

## Informationsblatt: Ausleihverfahren-Notebook

### Übersicht

- Download des Leihvertrages
- Ausfüllen der persönlichen Daten
- Ausfüllen der Teilnahmebescheinigung
- Übermittlung des Vertrages an die IT
- Terminvereinbarung zur Abholung durch die IT
- Abholung des Notebooks im Servicepoint

---

### 1. Download des Leihvertrages

Auf der Webseite der ZIMT-IT liegt der Leihvertrag als PDF-Datei zum Download bereit

Dateiname : Leihvertrag\_Sud-NB.PDF

Link : <https://www.hawk.de/de/it-service>

Hier finden Sie auch weitere Infoblätter rund um das Leihnotebook.

---

### 2. Ausfüllen der persönlichen Daten

Drucken Sie den Vertrag in 2-facher Ausführung aus, und füllen Sie die Seiten 1 mit Ihren persönlichen Daten vollständig aus.

---

### 3. Ausfüllen der Teilnahmebescheinigung

Lassen Sie sich das vorletzte Blatt **Erklärung zum Bedarf eines Notebooks zur Teilnahme an digitaler Lehre** von der Dozentin/dem Dozenten oder den Studiendekanaten ausfüllen.

---

### 4. Übermittlung des Vertrages an die IT

Übermitteln Sie uns ein Exemplar des Vertrages zur weiteren Bearbeitung an IT-Services.

#### a. Briefform

HAWK

IT-Services /Studi-NB

Goschentor 1

31134 Hildesheim

**Bedenken Sie die verlängerten Postlaufzeiten**

## ODER

### b. Digital

@ : [Studi-NB.IT@hawk.de](mailto:Studi-NB.IT@hawk.de)

Betreff : Antrag auf Leihnotebook

**Zum Versand nutzen Sie Ihre HAWK-Email Adresse**

Ihr Antrag wird schnellstmöglich bearbeitet. Wir können das Antragsvolumen zur Zeit nicht abschätzen. So bald wir belastbare Zahlen haben, werden wir auf der IT-Homepage die durchschnittliche Bearbeitungszeit bekannt geben. **Sehen Sie daher von Rückfragen ab.**

---

## 5. Terminvereinbarung zur Abholung

Weiterführende Informationen, wie mitzubringende Unterlagen oder die Hygieneregeln finden Sie im Infoblatt **Informationsblatt\_NB-Ausgabe.PDF**

Dateiname : Informationsblatt\_NB-Ausgabe.PDF

Link : <https://www.hawk.de/de/it-service>

**17.06.2020**

**Ihr IT-Service-Team**