anhand der Karten-ID wird im Referat II/4 für Abrechnungszwecke Ihrer Person eine Kostenstelle zugeordnet.