

Overdrachtsformulier Interne Koerierzendingen**Opdrachtgever:** _____**Kostenplaats/interne order:** _____**Aantal:** _____**Datum:** _____**Tijd:** _____**Faculteit/dienst:** _____**Gebouw:** _____**Kamer:** _____

Bij afwezigheid van de ontvanger: zending opnieuw aanbieden** / zending retour naar opdrachtgever * *(doorhalen wat niet van toepassing is)

Handtekening: _____

In ontvangst genomen door: _____ (naam interne koerier)

Zending overgedragen aan:**Ontvanger:** _____**Aantal:** _____**Faculteit/dienst:** _____**Gebouw:** _____**Kamer:** _____**Datum:** _____**Tijd:** _____**Handtekening:** _____

Ontvanger niet aanwezig: zending opnieuw aanbieden** / zending retour naar opdrachtgever *

*(doorhalen wat niet van toepassing is)

** (zendingen worden max. 2 keer op dezelfde dag aangeboden, indien de ontvanger na 2 aanbiedingen nog afwezig is, zal er contact op worden genomen met de opdrachtgever)

Bijzonderheden: _____