Übergabeprotokoll Schlüssel

Für jede Übergabe und Rückgabe von Schlüsseln, Transpondern und Zutrittskarten zwischen Kunde, Reinigungsfirma und Reinigungskraft. Ein Blatt je Objekt; Kopie an beide Seiten.

OBJEKT / ADRESSE

KUNDE (ÜBERGIBT)

REINIGUNGSFIRMA (ÜBERNIMMT)

ANSPRECHPERSON KUNDE

ANSPRECHPERSON REINIGUNGSFIRMA

SCHLÜSSELBUCH-NR. INTERN

ÜBERGEBENE SCHLÜSSEL UND ZUTRITTSMITTEL

Schlüssel-Nr. / Bezeichnung	Art	Anzahl	Übergeben am	Unterschrift Übernahme	Zurück am	Unterschrift Rücknahme

Art: S = Schlüssel · G = Generalschlüssel · T = Transponder · K = Zutrittskarte · F = Fernbedienung.

ALARM UND ZUTRITT

- ☐ Alarmanlage vorhanden – Einweisung erfolgt am _____
- ☐ Alarmcode mündlich übergeben (nicht auf diesem Blatt notieren)
- ☐ Zutrittszeiten vereinbart: _____
- ☐ Verhalten bei Fehlalarm besprochen

Übergeben: Ort, Datum, Unterschrift Kunde

Übernommen: Ort, Datum, Unterschrift Reinigungsfirma

WEITERGABE AN REINIGUNGSKRÄFTE (INTERN)

Schlüssel-Nr.	Name Reinigungskraft	Ausgegeben am	Unterschrift	Zurück am	Unterschrift Büro

VERLUSTMELDUNG

SCHLÜSSEL-NR. / BEZEICHNUNG

VERLUST BEMERKT AM, UHRZEIT

ZULETZT BEI (NAME)

KUNDE INFORMIERT AM, DURCH

VERSICHERUNG GEMELDET AM

MASSNAHME (ZYLINDERTAUSCH, SPERRE)

UMSTÄNDE DES VERLUSTS

Wichtig: Verlust sofort dem Kunden melden – je früher, desto eher lässt sich ein Transponder sperren. Schlüssel nie mit Adresse oder Objektnamen beschriften, sondern mit Nummer aus dem Schlüsselbuch. Bei Vertragsende alle Schlüssel gegen Unterschrift zurückgeben.

Gemeldet: Datum, Unterschrift

Bestätigt: Datum, Unterschrift Kunde