

# Übergabeprotokoll Inventar und Schlüssel

Standort | \_\_\_\_\_

## Bisherige:r Amtsträger:in

Letzte Amtszeit

Amt / Funktion

Fachschaft

Name / Nachname

Hiermit bestätige ich das im folgenden aufgeführte Inventar und alle Schlüssel übergeben zu haben. Für nicht vorhandenes Inventar ist das Formular 'Aussonderung AStA Inventar' einzureichen. Andernfalls ist eine Auszahlung der Aufwandsentschädigung nicht möglich.

Datum, Unterschrift  
weitere Unterschriften der Fachschaftsrat-  
mitglieder bitte hier aufführen:

## Zukünftige:r Amtsträger:in

Neue Amtszeit

Amt / Funktion

Fachschaft

Name / Nachname

Hiermit bestätige ich, dass das im folgenden aufgeführte Inventar wie gekennzeichnet vorhanden ist und ich dafür die Verantwortung übernehme. Die Handhabung von Ausleihlisten ist mir bekannt.

Datum, Unterschrift  
weitere Unterschriften der Fachschaftsrat-  
mitglieder bitte hier aufführen:

## Übergebene Schlüssel:

| Anzahl | Raum / Schrank | Name | Unterschrift |
|--------|----------------|------|--------------|
|        |                |      |              |
|        |                |      |              |
|        |                |      |              |
|        |                |      |              |
|        |                |      |              |
|        |                |      |              |

## Sonstige übergebene Gegenstände (nicht inventarpflichtig) oder Bemerkungen

(z.B. Fachschaftsshirts, digitale Dokumente etc.)

---

---

---

---

---

Dieses Protokoll umfasst \_\_\_\_\_ einzeln unterschriebene Seiten.