# Rückgabeprotokoll Arbeitsmittel

## Mitarbeiter

* Name: [Name]
* Abteilung: [Abteilung]

## Arbeitsmittel

* 1. Laptop – Zustand: [Gut/Mangelhaft]
* 2. Diensthandy – Zustand: [Gut/Mangelhaft]

## Unterschriften

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Mitarbeiter)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vorgesetzter)