

# EINZELAUFTRAG

EXTERNER HAUSMEISTERSERVICE

Entrümpelung/Beräumung

Umzug

Veranstaltung

## Angaben zur anordnenden Stelle

**SUSAN GESELL**

Dezernat für Liegenschafts-  
verwaltung und Technik

**TELEFON**

+49 3461 46 - 2631

**TELEFAX**

+49 3461 46 - 2636

**E-MAIL**

susan.gesell@hs-merseburg.de

(Die Bestellung von externem Personal ist kostenpflichtig – siehe Preisliste ext. Hausmeisterservice [Preisliste Hausmeisterservice](#))

Organisationseinheit .....

Besteller .....

Name (Zahlungspflichtiger): .....

E-Mail .....

Telefon .....

Auftragsnummer

(vom Dez. 3 auszufüllen): .....

## Angaben zum Auftrag

Gegenstand des Auftrages, geschätzter Umfang (Um den Personaleinsatz/Zeitungsumfang einschätzen zu können, wird um genaue Beschreibung der Tätigkeit gebeten.):

.....  
.....  
.....

Ausführungszeitraum .....

Ausführungsort/Einsatzstelle .....

*nur bei Veranstaltungen auszufüllen* Datum Aufbau: ..... Uhrzeit Aufbau: .....

Datum Abbau: ..... Uhrzeit Abbau: .....

**Der Antrag muss dem Dezernat 3 mindestens 14 Tage vor dem Ausführungstermin vorliegen!**  
**Bei Veranstaltungsaufbau ist zwingend ein Aufstellungsplan beizufügen.**

Ort, Datum

Unterschrift

Vom Dekanat/Sekretariat befürwortet:

Ort, Datum

Unterschrift

## Nur vom Dezernat 3 auszufüllen:

Veranstaltungsequipment der Hochschule vorhanden?

Ja

Nein Anmietung von Equipment: .....

Fahrzeug benötigt?

Ja

Nein

Personaleinsatz: .....

Geschätzter Aufwand in Stunden: .....

Sonstiges: .....

Verteiler

- Dez. 3/ ZLT
- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ Hausmeister
- Besteller
- Sicherheitsdienst