

Am erhält der/die Unterzeichner/in
leihweise folgende Leihmöbel etc.

Raum: X

Adresse:
.....

- ☐ X Bistro-, Stehtisch
- ☐ X Banketttisch
- ☐ X Pinnwand - blau DIN-A0 geeignet
- ☐ X Pinnwand - weiß DIN-A0 geeignet
- ☐ X Flipchart
- ☐ X Garderobenständer
- ☐ X Rednerpult
- ☐ X Wegweiser
- ☐ X Gurtpfosten ca.220 cm Gurtlänge
- ☐ X Moderationskoffer

Sonstiges:

.....
.....

Abholer/in (lesbar!)

Telefon / Mobil Nr.:

X.....

X.....

Fachbereich / Institut: **X**.....

**Ich übernehme die persönliche Haftung für die ausgeliehenen Materialien
und werde diese im Schadensfall reparieren lassen oder ersetzen.**

Die Rückgabe erfolgt am: um Uhr

X

Unterschrift / Stempel

Kontakt:

E-Mail: arnim22@zuv.fu-berlin.de

Bernd Rohde:

030 838 61 602

01517 297 86 84

E-Mail: b.rohde@fu-berlin.de

Gewisse Leihmaterialien werden Ihnen
zur Abholung bereitgestellt (B.-106)
und müssen im Anschluss an die
Veranstaltung **im gleichen Zustand**
auch zum Abholort zurückgebracht
werden!

Einige Leihmaterialien (z.B.
Kleinmaterial) können im Büro (B.101)
oder in der Regie (B.104) mit Termin
abgeholt und zurückgebracht werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Abholung
und Rückgabe von Materialien nur nach
vorheriger Absprache mit Herrn Rohde
und nur an offiziellen Werktagen
möglich ist!

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Medientechnik

Die Rückgabe ist erfolgt am: um Uhr

X

Unterschrift



7 Stehtische:
D=78 cm



8 Stehtische:
D=68 cm



10 Bankettische: B=140 cm T=70 cm



3 Bankettische: B=180 cm T=70 cm



18 Pinnwände:
Blau DIN A0 geeignet



10 Pinnwände:
Weiß DIN A0 geeignet



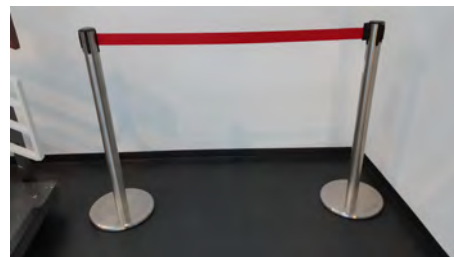
5 Flipchart



3 Garderobe 100 x 40 x 170 cm



1 Rednerpult



7 Gurtpfosten:
ca. 220 cm Gurtlänge



2 Wegweiser