Übergabeprotokoll für Arbeitsmittel

Ausgabe und Rückgabe von Arbeitsmitteln

Ausgegeben von (Unternehmen)

Name der ausgebenden Person

Empfangen von (Mitarbeiter/in)

Abteilung / Team

Datum der Übergabe

Ort

Übergebene Arbeitsmittel

Nr.	Gegenstand	Inventarnummer / Seriennummer	Zubehör	Zustand bei Übergabe
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Bestätigung

1. Die empfangende Person bestätigt, die oben aufgeführten Arbeitsmittel im angegebenen Zustand erhalten zu haben.
2. Die Arbeitsmittel bleiben Eigentum des Unternehmens und werden zur dienstlichen Nutzung überlassen.
3. Verlust, Diebstahl oder Beschädigung werden der ausgebenden Stelle unverzüglich gemeldet.
4. Die Arbeitsmittel werden auf Verlangen, spätestens am letzten Arbeitstag, zurückgegeben.

Datum, Unterschrift ausgebende Person

Datum, Unterschrift empfangende Person

Rückgabeprotokoll

Nr.	Zurückgegeben am	Zustand bei Rückgabe	Bemerkungen / fehlendes Zubehör
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Datum, Unterschrift zurückgebende Person

Datum, Unterschrift entgegennehmende Person

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