

Schlüsselübergabeprotokoll

Objekt / Adresse		Anlass (Auftrag, Einzug, Wartung, Reinigung ...)	
Übergebende/r (Name, Firma)		Übernehmende/r (Name, Firma)	
Datum / Uhrzeit		Rückgabe vereinbart bis	

Schlüssel-Nr. / Prägung	Art (Haus, Wohnung, Büro, Transponder, Karte)	passt für (Türen, Räume)	Anzahl	Zustand

☐ Schließanlage mit Sicherungskarte – Nachbestellung nur durch: _____

Vereinbarungen

- ☐ Die Schlüssel werden ausschließlich für den genannten Zweck verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.
- ☐ Ein Verlust wird unverzüglich gemeldet: Telefon _____, E-Mail _____.
- ☐ Die Schlüssel werden getrennt von Adressangaben aufbewahrt.

Übergebende/r

Übernehmende/r

Vollständiges Schlüsselverwaltung-Set mit Schlüsselbuch (Excel), Ausgabe an Beschäftigte, Verlustmeldung und Rückgabeprotokoll:
meisterdok.de/schluesseleuebergabeprotokoll-vorlage