

Antrag auf Aussonderung im Inventarnachweis

Die Aussonderung des Gegenstandes ist erst **nach erfolgter Prüfung** und Rücklauf dieses Antrages durchzuführen!

Bereich / Abteilung:

Bezeichnung des Gegenstandes:

Inventarnummer (Bitte unbedingt angeben!):

Sollte keine Inventarnummer vorhanden sein, bitte weitere, zusätzliche Angaben zum Gegenstand machen:

(z.B. Scanner Kodak i1220; Seriennummer oder sonstige Angaben z.B. Bildschirmgröße, Maße des Tisches)

Begründung für die Aussonderung: (ggf. auf gesonderter Anlage)

derzeitiger Standort des Gegenstandes zur Abholung:

Haus:	Raum:	Ansprechpartner:


Unterschrift Antragsteller / Ansprechpartner:

Kenntnisnahme Abteilungsleiter / Dekan:

Prüfung der Aussonderung durch Abteilung Haushalt und Beschaffung:

Anschaffungsjahr:	Anschaffungspreis:	Restbuchwert:

Bemerkungen: (Datum, Namenszeichen)

	Die Prüfung hat ergeben, dass eine Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen gemäß § 73 LHO mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge (Aussonderungsrichtlinie) lt. Runderlass des MdF vom 10.07.2009 in folgender Reihenfolge zu erfolgen hat:
<input type="checkbox"/>	1. Anbieten auf der Aussonderungsplattform „BRAUSE“ (Brandenburgische Aussonderungsplattform) Einstellung auf BRAUSE am: (Datum, Namenszeichen) gesetztes Fristende: (nicht unter 10 Werktagen) Ergebnis: (Datum, Namenszeichen)
<input type="checkbox"/>	2. Besteht kein Bedarf innerhalb der Landesverwaltung ist die zu verwertende Sache über die bundeseigene Treuhandgesellschaft „VEBEG“ zu verwerten Schreiben an VEBEG am: (Datum, Namenszeichen) Ergebnis: (Datum, Namenszeichen)
<input type="checkbox"/>	3. Führen Pkt. 1 und 2 zu keinem Ergebnis, ist eine kostenlose Abgabe an gemeinnützige Vereine / Bildungseinrichtungen öffentlicher Hand oder der Verkauf an Beschäftigte der Behörde gegen Höchstgebot möglich Ergebnis: (Datum, Namenszeichen)
<input type="checkbox"/>	Die Prüfung hat ergeben, dass ein Verwertungsverfahren <u>nicht wirtschaftlich</u> ist. Aufgrund des Zustandes des Gegenstandes besteht keine Aussicht auf eine erfolgreiche Verwertung. Es erfolgt eine Entsorgung gemäß Pkt. 4.3 der Aussonderungsrichtlinie. (Datum, Namenszeichen)

Unterschrift / Kenntnisnahme BdH:

→ Das Inventar ist durch die Hausmeister oder bei EDV- Geräten - durch das ITSZ umweltgerecht zu entsorgen

→ **Die fachgerechte Entsorgung wurde durchgeführt:**

Dienststelle / Bereich	Datum, Namenszeichen

→ Nach erfolgter Entsorgung den Antrag bitte **zurück an die Abteilung Haushalt und Beschaffung:**

 Änderung im Inventarnachweis veranlasst: (Datum, Namenszeichen)