Übergabeprotokoll für Firmengeräte

Für die Ausgabe und die Rückgabe von Laptops und Zubehör. Am Bildschirm ausfüllbar. Ein Exemplar für das Unternehmen, eines für den Mitarbeiter.

BETEILIGTE

Unternehmen

Mitarbeiter

Abteilung

Übergeben durch

GERÄT

Hersteller und Modell

Seriennummer

Inventarnummer

Zustand bei Übergabe (neu, gebraucht, Mängel)

ZUBEHÖR

- [ ] Netzteil
- [ ] Dockingstation
- [ ] Monitor
- [ ] Tastatur
- [ ] Maus
- [ ] Headset
- [ ] Tasche
- [ ] Sonstiges

Anmerkungen zum Zubehör

VEREINBARUNGEN

- [ ] Nur dienstliche Nutzung
- [ ] Private Nutzung erlaubt
- [ ] Festplatte ist verschlüsselt
- [ ] Gerät ist im MDM registriert

Der Mitarbeiter behandelt das Gerät sorgfältig und meldet Verlust, Diebstahl oder Schäden sofort an die zuständige Stelle. Das Gerät bleibt Eigentum des Unternehmens und wird beim Austritt oder auf Aufforderung mit dem gesamten Zubehör zurückgegeben.

Ort, Datum

Unterschrift Unternehmen

Unterschrift Mitarbeiter

RÜCKGABE

Datum der Rückgabe

Zustand bei Rückgabe

- [ ] Gerät vollständig zurück
- [ ] Zubehör vollständig zurück
- [ ] Daten gesichert und gelöscht
- [ ] Aus MDM und Inventar ausgetragen

Fehlende Teile oder Schäden

Ort, Datum

Unterschrift Unternehmen

Unterschrift Mitarbeiter

Muster ohne Rechtsberatung. Bitte an eure Regelungen anpassen.