

Vom abgebenden Lehrstuhl auszufüllen

(Formular am Gerät wegen Empfangsbestätigung anbringen)

Inventar-Nr.:	
Gerätebezeichnung:	
Grund der Uminventarisierung:	

Jetziger Standort:

Lehrstuhl/Einrichtung:	
Gebäude:	
Org.einheit (Haushaltskostenstelle):	
Nutzer_in:	
E-Mail/Telefonnummer:	

Neuer Standort:

Lehrstuhl/Einrichtung:	
Gebäude:	
Org.einheit (Haushaltskostenstelle):	
Nutzer_in:	
E-Mail/Telefonnummer:	

Hinweis:

Bei Geräten mit Datenträgern wie z. B. Notebooks, PC's wird darauf hingewiesen, dass diese zur Datenlöschung vorab an das IT-Servicezentrum weitergegeben werden müssen.

Bitte per E-Mail bei its-beratung@uni-bayreuth.de anmelden und einen Abgabetermin vereinbaren.

Bayreuth, den _____

Unterschrift Verantwortliche_r des abgebenden Lehrstuhls

IT-Servicezentrum:

Datenlöschung erfolgt

Datum: _____

Bearbeiter_in ITS: _____

Weitergabe an Empfänger am: _____

Empfangsbestätigung:

Hiermit wird bestätigt, dass das oben genannte Gerät für dienstliche Zwecke übernommen wurde.

Bayreuth, den _____

Unterschrift des Empfängers/Verantwortliche_r

Referat II/2.5, Bestandsverwaltung:

Die Änderung ist im Bestandsverzeichnis gebucht.

Bayreuth, den _____

Unterschrift Bearbeiter_in: _____

Kopie an beide Institutionen/Lehrstühle per E-Mail zur Info zurück