# Übergabeprotokoll Firmeneigentum

## Mitarbeiter

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

## Gegenstände

* 1. Laptop – Seriennummer: [Nummer]
* 2. Firmenhandy – IMEI: [Nummer]

## Zustand

* Neuwertig / Gebraucht

## Unterschriften

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