

Ausfüllen des Onlinedienstzettels

- 1.1. Wählen Sie Ihre Institutsnummer (Kostenstelle des Finanzwesens) aus der Datenbox aus. Der Institutsname erscheint im Feld rechts.
- 1.2. Bei mehreren Adressen des Institutes/der Einrichtung bitte die Zutreffende aus der Datenbox auswählen
- 1.3. Angabe des betroffenen Raumes / Stockwerk

- 2.1. Wunsch eintragen
- 2.2. Begründung eintragen
- 2.3. Name des Antragstellers
- 2.4. Klappe des Antragstellers
- 2.5. E-mailadresse (***Pflichtfeld***)
- 2.6. Erreichbarkeit des Antragstellers.

3. Betätigen sie den Button „Senden“.
Ein E-mail mit der Dienstzettelnummer und dem zuständigen Sachbearbeiter, der sich bei Ihnen melden wird, wird automatisch zugestellt.

4. Wollen Sie eine Hardcopy für Ihren Gebrauch ausdrucken, gehen Sie bitte nach dem Absenden des Dienstzettels auf DRUCKEN.

5. Wenn Sie einen weiteren Dienstzettel ausfüllen wollen, klicken sie bitte auf den Schalter „NEUER ANTRAG“

6. Bei Bedarf wird die Unterschrift des Vorstandes durch den zuständigen Sachbearbeiter nachgeholt.

SCREENSHOT siehe nächste Seite!

RRM 1010 Wien

1.1. Institut aus Datenbox auswählen
-entspricht der Kostenstelle des Finanzwesens

Zentrum: Verwaltung

Institut : 212700 / Raum-u.Ressourcenm.

Haus: 01 / Dr.-Karl-Lueger-Ring 1

Raumnr. 0128 Stock EG

1.2. Bei mehreren Adressen die zutreffende aus Datenbox auswählen

1.3. Angabe des betroffenen Raumes / Stockwerk

UR
Raum und Ressourcenmanagement
eingelangt

| ID | SAB | Kennung | Jahr | Haus | Fakultät/Zentrum | Institut | Antrag |
|----|-----|---------|------|------|------------------|----------|--------|
|----|-----|---------|------|------|------------------|----------|--------|

Reparatur / Bestellung:

Bitte Ihre Wünsche eintragen

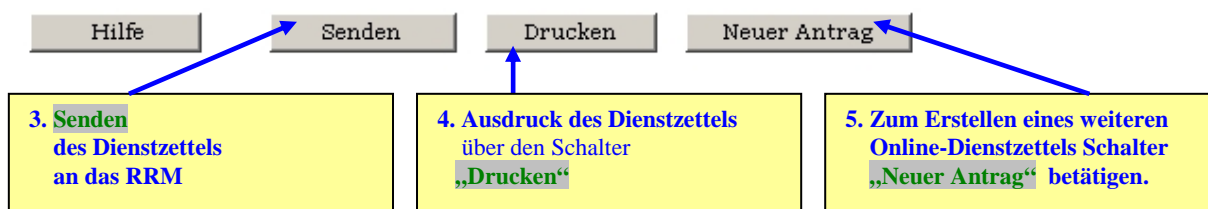
2.1. Wünsche eintragen

Stichwortartige Begründung des Institutes:

Bitte Begründung eintragen

2.2. Begründung des Antrages

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Kontaktperson am Institut : | Tutschek | 2.3. Name des Antragstellers |
| Tel. Nr. : | 4277-12800 | 2.4. Telefonklappe des Antragstellers |
| E-Mail : | gerhard.tutschek@univie.ac.at | 2.5. Email-Adresse Antragsteller |
| erreichbar von / bis z.B. 09:00 - 10:00 | 07:30-15:30 | 2.6. Erreichbarkeit des Antragstellers |
| Antrag gestellt : | JA / am | <input type="text"/> |



Eine Unterschrift des Vorstandes/Leiters wird vom Sachbearbeiter bei Bedarf nachgeholt!