



Buchausleihe

DOZENTENAUSLEIHE VON DOZENT(INN)EN ANDERER INSTITUTE

- 1) Platzhalter, die sich vorne bei der Aufsicht befinden, ausfüllen (Unterschrift bitte nochmals in Druckbuchstaben wiederholen) und an den Stellplatz des Buches stellen
- 2) Ausleihschein ausfüllen und vorne der Auskunft bzw. im Geschäftszimmer abgeben

DOZENTENAUSLEIHE DURCH DIE STUDENTISCHE HILFSKRAFT

- 1) Platzhalter, die sich vorne bei der Aufsicht befinden, ausfüllen (Bitte einmal leserlich in Druckbuchstaben und mit i.A. unterschreiben = gez: Name des/der Dozent/in, i.A. Unterschrift der Hilfskraft) und an den Stellplatz des Buches stellen
- 2) Ausleihschein ausfüllen und vorne der Auskunft bzw. im Geschäftszimmer abgeben (E-Mail der Studentischen Hilfskraft aufschreiben, nicht die des Dozenten!)
- 3) Die Studentischen Hilfskräfte benötigen eine Vollmacht der/des betreffenden Dozentin/Dozenten

Grundsätzlich gilt: Die Ausleihfrist beträgt maximal 2 Wochen