**Übergabeprotokoll**

(IT-Abteilung)

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Arbeitnehmers: | {{name}} {{nachname}} |
| Abteilung: | **{{abteilung}}** |
| Vorgesetzter: | **{{chef}}** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gegenstand | Serial Num. | Übergabedatum | Rückgabedatum |
| **{{art0}}** | **{{sn0}}** | **{{dat0}}** |  |
| **{{art1}}** | **{{sn1}}** | **{{dat1}}** |  |
| **{{art2}}** | **{{sn2}}** | **{{dat2}}** |  |
| **{{art3}}** | **{{sn3}}** | **{{dat3}}** |  |
| **{{art4}}** | **{{sn4}}** | **{{dat4}}** |  |
| **{{art5}}** | **{{sn5}}** | **{{dat5}}** |  |
| **{{art6}}** | **{{sn6}}** | **{{dat6}}** |  |
| **{{art7}}** | **{{sn7}}** | **{{dat7}}** |  |
| **{{art8}}** | **{{sn8}}** | **{{dat8}}** |  |
| **{{art9}}** | **{{sn9}}** | **{{dat9}}** |  |

**Bei Übernahme:**

Hiermit bestätige ich die Übernahme der o.g. Arbeitsmittel in gepflegtem und funktionstüchtigem Zustand.

40547 Düsseldorf , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ort, Datum* *Unterschrift Arbeitnehmer*

40547 Düsseldorf , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ort, Datum* *Unterschrift Arbeitgeber*

**Bei Rückgabe:**

Hiermit bestätige ich den vollständigen Erhalt der o.g. Arbeitsmittel in gepflegtem und funktionstüchtigem Zustand.

40547 Düsseldorf , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ort, Datum* *Unterschrift Arbeitnehmer*

40547 Düsseldorf , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ort, Datum* *Unterschrift Arbeitgeber*