



Beleg zur Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten

Einrichtung: _____ Leitung: _____
 (Lehrstuhl / Institut / Abteilung etc.)
 Genutzt von: _____ Telefonnummer: _____
 Standort (Gebäude, Raumnr.): _____ Org.einheit / Inst.Nr.: *

* Eine Bearbeitung ohne Org.einheit / Inst.Nr. ist nicht möglich!

1. Inventarverzeichnis über die DV-Ausstattung der Einrichtung

Das Inventarverzeichnis der Einrichtung kann über folgende Adresse abgerufen werden:

https://portal.zuv.uni-bamberg.de/Mitarbeiter/Kontoauszuege/geraetestamm_kst_stelle.jspx

➔ Die Bestandsverwaltung und Pflege des Inventars erfolgt durch das Ref. IV/5 - Bestandsverwaltung. Die Aus- oder Umbuchung der betreffenden Geräte wird nach Abschluss des Verfahrens vorgenommen.

2. Folgende DV-Geräte werden nicht mehr benötigt und/oder sind defekt und sollen deshalb abgeholt werden:

(Von dem/der Antragsteller/in auszufüllen.)

Pos.	Gerätebezeichnung	Inventar- nummer	Seriennummer	Grund	Bezeichnung des Defekts / Begründung Bedarfsverlust
1				<input type="checkbox"/> defekt <input type="checkbox"/> nicht mehr benötigt	
2				<input type="checkbox"/> defekt <input type="checkbox"/> nicht mehr benötigt	
3				<input type="checkbox"/> defekt <input type="checkbox"/> nicht mehr benötigt	
4				<input type="checkbox"/> defekt <input type="checkbox"/> nicht mehr benötigt	
5				<input type="checkbox"/> defekt <input type="checkbox"/> nicht mehr benötigt	

Bamberg, den _____ Unterschrift (verantwortlich für die Kostenstelle _____
 bzw. unterschriftsberechtigt)

Bitte sorgen Sie dafür, dass sich keine persönlichen oder wichtigen Daten auf dem Gerät befinden!

Die auszusondern/defekten Geräte bitte mit einem Edding durch ein Kreuz gut sichtbar markieren!

3. **Folgende unter Punkt 2 aufgeführte Geräte sind veraltet und/oder defekt (vgl. Ausmusterungsbestimmungen).**
Eine Reparatur wäre unwirtschaftlich.
Der Defekt ist nicht auf schuldhafte Einwirkung seitens des Personals zurückzuführen.
Die Entsorgung der Geräte wird vom Rechenzentrum bzw. Dez. Z/IS genehmigt:

Pos. 1 Pos. 2 Pos. 3 Pos. 4 Pos. 5

Bamberg, den _____ Berechtigter zur Unterschrift
Rechenzentrum bzw. Dezernat Z/IS _____

4. **Für folgende unter Punkt 2 aufgeführte Geräte besteht weitere Verwendung und diese werden im Rechenzentrum bzw. Dez. Z/IS zwischengelagert:**
(Ein gesonderter Umbuchungsbeleg ist nicht erforderlich.)

Pos. 1 Pos. 2 Pos. 3 Pos. 4 Pos. 5

Standort (Gebäude, Raumnr.): _____ Org.einheit (Nummer): _____

Bamberg, den _____ Berechtigter zur Unterschrift
Rechenzentrum bzw. Dezernat Z/IS _____

5. **Das Formular „Beleg zur Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten“ wird an das Referat I/2 - Haus- und Betriebstechnik zur Entsorgung weitergeleitet.**

Die Entsorgung von den unter Punkt 3 aufgeführten EDV-Geräten wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Bamberg, den _____ Entsorgt durch (Unterschrift): _____

6. **Das Formular „Beleg zur Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten“ wird an das Referat IV/5 - Bestandsverwaltung zur Umbuchung/Ausbuchung im Bestandsverzeichnis weitergeleitet.**

Die Umbuchung bzw. Ausbuchung im Bestandsverzeichnis von den unter Punkt 3 bzw. Punkt 4 aufgeführten EDV-Geräten wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Bamberg, den _____ Unterschrift Sachbearbeitung IV/5 _____

Bamberg, den _____ Unterschrift Referatsleitung IV/5 _____