

Schlüsselübergabeprotokoll

Für Mieterwechsel, Mitarbeiter, Handwerker und Dienstleister

Anlass der Übergabe

- ☐ Einzug / Mieterwechsel ☐ Auszug / Rückgabe ☐ Mitarbeiter ☐ Handwerker / Dienstleister
☐ Sonstiges

Objekt / Adresse

Wohnung, Etage oder Bereich

ÜBERGABE DURCH

Name

Firma / Verwaltung / Eigentümer

Anschrift

Telefon / E-Mail

ÜBERNAHME DURCH

Name

Firma / Abteilung

Anschrift

Telefon / E-Mail

ÜBERGEBENE SCHLÜSSEL

Nr.	Schlüssel-Nr. / Bezeichnung	Schließt (Türen, Bereiche)	Anzahl	Zustand / Bemerkung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Rückgabe vereinbart bis

Weitere Medien (Transponder, Karten, Fernbedienungen)

Der Empfänger bestätigt den Erhalt der oben genannten Schlüssel in einwandfreiem Zustand.

Ein Verlust ist der übergebenden Stelle unverzüglich zu melden. Nachschlüssel darf nur der Eigentümer der Schließanlage bestellen.
Die Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren, nicht an Dritte weiterzugeben und zum vereinbarten Termin vollständig zurückzugeben.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift übergebende Person

Unterschrift übernehmende Person



Rückgabe der Schlüssel

Bei Auszug, Ende des Arbeitsverhältnisses oder Abschluss des Auftrags

Datum der Rückgabe

Zugehöriges Übergabeprotokoll vom

Nr.	Schlüssel-Nr. / Bezeichnung	Anzahl übergeben	Anzahl zurück	Zustand / Bemerkung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

☐ Alle Schlüssel vollständig zurückgegeben ☐ Schlüssel fehlen (siehe Bemerkung)

Bemerkung, Vereinbarung bei fehlenden Schlüsseln

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift zurückgebende Person

Unterschrift entgegennehmende Person