

Bestellantrag

(nur für Bestellungen über 400 Euro)

	Von wem	An
Referat/Abteilung		
Vorname		
Nachname		
Funktion		Wirtschaftsreferent*in
Datum		

Was soll bestellt werden?				
Wofür wird das benötigt? (ausführliche und sinnvolle Begründung!)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%; padding: 5px;">Gewähltes Angebot (z.B. Link)</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">Betrag (x) in Euro</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Gewähltes Angebot (z.B. Link)	Betrag (x) in Euro		
Gewähltes Angebot (z.B. Link)	Betrag (x) in Euro			

☐ x < 900 EUR	☐ 900 EUR < x < 6000 EUR	☐ 6000 EUR < x
3 Angebote einholen - mit WiRef absprechen	3 Angebote einholen - mit WiRef absprechen - mit Vorsitz absprechen	3 Angebote einholen - mit WiRef absprechen - mit Vorsitz absprechen - in HV beschließen
☐ Vergleichsangebote liegen bei?	☐ Vergleichsangebote liegen bei?	☐ Vergleichsangebote liegen bei? ☐ HV Beschluss liegt bei?

Begründung für gewähltes Angebot	
Besteller*in Vorname, Nachname	
Ort, Datum	
<u>Unterschrift Besteller*in:</u>	
<u>Unterschrift Wirtschaftsreferent*in:</u>	<u>Unterschrift Vorsitz:</u>

Lieferung ordentlich und vollständig übernommen:

von (Vorname, Nachname)

am (Datum)

<i>Zur Bestätigung der Korrektheit des Erhaltes/Ablaufes hier nach Erhalt der Lieferung auszufüllen!</i>	
Besteller*in Vorname, Nachname	
Ort, Datum	
<u>Unterschrift Besteller*in:</u>	

Unterschriften auf diesem Formular dürfen auch digital signiert sein!

Formular muss bei Ausgabenrefundierung zusammen mit Originalrechnung dem Antrag beiliegen!