

Hinweise zum Ablauf bei Inventaränderungsmeldungen:

Grundsätzlich: Workflow „Gegenstände aussondern und verwerten“ des Beschaffungsmanagements beachten!

www.h-ka.de/intern/mitarbeitende/organisieren/hochschulweite-prozesse/prozesse-finanzen-beschaffungen

1. Ablauf bei Änderungsmeldung:

- ➔ Klärung mit jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen
- ➔ Zusätzlich bei IT-Geräten: Meldung der Änderung der Kostenstelle / des PSP-Elements an den zuständigen IT-Admin
- ➔ Zusätzlich bei IT-Geräten mit Speichermedium:
Übergabe des Geräts vor Änderung an den zuständigen IT-Admin (Datenschutz!)
- ➔ Weitergabe unterschriebenes Formular an FIN / Beschaffungsmanagement

2. Ablauf bei Aussonderungsmeldung:

- ➔ Klärung mit Kostenstellenverantwortlichem
Im Zweifel vorab Klärung mit Beschaffungsmanagement und ggf. dem für die Einrichtung zuständigen IT-Admin, ob Verwertung (Verkauf oder Weiterverwendung) noch möglich und sinnvoll ist.
- ➔ Zusätzlich bei IT-Geräten: Meldung Aussonderung an zuständigen IT-Admin
- ➔ Zusätzlich bei IT-Geräten mit Speichermedium:
Übergabe des Geräts vor Verschrottung an den zuständigen IT-Admin (Datenschutz!)
- ➔ Information per E-Mail an Hausmeisterdienst (bei Verschrottung) oder an Beschaffungsmanagement (bei Verkauf), dabei Lagerung bis zur Abholung in der jeweiligen Einrichtung
- ➔ Weitergabe unterschriebenes Formular an FIN / Beschaffungsmanagement

3. Nachträglich durch Hausmeisterdienst bzw. Beschaffungsmanagement:

- ➔ Meldung Abholung und Verschrottung durch Hausmeisterdienst an FIN
oder
- ➔ Meldung Verkauf durch Beschaffungsmanagement an FIN

Formular bitte immer senden an die Abteilungen Finanzen und Beschaffungsmanagement:

Finanzen.VW@h-ka.de und Beschaffungsmanagement@h-ka.de

Inventaränderungsmeldung

Geräteangaben:

Inventarnummer (lt. Inventaraufkleber HKA):	
Bezeichnung des Geräts (inkl. Gerätetyp):	
Kostenstelle / PSP-Nummer:	

☐ **Änderungsmeldung:**

Abgabe an andere Kostenstelle / PSP-Nr.:	
Gültig ab:	

☐ **Zusätzlich bei Änderung / Aussonderung von IT-Geräten:**

Meldung ist erfolgt an zuständigen IT-Admin: (Name in Druckbuchstaben)	
---	--

☐ **Zusätzlich bei Geräten mit Speichermedien:** Datenschutz wurde sichergestellt durch

☐ Festplatte sicher gelöscht ☐ Festplatte zerstört ☐ Festplatte ausgebaut

Datum

Unterschrift IT-Administrator

☐ **Aussonderungsmeldung** (bitte zutreffenden Aussonderungsgrund ausfüllen):

<u>Verschrottung</u> am:	
Genehmigung Kostenstellenverantwortlicher: (Name in Druckbuchstaben)	
E-mail an Hausmeisterdienst am:	
<u>Verkauf*</u> Übergabe an Beschaffungsmanagement am:	
<u>Diebstahl</u> (Verlustmeldung an Polizei beifügen)	

*Abgabefähiger Gegenstand (nicht auf Sperrliste / kein Gefahrenpotential / brauchbar, kein Schrott)

Sonstige Anmerkungen:

Datum, Unterschrift Antragsteller

Datum, Unterschrift Kostenstellenverantwortlicher

Von Anlagenbuchhaltung auszufüllen:	
Kontierung	
Verschrottungsmeldung durch Hausmeisterdienst (Name/Datum)	
Beleg-Nummer	
Bemerkungen	