# Schlüsselübergabe an Mitarbeiter

## Mitarbeiter

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

## Schlüssel

* Schlüsselnummer: [Nummer]
* Übergeben am: [Datum]

## Unterschriften

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Empfänger)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ausgeber)