

Otto-Friedrich-Universität Bamberg	<b>ANFORDERUNG VON DV- GERÄTEN UND SOFTWARE für Zentralverwaltung</b>
------------------------------------	---

## I. ANFORDERUNG

für Dezernat/ Referat (Kostenstelle)	
--------------------------------------	--

1. Angeforderte DV-Ausstattung: *(mit Angabe der Kosten soweit bekannt)*

--

2. Fachliche Aufgabe und Beschaffungszweck bzw. Einsatzziel der DV-Leistung

--

3. Nutzer *(Name bzw. betroffener Arbeitsplatz, ggf. vorhandene Kenntnisse und vorhandene DV-Ausstattung am Arbeitsplatz)*

--

4. Voraussichtlicher Schulungsbedarf *(betroffene Personen)*

--

5. Antragsteller/in: (Dezernats-/Referatsleiter/in)

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

6. Abteilungsleiter/in: nicht / befürwortet

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

**II. Dezernat Z/IS:** nicht / befürwortet

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

**III. Referat IV/1:**

Der Beschaffung wird zugestimmt. Die benötigten Haushaltsmittel stehen bei Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ Kostenstelle \_\_\_\_\_ zur Verfügung.

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

**IV. Referat IV/4:** nicht / befürwortet

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

**V. Abteilungsleitung IV:** nicht / befürwortet

Datum      Unterschrift, Dienstbezeichnung

**VI. Kanzlerin:** nicht / befürwortet

Datum      Dr. Steuer-Flieser, Kanzlerin

**VII. Zur Beschaffung an Referat IV/4**