

.....
Name des Antragstellers (bitte in Druckbuchstaben)

.....
(Telefon)

.....
Fachbereich, Labor, Werkstatt usw.

An den/die

- Dekan/in des Fachbereichs
- Leiter der Datenverarbeitungszentrale
- Leiterin der Hochschulbibliothek
- Leiter der Kursstätte in Jülich
- Leiter des Solarinstituts Jülich

Ausleihantrag für fachhochschuleigene Gegenstände

Hiermit beantrage ich, unten aufgeführte Gegenstände zum dienstlichen Gebrauch **außerhalb der Fachhochschule Aachen** für die Zeit vom bis zu entleihen.

Die Gegenstände werden benötigt für

.....
.....

Mir ist bekannt, dass ich für evtl. auftretende Schäden oder bei Verlust hafte.

Inv.-Nr.	Gerätebezeichnung	Serien-Nr.	Bemerkungen

Hinweise:

- 1) Die Hausratversicherungen übernehmen in der Regel keine Kosten für beschädigte oder abhanden gekommene dienstliche Gegenstände.
- 2) Bei Mitnahme in das nichteuropäische Ausland ist ein "CARNET" erforderlich (Auskunft erteilt Frau Popke - Zentralverwaltung).

.....
Unterschrift Antragsteller(in)

Fachhochschule Aachen

Datum:

Genehmigung erteilt: ja / nein

Gründe:

.....
Unterschrift
Dekan(in) / Leiter(in) der zentralen Einrichtung

Verteiler:

- 1. Fachbereich bzw. Organisationseinheit
- 2. Antragsteller
- 3. Dezernat III