



Leihvereinbarung zwischen

D4.3 – Infrastrukturelles Gebäudemanagement

und

Name: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Zeitraum: von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Anzahl Stellwände: \_\_\_\_\_

Anzahl Haken: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Albert-Ludwigs-Universität  
Freiburg

Zentralverwaltung

Dezernat 4

Fahnenbergplatz  
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-54089

[SekretariatD4@zv.uni-freiburg.de](mailto:SekretariatD4@zv.uni-freiburg.de)  
[www.uni-freiburg.de](http://www.uni-freiburg.de)

Bearbeitet von: Frau Glindemann

Freiburg,

Der Transport erfolgt durch den/die Leihnehmer/in. Die jeweilige Abholung erfolgt durch Vorlage dieser Leihvereinbarung bei den Hausmeistern im KG II (Mail: [hausmkg2@zv.uni-freiburg.de](mailto:hausmkg2@zv.uni-freiburg.de), Tel. 0761/203-4421, Fax: 0761/203-4425) welche immer zur vollen Stunde erreichbar sind.

Die Stellwände sind sachgemäß zu behandeln. Die Verwendung von Nägeln ist nicht gestattet. Für Beschädigungen haftet der Leihnehmer. An jeder Tafel befinden sich vier höhenverstellbare Haken, um die Tafeln am Standfuß zu befestigen. Bei Verlust der Haken werden jeweils **10,- Euro** in Rechnung gestellt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Leihnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Leihgeber/in

**Zurück an:**

ZUV Rektorat  
Dezernat 4 – Sekretariat  
Weismannhaus  
Hauspost

**Vom Hausdienst auszufüllen:****ausgegeben am:**

Tafelnummern: \_\_\_\_\_

Haken komplett: Tafeln in Ordnung: 

Name, Ausgabe: \_\_\_\_\_

Name, Abholung: \_\_\_\_\_

**angenommen am:**

Tafelnummern: \_\_\_\_\_

Haken komplett: Tafeln in Ordnung: 

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

Name, Annahme: \_\_\_\_\_

Name, Zurückgabe: \_\_\_\_\_