

**Testhefterstellung in TeleForm und  
Datenübermittlung nach Scan der ausgefüllten Testhefte**  
(bitte senden an IZfB, Dr. Helene Kruse, S06 S02 A19 oder izfb@uni-due.de)

## Auftraggeber

Name				
Fakultät/Institut				
E-Mail		Tel.:		Raum:
Dienstvorgesetzte(r) (nur für Statusgruppe B – D)				
Titel des Projekts				

## Angaben zum Auftrag

Anzahl <b>unterschiedliche</b> Testhefte	
Itemzahl pro Testheft:	
Exemplare pro Testheft	
Gewünschter Drucktermin (extern)	
Geplante(r) Testtermin(e)	

Ich wurde darüber informiert, dass die Erstellung von Teleformvorlagen nur auf Grundlage einer finalen, druckfertigen Wordvorlage des Testhefts durchgeführt werden kann und die Vorlage eines Kodiermanuals erforderlich ist. Für die Erstellung der Druckdatei des TeleForm-Testhefts werden in der Regel 14 Tage nach Eingang Ihrer Vorlage benötigt.

---

 Ort, Datum

---

 Unterschrift Antragssteller

**Wird vom Scannerbüro ausgefüllt:**

		Kürzel
Verabredeter Termin:	_____	_____
Eingangsdatum (Testheftvorlage):	_____	_____
Testheft erstellt:	_____	_____
Testheft getestet:	_____	_____
Serienbefüllung:	_____	_____
Auslieferungsdatum (Druckdatei)	_____	_____
Eingangsdatum (Testhefte):	_____	_____
Auslieferungsdatum (Daten)	_____	_____

Interne Bearbeitungsnummer:

---

 Notizen: