



Aussonderungsbeleg **für defekte, veraltete, nicht mehr benötigte oder nicht mehr vorhandene** **Gegenstände (außer EDV-Geräte*)**

*Für EDV-Geräte bitte entsprechendes Antragsformular verwenden.

Org.einheit (LSt./Inst./Abt. etc.): _____ Kostenstelle: _____

Standort (Gebäude, Raumnr.): _____ Ansprechpartner/in: _____

Für folgende Gegenstände wird hiermit eine Aussonderung beantragt:

Pos.	Bezeichnung Gegenstand (Name, Typ, Hersteller etc.)	Inventar- nummer (wenn bekannt)	Aussonderungsgrund (Mehrfachnennung möglich)	Bezeichnung des Defekts und/oder Alter (hilfsweise geschätzt)
1			☐ defekt ☐ veraltet ☐ nicht mehr benötigt ☐ nicht mehr vorhanden	
2			☐ defekt ☐ veraltet ☐ nicht mehr benötigt ☐ nicht mehr vorhanden	
3			☐ defekt ☐ veraltet ☐ nicht mehr benötigt ☐ nicht mehr vorhanden	
4			☐ defekt ☐ veraltet ☐ nicht mehr benötigt ☐ nicht mehr vorhanden	

- Bei defekten Gegenständen: Hiermit wird bestätigt, dass eine Reparatur unwirtschaftlich wäre sowie, dass der Defekt nicht auf schuldhafte Einwirkung seitens des Personals zurückzuführen ist.
- Bei nicht mehr vorhandenen Gegenständen: Hiermit wird bestätigt, dass ein Diebstahl ausgeschlossen werden kann.
(Sollte dies nicht zutreffen, nehmen Sie bitte umgehend gesondert Kontakt mit dem Referat IV/5 - Bestandsverwaltung auf.)

Bamberg, den _____ Unterschrift (Kostenstellenverantwortliche/r) _____

Der Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wird zugestimmt:

Ref. IV/5:	_____	_____	_____	_____
	<i>Position/en</i>	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Sachbearbeitung</i>	<i>Unterschrift Referatsleitung</i>
AL IV:	☐ Entsorgung, Position/en _____ <i>Datum, Unterschrift</i>			
	☐ Systembereinigung, Position/en _____ <i>Datum, Unterschrift</i>			
	☐ Veräußerung (eGon/Zollauktion/etc.), Position/en _____ <i>Datum, Unterschrift</i>			
Kanzlerin:	_____			
	<i>Datum, Unterschrift</i>			

Die Entsorgung wurde ordnungsgemäß durchgeführt: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Die Veräußerung wurde ordnungsgemäß durchgeführt: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Die Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wurde durchgeführt:

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