Diese Prozessbeschreibung bezieht sich auf Ausmusterung technischer Geräte, die in den Anlage­konten HHABOBJ 100400, 102100 und 102200 der FB I Labore befinden. Die Beschreibung kann aber auch als allgemeingültig betrachtet werden.

Mitgeltende Formulare:

Formular FIN 15/16/20 <https://labor.bht-berlin.de/fileadmin/labor/edv/anleitung/Fin15-16-21-Vers-final03.pdf>

Anhang FIN 20a\_b <https://labor.bht-berlin.de/fileadmin/labor/edv/anleitung/Fin20a_b_Anlage_Anhang_Seriennummern_V01.xls>

In den **Anlagekonten des Haushalts** kurz: **HAUSHALT** - sind hinterlegt (Tabelle mit Beispiel):

Seriennummer Inventarnr. Bezeichnung Standort Kaufdatum Ankaufswert Buchwert



In der **Datenbank des FB 1 Labors**, kurz: **Labor-DB** - sind hinterlegt (Tabelle mit Beispiel):

Interne Nr. Bezeichnung/Typ (Feld aufgeklappt. Seriennummer intern. Bez.. Status inkl Zustand Benutzer Raumnur. Inventarnr. freies Kommentarfeld Ansch.Jahr



Vorgehen bei defekten Geräten, Verschrottung.

*Die einzelnen Punkte sind nach Ausführung/Erfordernis zu markieren. Unterlassungen sind durch Notiz zu begründen.*

1. Gerät(e) steht/stehen vor mir (mehrere Geräte gleichen Typs können mit einem Vorgang ausinventarisiert werden).
2. Gerätetyp (z.B. PC, Notebook, Monitor, Drucker); Seriennummer(n) und Inventarnummer(n) eintragen, ggf. als angehängte Liste FIN 20a\_b.
3. Die folgende Checkliste durchgehen.

Gerätetyp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Seriennummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inventarnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Keine Seriennummer vorhanden  Keine Inventarnummer vorhanden

Datenbereinigung erforderlich?  nein ja  Datenträger bereinigt oder überspielt mit neuen Daten

ja  alternativ Datenträger ausgebaut und in E038 HRZ   
entsorgt (Datenschutztonne)

Eintrag in Labor DB im Status-Feld von „aktiv“ auf „ausgemustert“ umstellen.

Eintrag in HAUSHALT vorhanden? – Kopie aus HAUSHALT für Anlage machen. Wenn nicht in HAUSHALT direkt entsorgen und Prozess beenden.

Formular FIN 15/16/20 ausfüllen und unterschreiben. Anhang mit Kopie aus HAUSHALT erstellen, ggf. Anhang bei Mehrfachentsorgung FIN 20a\_b nutzen.

Formular FIN 15/16/20 und Anhänge an [akoenig@bht-berlin.de](mailto:akoenig@bht-berlin.de) senden. akoenig@bht-berlin.de sichtet das/die Gerät/e, zeichnet gegen und sendet an [fb1@bht-berlin.de](mailto:fb1@bht-berlin.de) zur Unter­schrift des Dekans. Dekan sendet zurück an [fb1-it@bht-berlin.de](mailto:fb1-it@bht-berlin.de) zur Prozessbeendigung.

Formular FIN 15/16/20 mit Anhängen ist zurückgekommen. Formular FIN 15/16/20 ist an SI/UMI per E-Mail weitergeleitet worden. SI/UMI zeichnet gegen und sendet an HAUSHALT zur Ausinventarisierung und setzt uns in cc.

Datum eintragen: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Name eintragen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SI/UMI hat an Haushalt weitergeleitet, cc ist angekommen und zur Dokumentation   
abgespeichert.

Geräte wurden in den Elektroschrott in Raum K02 gebracht:

Datum: Name: Unterschrift: