

Gebrauchsanleitung zum Bestellformular:

- Voraussetzung: Microsoft Excel (mind. Excel 2003)
- Bestellformular herunterladen und anschließend auf Festplatte abspeichern

Eigenes Musterblatt anlegen:

Tabellenblatt „*Deckblatt*“ (unten) auswählen

bei **Lieferanschrift**:

1. in Zelle „**F20**“: Magdeburg oder Stendal auswählen
→ Vorwahl ändert sich automatisch
→ Rechnungsanschrift ändert sich automatisch
2. weiter bei Lieferanschrift in Zelle „**F22**“ den Namen des Fachbereiches bzw. der Einrichtung auswählen → Bestellnummer erhält Kürzel

FB/ZE	Kürzel in Bereichsfeld	Darstellung in Bestell-Nr (oben):
Bauwesen (WUBS)	Bauwesen (WUBS)	B
Ingenieurwesen und Industriedesign	IWID	IWID
Kommunikation und Medien (SGM)	Komm (SGM)	KM
Sozial- und Gesundheitswesen (SGM)	Sozi (SGM)	SG
Wasser- und Kreislaufwirtschaft (WUBS)	Wasser (WUBS)	WK
Wirtschaft	Wirtschaft	WiWi-SDL
Angewandte Humanwissenschaften	Angew. (AHW)	AHW-SDL
International Office	Intern. Office	IO
International Office / SDL	Intern. Office	IO-SDL
Bibliothek	Bibliothek	BIBL
Bibliothek SDL	Bibliothek	BIBL-SDL
Verwaltung	Verwaltung	V
Verwaltung SDL	Verwaltung	V-SDL
Rektorat	Rektorat	Rekt
Prorektorat	Prorektorat	ProR
Zentrum für Weiterbildung	Weiterbildung	ZfW
Hochschulsport	Hochschulsport	HSSP
ZKI	ZKI	ZKI
ZKI SDL	ZKI	ZKI-SDL
ZIM	ZIM	ZIM

3. darunter in Zelle „**F23**“ Institut eintragen
4. in Zelle „**G27**“ Haus-Nr./Raum-Nr. eintragen
5. weiter oben „**F11**“: Angaben bei „Für Rückfragen zuständig“ eintragen, Namen, Telefon- und Fax-Nr. vervollständigen
6. Tabellenblatt „Unterschriftenblatt“ anklicken und in Zelle „K1“ Kosten-Stelle oder Projekt eintragen

Ergebnis abspeichern, als MUSTER für spätere Bestellvorgänge.

Bestellformular nutzen:

1. Vorlage aufrufen
2. Tabellenblatt „Deckblatt“ anklicken (Jahreszahl in der Bestell-Nr. ergibt sich automatisch am Tage der Bearbeitung)
3. Oben: schraffiertes Feld ausfüllen: Lieferfirma, Adresse eintragen,
Anmerkung: Lieferer taucht gleichzeitig in Zeile 15 auf dem Tabellenblatt „Unterschriftenblatt“ auf!
4. restliche Tabelle ausfüllen: Menge (Zahl), MwSt. (19, 7 oder 0 eingeben),
ggf. Rabatt (Zahl), bei großen Bestellungen evtl. Tabellenblätter
„Folgeblätter“ anklicken und ausfüllen.
5. Tabellenblatt „Unterschriftenblatt“ anklicken und Angaben vervollständigen:
Kostenart ankreuzen, Kapitel, Titel, Untertitel, bei Drittmittelprojekten auch
Ausgabeart angeben (taucht teilweise gleichzeitig auf Deckblatt in Bestell-
Nr. auf)
bei Kostenarten „Aufrüstung (inkl. Kleinteile)“ bzw.
„Reparatur/Wartung/Austausch“ bitte zusätzlich unbedingt die
Inventarnummer des Grundgerätes (hellblau schraffiertes Feld) angeben.
6. In Tabelle unter 3. weitere Anbieter mit entsprechenden Angaben eintragen.
Bei 4. Vergabevermerk ankreuzen, ggf. besondere Begründung
Bei 5. Änderungen in schraffierten Feldern möglich: Skonto: neue %-Zahl
(2,1,0), Transportkosten bei Abweichungen „ja“, in beiden Fällen zusätzliche
Begründung darunter erforderlich.
7. Punkte 6-7 durch Ankreuzen beantworten.
8. Unter einem anderen Dateinamen abspeichern
9. Jedes Tabellenblatt einzeln ausdrucken
10. Unterschriften einholen: durch Kostenstellenverantwortlicher und
Haushaltsverantwortlicher sachliche Richtigkeit der Angaben bestätigen
lassen

Weitergabe der Unterlagen:

Wenn bei 6: „ja“ angekreuzt: Weiterleitung über ZKI (mit Angeboten) an Dez. I
Wenn bei 6: „nein“ angekreuzt: Weiterleitung direkt an Dezernat 1 (**ohne
Vergleichsangebote**)
Wenn Gefahrstoffe beschafft werden sollen, siehe Punkt 11: zusätzliche
Weitergabe an den Beauftragten für Arbeitssicherheit

Ggf. Rückfragen richten an:

Herrn Soding / Dez. 1: Tel.: 886 4136