

Antrag auf Umsetzung/Aussonderung

für Inventargegenstände mit einem Anschaffungspreis von mindestens 150,00 € netto

Einzureichen im Postfach der Beschaffung – Haus 13, Seiteneingang, Schließfach 11. Oder per Mail an: beschaffung@th-wildau.de. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn er unterschrieben ist, digital oder analog.
(Mit Sternchen gekennzeichnete Geräteinformationen müssen ausgefüllt werden!)

Antragsteller/in

Name*:

Bereich*:

Haus/Raum:

Tel.*:

Email*:

Wird durch das SG Haushalt ergänzt

Eingangsdatum:

Weitergeleitet am:

Weitergeleitet an:

Zurück erhalten am:

Geräteinformationen

Geräteart*:

Bezeichnung*:

Inventar-Nr.*:

Serien-Nr.*:

Standort*:

Baujahr:

Ansch.-Preis:

Handelt es sich um Zubehör zu anderem Inventar?*

Ja Nein

wenn ja, Inventar-Nr.:

Gehört weiteres Zubehör zu diesem Inventar?*

Ja Nein

wenn ja, Inventar-Nr.:

Aussonderung

Der vorliegende Inventargegenstand soll **ausgesondert** werden:

Ja Nein

wenn ja, Grund für die Aussonderung:

- Der Inventargegenstand ist physisch verschlissen.
- Der Inventargegenstand ist wissenschaftlich/technisch überholt.
- Der Inventargegenstand ist entbehrlich.
- Der Inventargegenstand ist abhanden gekommen.

Bitte den Grund erläutern:

Umsetzung

Der vorliegende Inventargegenstand soll **umgesetzt** werden:

Ja Nein

wenn ja, neuer Standort:

Haus:

Raum:

Bitte die Notwendigkeit erläutern:

Beteiligung Dritter

Die geplante Umsetzung/Aussonderung wurde mit folgenden Organisationseinheiten (OE) abgestimmt:

- Hochschulrechenzentrum
(Bei Rechentechnik zwingend notwendig)
- SG Bauangelegenheiten und Technischer Dienst
(Bei Möblierung zwingend notwendig)

Zugestimmt (OE)

Anmerkungen der OE:

Datum, Unterschrift OE

Genehmigung

Datum, Unterschrift der Bereichsleitung (z.B. Professor/in)

Datum, Genehmigung SG Haushalt