

ITSEC IT-Beschaffungsformular für Hardwarebestellungen

1) RECHNUNGSADRESSE

Vor- und Nachname:		Tel.:
Rechnungsadresse:		
Zuständiges Sekretariat:	Name:	Tel.:
	E-Mail:	
Kostenstelle oder Projektnummer:		
Die Bestellung wurde autorisiert von: [Name der/des Kostenstellenverantwortlichen (ggf.-Vertreter/In)]		
Die Bestellung wurde mit dem ITSec vorab abgestimmt:	JA	Nein

2) PRODUKTBESTELLUNG

Es wird folgende Beschaffung in Auftrag gegeben:

Produkt/e: [möglichst genaue Beschreibung] Link zum: HRZ-Warenkorb
Zubehör/Zusatz: [wie z.B. Garantieverlängerung, Tasche, Adapter, Office, etc.]
Kosten in Euro.: max.
Bestelldatum:

Bei PC/Laptop - Sprache: Deutsch Englisch **Bei Druckern:** Lokal (USB) Netz (Nutzernamen bitte per Email mitteilen)

3) NUTZER/IN

Die angeschaffte Hardware soll genutzt werden von:

Vor und Nachname:	Tel.:
Institut/Dekanat:	
Standort:	Raum:

- Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular bitte dem **ITSec** per E-Mail an Itsec@its.uni-frankfurt.de zukommen lassen. Beachten Sie bitte, dass die Bestellung bindend ist und Sie sich mit dem Absenden dieses Formulars zum Kauf des Produkts verpflichten. Das Stornieren der Bestellung kann u.U. nicht möglich sein.
- Die Auslieferung des bestellten Produktes erfolgt durch das ITSec an den unter Punkt 3) angegebenen Standort.
- Rechnung geht an die/den unter Punkt 1) angegeben/e Rechnungsempfänger/In.