

Datum \_\_\_\_\_

**bitte per Fax an 60640**

Anforderer: \_\_\_\_\_ Gebäude: \_\_\_\_\_

Kostenstelle / Fonds: \_\_\_\_\_ lfd. Nr.: \_\_\_\_\_

Telefon, eMail: \_\_\_\_\_

 Bitte **nicht** ausfüllen!  
 Materialbelegnummer: \_\_\_\_\_ erledigt Lager (Org.Z.): \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Ware erhalten: \_\_\_\_\_

Pos.	Menge	BME <sup>1</sup>	Materialnummer	Materialkurztext	Begründung
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

<sup>1</sup> Bestellmengeneinheit, z.B. St (Stück), PAK (Pack) usw.