

# Abgabe von zu entsorgenden Festplatten

Das HRZ nimmt Festplatten **von universitären Einrichtungen** zur fachgerechten und datenschutzkonformen Entsorgung an. Bis zu 10 Festplatten können zu den Service-Zeiten ohne Anmeldung am IT-Helpdesk abgegeben werden. Für die Abgabe einer größeren Menge von Festplatten ist eine vorherige Terminabsprache unter [betrieb@uni-bonn.de](mailto:betrieb@uni-bonn.de) notwendig.

Das HRZ lagert die Festplatten bis zur Übergabe an eine Fachentsorgungsfirma durchgängig unter Verschluss. Die Entsorgung erfolgt über eine Fachfirma in Zusammenarbeit mit der Abteilung 4.2. Kosten für die Institute entstehen nicht.

Dieses Formular ist ausgefüllt mitzubringen, **falls** das Institut eine Bestätigung über die Abgabe der Festplatten beim HRZ wünscht. Andernfalls können die Festplatten formlos abgegeben werden.

Name des Abgebenden: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Anzahl der abgegebenen Festplatten: \_\_\_\_\_

Seriennummern der Festplatten (optional, HRZ prüft **die Seriennummern nicht!**): \_\_\_\_\_

Mir ist bewusst, dass nach Abgabe der Festplatten beim HRZ kein Anspruch auf Rückgabe besteht. **Die Festplatten werden irreversibel zerstört.** Eventuell noch benötigte Daten habe ich vorab gesichert.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

---

--- Vom HRZ auszufüllen ---


Name des HRZ-Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Datum der Abgabe: \_\_\_\_\_

Stempel & Unterschrift: \_\_\_\_\_