

## Änderung eines Dienstanschlusses

!!! Bitte planen Sie mit einer Vorlaufzeit von 1 Woche !!!

**Gewünschte Änderung bitte ankreuzen (pro Nebenstelle bitte ein eigenes Formular nutzen)**

**Umwandlung der Rufnummer von digital in analog bzw. von analog in digital**

Rufnummer: \_\_\_\_\_

**Änderung der Leistungsmerkmale**

Rufnummer: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Amtsberechtigung für externe Gespräche freischalten
<input type="checkbox"/> Nichtamtsberechtigung erteilen (nur noch interne Telefonie möglich)
<input type="checkbox"/> Voice Mail Box hinzufügen

**Änderung an den Nutzerdaten und der Displayanzeige**

Rufnummer: \_\_\_\_\_

_____ Nachname	_____ Vorname	_____ Titel	_____ Amtsbezeichnung
_____ FB/Dez./ZE	_____ Abteilung	_____ Kostenstelle	_____ Raumadresse
_____ E-Mail (falls vorhanden)		_____ Fax (falls vorhanden)	_____ gewünschter Displayname falls <b>nicht</b> Nachname)

**Umzug in ein anderes Büro**

Rufnummer \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_  
alter Raum: \_\_\_\_\_ neuer Raum: \_\_\_\_\_

!!! Über den Verbleib des Telefonapparats werden Sie im Vorfeld per E-Mail informiert !!!

**Rufnummer und E-Mail Adresse für eventuelle Rückfragen:**

(**zwingend** erforderlich!)

**Tel.:**

**E-Mail-Adresse:**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Dekans/Dezernenten/Leiter der ZE  
(**zwingend** erforderlich!)

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen während der Servicezeit gerne per E-Mail zur Verfügung.