

pu mail an
22.7.22



Struktureinheit: **Fakultät Umweltwissenschaften, Professur für Landmanagement**

Kostenstelle: **1 1 9 0 2 0 2 G**

Bearbeiter/in: **Kerstin Henker**

E-Mail: **kerstin.henker@tu-dresden.de**

Telefon: **33600**

Dresden, den

22.07.2022

Abgabe an:

**Dezernat 1,
SG Zentrale Beschaffung und Anlagenbuchhaltung
3510200G**

Abgang von Vermögensgegenständen

1. Antrag auf Abgang folgender Vermögensgegenstände von der Kostenstelle:

Pos.	Verwendungs-Nr. lt. Abschnitt 2	Anzahl/Bezugseinheit	Bezeichnung	Anlagen-Nr./ Inv.-Nr.	Anschaffungswert [EUR]	Baujahr/Anschaffungsjahr	Abholort/ derzeitiger Standort (Gebäude, Raum)	Prüfungsergebnis des SG 1.2	Antrag für Pos. genehmigt
1	1	1	Archivierungsschrank DIN A1	25121713/0 87499000	189,00		1455, FO3		

2. Verwendungsvorschlag (in 2. Spalte eintragen)

1. Entbehrlich gewordene Sache, Weiterverwendung uneingeschränkt möglich
- 2a. Unbrauchbar gewordene Sache, Abholung zur Verschrottung einleiten
- 2b. Unbrauchbar gewordene Sache, keine Abholung (bereits veranlasst)
3. Unbrauchbar gewordene Sache, keine Abholung, da Teileverwertung
4. Diebstahl/Schadensmeldung (Polizeiliche Anzeige ist beigelegt)
5. Inventurdifferenz/Verlust (Stellungnahme ist beigelegt)

Mit der Unterschrift der/des unten stehenden Verantwortlichen wird bestätigt, dass Daten auf Geräten und Datenträgern zwecks Gewährleistung des Datenschutzes und der lizenzrechtlichen Bestimmungen nach dem Stand der Technik gelöscht worden sind.

Digital unterschrieben von
Kerstin Henker
Technische Universität
Dresden
Datum: 2022.07.22 11:38:49
MESZ

K. Henker

Henker

Name (in Druckbuchstaben) und Unterschrift bzw. elektr. Signatur
Kostenstellenverantwortliche/r

Henker
Niesar