

Ausdruck, Vervielfältigung und Binden des Dienstbuches

Tipps zum Drucken:

- es sollte ein Drucker verwendet werden, der mit ca. 0,5 cm allseitigem Rand klarkommt.
 - Druckeinstellung: DIN A 4, Hochformat
 - Um mit dem kleinsten Seitenrand zu drucken: Drucken -> Seiteneinstellungen
-> Seitenanpassung: keine
1. Datei laden, ggfs. entpacken
 2. Frontseite mit den Angaben des eigenen Betriebs ergänzen (optional) und Drucken (2 Blatt Papier)
 3. Innenseiten Drucken (20 Blatt Papier)
 4. Außenseite auf farbigen Karton beidseitig kopieren
 5. Innenteil in der vorgegebenen Reihenfolge doppelseitig kopieren (die Seitenzahlen laufen gegensätzlich: auf dem ersten Blatt befindet sich S. 40 und S. 1, auf dem zweiten Blatt S. 2 und S. 39. In dieser Reihenfolge in den Kopierer legen und mit dem Befehl "doppelseitiges Kopieren" vervielfältigen
 6. Knicken und in DIN A 5 binden
 7. wir empfehlen, einen durchsichtigen DIN A 5 Schutzumschlag zu verwenden
 8. zur Aufbewahrung der G 31 (und ggfs. anderer Papiere) empfiehlt es sich, entweder auf der letzten Seite des Inneneinbandes einen Briefumschlag aufzukleben oder einen Schutzumschlag mit weiter Überlappung zu nehmen, hinter den die Papiere geklemmt werden können.

allgemeiner Hinweis: auf den letzten 3 Seiten findet sich eine Tabelle mit englischen Spaltenköpfen sowie eine Seite mit einer Kurzübersetzung der wesentlichen Erklärungen.

Anmerkungen, Fragen und Verbesserungsvorschläge bitte an:

Frank Donat (Frank.Donat@uni-oldenburg.de, Tel.: 0441/798-3457, 0170/6118284)
oder

Antje Klawon (Antje.Klawon@uni-oldenburg.de, Tel.: 0441/798-3457, 0174/7036302)