

# VERLEIH ANTRAG



**Hinweis:** Nicht zutreffende Textfelder werden bitte gestrichen!

## Allgemeine Angaben zur ausleihenden Person

**Grund der Ausleihe** (z.B. Titel der Veranstaltung)

**Datum + Uhrzeit** (wann du das hier liest, jetzt also) **[Kennung]**

**Ausleihende Person** (Vorname, Nachname)

**Ausleihende Organisation** (falls vorhanden)

**E-Mail-Adresse** (accountname@stud.hs-furtwangen.de)

**Telefonnummer oder Handynummer**

**Termin zur Ausgabe** (Datum + Uhrzeit)

**Termin zur Rückgabe** (Datum + Uhrzeit)

**Straße, Hausnummer** (HFU externe Person)

**Postleitzahl, Stadt** (HFU externe Person)

## Ausgabe der Leihgüter

**Kaution      Bezahlt?      Erstattet?**

Bei „Bezahlt?“ und „Erstattet?“ wird das Kürzel der tätigen AStA-Person eingetragen

Eine Kaution wird durch den AStA in angemessener Höhe zum Verleihgut erhoben. Diese dient als Sicherung und wird bis zur vollständigen Rückgabe einbehalten. Darunter zählen die Fälle, dass Verleihgut bei Beschädigung (besonders bei potenziell teuren Gegenständen) ersetzt oder bei Verschmutzung (besonders bei Behältern für Nahrung und Flüssigkeiten) gereinigt werden müssen. Der Antragsteller trägt die Verantwortung, Verleihgut vor Ausgabe auf Schäden und Verschmutzungen zu prüfen und ggf. schriftlich festzuhalten (in "Bemerkung zur Rückgabe").

Die Auflistung an Gegenständen auf der Rückseite ist durch den Antragsteller zu prüfen. Das Verleihgut wird vom Antragsteller ohne Aufforderung durch den AStA am vereinbarten Rückgabetermin zurückgegeben. Dieser ist vor Ausgabe des Verleihgutes mit einem Mitglied des AStA / der AStA Technik zu vereinbaren. Abweichungen von diesem müssen mit dem AStA geklärt werden, um weitere Antragsteller zu berücksichtigen.

Bei Ausstattung der AStA Technik (asta-technik@hs-furtwangen.de) ist ein Mitglied für die Ausgabe und Rückgabe gesondert anzufordern. Der Verleih dieser Gegenstände wird nicht ohne Absprache durch ein reguläres AStA-Mitglied durchgeführt.

**Hiermit bestätige ich, der Antragsteller, die Ausleihbedingungen gelesen zu haben und verpflichte mich, diese einzuhalten:**

Datum & Unterschrift **Antragsteller**

## Rückgabe der Leihgüter

Bemerkung zur Rückgabe:

**Hiermit erkläre ich, der Antragsteller, die Rückgabe unter Achtung der Bemerkungen, als korrekt abgeschlossen:**

Datum & Unterschrift **Antragsteller**

**Ausgabe des Verleihguts**

Nr.	Anzahl	Name, Beschreibung oder Inventarnummer des Verleihgegenstandes	T*	V*	Z*
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

\* T = Verleihgegenstand gehört in die Zuständigkeit der AStA Technik

\* V = verliehen (Hier das Kürzel der tätigen AStA-Person eintragen)

\* Z = zurückgegeben (Hier das Kürzel der tätigen AStA-Person eintragen)

Fortsetzung der Liste auf einem separaten Blatt (Kennung beachten)