

**Ausleihprotokoll – Material OLG Chur**

**Ausgeliehen durch:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Verantwortliche Person)

**Tel:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Mailadresse:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Was? (Bezeichnung) | Regal-Nr. | Anzahl | Anlass | abgeholt am: | voraussichtliche Rückgabe: | zurückgebracht am: | Bemerkungen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Protokoll senden an** **claudio.wetzstein@bluewin.ch****. Die Ausleihe wird anschliessend im Materialkalender auf** [**https://www.olg-chur.ch**](https://www.olg-chur.ch/material.html) **eingetragen.
Nach erfolgter Materialrückgabe bitte wiederum Meldung an** **claudio.wetzstein@bluewin.ch****.**