



UniPrint  
Universitätsstraße 18  
48143 Münster

E-Mail: [uniprint@uni-muenster.de](mailto:uniprint@uni-muenster.de)  
Webseite: [www.uniprint.uni-muenster.de](http://www.uniprint.uni-muenster.de)

### Auftraggeber NUR für den Dienstgebrauch!

Institut /  
Einrichtung:

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_ Hausnr.: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

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

Uni E-Mail:  
(Pflichtfeld)

### Papieranforderung – nur für den Dienstgebrauch, nicht für Multifunktionsdrucker!

Druckerpapier Standard

A4

80g

Ries (je 500 Blatt / 5 Euro) oder

Kartons (je 2500 Blatt / 25 Euro)

*Mindestabnahme ist 1 Ries! Bitte Anzahl angeben!*

Druckerpapier Standard

A3

80g

Ries (je 500 Blatt / 10 Euro) oder

Kartons (je 2500 Blatt / 50 Euro)

*Mindestabnahme ist 1 Ries! Bitte Anzahl angeben!*

Bitte schicken Sie Ihre Bestellung an: [uniprint@uni-muenster.de](mailto:uniprint@uni-muenster.de)  
und bei Anlieferung **zusätzlich** an [kfz@uni-muenster.de](mailto:kfz@uni-muenster.de)

Ihre Lieferung erfolgt voraussichtlich innerhalb den nächsten fünf Tagen!

Selbstabholung

Anlieferung – abweichende Adresse/Zusatzinformationen:

### Kostenübernahmeverklärung

für dienstliche Zwecke:

nur 1 PSP-Element pro Druckauftrag angeben!

PSP-Element:  -    -    bitte 11 Zahlen angeben!

Kostenstelle:  9      bitte 8 Zahlen angeben!

Name: \_\_\_\_\_

Institutsleiter(in) / Budgetverantwortliche(r)

Der Gesamtbetrag wird aus dem bewirtschafteten Budget  
(bzw. zentralen Verwaltungsbudget) gedeckt.

Der Budgetverantwortliche ist mit der Belastung einverstanden.

Name: \_\_\_\_\_

Besteller(in)

### Wird von UniPrint ausgefüllt:

Eingangsdatum \_\_\_\_\_

Ausgabedatum \_\_\_\_\_

Ware erhalten \_\_\_\_\_

Empfänger(in) – Nachname in Druckbuchstaben