**Übergabeprotokoll**

(IT-Abteilung)

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Arbeitnehmers: | Dude Dude |
| Abteilung: | **Auftrag** |
| Vorgesetzter: | **Svea Wolter** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gegenstand | Serial Num. | Übergabedatum | Rückgabedatum |
| **777777 11111** |  | **20-21-2012** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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*