**Universität Tübingen: Inventur 2009**

**Handlungsanweisung für die Ansprechpartner vor Ort**

**Folgende Punkte sind zu beachten:**

1. Die Mitarbeiter sind über den Inventurablauf und das externe Dienstleistungsunternehmen (der Firma Inventory Service) das die Inventur durchführt, zu informieren.
2. Für evtl. Fragen muss der genannte Ansprechpartner während der Inventur in der Nähe sein.
3. Grundsätzlich sollten alle vorgesehen Räume geöffnet werden bzw. geöffnet sein.
4. Alle Vermögensgegenstände sollten für die Inventur zugänglich sein.
5. Schränke, Sideboards, etc. sind zu öffnen, um vorhandene Vermögensgegenstände aufzunehmen.
6. Abstellräume, Umkleideräume und Räume, in denen sich Sammlungen befinden, sind zu zeigen.
7. Es ist auf Vermögensgegenstände auf den Fluren und den Eingangsbereichen zu achten.
8. Mülltrennungsbehälter oder Schließfächer auf den Fluren sind nur dann aufzunehmen, wenn sie von der Universität Tübingen und nicht über den Bau beschafft wurden, d.h. nur wenn sich ein Inventar­aufkleber der Universität Tübingen auf dem jeweiligen Vermögensgegenstand befindet.
9. Vermögensgegenstände die über den **Landesbetrieb Vermögen und Bau** beschafft wurden (z.B. fest eingebautes Gestühl in Unterrichts-/Veranstaltungsräumen, Wandtafeln, Raumverdunklungsanlagen, Laboreinrichtungen wie z.B. Labortische, Laborschränke, Abzüge, etc.) sind nicht aufzunehmen.
10. Ist die Drittmittel-Projekt-Nr., aus dem der jeweilige Vermögensgegenstand beschafft wurde, bekannt bzw. kann vom Ansprechpartner genannt werden, so ist die Drittmittel-Projekt-Nr. mitanzugeben.

**Ein reibungsloser Ablauf der Inventur ist zu gewährleisten.**

Für ungeklärte Fragen, die während der Inventur aufkommen, ist die Inventurleiterin (Frau Jäger) unter folgenden Telefon-Nummern zu erreichen.

 Festnetz: 29 – 7 42 02

 Handy: 0162 – 2 818 207

**Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Mithilfe!**

Tübingen, den 04.05.2009