



**ANFORDERUNG VON  
GESCHÄFTSZIMMERAUSSTATTUNG,  
GERÄTEN (ausser DV-Geräten) UND DIENSTLEISTUNGEN**  
für die Zentralverwaltung

**I. ANFORDERUNG**

für Dezernat/  
Referat

1. Gegenstand  Neubeschaffung  Ergänzung  Ersatzbeschaffung

2. Bedarfsbegründung

3. Nutzer (Name bzw. betroffener Arbeitsplatz)

4. Lieferanschrift (Gebäude und Raum)

5. gewünschter Liefertermin \_\_\_\_\_

6. Erklärung: Die beantragten Geschäftszimmerausstattungen, Geräte oder Dienstleistungen sind zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfstelle zum beantragten Zeitpunkt erforderlich. Der Bedarf kann aus vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden. Die Möglichkeit der Ausleihe/Mitnutzung besteht nicht. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wurde beachtet.

7. Antragsteller/in: (Dezernats-/Referatsleiter/in) \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung

8. Abteilungsleiter/in: befürwortet  ja  
 nein \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung

II. Referat IV/1 Der Beschaffung wird zugestimmt. Die benötigten Haushaltsmittel stehen bei  
Kapitel....., Titel ....., Kostenstelle ..... zur Verfügung  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung

III. Referat IV/4 befürwortet  ja  
 nein \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung  
Begründung: .....

IV. Abteilungsleitung IV befürwortet  ja  
 nein \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung  
Begründung: .....

V. KANZLERIN befürwortet  ja  
 nein \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift, Dienstbezeichnung

**VI. ZUR BESCHAFFUNG AN Referat IV/4**