

# ANTRAG

## AUSLEIHE HOCHSCHULEQUIPMENT



### Angaben zum Veranstalter

Organisationseinheit .....

Anschrift .....

E-Mail .....

Telefon .....

Beauftragter des Veranstalters .....

#### Andrea Stiller

Dezernat für Liegenschafts-  
verwaltung und Technik

#### TELEFON

+49 3461 46 - 2630

#### TELEFAX

+49 3461 46 - 2636

#### E-MAIL/INTERNET

andrea.stiller@hs-merseburg.de

### Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung .....

Ort der Veranstaltung .....

Datum Ausleihe von ..... bis .....

Aufbau ..... Uhrzeit ..... Uhr Abbau ..... Uhrzeit ..... Uhr

Notwendiges Equipment .....

.....

Sicherung des Hochschulequipments (bei mehreren Tagen) .....

**Hinweis: Die Verantwortung und Durchführung obliegt dem Veranstalter. Auf-, Ab-, Umbau und Transporte müssen durch eigenes Personal / Hilfskräfte abgesichert werden.**

**Ausgabe/Rückgabe: Montag bis Donnerstag 7:30 Uhr bis 15:30 Uhr, Freitag: 7:30 Uhr bis 12:30 Uhr**

Fahrzeug Be-/Entladung im Bereich des Innenhofs (Hauptgebäude)

Be-/Entladezeiten: .....

**Bitte beachten:** Auflagen für Durchfahrt Innenhof des Hauptgebäudes

- ➔ beim Sicherheitsdienst anmelden
- ➔ in Schrittgeschwindigkeit, unter höchster Vorsicht, die Durchfahrt und den Hof passieren
- ➔ nur ausgewiesene Stellflächen nutzen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Bearbeitungsvermerke HoMe

1. Ausleihe zugestimmt  ja  nein
2. Fahrzeug Be-/Entladung Innenhof zugestimmt  ja  nein
3. Kenntnisnahme/Bemerkungen Dez. 3

#### Verteiler

- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ ELT
- Dez. 3/ Hausmeister
- Dez. 3/ SGL IGM
- Medientechnik
- Sicherheitsdienst
- Antragsteller