

Instandhaltung: Gesamtheit der Maßnahmen zur Bewahrung und Wiederherstellung des Sollzustandes, sowie zur Feststellung und Beurteilung des Istzustandes von technischen Arbeitsmitteln und Anlagen.

An das **Mechatroniklabor & Werkstatt**, Kirschallee 1 Tel.: 73 5514 Fax.: 73 5528

Wir, das Team im **Mechatroniklabor & Werkstatt** entwickeln, fertigen, halten Instand und prüfen elektrische Betriebsmittel, elektronische Geräte, forschungsspezifische Instrumentierungen, mechatronische Ausrüstung und Geräte der Datenverarbeitung und Computervernetzung.

**Ansprechpartner:** Pascal Ernst ☎ 5585, Michael Kohl ☎ 5503, Volker Michels ☎ 5543, Marc-Hendrik Schulz ☎ 2082  
Manuel Spatz ☎ 5535, Katrin Miller ☎ 5535

**Auftraggeber:**

Institut:	_____	Institutsnummer:	_____	Kostenstelle:	_____
Abt. Prof.:	_____	Straße, Nr.:	_____		
Ansprechpartn	_____	Raum:	_____	Etage:	_____
Telefon:	_____	E Mail	_____	Fax:	_____

**Gerätebezeichnung:**

<b>Herstellerfirma:</b>	_____	Seriennummer:	_____
PLZ, Ort	_____	Inventar Nr.:	_____
Straße, Hausnummer:	_____	<b>Beschaffungsdatum:</b>	_____
Telefon:	_____	Aus Mitteln:	_____
Fax:	_____	Internetadresse:	_____
Standort (Raum):	_____	<b>Barcode:</b>	_____

**Das Gerät weist folgende Fehlfunktionen auf:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Bemerkung:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Weiter auf der Rückseite*

**Angeliefert wurde** das oben beschriebene Gerät und : \_\_\_\_\_  
und (z.B. Bedienungsanleitung) \_\_\_\_\_ und : \_\_\_\_\_

**Mit der verbindlichen Auftragserteilung wird auch folgenden Punkten zugestimmt**

1. Die für alle Arbeiten vorgesehenen Einrichtungen sind **sauber und nicht kontaminiert**.
2. Fehlende Service- und Bedienungsanleitungen werden zu **Kosten des Auftraggebers** beschafft.
3. Für den Transport der Einrichtung sorgt der Auftraggeber.
4. Arbeitsbeginn erst nach der verbindlichen schriftlichen Auftragserteilung.

**Wir beauftragen** das Mechatroniklabor & Werkstatt mit den oben genannten Arbeiten.  
Die hierbei anfallenden Material-, Porto- bzw. Fremdfirmenkosten werden zu Lasten der

**Abteilung / Etat Nr.** (PSP-Element) \_\_\_\_\_ **abgerechnet.**

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift des Abteilungsleiters	Ansprechpartner für Rückfragen	Telefon

Datum	Name	Datum	Name
Eingang im ML & W	_____	Vereinbarter Termin	_____
Fertigstellung	_____	Prüfer	_____
Fertigmeldung	_____	Prüfer	_____
Transferdatum	_____	Prüfbuchnummer	_____
Aufwand:	_____		

**Das der Instandhaltung zugeführte Gerät /Anlage wurde in den ordnungsgemäßen Zustand übernommen.**

_____	_____	_____
Übergabedatum	Empfänger	Unterschrift