

Übergabeprotokoll Arbeitsplatz / Firmeneigentum

Mitarbeiter

Vor- und Nachname: _____

Position / Tätigkeit: _____

Abteilung / Bereich: _____

Personalnummer (optional): _____

Eintrittsdatum: _____

Übergabe

Datum der Übergabe: _____

Übergabe durch: _____

Anlass:

- ☐ Arbeitsbeginn
- ☐ Arbeitsplatzwechsel
- ☐ Gerätewechsel
- ☐ Rückgabe bei Austritt
- ☐ sonstiger Anlass: _____

Arbeitsplatz

Standort / Niederlassung: _____

Gebäude / Bereich: _____

Raum / Arbeitsplatznummer: _____

Übergebene Arbeitsmittel

Arbeitsmittel	Hersteller / Modell	Seriennummer / Inventarnummer	Zustand	Anzahl
Laptop / Notebook				
Desktop-PC				
Monitor				
Tastatur				

Maus				
Mobiltelefon				
Tablet				
Headset				
Dockingstation				
Ladegerät / Netzteil				
sonstiges Arbeitsmittel				

Schlüssel und Zugangsmittel

Zugangsmittel	Nummer / Kennzeichnung	Anzahl	Übergeben
Gebäudeschlüssel			☐
Büroschlüssel			☐
Schließfachschlüssel			☐
Zugangskarte			☐
Transponder / Chip			☐
Parkkarte			☐
sonstiges Zugangsmittel			☐

Zubehör und weitere Gegenstände

☐ Tasche / Notebooktasche

☐ Schutzhülle

☐ Adapter

☐ Kabel

☐ Werkzeug

☐ Arbeitskleidung

☐ Schutzausrüstung

☐ Firmenausweis

☐ Firmenkreditkarte

☐ sonstiger Gegenstand: _____

Software / Zugänge

E-Mail-Konto eingerichtet:

- ☐ ja
- ☐ nein

Benutzerkonto eingerichtet:

- ☐ ja
- ☐ nein

VPN-Zugang eingerichtet:

- ☐ ja
- ☐ nein

Weitere Systeme / Programme: _____

Zustand bei Übergabe

- ☐ neu
- ☐ sehr gut
- ☐ gut
- ☐ gebraucht
- ☐ mit Gebrauchsspuren
- ☐ beschädigt

Vorhandene Gebrauchsspuren / Schäden: _____

Rückgabe – falls zutreffend

Rückgabedatum: _____

Zustand bei Rückgabe:

- ☐ vollständig und ohne erkennbare Schäden
- ☐ vollständig mit Gebrauchsspuren
- ☐ beschädigt
- ☐ unvollständig

Fehlende Gegenstände: _____

Festgestellte Schäden: _____

Bemerkungen

Bestätigung

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Beteiligten die Übergabe beziehungsweise Rückgabe der in diesem Protokoll aufgeführten Gegenstände und Zugangsmittel.

Ort, Datum: _____

Mitarbeiter

Vor- und Nachname: _____

Unterschrift: _____

Arbeitgeber / Übergabende Person

Vor- und Nachname: _____

Funktion: _____

Unterschrift: _____