



**An: Fachabteilung Gerätewirtschaft Md**  
**Von: Zentrale Universitätsverwaltung Referat G3**

**Reparaturauftrag für Rechnungsstellung Telefon Klinikum**

Rufnummer: ..... installierter Gerätetyp: .....  
Rufnummer: ..... installierter Gerätetyp: .....

Kostenstelle (9-er): .....

Abteilung: .....

Techniker, (Name in Druckschrift): .....

Unterschrift: .....

Kunde, (Name in Druckschrift): .....

Unterschrift: .....

Datum: .....