

## Prozessbeschreibung Ausinventarisierung

Diese Prozessbeschreibung bezieht sich auf Ausmusterung technischer Geräte, die in den Anlagekonten HHABO BJ 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](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
53KJF2J	0709896	PC PE2950 Xeon 5130	Haus Gauß	23.09.2006	3.591,99	0,00

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	Raumnr.	Inventarnr.	freies Kommentarfeld	Ansch.Jahr
237	Beamer: NEC LT260K, 2400AL 1024x768 XGA		B314	aktiv	Gloede	B250	0707168/00		Nr.10 Pos: FALSCH/2003

## 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 überschrieben 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: \_\_\_\_\_

<b>Datei:</b> Prozessbeschreibung-und-Checkliste- Ausinventarisierung-FB1	<b>Version:</b> 1.0	<b>Status:</b> im Test	<b>Seite:</b> 1 von 1	<b>Datum:</b> 17.05.2022
---	------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------