

Heidelberger Akademie der Wissenschaften

Beschaffungsantrag Technik

1. Antragsteller/-in, Lieferadresse

Name, Vorname:

Forschungsstelle:

Lieferanschrift:

Telefon, E-Mail

Bitte immer neuestes Antragsformular von

<https://www.hadw-bw.de/intranet/formulare>

herunterladen und per Hauspost an die Geschäftsstelle senden. Den Antrag unterstützende Dokumente (z.B. ärztliche Bescheinigungen) bitte beifügen. Nach Eintreffen des Geräts bitte die IT per E-Mail benachrichtigen, damit die Rechnung zur Begleichung an die Buchungsstelle weitergegeben werden kann.

2. Ersatz- (für Inv.Nummer) Neubeschaffung

Bitte Inventarabgangsverfügung bereits vorbereiten, diesem Antrag beifügen und Kopie auf Gerät befestigen.

Nicht-dienstliche und vertrauliche Daten auf Altgerät löschen (bootbare Lösch-CD auf Wunsch verfügbar).

3. Gegenstand

a) Hardware

PC Notebook 16" Notebook 14" Monitor Drucker Scanner
Sonstiges / Modell

b) Software (z.B. Office, Bildbearbeitung, Texterkennung; bei Update bitte **Seriennummer** angeben)

.....

4. Anforderungen (z.B. Kapazität, Auflösung, Druckvolumen; sonst „Akademie-Standard“)

.....

.....

5. Begründung (bei Bedarf Beiblatt verwenden)

a) Verwendungszweck / Benutzer

b) Sind Geräte mit vergleichbaren Leistungen/Funktionen bereits vorhanden? ja nein

Falls ja, weshalb wird ein weiteres bzw. neues benötigt?

c) Bedarf festgestellt am (Datum) / vorheriger Antrag vom:

d) Ist die Mitbenutzung durch andere Forschungsstellen möglich? **O ja O nein**

e) Begründung für die Abweichung von den Standardprodukten des Landes Baden-Württemberg (falls zutreffend; Details auf Anfrage)

.....

f) Wahl der Anbieterfirma (bitte **3 Angebote** zum Kauf auf Rechnung beifügen, nicht von Amazon)

.....

6. Gesamtkosten (in Euro; incl. Versand und **MwSt.**; wird bei Standardprodukten von IT ergänzt)

Einmalig:

Laufend (pro Jahr, Anzahl Jahre):

7. Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Durch meine Unterschrift bestätige ich, dass

- die Beschaffung zur Erfüllung der gestellten Aufgaben notwendig und sinnvoll ist
- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden

.....
Datum, **Unterschrift** Antragsteller /-in

.....
Datum, **Unterschrift** Forschungsstellenleiter/-in

8. IT

Befürwortung: **O ja O nein**

Änderungsvorschlag:

Angenommen werden soll das Angebot Nr. vom der Firma

Begründung: **O wirtschaftlichstes O**

Bearbeiter/-in:

9. Genehmigung

O ohne Abweichungen

O mit folgenden Abweichungen ggü. Antrag:

Anschaffung in Haushaltsjahr: **O laufendes** oder **O nächstes**

Für die Verfügbarkeit der Mittel:

.....
Datum, **Unterschrift** Geschäftsführung

HEIDELBERGER AKADEMIE DER WISSENSCHAFTEN

Inventar – Abgangsverfügung / IT

Forschungsstelle:

Gegenstand:

Inventarnummer:

Bitte Formular vollständig ausfüllen und Kopie dieses Formulars auf dem Gerät befestigen. Original bitte dem Beschaffungsantrag beifügen oder per Hauspost an Geschäftsstelle senden.

Erläuterung des Abgangs (bitte ankreuzen) :

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Verlust, ungeklärter Abgang | <input type="radio"/> Tausch |
| <input type="radio"/> Diebstahl | <input type="radio"/> Einbau |
| <input type="radio"/> Zerstörung | <input type="radio"/> Unbrauchbarkeit |
| <input type="radio"/> Veräußerung | <input type="radio"/> Abgabe an: _____ |
| <input type="radio"/> Verschenkung | <input type="radio"/> Sonstiges : _____ |
| <input type="radio"/> technisch überaltert | |

Anmerkung: _____

Abgang mit komplettem Zubehör. ohne Zubehör. kein Zubehör vorhanden.

Der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand wird wie folgt verwertet:

Ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz liegt

nicht vor. vor, Ersatz ist zu erlangen: ja nein

Nicht-dienstliche und vertrauliche Daten sind gelöscht (bootbare Lösch-CD bei IT erhältlich)

JA NEIN _____ / _____
Datum Unterschrift Beschäftigte/r (Forschungsstelle)

Für die Richtigkeit:

Gesehen:

Datum Unterschrift Forschungsstelle / Inventar

Datum Unterschrift IT

INVENTARKARTEI : Löschvermerk / erledigt am

Datum Unterschrift Verwaltung (Geschäftsstelle)