



Störung/Defekte: Ticket telefonisch über die Störungsstelle der TU-Braunschweig (Rufnr."11") oder

<https://ts-gb3.tu-braunschweig.de/external/>

Datum: _____

Ansprechpartner/in : _____

Institution : _____

Telefon und Fax : _____

E-Mail : _____

Telefonnummer:
 (außer bei Neueinrichtung)

* **Kostenstelle/
 Innenauftragsnr.**

Neueinrichtung im Gebäude Nr. _____ Raum Nr. _____

Aufhebung (Angaben lt. Flächenatlas) _____

Umzug von Gebäude Nr. _____ Raum Nr. _____

Umzugs-termin: _____ nach Gebäude Nr. _____ Raum Nr. _____

Berechtigungen:

intern (nur TU-Netz)

Ortsbereich

National

Kontinental

Interkontinental

Zusatzfunktionen: externe Rufumleitung Phonemail/Anrufbeantworter Chef-Sekretär:innen-Anlage

(Achtung, Umlaute bitte ausschreiben (ä = ae...))

Displayeintrag:
 (Nachname/Vorname)

* **Telefonbuch** Ja Nein

zum Beispiel: Prof. / Dr. / Ing. / Wiss.Mitarbeiter:in / Azubi...

Frau Herr divers

Titel und Funktion: _____

Telefonbucheintrag:
 (Nachname / Vorname) _____

Sonstiges / Zusatzinfo/
 Begründung: _____

Auftragsbestätigung (auszufüllen von Abt.34)

Auftragsnr. _____ Eingang: _____

wird ausgeführt am: _____ KW: _____

B
e
m
e
r
k
u
n
g

Portlage: _____

HVT-Lage: _____

Bearbeiter:in : _____

Unterschrift Leiter:in der Universitätseinrichtung und Stempel

Hinweise zum Datenschutz:
 Ihre Daten werden ausschließlich in dem für die Bearbeitung Ihres Anliegens notwendigen Umfang verwendet. Die Datenschutzerklärung der TU Braunschweig kann unter folgendem Link eingesehen werden:
<https://www.tu-braunschweig.de/impressum/datenschutz>

Informationen für Antragsteller:in (auszufüllen von Abt.34)

Neue Telefonnummer:
 (wird von Abt.34 vergeben)

Endgerät: _____

Die von Ihrer Einrichtung zu tragenden Kosten werden sich nach Abschluss der Arbeiten um _____ €

erhöhen reduzieren ! _____ €

optional
 (auszufüllen von Antragsteller:in)



Welcher Port ?

links rechts

bevorzugt für Telefon bevorzugt für PC

obere Zeile: _____

untere Zeile: _____