



Mediendom / Zentrale Verwaltung

Datum:

## LEIHSCHHEIN FÜR TISCHE UND MOBILIAR

### 1. AUSGABE

Name d. Entleiher/in: \_\_\_\_\_

ggf. vertreten durch: \_\_\_\_\_

Fachbereich / Einrichtung: \_\_\_\_\_

Telefon / E.-Mail: \_\_\_\_\_

Verwendung für: \_\_\_\_\_

Die vorstehende Person erhielt am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Stehtische

\_\_\_\_\_ lange Tische

Die Rückgabe soll erfolgen am: \_\_\_\_\_

Haftende Kostenstelle bei Beschädigungen oder Verlust: \_\_\_\_\_

Bereits bestehende Beschädigungen: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name und Unterschrift Verwaltung: \_\_\_\_\_

Name und Unterschrift Entleiher/in: \_\_\_\_\_

### 2. RÜCKNAHME

Die Rückgabe erfolgte vollständig, unbeschädigt und frei von Mängeln: JA  NEIN

Es wurden u.a. Mängel oder Fehlbestände festgestellt.

Name und Unterschrift Verwaltung: \_\_\_\_\_

Name und Unterschrift Entleiher/in: \_\_\_\_\_

### 3. NUTZUNGSBEDINGUNGEN

1. Die Tische sind Eigentum der Fachhochschule Kiel.
2. Die entleihende Person verpflichtet sich, mittels der Unterschrift auf dem Leihschein diese Nutzungsbedingungen zu beachten. Sie verpflichtet sich zu einem sachgerechten und ordnungsgemäßen Gebrauch der Tische
3. Für die Dauer der Nutzung haftet der jeweilige Fremdnutzer für Schäden oder Verlust.
4. Fehlende Gegenstände und Mängel jeglicher Art sind spätestens bei der Rückgabe anzugeben.
5. Die Rückgabe der Tische erfolgt an dem auf dem Leihschein vereinbarten Termin.
6. Die Tische werden wie bei der Leihe vorgefunden in den Abstellraum zurückgestellt.

Festgestellte Mängel

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_