

Institut für

Innsbruck, am

**An den  
Dekan der Fakultät für Geo- und Atmosphärenwissenschaften**

## Antrag auf Übernahme von Reparaturkosten aus dem Fakultätsreparaturfonds

Kontaktperson, Telefonnummer und e-mail-Adresse

Antragsgegenstand (genaue Bezeichnung des Gerätes und/oder des zu reparierenden Teils)

Gesamt-Antragssumme in € (einschließlich USt., Transport-, Aufstellungs- oder sonstiger Nebenkosten)

Inventar-/Anlagennummer

Anschaffungs-/Herstellungsjahr

effektive Nutzungsdauer

Anschaffungskosten

Kosten der Neubeschaffung

Ja  Nein

Schadensfall mit Regressanspruch

### Beschreibung und Begründung der Reparatur und deren Wirtschaftlichkeit:

Ich erkläre die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben und ersuche um Genehmigung der Kostenübernahme.  
Der Auftrag an die ausführende Firma ergeht erst nach der Bewilligung.

Angebot(e)

\_\_\_\_\_  
Der Leiter der Organisationseinheit

**Beschluss des Dekans**

---

Die Zuständigkeit ist gegeben. Die Wirtschaftlichkeit der Reparatur wird anerkannt.  
Die Bedeckung ist vorhanden. Der Antrag wird genehmigt.

Der Antrag wird nicht genehmigt bzw. zurückgestellt; Begründung:

Datum

---

Dekan

**Büro des Dekans**

---

Verständigung des Antragstellers/der Antragstellerin  
telefonisch / schriftlich / per e-mail am

Nicht genehmigt bzw. zurückgestellt - daher retour an das antragstellende Institut am

Sonstiges:

## Informationsblatt

### Allgemeine Reparaturen

1. bis € 400.-	Institut	Reparaturkosten mit einem Betrag von unter € 400.- sind aus den A3-Mitteln des Instituts zu bezahlen.
2. ab € 400.-	Fakultät	Anträge für Reparaturen ab € 400.- sind an den Dekan der Fakultät per Antragsformular zu richten.

### EDV-Reparaturen

1. bis € 200.-	Institut	Reparaturkosten mit einem Betrag von unter € 200.- sind aus den A3-Mitteln des Instituts zu bezahlen.
2. ab € 200.-	Fakultät	Anträge für Reparaturen ab € 200.- sind an den Dekan der Fakultät per Antragsformular zu richten.

### Bitte unbedingt beachten:

Antragsformular vollständig ausfüllen!

Angebot(e) einholen!

Bestellung erst NACH Genehmigung!

Auf der Rechnung muss die Inventarisierungsnummer des reparierten Gerätes und eine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch den Institutsleiter angegeben werden.