Heidelberger Akademie der Wissenschaften

Beschaffungsantrag Technik

1. Antragsteller/-in, Lieferadresse

Name, Vorname: .....

Forschungsstelle: .....

Lieferanschrift: .....

Telefon, E-Mail .....

Bitte immer neuestes Antragsformular von
www.adw.uni-heidelberg.de/gs/doks4imperia/intranet/formulare/EDV-Beschaffung.pdf
herunterladen und per Hauspost an die Geschäftsstelle senden. Den Antrag unterstützende Dokumente (z.B. ärztliche Bescheinigungen) bitte beifügen. Nach Eintreffen des Geräts bitte die EDV 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 ☐ Laptop 15“ ☐ Laptop 13“ ☐ Monitor ☐ Drucker ☐ Scanner .....
Sonstiges / Modell

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

.....

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

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? ☐ **ja** ☐ **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 EDV 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. EDV

Befürwortung: ☐ **ja** ☐ **nein**

Änderungsvorschlag: .....

Angenommen werden soll das Angebot Nr. ..... vom ..... der Firma .....

Begründung: ☐ **wirtschaftlichstes** ☐ .....

Bearbeiter/-in: .....

---

9. Genehmigung

☐ ohne

☐ mit folgenden Abweichungen ggü. Antrag: .....

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

Für die Verfügbarkeit der Mittel:

.....

Datum, **Unterschrift** Geschäftsführung

HEIDELBERGER AKADEMIE DER WISSENSCHAFTEN

Inventar – Abgangsverfügung / EDV

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) :

- ☐ Verlust, ungeklärter Abgang
- ☐ Diebstahl
- ☐ Zerstörung
- ☐ Veräußerung
- ☐ Verschenkung
- ☐ technisch überaltert
- ☐ Tausch
- ☐ Einbau
- ☐ Unbrauchbarkeit
- ☐ Abgabe an: _____
- ☐ Sonstiges : _____

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 EDV erhältlich)

☐ JA ☐ NEIN _____ / _____

Datum **Unterschrift** Beschäftigte/r (Forschungsstelle)

Für die Richtigkeit: Gesehen:

_____/_____ _____ / _____

Datum **Unterschrift** Forschungsstelle / Inventar Datum **Unterschrift** EDV

INVENTARKARTEI : Löschvermerk / erledigt am _____/ _____

Datum **Unterschrift** Verwaltung (Geschäftsstelle)