



Wird vom Ref. IV/4 ausgefüllt:

Gebucht am: _____

Lfd.-Nr: _____

Lehrstuhl / Einrichtung _____

Ansprechpartner: _____ Tel: _____

Standort der Geräte: _____

(Gebäude/Zimmer) _____

mit Anlagen

An: REFERAT IV/4- Bestandsverwaltung

DEINVENTARISIERUNG/ Buchungsanweisung

Hinweise:
 Geräte dürfen nur deinventarisiert werden, falls sie nicht mehr am Lehrstuhl/Institution eingesetzt werden können.
 Der Grund hierfür (z.B. veraltet, defekt) ist bei jedem Gerät unten einzutragen!
 Eine private Verwendung ist ohne schriftliche Genehmigung durch Abt. IV nicht gestattet !
 Ausschließlich die Bestandsverwaltung darf die Zentrale. Technik mit der Entsorgung eines Gerätes beauftragen!
 Dies gilt insbesondere für noch funktionsfähige Geräte!

Inventar-Nr.:	_____
Inventarname:	_____
Grund:	_____
Verwertungsart	_____
Inventar-Nr.:	_____
Inventarname:	_____
Grund:	_____
Verwertungsart	_____
Inventar-Nr.:	_____
Inventarname:	_____
Grund:	_____
Verwertungsart	_____

Es wird hiermit versichert, dass alle o.g. Geräte, soweit nicht defekt, auf der „Gerätebörse“ der Intranetseite der Universität Bayreuth mind. 14 Tage lang eingestellt und angeboten wurden, ohne dass von Mitarbeitern der Universität dienstlicher Bedarf angemeldet wurde!

Es wird bestätigt, dass

1. ein Verschulden eines Bediensteten oder Dritten
2. eine Verpflichtung zur Leistung von Schadensersatz eines Bediensteten
3. eine Verpflichtung zur Leistung von Schadensersatz eines Dritten

nicht vorliegt.

Bayreuth, den _____

 Unterschrift des Verantwortlichen
 (z. B. Lehrstuhlinhaber)

Wird von der Abt. IV / Bestandsverwaltung ausgefüllt:

Der Abgang der Gegenstände ist wie angegeben im Bestandsverzeichnis zu buchen. abgeschr. am: _____

Die Gegenstände sind wie angegeben zu verwerten. Nz: _____

Bayreuth, den _____ I.A. _____

N. Eimer

Kopie an ZT 1.4, mit der Bitte um Abholung und Entsorgung der Geräte.