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 senden. akoenig@bht-berlin.de sichtet das/die Gerät/e, zeichnet gegen und sendet an fb1@bht-berlin.de zur Unter­schrift des Dekans. Dekan sendet zurück an 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: