

Schlüsselübergabeprotokoll

Hält fest, welche Schlüssel an wen übergeben wurden – und wann sie zurückgekommen sind.

Objekt / Anschrift			
Wohnung / Einheit		Übergabe am	
Anlass	☐ Einzug ☐ Auszug ☐ Wechsel ☐ Dienstleister · Schließanlage: ☐ ja ☐ nein		
Übergeber		Anschrift / Telefon	
Empfänger		Anschrift / Telefon	

1. Übergebene Schlüssel

Schlüsselart	Anzahl	Kennung / Nr.	Schließanlage	Rückgabe am
Haustür			☐ ja ☐ nein	
Wohnungstür			☐ ja ☐ nein	
Briefkasten			☐ ja ☐ nein	
Keller / Abstellraum			☐ ja ☐ nein	
Garage / Tiefgarage			☐ ja ☐ nein	
Waschküche			☐ ja ☐ nein	
Müllraum			☐ ja ☐ nein	
Sonstige			☐ ja ☐ nein	
Sonstige			☐ ja ☐ nein	
Sonstige			☐ ja ☐ nein	

Anlagen- / Zylinder-Nr.: _____ · Sicherungskarte übergeben: ☐ ja ☐ nein · Kopien als eigene Zeile eintragen

2. Vereinbarungen

- ☐ Der Empfänger bestätigt, die oben aufgeführten Schlüssel vollzählig erhalten zu haben.
- ☐ Schlüssel werden nur nach vorheriger Zustimmung des Eigentümers bzw. der Verwaltung nachgefertigt.
- ☐ Ein Verlust wird unverzüglich gemeldet an: _____ (Name, Telefon / E-Mail)
- ☐ Bei Vertragsende werden alle Schlüssel zurückgegeben und die Rückgabe hier vermerkt.
- ☐ Weitere Vereinbarungen: _____

3. Unterschriften

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Übergeber

Unterschrift Empfänger

Alle Schlüssel vollständig zurückgegeben am _____ · Unterschrift _____

Dauerübersicht der Verwaltung: wer welchen Schlüssel seit wann hat und wann er zurückkam.

4. Ausgegebene Schlüssel

Zum Führen des Verzeichnisses: Je Objekt ein Blatt, jede Ausgabe direkt beim Vorgang eintragen – auch Schlüssel, die nur für einen Tag herausgegeben werden. Die Rückgabe in derselben Zeile vermerken, nicht durchstreichen; so bleibt der Verlauf nachvollziehbar. Ein Foto der übergebenen Schlüssel mit Datum und Uhrzeit ergänzt jeden Eintrag.