

Schlüssel-Übergabeprotokoll

Die nachstehend aufgeführten Schlüssel/Transponder wurden

☐ übergeben

☐ zurückgegeben

an _____ für die Filiale _____
Name & P.-Nr. des Empfängers

am _____ um _____ Uhr.
Datum der Übergabe

von _____
Name & P.-Nr. des Übergabenden

Liste der übergebenen Schlüssel/Transponder

Anzahl	Schlüssel-Nr.	passend für

Es wurden insgesamt _____ Schlüssel/Transponder übergeben.

Die Verwendung dieses Formulars ist bei jedem Schlüsselübergabe-Vorgang zwingend vorgeschrieben.
Der Empfänger der Schlüssel hat jeweils auf Vollständigkeit und Plausibilität zu achten.
Die Schlüssel müssen bei Nichtgebrauch sicher und vor fremden Zugriff geschützt aufbewahrt werden.
Die Schlüssel müssen vor Antritt eines Urlaubs in der Filiale bzw. Abteilung abgegeben werden.
Jeder Empfänger eines Schlüssels oder Schlüsselsatzes ist für deren Verbleib verantwortlich.

Unterschrift des Empfängers

Unterschrift des Übergabenden