



Entleihung von Computer-Equipment ins Home-Office

Entleihende Stelle:

Die Entleiherin/ Der Entleiher:

Name:

Dienstl. Stellung/Fakultät:

Benutzerkennung:

Telefonnummer:

Universitäre E-Mail:

bestätigt den Empfang der/des folgend aufgeführten Geräte(s)/Zubehörs:

Bezeichnung des Geräts/ der Geräte/ Zubehörs, ggf. Inventarnummer (Beschreibung etwaiger Mängel):

Mit der Unterschrift bestätige ich/ bestätigen wir, dass die Geräte/ das Zubehör ausschließlich für dienstliche/ wissenschaftliche Zwecke (Forschung, Lehre, Studium) benötigt werden.

Für **Studierende** bestätigt der verantwortlich Lehrende der Fakultät/ der Einrichtung bzw. ein Mitarbeiter/-in der Hochschule mit **Unterschrift, Stempel** den ausschließlich dienstlichen/ wissenschaftlichen Zweck des Leihvorgangs

(Unterschrift, Stempel des Arbeitsbereiches)

Die Informationen zur Nutzung von Geräten und Zubehör im Home-Office (<https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-mitarbeitende.html>) habe ich zur Kenntnis genommen.

Ausleihdatum(=**erster Leih**tag): _____ **Rückgabedatum**(=**letzter Leih**tag!): _____

Hamburg, den _____, _____

(Unterschrift Entleiher/-in)

Bei Rückgabe von der entleihenden Stelle auszufüllender Bereich.
Das oben genannte Gerät/ die Geräte/ das Zubehör wurde(n) heute
in einwandfreiem Zustand zurückgegeben.
mit folgenden Mängeln zurückgegeben:

Hamburg, den _____, _____
(Unterschrift entleihende Stelle)