



Aussonderungsbeleg

Kostenstelle / Organisationseinheit: _____

Folgende/s Gerät/e ist/sind veraltet und/oder defekt (vgl. Ausmusterungsbestimmungen).
 Eine Reparatur wäre unwirtschaftlich.
 Der Defekt ist nicht auf schuldhafte Einwirkung seitens des Personals zurückzuführen.
 Ich bitte um Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis.

Position	Anzahl	Gerätebeschreibung (Typ, Hersteller, Anschaffungsjahr)	Inventar- Nr. (wenn bekannt)	Standort	defekt	veraltet	nicht mehr vorhanden	Restwert (wird von Ref. IV/5 ausgefüllt)
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verantwortlich für das Material ist:

 Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Verantwortlich für die Kostenstelle ist:

 Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wird zugestimmt:

Ref. IV/5: _____
 Position/en Datum Unterschrift Ref.-Ltr. Unterschrift Sachbearbeitung

- Abt.-Ltr. IV: Entsorgung, Position/en _____ Datum, Unterschrift
 Systembereinigung, Position/en _____ Datum, Unterschrift
 Veräußerung (eGon/Zollauktion), Position/en _____ Datum, Unterschrift

Kanzlerin der Universität Bamberg _____
 Datum, Unterschrift

Die Entsorgung oder die Veräußerung wurde ordnungsgemäß durchgeführt:

Entsorgt durch: _____
 Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Aussonderungsbeleg wird nach der Entsorgung an die Sachbearbeitung der Bestandsverwaltung zurückgeschickt und verbleibt als Nachweis im Referat IV/5.

und/oder

Ref. IV/5 nach Veräußerung: _____
 Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Zahlstellenbeleg sowie der Übergabebeleg liegen in Kopie bei.

Die Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wurde durchgeführt:

Ref. IV/5: _____
 Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift