

Inventarliste

Organisation/Firma: _____

Standort/Raum: _____

Verantwortliche Person: _____

Datum: _____

Inventarübersicht

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Zustand	Bemerkungen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Zustandsklassifizierung

- **Neu:** Artikel ist unbenutzt und in Originalverpackung
 - **Sehr gut:** Artikel ist kaum gebraucht, keine sichtbaren Gebrauchsspuren
 - **Gut:** Artikel ist gebraucht, leichte Gebrauchsspuren vorhanden
 - **Befriedigend:** Artikel ist gebraucht, deutliche Gebrauchsspuren erkennbar
 - **Mangelhaft:** Artikel ist stark gebraucht oder beschädigt, eingeschränkt funktionsfähig
 - **Defekt:** Artikel ist nicht funktionsfähig
-

Zusammenfassung

Gesamtanzahl Positionen: _____

Letzte Aktualisierung: _____

Nächste Inventur geplant: _____

Unterschriften

Inventur durchgeführt von:

Name: _____

Unterschrift: _____ Datum: _____

Geprüft von:

Name: _____

Unterschrift: _____ Datum: _____

Hinweise zur Verwendung

Diese Inventarliste kann für verschiedene Zwecke verwendet werden:

- Jährliche Inventur von Büroausstattung
- Erfassung von Lagerbeständen
- Umzugsinventar
- Versicherungsdokumentation
- Wartungs- und Prüfprotokoll

Tipps für eine effektive Inventarisierung:

1. Vergeben Sie eindeutige Artikel-Nummern für eine bessere Nachverfolgbarkeit
2. Fotografieren Sie wertvolle oder wichtige Gegenstände als zusätzliche Dokumentation
3. Aktualisieren Sie die Liste regelmäßig bei Zu- und Abgängen
4. Bewahren Sie eine Kopie der Liste an einem sicheren Ort auf

5. Dokumentieren Sie Seriennummern bei technischen Geräten in der
Bemerkungsspalte