Ausgabeliste für Arbeitsmittel

Organisation und Abteilung

Blattnummer

Zeitraum

Verantwortliche Person (Name, Telefon)

Datum/Uhrzeit Ausgabe	Gegenstand	Inventarnummer / Seriennummer	Entleiher	Abteilung / Team	Rückgabe geplant	Rückgabe tatsächlich	Zustand bei Ausgabe	Zustand bei Rückgabe	Entgegengenommen von	Unterschrift	Notizen / Zubehör

Zustand: Gut / Gebraucht / Beschädigt / Unvollständig | Vorlage von ampthilly.com. Passen Sie sie an Ihr Unternehmen an - dies ist keine Rechtsberatung.