

# Telekommunikationsauftrag Neueinrichtung / Verlegung / Änderung



Technische Betriebsamt, Otfried-Müller-Straße 4, 72076 Tübingen

Universitätsklinikum Tübingen Technisches Betriebsamt Otfried-Müller-Straße 4 72076 Tübingen	<b>Es können nur vollständig ausgefüllte Formulare bearbeitet werden!</b>	Auftraggeber: Dienststempel oder Adresse
(Zutreffendes bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Neueinrichtung <input type="checkbox"/> Verlegung <input type="checkbox"/> Änderung	<b>Für Rückfragen:</b> Name: _____ Telefon/Fax: _____ <b>E-Mail:</b> _____	

wird vom tba ausgefüllt	Ticket-Nummer	<b>Auftrag eingescannt per Mail an                  tk-auftrag.tba@med.uni-tuebingen.de</b>	wird vom Nutzer ausgefüllt PFLICHT-FELD	<b>TK-Abrechnungsnummer</b> (4-stellig, gem. Telefonabrechnung)				
				<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:25%;"></td> </tr> </table>				

Berecht <small>siehe Seite 2</small>	Rufnummer bzw. "NEU"	Teilnehmerdaten <small>Name, Vorname / Titel o. Raumfunktion</small>	Standort alt (IST) <small>Straße/Haus-Nr., Ebene/Raum-Nr.</small>	Standort neu (SOLL) <small>Straße/Haus-Nr., Ebene/Raum-Nr.</small>	Art des Endgerätes <small>siehe Seite 2</small>	Bemerkung
-						

Sonstige Bemerkungen:

Durch seine Unterschrift bestätigt der Kostenstellenverantwortliche / GM die Notwendigkeit der Maßnahme und daß entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden.	_____ Datum, Stempel, Unterschrift <b>UT-Aufträge sind vom Kostenstellenverantwortlichen / Telefonbeauftragten zu unterschreiben</b> <b>UKT-Aufträge sind vom Gebäudemanager zu unterschreiben</b>
--	---

# Telekommunikationsauftrag Neueinrichtung / Verlegung / Änderung

Technische Betriebsamt, Otfried-Müller-Straße 4, 72076 Tübingen

## Erläuterungen zum Auftragsformular

### TK-Abrechnungsnummer

Ihre 4-stellige TK-Abrechnungsnummer finden Sie auf Ihrer Telefonabrechnung. Außerdem können Sie diese von Ihrem Gebäudemanager (UKT) sowie Kostenstellenverantwortlichen (Uni) erfahren.

### Spalte "Berecht."

An der TK-Anlage werden folgende Berechtigungsarten unterschieden:

Stufe 1: Nichtamtsberechtigt Verbindungen nur innerhalb des Ringnetzes sowie mit Querverbindungen.

Stufe 2: Halbamttsberechtigt Wie Stufe 1, darüber hinaus sind ankommende Gespräche uneingeschränkt möglich.

Stufe 3: Amtsberechtigungen [ Selbstwahl mit der Kennzahl "0" (dienstlich) bzw. "92" (privat) + Passwort ]

Wie Stufe 2, darüber hinaus können abgehende Verbindungen im zugewiesenen Bereich selbständig hergestellt werden.

Citybereich

Stufe 6: Deutschlandweit + Mobilfunk

Stufe 7: Europaweit

Stufe 8: Weltweit

### Spalte "Rufnummer"

Hier ist die Nebenstellenummer ("Ringnummer") des Anschlusses anzugeben. Bei Neuanschlüssen soll "NEU" eingetragen werden.

### Spalte "Teilnehmerdaten"

Hier sind genaue Angaben erforderlich, z.B.: Name, Vorname, Titel, Funktion des Nutzers und / oder Funktion des Raumes (z.B.: Labor, Werkstatt, etc.)

### Spalte "Standort alt und neu"

Genaue Angabe von Straße, Haus-Nr., Raum-Nr., etc.

### Spalte "Art des Endgerätes"

Regelausstattung lt. Dienstanschlußvorschriften ist ein einfacher Tischapparat mit Display bzw. ein entsprechender Wandapparat (Typ W). Alternativ kann ein WLAN-Telefon und ein Fax beantragt werden. Andere Apparate können nur in Ausnahmefällen mit besonderer Begründung zugelassen werden. In diesen Fällen lassen Sie sich bitte bei der Abt. Telekommunikation (Telefon 74511 oder 72918) beraten.

### Spalte "Bemerkung"

Hier z.B. Angabe von Terminen bei Umzügen, vorheriger Apparat, etc. eintragen.

### Unterschrift

Durch seine Unterschrift bestätigt der Kostenstellenverantwortliche / GM die Notwendigkeit der Maßnahme und daß entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden. Bitte fügen Sie einen Stempel hinzu, damit die Unterschrift zuzuordnen ist.