

UNIVERSITÄT ROSTOCK

Auftrag für Druck- und Vervielfältigungsarbeiten



L	O	P	S	T	V	druckreif
---	---	---	---	---	---	-----------

Vom Auftraggeber auszufüllen :

Auftraggeber:
(Organisationseinheit)

Bearbeiter: Telefon: Telefax:

Art / Inhalt / Titel:

Auflage: Manuskript-Seiten: Format: DIN A

Umschlag	Falzen	Heften	Perforieren	einseitig
	Leimen	Eckklammer	Nuten	beidseitig

Auslieferung: Selbstabholung Poststelle/Kurier

Lieferanschrift mit Name und Zimmernummer:

Termin: Datum/Unterschrift:

Bemerkungen:

Materialkostenerstattung per Rechnung Umbuchung Kapitel/Titel

! Ohne Angaben keine Bearbeitung möglich !

Genehmigung:

Auftrags-Nr.:

Eing.-Datum:

D K R

Papierart: Karton g

Papier g

Papierfarbe:

Papierart:

Druckfarbe:

D K R

Umschlag: Karton g

Papier g

Umschlagfarbe:

Umschlagart:

Druckfarbe:

Vorlagen: bleiben hier gehen zurück

Filme archivieren

1. Korrekturabzug: 2. Korrekturabzug:

Verteiler:

Auftraggeber

Schriftentausch UB

Archiv Universität

Archiv Schwerin

Rektor

Prorektor

Pressesprecher

Referatsleiter 1.2

Druckerei

Gesamt

K
K
K
K
K
K

Bemerkungen:

Datum/Empfangsbestätigung: