



# UniversitätsVerlagWebler

## Zeitschriften-Abonnement

Faxvorlage ausfüllen, unterschreiben und senden an Fax-Nr.: 0521/923 610 22

Hiermit bestelle ich folgende Zeitschrift:

|                          |
|--------------------------|
| Das Hochschulwesen (HSW) |
|--------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>A) als Einzel-Bestellung</b>                                     | <b>bitte angeben:</b><br>Jahrgang: 2010, 2011 und/oder 2012<br>im Jahres-Abo: 92,00 Euro<br>Einzel-Ausgabe: 16,00 Euro/Heft |
| <b>Jahres-Abonnement:</b><br>6 Ausgaben pro gewünschtem Jahrgang    |   |
| <b>Einzelhefte:</b><br>bitte Nummer der gewünschten Ausgabe angeben |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>B) im Kombi-Abonnement: Nutzen Sie unseren Kombi-Rabatt!</b><br>Bestellen Sie die <u>HSW</u> mit folgender/n Zeitschrift/en im Jahres-Abonnement und erhalten Sie ab der zweiten Zeitschrift den <b>Kombi-Rabatt von 6%</b> (bitte ankreuzen): | <b>bitte angeben:</b><br>Jahrgang: 2010, 2011, 2012 |
| Zeitschrift für Beratung und Studium (ZBS)  |   |
| Das Hochschulmanagement (HM)  |   |
| Personal- und Organisationsentwicklung (P-OE)   |   |
| Qualität in der Wissenschaft (QiW)  |   |
| Forschung - Politik, Strategie, Management (Fo)   |   |

Alle Angaben unter Vorbehalt. Alle genannten Abonnement-Preise verstehen sich zzgl. Versandkosten.  
Pro Abonnement wird jeweils lediglich ein Rabatt (z.B. Buchhandels- oder Kombi-Rabatt) gewährt.

### Jahres-Abonnement

Eine Kündigung des Jahres-Abonnement ist jeweils 6 Wochen zum Ende des laufenden Kalenderjahres möglich, d.h die Lieferung wird dann mit dem letzten Exemplar des Jahres eingestellt. Das Jahres-Abonnement verlängert sich automatisch um ein Jahr, wenn nicht 6 Wochen vor Jahresende schriftlich (Eingang beim Verlag) gekündigt wird. Zahlungsweise des Jahres-Abonnement: jährlich im Januar im Voraus.

### Ältere Ausgaben

Unter [www.universitaetsverlagwebler.de](http://www.universitaetsverlagwebler.de) können Sie Ausgaben, die älter als 2 Jahre sind, kostenlos herunterladen.

**Bitte in BLOCKSCHRIFT ausfüllen:**

#### 1. Lieferadresse

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Institution/Abteilung  | Kontaktperson (Name/Vorname) |
| Straße/Hausnummer  |                              |
| PLZ/Ort  |                              |
| Name und Telefonnummer, Faxnummer oder E-Mail-Adresse für Rückfragen |                              |

#### 2. Rechnungsadresse (falls abweichend von Lieferadresse)

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Institution/Abteilung | Kontaktperson (Name/Vorname) |
| Straße/Hausnummer     | UID                          |
| PLZ/Ort               |                              |

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_