

ANTRAG auf Instandsetzung



Hochschule für Musik
und Theater Rostock

Nr. [REDACTED]

Sachgebiet/Institut _____

Name _____

I. Ich bitte folgende/n Artikel für die dienstliche Verwendung instand zu setzen:

lfd. Nr.	Bezeichnung des Gegenstandes/Instrumentes	Anzahl	Standort	Inventar-nummer *	Anschaffungswert	Jahr der Anschaffung
					Zeitwert	

* Ist keine Inventarnummer vorhanden, kann auch die Serien-Nr. notiert werden.

Reparaturpreis gemäß Angebot	lfd. Nr. _____ lfd. Nr. _____ lfd. Nr. _____ lfd. Nr. _____ Endsumme (brutto) _____
------------------------------	---

** Die grau hinterlegten Felder sind von der Beschaffungsstelle auszufüllen!

- Hauptgerät ja nein Garantie ja nein
 Reparatur am Standort ja nein Garantie bis
 Monteur erforderlich ja nein Eigenreparatur möglich ja nein

Anlass der Instandsetzung (Fehlerbeschreibung):

Angabe möglicher Reparaturfirmen:

Sind bereits Angebote eingeholt, sind diese beizulegen. Wurden Preisermittlungen fernmündlich vereinbart, sind diese mit Datum und Gesprächspartner anzugeben. **Steht für die Ausführung der Arbeiten nur 1 Anbieter zur Verfügung, ist dies zu begründen.**

Datum und Unterschrift
Antragsteller*in _____

II. Bearbeitungsvermerk der Beschaffungsstelle

Notizen und Erklärungen zur Vorgangsbearbeitung,
Entscheidung zur Reparatur ja/nein

Posteingangsdatum
Beschaffungsstelle

Datum und Unterschrift
Beschaffungsstelle _____

III. Haushaltsmittelbereitstellung

Die Instandsetzung ist dienstlich notwendig. Die Rechnung wird durch die Hochschule bezahlt. Ich bestätige, dass die Mittel für die Bedarfsdeckung ausreichend sind.

Datum und Unterschrift
Budgetverwalter*in _____

Mittelbereitstellung	_____
aktueller Mittelstand	_____ Die notwendigen Mittel sind festgelegt
verbleibende Mittel	_____ unter F
Datum und Unterschrift Haushalt	_____
Bemerkung	<input type="text"/>

III. Instandsetzungsanordnung

Auf Grund vorstehender Feststellungen ordne ich die Deckung des umseitig aufgeführten Bedarfs an.

Datum und Unterschrift
des Kanzlers _____