

AUSLEIHE VERANSTALTUNGS-AUSSTATTUNG

Bitte senden Sie den Leihschein **mindestens eine Woche vor dem Ausleihtermin** vorzugsweise per E-Mail an ausleihe@tu-ilmenau.de. Nach Eingang Ihrer Bestellung prüfen unsere Mitarbeiter die Verfügbarkeit und schlagen Ihnen einen Termin zur Abholung und Rückgabe im Foyer des Humboldtbaus vor. Als Ansprechpartner für Abholung und Rückgabe stehen Ihnen **Leon Heumann** unter: 0151 | 42 22 47 62 und **Moritz Abel** unter: 0151 | 42 22 47 61 mit folgenden Servicezeiten zur Verfügung: **Montag bis Freitag von 12:00 - 14:00 und 14:00 - 16:00 Uhr**.

Bei generellen Fragen kontaktieren Sie bitte das Referat Marketing und Kommunikation (MuK), Conference Management unter: **69-2520 oder 69-1759**.

Der Antragsteller:in organisiert den Transport der auszuleihenden Objekte eigenverantwortlich. Sollten Sie hierfür die Unterstützung der Hausmeister in Anspruch nehmen, ist es zwingend erforderlich, den Leihschein auch als Kopie an die betreffenden Hausmeister zu senden.

Ticket-Nr.: 2024/ _____ (wird vom Referat MuK | Verleiher ausgefüllt)

Stand 12.3.2024

Name E-Mail

Struktureinheit Tel. dienstl. Mobil:.....

Veranstaltung/Event

Datum Ausleihe von bis

Veranstaltungsort

Link zum [Katalog Veranstaltungsausstattung](#)

1. Posterwände | Messewände

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Alu-Faltdisplay 3-er, Kappa/Filz	3 Poster à 70 x 100 cm	
Alu-Faltdisplay 4-er, Kappa/Filz	4 Poster à 70 x 100 cm	
Alu-Faltdisplay 5-er, Kappaplatten	5 Poster à 70 x 100 cm	
Messewand blanko		
Forschungsmessewand	Deutsch	
Forschungsmessewand	Englisch	

2. Rollups

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Welcome		
Dein Studium. Individuell wie Du	3 Layouts: rot, türkis, orange	
Studieren Forschen Universität		

3. Leit-, Orientierungs- und Ordnungssysteme

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Plakataufsteller / Kundenstopper	DIN A1 (59,4 x 84,1 cm)	
Plakataußenständer 4fach	4 x DIN A2 übereinander	
Infodisplay (Querformat)	DIN A3	
Infodisplay (Hochformat)	DIN A3	
Faltprospektständer, ausziehbar	DIN A4, 3 Fächer	
Absperrbänder	mit 400 cm Gurtauszug	

4. Tische & Stühle

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Klapptische	120x60cm	
Bistrotische, buche (Ausleihe nur für Veranstaltungen im Humboldtbaus)	Ø 60cm Hussen auf S. 2	
Abdeckplatten	Ø 60cm, durchsichtig	
Bistrotische, weiß	Ø 68cm, klappbar	
Holzstühle ohne Armlehne		Auf Anfrage

5. Moderationsbedarf

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Moderationswand (Pinnwand)	120 x 150 cm, blauer Filz, in Tragetasche	
Kombi Flipchart-Whiteboard	Auf Rollen, ohne Papier!	
Rednerpult auf Rollen	grau	
Rednerpult	rot, höhenverstellbar	

6. Elektro-Zubehör

Ausleihobjekt	Anzahl
Verlängerungskabel 3 m	
Verlängerungskabel 5 m	
Verlängerungskabel 10 m	
Verlängerungskabel 50 m	
Verteilerdose 3er	
Verteilerdose 6er	
Kabeltrommel 15 m	
Kabelbrücke 1,5 m	
Kabelbrücke 3 m	

7. Sonstiges

Ausleihobjekt	Beschreibung	Anzahl
Badges / Hüllen für Namensschilder	60 x 90 mm Kombiklemme	Auf Anfrage
Acryl-Tischschilder A5		Auf Anfrage
Acryl-Tischschilder A4		Auf Anfrage
Papierkorb		
Mobile Garderobenständer (à 40 Plätze)	Marken auf Anfrage	
Leinwand	Mobil, 1,80 x 1,90 m	
Hussen (blau/weiß/rot)	nur für weiße Bistrotische	Auf Anfrage
Podeste	Auf Anfrage	

8. Anfragen | Bemerkungen des Antragstellers*in:

9. Wichtige Hinweise

Die ausleihende Person haftet für eingetretene Mängel und verpflichtet sich, entstandene Schäden mitzuteilen, zu regulieren bzw. Ersatz zu beschaffen. Verschmutzte Hussen müssen innerhalb einer Woche nach Veranstaltung gereinigt zurückgegeben werden (auf eigene Kosten). Der Antragsteller*in garantiert die persönliche Anwesenheit bei der Ausgabe und Rückgabe der Ausleihe und organisiert Personal zur Mithilfe beim Be- und Entladen. Bitte beachten Sie auch die Informationen des Rückgabeprotokolls.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme der Hinweise und erkenne die Ausleihbedingungen an:

Datum Antrag:	Unterschrift Entleiher
Datum Ausleihe:	Unterschrift Entleiher

10. Operative Änderungen | Alternativen

RÜCKGABEPROTOKOLL | AUSLEIHE

zur Ticket-Nr.: 2023/_____ (wird vom Referat MuK) | Verleiher ausgefüllt)

Bei der Rückgabe prüft der Verleiher Ihre Ausleihe auf Vollständigkeit und Unversehrtheit. **Im Falle einer nicht vollständigen bzw. nicht ordnungsgemäßen Rückgabe** wird das Protokoll den Mitarbeiterinnen des Conference Management übergeben, die sich dann zwecks Schadensregulierung mit dem Antragsteller*in in Verbindung setzen.

Rückgabe: wie entgegengenommen vollständig unvollständig
verschmutzt defekt

Bemerkungen
.....
.....

Datum:

Unterschrift Verleiher:

Unterschrift Antragsteller*in: