

Inventarordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden vom 13.05.2026

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 13.05.2026 nachfolgende Inventarordnung gemäß § 14 Absatz 5 Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG) beschlossen:

Vorbemerkungen

Diese Inventarordnung wurde auf der Grundlage der nachfolgend aufgeführten gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen erstellt:

- Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG)
- Sächsische Haushaltsordnung (SäHO), soweit diese einschlägig ist;
- Sächsische Hochschulfinanzverordnung (SächsHSFinVO);
- Verwaltungsvorschriften zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SäHO), soweit diese einschlägig ist;
- Drittmittelordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden und der Rechtsverordnung nach § 12 Abs. 11 Satz 1 SächsHSG;
- Handbuch Neue Hochschulsteuerung
- Beschaffungsordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden.

Die Anlagen sind Bestandteil dieser Ordnung.

1 Geltungsbereich, Zweckbestimmung

Der Geltungsbereich dieser Inventarordnung erstreckt sich auf das bewegliche Anlagevermögen, das sich im zivilrechtlichen Eigentum der Hochschule für Bildende Künste Dresden befindet, unabhängig von der Finanzierungsquelle oder der Art des Gelangens an die Hochschule (z. B. Schenkung). Dies gilt auch für den Medienbestand der Hochschulbibliothek sowie die Kunst- und Sammlungsgegenstände.

Für den Nachweis der entgeltlich oder unentgeltlich erworbenen beweglichen Vermögensgegenstände sind Bestandsverzeichnisse zu führen. In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände sowie die Zugänge und Abgänge nachzuweisen.

2 Zuständigkeiten

Zuständig für den Vermögensnachweis der beweglichen Sachen ist das Sachgebiet Beschaffung des Referates Haushalt/Finanzen/Controlling, bei Schenkungen/Eigenbauten/Leihen oder Spenden die Leiterin bzw. der Leiter der in Besitz nehmenden Organisationseinheit, bei Umsetzungen die Leiterin bzw. der Leiter der abgebenden und

die Leiterin bzw. der Leiter der übernehmenden Organisationseinheit, bei Musealien und Kunstgut die oder der Sammlungsbeauftragte bzw. die Bewahrerin oder der Bewahrer. Sofern eine andere Beauftragte oder ein anderer Beauftragter für die Inventarverwaltung benannt wird, ist dies schriftlich der jeweils zuständigen bestandsführenden Stelle gemäß Ziffer 3 mitzuteilen.

Zuständig für die Erhaltung der Sache und den Schutz vor Verlust ist die für den Inventurbereich verantwortliche Person. In der Regel ist es die jeweilige Nutzerin bzw. der jeweilige Nutzer.

Der Inventarbestand ist auf Vollständigkeit zu überwachen (z. B. Bearbeitung der Aussonderungsanträge, Aktualisierung im HIS-IVS). Die in diesen Bestimmungen genannten Aufgaben sind wahrzunehmen. Für zukünftige Inventuren bestimmt die Kanzlerin bzw. der Kanzler die Inventurleitung für die Planung und Vorbereitung der Inventur. Der Leiterin bzw. dem Leiter des Sachgebietes Beschaffung obliegt grundsätzlich die Aufnahmeleitung der Inventur. Sollte anstatt einer Buchinventur eine körperliche Erfassung erfolgen, bestimmt die Leitung des Sachgebietes Beschaffung die Aufnahmeteams zur Durchführung und überwacht die Aufnahme.

3 Bestandsverzeichnisse

Als Bestandsverzeichnisse werden zentral geführt:

- das Geräteverzeichnis (HIS-IVS);
- das Bücherverzeichnis der Hochschulbibliothek (Libero);
- das Bestandsverzeichnis der Kustodie und des Hochschularchivs und der Anatomischen Sammlung.

3.1 Das Geräteverzeichnis

3.1.1 Nachweis

Das Geräteverzeichnis wird zentral im Sachgebiet Beschaffung geführt. Das Geräteverzeichnis wird auf unbestimmte Zeit angelegt und grundsätzlich computergeschützt geführt. Für die ordnungsgemäße Nutzung und den Nachweis der weiteren Verwendung ist die Leiterin bzw. der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit oder eine hierfür beauftragte Mitarbeiterin bzw. ein hierfür beauftragter Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit verantwortlich. Der betreffende Name ist im Benehmen mit dem Sachgebiet Beschaffung bekannt zu geben.

Nachweispflichtig sind

- alle beweglichen Vermögensgegenstände (Geräte, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, Kfz usw.), die einen Anschaffungswert (je Stück) größer 250 € netto und eine längere Lebensdauer (regelmäßige Gebrauchsfähigkeit) als voraussichtlich 3 Jahre haben,
- Ergänzungsbeschaffungen zu vorhandenen nachweispflichtigen Geräten unter Zuordnung zu der Inventarnummer des Hauptgerätes.

Für Geschäftsbedarf (z. B. Büromaterial) und Verbrauchsmaterial (z. B. Werkstattmaterial) wird in der HfBK Dresden keine Lagerbestandsführung gemäß Rahmenhandbuch Teil II: Finanzbuchhaltung und Bilanzierung, Abschnitt A 1. 1.1 (Allgemeine Hinweise zur Inventur) betrieben, da diese mit einem hohen Verwaltungs- und Dokumentationsaufwand verbunden wäre. Diese werden nicht im Geräteverzeichnis nachgewiesen. Analog gilt dies für geringwertige Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis 250 € netto und selbst erstellte Vermögensgegenstände (Eigenbau).

3.1.2 Inventarisierungswert

Inventarisiert und im Geräteverzeichnis nachgewiesen wird der um etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzte Stückpreis zzgl. Umsatzsteuer.

3.1.3 Besonders hochwertige Gegenstände

Besonders hochwertige Gegenstände sind von der Bestandsverwalterin oder vom Bestandsverwalter in Einzelnachweisungen zu führen. Muster 3 zu § 73 Nr. 11 der VwV-SäHO ist entsprechend anzuwenden. Als besonders hochwertig sind Geräte und Ausrüstungsgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 5.000 € netto anzusehen. In den Einzelnachweisungen sind auch Instandsetzungen, Überprüfungen, Reinigungen und gesetzlich vorgeschriebene Wartungen einzutragen.

3.1.4 Kennzeichnung

Alle nachweispflichtigen beweglichen Vermögensgegenstände (Geräte, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände einschließlich Zubehör) sind als Eigentum der HfBK Dresden zu kennzeichnen. Als Kennzeichnung ist das vom Referat Haushalt/Finanzen/Controlling vergebene Eigentumskennzeichen (Barcode mit Inventarnummer, Aufnahmedatum und Liegenschaftsbezeichnung A – Güntzstraße, B- Brühlsche Terrasse und C- Pfotenhauerstraße) zu verwenden. Andere, nur befristet angemieteten Liegenschaften, werden den drei Hauptliegenschaften zugeordnet

3.1.5 Beschaffung und Übergabe an den Nutzer

Die Beschaffung erfolgt zentral durch das Sachgebiet Beschaffung. Inventarisierungspflichtige Geräte, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände sind nach der Rechnungsanweisung ins Geräteverzeichnis aufzunehmen. Hierbei sind die Gerätedaten (z. B. Bezeichnung, Herstellerin oder Hersteller, Seriennummer, Datum der Inbetriebnahme), die Lieferungsdaten (Lieferantin oder Lieferant, Rechnungsnummer), der Standort (Organisationseinheit, Gebäude, Raum, Nutzerin bzw. Nutzer), die Kosten (Anschaffungs-/ Herstellungskosten), sowie Finanzdaten (HÜL) einzutragen. Vor Ausgabe an die Nutzerin bzw. den Nutzer ist der Vermögensgegenstand mit dem Eigentumskennzeichen der Hochschule zu etikettieren. Nach erfolgter Inventarisierung erhält die

in Besitz nehmende Organisationseinheit als Nachweis für ihre Nutzung und weitere Verwendung sowie die Leiterin bzw. der Leiter des Sachgebietes Beschaffung für die Erfassung in der Anlagenbuchhaltung jeweils das Inventarstammdatenblatt des neuen Inventargegenstandes.

3.1.6 Schenkungen/Sachspenden

Schenkungen/Sachspenden von Geräten, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen im Sinne von Ziffer 3.1.1 sind dem Sachgebiet Beschaffung anzuzeigen. Diese sind dann in das zentrale Geräteverzeichnis zeitnah aufzunehmen. Die Annahme von Schenkungen/Sachspenden in Form von Geräten, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen ist grundsätzlich nur mit Genehmigung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers und unter der Voraussetzung, dass die anstehenden Folgekosten im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel finanziert werden können, gestattet.

3.2 Das Bücherverzeichnis der Hochschulbibliothek

3.2.1 Nachweis

Das Bücherverzeichnis wird in der Hochschulbibliothek im Rahmen der dort aktuell geltenden Vorschriften zentral geführt. Es beinhaltet:

- Bücher
- Zeitschriften
- Loseblattsammlungen
- sonstige Druckschriften mit Dauerwert (außer Verbrauchsliteratur, wie z. B. Telefonbücher o. ä.)
- audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger¹

3.2.2 Beschaffung und Inventarisierung

Die Beschaffung erfolgt zentral durch die Hochschulbibliothek. Die Gegenstände werden mit einem Eigentumsstempel der Bibliothek sowie einem Barcode mit magnetischem Sicherheitsstreifen gekennzeichnet. Dies gilt für alle Bestände, einschließlich aller Zugänge – unabhängig von der Finanzierungsquelle und der Erwerbsart (Kauf, Schenkung, Spende, sonstige entgeltliche oder unentgeltliche Abgaben).

Bei Schenkungen für Forschung und Lehre (Privatbibliotheken, geschlossene Sammlungen), die in den Bestand der Bibliothek aufzunehmen sind, ist gemäß Ziffer 3.1.6 Schenkungen/Sachspenden zu verfahren.

Die Inventarisierung bzw. Katalogisierung im Bücherverzeichnis erfolgt danach durch die Bibliothek.

¹ Sofern sie für Forschung und Lehre und künstlerische Praxis wie wissenschaftliche Literatur bzw. für die Zentrale Hochschulverwaltung wie dienstliche notwendige Literatur verwendet werden.

Rechnungen von aus Haushalts- oder Drittmitteln finanzierter Literatur für Lehre und Forschung und künstlerische Praxis bzw. für Verwaltungszwecke werden im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling nur angeordnet, wenn ein Inventarisierungsvermerk der Bibliothek erkennbar ist.

3.2.3 Bestandsverwalterin bzw. Bestandsverwalter der Hochschulbibliothek

Die Leiterin bzw. der Leiter der Bibliothek oder die Vertretung ist vor Ort für die Bestandsverwaltung der Literatur für Lehre und Forschung und künstlerische Praxis verantwortlich.

3.3 Das Bestandsverzeichnis der Kustodie, des Hochschularchivs und der Anatomischen Sammlung

Das Bestandsverzeichnis der Kustodie, des Hochschularchivs und der Anatomischen Sammlung (Zentrale Einrichtung) ist ein zentral geführtes Verzeichnis der Buch-, Kunstwerk- und Sammlungsbestände des Hochschularchivs, welches von der Leiterin bzw. dem Leiter der Organisationseinheit geführt wird.

4 Bestandsprüfungen

4.1 Ordentliche Bestandsprüfung / Inventur

Als ordentliche Bestandsprüfung (Inventur) wird die Erfassung aller vorhandenen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert zu einem Stichtag bezeichnet.

Die Leiterin bzw. der Leiter des Sachgebietes Beschaffung bestimmt eine geeignete, mit der Bestandsverwaltung nicht befasste Beschäftigte bzw. einen geeigneten, mit der Bestandsverwaltung nicht befassten Beschäftigten zur Durchführung der ordentlichen Prüfung. An der HfBK Dresden wird die Prüfung mit Hilfe von Barcodescannern und Bestandslisten durchgeführt.

Die ordentliche Prüfung erfolgt jährlich als permanente Inventur (Buchinventur).

Die ordentliche Bestandsprüfung hat sich darauf zu erstrecken,

- ob die Bestandsverzeichnisse von der Bestandsverwalterin oder dem Bestandsverwalter ordnungsgemäß geführt,
- die nachgewiesenen Bestände physisch vorhanden und
- die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind.

Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden.

Für die Bestände, die im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling im Geräteverzeichnis nachgewiesen werden, können aktuelle Bestandslisten von der jeweiligen Organisationseinheit abgefordert werden.

4.2 Außerordentliche Bestandsprüfung / Prüfung bei Personalwechsel

Aus gegebenem Anlass können von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder deren bzw. dessen Beauftragten neben ordentlichen Prüfungen auch außerordentliche Bestandsprüfungen angeordnet werden.

Vor dem Ausscheiden einer oder eines Beschäftigten ist unter Beteiligung der jeweiligen Nutzerin bzw. des jeweiligen Nutzers, der Leiterin bzw. dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit oder der für den Nachweis der Verwendung beauftragten Mitarbeiterin bzw. dem für den Nachweis der Verwendung beauftragten Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit und des Sachgebietes Beschaffung eine Bestandsprüfung des gesamten beweglichen Vermögens durchzuführen. Der Bestand ist von allen Beteiligten auf der Bestandsliste (Auszug HIS-IVS) zu bestätigen. Analog wird bei der Übergabe an die Nachfolgerin bzw. den Nachfolger verfahren.

5 Aufbewahrungsfrist

Die Bestandsnachweise und die dazugehörigen Belege sind 10 Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres nach der letzten Bearbeitung, aufzubewahren. Danach sind alle Unterlagen dem Hochschularchiv anzubieten.

Das Hochschularchiv entscheidet über den weiteren Verbleib bzw. die Kassation der Akten.

6 Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Vermögensgegenstände

Die Vermögensgegenstände werden von den Einrichtungen für dienstliche Zwecke genutzt. Der Umgang mit den Vermögensgegenständen hat pfleglich und sorgsam zu erfolgen. Beschädigungen und vorzeitigem Verschleiß ist vorzubeugen. Außerdem sind die Vermögensgegenstände so aufzubewahren, dass sie vor Zerstörungen und Diebstahl geschützt sind. Die pflegliche Nutzung und Instandhaltung ist von der Leiterin bzw. vom Leiter der Organisationseinheit zu veranlassen und zu kontrollieren.

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verantwortlich für Änderungsmeldungen an den Bestandsdaten. Umsetzungen innerhalb der HfBK Dresden bedürfen der Dokumentation (vgl. Anlage 1 – Aussonderungs-/Umsetzungsantrag), der Zustimmung der abgebenden und annehmenden Stelle sowie der Entscheidung des Sachgebietes Beschaffung.

Wegen des Grundsatzes der Selbstversicherung des Freistaates Sachsen entfällt eine Versicherung des beweglichen Vermögens.

Bei Verlust, Zerstörung und Beschädigung ist die Leiterin bzw. der Leiter der das Inventar nutzenden Organisationseinheit verpflichtet, dies dem Sachgebiet Beschaffung unter Angabe des vollständigen Sachverhaltes anzuzeigen. Über die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen und Ersatzbeschaffungen entscheidet die Kanzlerin bzw. der Kanzler. Bestehen konkrete Anhaltspunkte für eine Straftat, so sind von der Leiterin bzw. dem Leiter der nutzenden Organisationseinheit oder von der Nutzerin bzw. dem Nutzer eine Strafanzeige zu erstatten und ggf. erforderliche Strafanträge zu stellen.

7 Aussonderung von Vermögensgegenständen

7.1 Grundlage für die Aussonderung

Aussonderungen sind nur statthaft, sofern der Vermögensgegenstand an der nutzenden Stelle entbehrlich geworden, abhandengekommen oder durch anderweitige Umstände unbrauchbar geworden ist.

Bei beschädigtem oder durch Diebstahl abhandengekommenem Inventar kann eine Verletzung der Sorgfaltspflichten durch die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer zu einer Haftung gegenüber der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber führen (Regressforderungen).

Unbrauchbar ist ein Vermögensgegenstand, wenn seine Instandsetzung nicht mehr möglich bzw. nicht mehr wirtschaftlich ist.

Das Erreichen der normativen Nutzungsdauer entsprechend der Klassifikation stellt kein ausreichendes Kriterium für die Aussonderung von Vermögensgegenständen dar. Grundlage für die Aussonderung ist der Nachweis der Unbrauchbarkeit und Entbehrlichkeit.

7.2 Verfahren der Aussonderung

Der körperlichen Aussonderung von Vermögensgegenständen hat der Antrag auf Aussonderung gemäß Anlage 1 voranzugehen.

Dieser ist dem Sachgebiet Beschaffung zuzuleiten. Je nach Aussonderungsgrund sind weitere Belege und Informationen (z.B. Kaufvertrag, Protokoll der unverzüglichen Anzeige bei den Strafverfolgungsbehörden) einzureichen.

Außerdem ist zu bestätigen, dass kein Verschulden bzw. keine Verpflichtung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters oder Sonstiger zur Leistung von Schadensersatz besteht.

Im Falle einer Verschrottung ist dafür Sorge zu tragen und zu bestätigen, dass der Inventargegenstand fachgerecht entsorgt wurde.

Das Inventaretikett ist mit der Aussonderung ungültig zu machen.

Die Entbehrlichkeit von Vermögensgegenständen ist von der Nutzerin bzw. vom Nutzer und der bzw. dem Vorgesetzten zu bestätigen. Vor der Abgabe an Dritte ist eine Verwendungsmöglichkeit des Vermögensgegenstandes innerhalb der HfBK Dresden zu prüfen. Dies ist zu dokumentieren.

Computer dürfen weder mit Daten noch mit lizenzierter Software ausgesondert werden.

8 Veräußerung von Vermögensgegenständen

Die Veräußerung von Vermögensgegenständen erfolgt durch das Referat Haushalt/Finanzen/Controlling. Der Antrag auf Veräußerung ist von der Nutzerin bzw. vom Nutzer und der bzw. dem Vorgesetzten bzw. deren Vertreterin oder Vertreter bzw. dessen Vertreterin oder Vertreter zu unterzeichnen.

Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Sie dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen ist; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.

Die Preisermittlung, den Kaufvertrag sowie die Rechnungslegung erfolgen durch das Sachgebiet Beschaffung.

Emeritierten Professorinnen und Professoren, die weiterhin Angehörige der Hochschule sind und Aufgaben an der Hochschule wahrnehmen dürfen, kann Inventar der Hochschule auf Antrag weiterhin zur Nutzung überlassen werden.

Aus einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis an der Hochschule ausscheidende Mitglieder können ihren Dienstcomputer erwerben, wenn

- das Gerät keinen Restbuchwert hat,
- die für die Hochschule lizenzierte Software entfernt wurde, und
- sämtliche dienstlichen Daten ohne Wiederherstellungsmöglichkeit gelöscht wurden.

9 Nutzung außerhalb der Hochschulliegenschaften und durch Dritte

Für die Nutzung von Geräten und anderen Inventargegenständen mit Neubeschaffungswert oberhalb der Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter zu Zwecken der Lehre, des Studiums, der künstlerischen Praxis oder der Forschung durch Hochschulmitglieder außerhalb der Liegenschaften der Hochschule ist die schriftliche Anerkennung der Nutzungsbedingungen gemäß Anlage 2 dieser Ordnung durch das nutzende Hochschulmitglied erforderlich. Die Übernahme und die Rückgabe sind jeweils schriftlich zu dokumentieren. Der Nachweis über Anerkennung, Übernahme und Rückgabe kann auch mittels einer Liste erfolgen.

Für die Nutzung von Geräten und anderen Inventargegenständen mit Neubeschaffungswert durch Dritte oder durch Hochschulmitglieder zu anderen Zwecken als Lehre, Studium, künstlerischer Praxis oder Forschung ist der Abschluss eines Vertrages unter Verwendung des Musters gemäß Anlage 3 dieser Ordnung zwischen der Nutzerin als Leihnehmerin bzw. dem Nutzer als Leihnehmer und der

Hochschule erforderlich; die Leiterin bzw. der Leiter der die Sache ausgebenden Organisationseinheit ist für den Abschluss und Vollzug auf Leihgeberinnen- bzw. Leihgeberseite verantwortlich. Die Leihverträge werden als Nachweis bei der ausgebenden Organisationseinheit von deren Leiterin bzw. Leiter aufbewahrt.

Dient die Nutzung nicht auch der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule, ist von der Nutzerin oder dem Nutzer ein Nutzungsentgelt zu erheben. In diesen Fällen ist eine Vertragsausfertigung an das Referat Haushalt/Finanzen/Controlling zu übersenden.

Für die Leihe oder Miete von Gegenständen der Zentralen Einrichtungen

- Hochschulbibliothek mit Mediathek
- Ausstellungswesen
- Kustodie/Archiv mit Anatomischer Sammlung
- Zentrale für eDV
- Career Service

gelten ergänzend die Ordnungen und Richtlinien dieser Einrichtungen. Der Nachweis der Leihe erfolgt durch EDV-gestützte Systemverbuchung oder durch Leihvertrag.

Werden Gegenstände der HfBK Dresden ohne Abschluss eines Vertrages oder Nachweis ohne Zustimmung der Hochschulleitung aus den Liegenschaften der Hochschule verbracht, erfolgt eine Strafanzeige bei den zuständigen Strafverfolgungsbehörden.

10 Fremdinventar (Miete, Leasing)

Grundsätzlich wird kein zentrales Verzeichnis über Fremdinventar geführt. Fremdinventar muss eindeutig als solches gekennzeichnet sein.

Der Abschluss von Depositaverträgen ist nur durch die Rektorin oder den Rektor nach Zustimmung durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler zulässig. Die Verträge werden zentral im Sachgebiet Beschaffung geführt.

11 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Inventarordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Inventarregelungen außer Kraft.

Dresden, den 23.06.2026

Prof. Oliver Kossack
Rektor

Anlagen:

- 1: Aussonderungs-/Umsetzungsantrag
- 2: Nutzungsbedingungen
- 3: Mustervertrag

Anlage 1: Aussonderungs-/Umsetzungsantrag

An: Sachgebiet Beschaffung

Es wird gebeten, die nachstehend bezeichnete bewegliche Sache auszusondern bzw. umzusetzen:

Gegenstand:

Materialbezeichnung:

Hersteller:

Fabrikat:

Typ:

Anschaffungsjahr:

Anschaffungspreis:

Geschätzter Restwert:

Grund der Aussonderung (veraltet/defekt) oder Grund der Umsetzung:

Inventarnummer:

Gerätenummer:

Kostenstelle:

Bisheriger Nutzer:

Neuer Nutzer (bei Umsetzung):

Ort, Datum

Name, Vorname, Unterschrift

Fakultät/Org.einheit

Anlage 2: Nutzungsbedingungen

Die Nutzung erfolgt ausschließlich für Zwecke von Forschung, künstlerischer Praxis, Lehre oder Studium. Eine private, kommerzielle oder sonstige Nutzung der Leihsache ist nicht gestattet.

Eine Weitergabe des Nutzungsgegenstandes an Dritte ist nicht gestattet.

Sämtliche Regeln, Vereinbarungen und Vorschriften der Hochschule, welchen der Nutzungsgegenstand während des hochschulinternen Gebrauchs unterliegt, gelten während der Nutzungsdauer und außerhalb der Hochschule weiterhin. Die Nutzerin oder der Nutzer wurden über diese Regeln in Kenntnis gesetzt.

Die Nutzerin oder der Nutzer haftet gegenüber der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer für die von ihr oder ihm schuldhaft verursachten Schäden an dem Nutzungsgegenstand und für dessen Verlust sowie für alle sonstigen Schäden, die dadurch entstehen, dass die Nutzerin ihren Pflichten oder der Nutzer seinen Pflichten aus diesem Vertrag nicht nachkommt.

Bei einem Wiederbeschaffungswert der Sache von mindestens 800 EUR ist die Nutzerin oder der Nutzer verpflichtet, den Nutzungsgegenstand auf eigene Kosten zu versichern. Die Haftung der Nutzerin bzw. des Nutzers gegenüber der Eigentümerin oder des Eigentümers wird durch abweichende Bestimmungen der Versicherung nicht beschränkt.

Die Nutzerin oder der Nutzer wird festgestellte Mängel und Schäden am Nutzungsgegenstand der Eigentümerin unaufgefordert und unverzüglich schriftlich zur Anzeige bringen, andernfalls kann die Nutzerin oder der Nutzer keinen Einwand erheben, einen mangelfreien Gegenstand erhalten zu haben. Beschädigung, Zerstörung, Verlust von Inventar sowie fehlendes oder abhanden gekommenes Zubehör sind der Eigentümerin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Der Diebstahl, der Raub, die räuberische Erpressung, die vorsätzliche Beschädigung oder Zerstörung des Nutzungsgegenstandes oder andere Straftaten durch Dritte sind darüber hinaus unverzüglich der Polizei als auch der Eigentümerin anzuzeigen. Die Reparaturabwicklung bei aufgetretenen Mängeln und Schäden des Nutzungsgegenstandes erfolgt ausschließlich über die Eigentümerin oder den Eigentümer. Die Nutzerin oder der Nutzer darf Reparaturen weder selbst durchführen noch in Auftrag geben.

Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, den Nutzungsgegenstand während der Nutzungsdauer der Eigentümerin auf deren Verlangen jederzeit vorzuzeigen. Die Nutzerin oder der Nutzer ist zur ordnungsgemäßen Rückgabe des Nutzungsgegenstandes am vereinbarten Tag während der Dienstzeiten verpflichtet. Eine stillschweigende Verlängerung der Nutzungsdauer ist ausgeschlossen.

Anlage 3: Vertrag (Muster)

zwischen

Eigentümerin

Hochschule für Bildende Künste Dresden, diese vertreten durch die Rektorin oder den
 Rektor, diese oder dieser vertreten durch _____,
 Güntzstraße 34, 01307 Dresden,

und

Nutzerin/Nutzer

Name, Vorname:

Fakultät/Fachgebiet/Funktion:

Privatanschrift:

Telefon:

E-Mail:

Die Eigentümerin oder der Eigentümer überlässt der Nutzerin oder dem Nutzer
 folgenden

Nutzungsgegenstand

Bezeichnung:

Inventarnummer:

Seriennummer:

Beschreibung (insbesondere aktueller Zustand, vorhandene Schäden):

zu folgendem Zweck

im Zeitraum vom _____ bis _____ (Tag der Rückgabe).

☐ Die Nutzung erfolgt ausschließlich für Zwecke von Forschung, künstlerischer Praxis,
 Lehre oder Studium. Eine private, kommerzielle oder sonstige Nutzung der Leihsache
 ist nicht gestattet.

☐ Die Nutzung erfolgt zu anderen Zwecken. Hierfür wird ein Nutzungsentgelt in Höhe
 von _____EUR erhoben, das innerhalb von zwei Wochen ab
 Abschluss des Vertrages, spätestens jedoch mit Beginn der Nutzung auf das Konto bei
 der Hauptkasse des Freistaates Sachsen oder der Geldstelle der Hochschule
 einzuzahlen ist.

Eine Weitergabe des Nutzungsgegenstandes an Dritte ist nicht gestattet.

Sämtliche Regeln, Vereinbarungen und Vorschriften der Hochschule, welchen den Nutzungsgegenstand während des hochschulinternen Gebrauchs unterliegt, gelten während der Nutzungsdauer und außerhalb der Hochschule weiterhin. Die Nutzerin oder der Nutzer wurden über diese Regeln in Kenntnis gesetzt.

Die Nutzerin oder der Nutzer haftet gegenüber der Eigentümerin für die von ihr oder ihm schuldhaft verursachten Schäden an dem Nutzungsgegenstand und für dessen Verlust sowie für alle sonstigen Schäden, die dadurch entstehen, dass die Nutzerin ihren Pflichten bzw. der Nutzer seinen Pflichten aus diesem Vertrag nicht nachkommt.

Bei einem Wiederbeschaffungswert der Sache von mindestens 800 EUR ist die Nutzerin oder der Nutzer verpflichtet, den Nutzungsgegenstand auf eigene Kosten zu versichern. Die Haftung der Nutzerin bzw. des Nutzers gegenüber der Eigentümerin wird durch abweichende Bestimmungen der Versicherung nicht beschränkt.

Die Nutzerin oder der Nutzer wird festgestellte Mängel und Schäden am Nutzungsgegenstand der Eigentümerin unaufgefordert und unverzüglich schriftlich zur Anzeige bringen, andernfalls kann die Nutzerin oder der Nutzer keinen Einwand erheben, einen mangelfreien Gegenstand erhalten zu haben. Beschädigung, Zerstörung, Verlust von Inventar sowie fehlendes oder abhanden gekommenes Zubehör sind der Eigentümerin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Der Diebstahl, der Raub, die räuberische Erpressung, die vorsätzliche Beschädigung oder Zerstörung des Nutzungsgegenstandes oder andere Straftaten durch Dritte sind darüber hinaus unverzüglich der Polizei als auch der Eigentümerin anzuzeigen. Die Reparaturabwicklung bei aufgetretenen Mängeln und Schäden des Nutzungsgegenstandes erfolgt ausschließlich über die Eigentümerin oder den Eigentümer. Die Nutzerin oder der Nutzer darf Reparaturen weder selbst durchführen noch in Auftrag geben.

Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, den Nutzungsgegenstand während der Nutzungsdauer der Eigentümerin auf deren oder dessen Verlangen jederzeit vorzuzeigen. Die Nutzerin oder der Nutzer ist zur ordnungsgemäßen Rückgabe des Nutzungsgegenstandes am vereinbarten Tag während der Dienstzeiten verpflichtet. Eine stillschweigende Verlängerung der Nutzungsdauer ist ausgeschlossen.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung sowie Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abbedingung der Schriftform.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt

haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Dresden.

Unterschrift
Vertreterin oder Vertreter der
HfBK Dresden als Eigentümerin

Unterschrift
Nutzerin/Nutzer
Leihnehmerin/Leihnehmer