

Zentrum für Datenverarbeitung  
 - Sekretariat -  
**im Hause**

**Bitte ausgefüllt in der Beratungsstelle des ZDV (Raum 00 151) abgeben, per Fax an 06131/39-26407 oder per Hauspost an nebenstehende Adresse schicken!**

Zentrum für Datenverarbeitung  
 Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
 Anselm-Franz-von-Bentzel Weg 12  
 55128 Mainz

Tel.: +49 6131-39 26302/26334  
 Fax.: +49 6131-39 26407

[kopierer@uni-mainz.de](mailto:kopierer@uni-mainz.de)

[www.zdv.uni-mainz.de](http://www.zdv.uni-mainz.de)

### Antrag zum dienstlichen Drucken- und Kopieren auf öffentlichen Geräten

Hiermit wird nachfolgend aufgeführte Person befugt, zu Lasten der angegebene Buchungsstelle(n) die öffentlichen, vom ZDV betriebenen Drucker und Kopierer dienstlich zu nutzen. Durch die Unterschrift des Institutsleiters/Haushaltsbeauftragten wird das ZDV ermächtigt, die anfallenden Kosten per Umbuchung anzuweisen\*. Die Kosten, die das ZDV an seine Benutzer weitergibt, sind reine Kosten, die dem ZDV entstehen. Ändern sich diese Kosten, so ändern sich auch die Kosten für den Benutzer.

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

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

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

Benutzername:  
 (Uni-Account) \_\_\_\_\_

Für die Abrechnung im ZDV-Shop wird oben genannte Person selbst eingetragen.

oder  Die Abrechnung/Verwaltung im ZDV-Shop erfolgt über folgenden Benutzer/Uni-Account: \_\_\_\_\_

| erforderlich*     |  |  |  |  |              |  |  |  |  | optional          |  |  |  |   |
|-------------------|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|---|
| Abrechnungsobjekt |  |  |  |  | Kostenstelle |  |  |  |  | dez. Budgetobjekt |  |  |  |   |
|                   |  |  |  |  |              |  |  |  |  |                   |  |  |  | - |
|                   |  |  |  |  |              |  |  |  |  |                   |  |  |  | - |
|                   |  |  |  |  |              |  |  |  |  |                   |  |  |  | - |

\_\_\_\_\_  
 (Institutsleiter / Haushaltsbeauftragter, Datum,  
 Dienststempel)

\_\_\_\_\_  
 (Datum) (Antragsteller / Verwalter)

\* Bei Einrichtungen der Universitätsmedizin (und nur bei diesen!) sind keine Kontoangaben nötig, da in diesem Fall Rechnungen ausgestellt werden müssen.