



**Antrag zur Nutzung des Druck- und Kopiersystems**  
- Registrierung Mitarbeiterausweis -

**Angaben zur Person:**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Beschäftigt als: \_\_\_\_\_ LS / Einrichtung: \_\_\_\_\_

Gebäude: \_\_\_\_\_ Raum: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

E-Mailadresse: \_\_\_\_\_

EUV-Benutzername\*: \_\_\_\_\_

\* identisch mit Benutzername zur Anmeldung am Mailsystem

Mitarbeiterausweis-Seriennummer\*: \_\_\_\_\_

Kostenstelle(n) zur Druckkostenabrechnung: \_\_\_\_\_

\* direkt unter dem Passfoto zu finden

**Bestätigung der obigen Angaben durch den Dienstvorgesetzten:**

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum, Ort: \_\_\_\_\_

**Antragsteller**

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum / Ort: \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte und unterschriebene Formular senden Sie bitte an **Dezernat 3**

Bearbeitung durch Dezernat 3!

*Bestätigung zur Verwendung der genannten Kostenstellen >*

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Bearbeiter D3

Zur weiteren Bearbeitung senden Sie das Formular an IKMZ / Abt. Systeme.