

Eingangsdatum.....

Telekommunikationsantrag

1. Auftraggeber:

Dienststelle (**genaue Bezeichnung**)

Anschrift:

Leiter der Einrichtung:

Name und Funktion des Anschluss-Inhabers:

Anschluss im Gebäude Nr.: Raum Nr. :

Sonstige Angaben:

.....

Ansprechpartner für Rückfragen: Name: Tel.: E-Mail:

2. Technische Wünsche

a) Anschluss: Rufnr. bzw. Fax-Nr. (**unbedingt angeben**):

Digital Analog Dect VoIP MiCollab Sonstiges

b) Änderungsart:

Neuanschluss Umzug/Verlegung Apparateaustausch Auflösung

Sonstiges:

c) Apparateart:

Tisch Schnurloses Telefon Dect SoftPhone PC-Client

d) Sonderfunktionen: (wo möglich, keine Extrakosten)

Anrufbeantworter (Nur für digitale Telefone) Namensanzeige:

Entgangene Anrufe speichern Rufweiterleitung nach Zeit

e) Apparatemodell (siehe Preisliste im [Univis](#)):

3. Gewünschte Berechtigungskategorie (Erläuterungen siehe Rückseite)

CAT=1 CAT=3 CAT=4 CAT=5 CAT=6

Kategorie wie gehabt Sonstiges / Sonderkategorien.....

4. Ergänzende Erläuterungen / Besondere Wünsche:

.....

5. Voraussichtliche Kosten:

.....

6. Kostenstelle des Auftraggebers: Anordnungsstelle:

(bitte unbedingt angeben, da zur Verrechnung der Telefongebühren notwendig)

7. Leiter der Einrichtung bzw. Haushaltsverantwortlicher:

Datum, Unterschrift:

Erklärungen zum Fernmeldeauftrag

Zu 1. Auftraggeber

Bitte unbedingt einen Ansprechpartner für etwaige Rückfragen zu diesem Auftrag benennen.

Zu 2. Technische Daten

- a. Anschluss MiCollab - Tool für webbasierte Zusammenarbeit unabhängig von Ort und Zeit
Softphone-Lösung nur mit Dienst-Handy (Home-Office)
- b. Änderungsart Bei einem Neuanschluss muss eine neue Nummer mit einem neuen Telefonapparat geschaltet werden.
Ein Austausch ist z.B. eine Umschaltung von analog nach digital oder umgekehrt.
Eine Verlegung ist das Schalten einer vorhandenen Nebenstelle in einen anderen Raum.
Eine Auflösung ist dann gegeben, wenn eine Nebenstelle nicht mehr gebraucht wird.
- c. Apparateart Die Sekretärinnen- und Chefapparate sind immer digital und unterscheiden sich nur in der Größe und im Preis. Sie werden zu einer sog. Chef-Sekretärinnenanlage zusammengeschaltet.

PC-Client + schnurgebundenes Headset

- e. Apparatemodell Die Kosten für die verschiedenen Apparatemodelle finden Sie im www unter:
<https://www.intern.fau.de/liegenschaften-und-gebaeudemanagement/gebaeudemanagement/telefon-telekommunikation/>

Zu 3. Berechtigungsklassen

- CAT 1 kann nicht selbständig Teilnehmer außerhalb der Universität anrufen, kann aber von Teilnehmern außerhalb der Universität angerufen werden.
- CAT 3 kann selbständig Teilnehmer innerhalb des Nahbereiches anrufen.
- CAT 4 kann selbständig Teilnehmer innerhalb Deutschlands anrufen.
- CAT 5 kann selbständig Teilnehmer weltweit, jedoch nicht den "0900- Dienst", anrufen.
- CAT 6 kann selbständig Teilnehmer weltweit, auch mit "0900- Dienst", anrufen.

Zu 4. Ergänzende Erläuterungen / Besondere Wünsche

Hier können besondere Erläuterungen oder Wünsche eingetragen werden die zum besseren Verständnis oder als Ergänzung zum Telekommunikationsantrag dienlich sind.

Zu 5. Voraussichtliche Kosten

Siehe Preisliste: <https://www.intern.fau.de/liegenschaften-und-gebaeudemanagement/gebaeudemanagement/telefon-telekommunikation/>

Zu 6: Kostenstelle

It FAU-Kostenstellenplan: http://www.fibu.uni-erlangen.de/fau_kostenstellen.pdf

Antragsweg

1. **Institute und sämtl. Einrichtungen:** Vom Antragsteller über Haushaltsbevollmächtigten an das Referat G3
2. **Kliniken:** Vom Antragsteller über Verwaltungsreferent bzw. Klinikdezernent an Referat G3
3. **ZUV und Fachbereichsverwaltungen:**
Referat G3 prüft den Antrag, berät den Nutzer und erstellt auf Wunsch einen Kostenvoranschlag.
Klinik: Kostenpflichtige Anträge werden an Mb zur Entscheidung weitergeleitet.
Kostenfreie Anträge können direkt an G3 Telekommunikation geschickt werden.

Zu 7. Bearbeitungsvermerk der zuständigen Verwaltung

Kostenträger: ZUV..... ZKV..... StBA ER.....

Institut/Klinik.....