

Auftragszettel

Die Angabe des Datums erfolgt im Format „tt.mm.jjjj“.

I. Annahme

1. Institutskürzel: |_|_|_|_|, Institut: _____
2. Userid des Auftraggebers: |_|_|_|_|_|_|_|_|
Vorname, Name des Auftraggebers: _____
Telefonnummer des Auftraggebers: _____
3. Nummer der Dienstleistung: |_|_|_|_| / |_|_|
4. Notfallkennzeichnung:
5. Bemerkungen: _____

6. Auftragsnummer: |1|9|9|9| / |_|_|_|_|_|
7. Datum, Uhrzeit: |_|_|. |_|_|. |1|9|9|9|, |_|_|:|_|_|
8. Namenskürzel, Unterschrift: |_|_|_|, _____

II. Bearbeitung

9. Nummer der Arbeitsgruppe: |_|_|
10. Namenskürzel der Bearbeiter: |_|_|_|, |_|_|_|, |_|_|_|
11. Datum, Uhrzeit des Beginns: |_|_|. |_|_|. |1|9|9|9|, |_|_|:|_|_|
12. Datum, Uhrzeit des Endes: |_|_|. |_|_|. |1|9|9|, |_|_|:|_|_|
13. Zeitaufwand der Bearbeitung in Minuten: |_|_|_|_|
14. Zeitaufwand für An- und Abreise in Minuten: |_|_|_|_|
15. Bemerkungen: _____

16. Namenskürzel, Unterschrift des GL: |_|_|_|, _____

III. Erfassung

17. Datum der Erfassung: |_|_|. |_|_|. |1|9|9|_|
18. Namenskürzel: |_|_|_|

IV. Verwaltung

19. Materialkosten: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
20. Reisekosten: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
21. Kosten für Fremdleistungen: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
22. Rechnungsdatum, -nummer: |_|_|. |_|_|. |1|9|9|, |_|_|_|_| / |_|_|_|_|_|
23. Handzeichen der Verwaltung: _____