

Hochschule Mittweida
 Fachschaftsrat Medien
 Technikumplatz 17
 09648 Mittweida



Anfrage Leihmaterial / Verbrauchsmaterial

Bitte frühzeitig beim Fachschaftsrat Medien einreichen.

Bevorzugt eingescannt per E-Mail an fsr-me@hs-mittweida.de.

Alternativ einwerfen in den FSR Briefkasten im ZMS (3. Etage rechts neben dem Büro von Fr. Baumann)

Die Laufzeiten beim Einwerfen in den Briefkasten sind erheblich länger.

Bei kurzfristigen Anfragen bitte immer per E-Mail anfragen.

Fakultät/Bereich/Projekt				
Name, Vorname				
Anschrift				
Telefon				
E-Mail				
Beginn der Ausleihe	Datum		Uhrzeit	
Ende der Ausleihe	Datum		Uhrzeit	

Leihmaterial

Artikel	Beschreibung	Größe	Anzahl (vorhanden)	Anzahl (Ausleihe)
Bierzeltgarnituren	Tische	220x50cm	10	
Bierzeltgarnituren	Bänke	220x25cm	20	
Plakatpappen	für Plakate DIN A1	-	200	
Tapeziertische		-	1	
Kleisterbürste		-	5	
Tapezierwischer		-	2	
Eimer		-	4	
Seitenschneider		-	4	
Trittleiter		-	1	
Gliederkette	4mm stark	1,50m lang	4	
Straßenbesen		40cm breit	2	
Kehrschaufel		-	1	

Verbrauchsmaterial

Artikel	Beschreibung	Größe	Anzahl <small>(vorhanden)</small>	Anzahl <small>(Ausleihe)</small>
Kleister / Tapezierleim	je nach Bedarf	-	min. 5 Pkg.	
Kabelbinder	je nach Bedarf	27,3cm lang	min. 100 Stk.	
Kreppband	je nach Bedarf	3cm / 5cm breit	min. 5 Stk.	
Klebeband	je nach Bedarf	5cm breit	min. 5 Stk.	

Hinweise / Informationen / Sonstige Anfragen:

Die Abholung der Materialien erfolgt in der Regel an den Garagen (neben Haus 1).
 Ein genauer Termin für die Abholung und das zurückbringen wird mit dem FSR Medien vorab vereinbart.
 In der Regel erfolgt eine Bestätigung per E-Mail vom FSR Medien.

Bitte geben Sie die Materialien unbeschädigt und gesäubert zurück. Evtl. Beschädigungen sind bei Abgabe mitzuteilen. Sollten die Materialien beschädigt oder nicht zurückgebracht werden, muss der Leihnehmer diese ersetzen.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich / erkennen wir die Leihbedingungen an.

_____ *Stempel (falls vorhanden)* _____ *Datum* _____ *Unterschrift*

Ausfüllen vom FSR Medien

Antrag genehmigt: _____ *Datum* _____ *Unterschrift*

Antrag im Kalender geplant: _____ *Datum* _____ *Unterschrift*

Material ausgegeben: _____ *Datum* _____ *Unterschrift*

Material zurückgenommen: _____ *Datum* _____ *Unterschrift*