

**Otto-Friedrich-Universität Bamberg, 96045 Bamberg**

Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Rechenzentrum (PC-Service)

96045 Bamberg

**Antrag auf Genehmigung von DV-Ausstattung für den Arbeitsplatz**

1. **Angaben zum Antragsteller**

Lehrstuhl:       Lehrstuhlinhaber:

Telefon:      E-Mail:

Personalstellen des Lehrstuhls: siehe Anhang

1. **Inventarverzeichnis über die DV-Ausstattung der Einrichtung**

Das Inventarverzeichnis der Einrichtung kann über folgender Adresse abgerufen werden:

<https://portal.zuv.uni-bamberg.de/Mitarbeiter/Kontoauszuege/geraetestamm_kst_stelle.jspx>

Die Bestandsverwaltung und Pflege des Inventars erfolgt durch das Ref. V/2.

      Das Inventarverzeichnis ist beigefügt.

Beachte: Das Inventar ist dem Nutzer des Lehrstuhls zuzuordnen.

Aus Eigenmitteln finanzierte/teilfinanzierte Systeme sind kenntlich zu machen.

Bei Ersatzbeschaffung sind die entsprechenden Altgeräte farblich zu markieren.

1. **Angaben zum Empfänger/Nutzer der DV-Ausstattung**

Titel, Vorname, Name:

Adresse (Arbeitsplatz):

Telefon:       E-Mail:

Stelle finanziert aus:  reguläre Stelle  Drittmittel  Studienbeiträge

Arbeitsplatzkategorie:  Wissenschaftler-Arbeitsplatz  sonstiger Arbeitsplatz

Beschaffungsart:  Erstausstattung  Ersatzbeschaffung

**Zusätzliche Angaben bei Erstausstattung**

Die Neubeschaffung von Geräten steht im Zusammenhang mit

der Einrichtung eines neuen Arbeitsplatzes.

1. **Zusätzliche Angaben bei Ersatzbeschaffung**

Die Ersatzbeschaffung steht im Zusammenhang mit

dem Ablauf der Reinvestitionsfrist.

vorzeitigen technischen Verderb.

unzureichender technischer Leistung des Altgerätes

Begründung:

**Angaben über die beantragte Hard- und Softwareausstattung**

Es handelt sich um **eine** vom Rechenzentrum angebotene Ausstattung.

Die Gesamtkosten (Hardware, Software, Datennetzanbindung) betragen ca.      Euro (inkl. MwSt.).

Bei abweichender Hard- und Softwareausstattung ist eine direkte Antragsstellung notwendig. So ist dieser Antrag, zusammen mit dem Beschaffungsantragsformular des Ref. V/1, direkt der Abteilung IV Haushalt zu übermitteln. Bitte legen Sie dem Antrag entsprechende Informationsangebote sowie eine Übersicht über die beantragte Ausstattung bei.

**5. Angaben über die Finanzierung**

Es wird beantragt, das **Notebook / PC- System** (einschließlich Monitor, Drucker) zentral zu finanzieren.

(Es wird bestätigt, dass eine Finanzierung mit anderen Mitteln (WAP-Antrag, Projektantrag etc.) nicht möglich ist.)

Bei vorzeitiger Ersatzbeschaffung wird der Eigenanteil von 1/6 pro Jahr bereitgestellt aus:

Drittmittel  Lehrstuhlmittel Etatkonto:

Das **Notebook** wird als Arbeitsplatzsystem genutzt. Die über den üblichen Anforderungen hinausgehenden

Mehrkosten werden bereitgestellt aus:

Drittmittel  Lehrstuhlmittel Etatkonto:

Das **Notebook / PC-System** wird zusätzlich benötigt, 50% der Kosten werden bereitgestellt aus:

Drittmittel  Lehrstuhlmittel Etatkonto:

**6. Angaben über den Beschaffungsweg**

Die Beschaffung der beantragten Ausstattung soll innerhalb der vorhandenen Rahmenverträge über die Universität Bamberg erfolgen.

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers (Lehrstuhlinhaber, Professor, Leiter der Einrichtung)

**Stellungnahme des Rechenzentrums:**

Der Antrag wird befürwortet. Gesamtkosten bis ca.       Euro

Der Antrag wird teilweise befürwortet. Gesamtkosten bis ca.       Euro

Der Antrag wird **nicht** befürwortet.

Begründung:

Ort, Datum, Unterschrift

**Anlagen:**

Übersicht über die Personalstellen der Einrichtung

Inventarverzeichnis mit Anmerkungen

Informationsmaterial bei Sonderausstattung

Beschaffungsantragsformular Ref. V/1

PC- oder Notebook Bestellformular des Rechenzentrums

**Übersicht über die Personalstellen des Lehrstuhls**

Im Folgenden werden alle Personalstellen des Lehrstuhls (bzw. der Professur, der Einrichtung) aufgelistet:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellenanteil**  **(z.B. 50%)** | **Titel, Vorname, Name, Anmerkungen** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |