



## Rückgabe

<b>Datum, Uhrzeit ca.</b>	
<b>an</b>	<b>(Vorstandsmitglied)</b>
<b>Bemerkungen</b>  Schäden, Benzinmangel, Verunreinigungen, etc. vermerken, sonst „ok“.	

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Vorstandsmitglied

**Nach Rückgabe ist dieser Verleihschein  
vom Vorstandsmitglied dem Kassierer zu übergeben!**

### Interne Buchung - vom Kassierer auszufüllen

<b>Gebucht</b>	
<b>Bemerkungen</b>	