

TEAM-ÜBERGABEPROTOKOLL VON TC AN TC



Das Übergabeprotokoll ist vom übernehmenden TC auszufüllen und vom übergabenden TC durch seine Unterschrift zu bestätigen (Sollte etwas nicht zutreffen bitte freilassen)! Außerdem sollte der übergabende TC dieses Protokoll als Orientierung und Checkliste verwenden. Wir betrachten die Teamübergabe als ein entscheidendes Kriterium für einen erfolgreichen TC-Einsatz. Wir können nur TCs einsetzen, die dieser Verantwortung auch gerecht werden!

Team: _____ **Übergabedatum:** _____ BEIDE TCs sind bei Übergabe des Teams ANWESEND

Übergabe von (NAME; MA-Nr.): _____ **Übernahme von (NAME; MA-Nr.):** _____

AUTOS

Anzahl der Autos: _____

Kennzeichen; KM-Stände; Schäden & Mängel:

- Alle Autos sind ohne Schaden oder Mängel
- Es sind Mängel vorhanden

- Die Mängel wurden ordnungsgemäß gemeldet (Beschreibung + Fotos) – der übergabende TC übernimmt die Verantwortung und ggf. Kosten für die bestehende Mängel

_____ m_nw6937 _____
_____ pt9651 _____

QUARTIER

Bezeichnung, Anschrift: _____

- Das Quartier ist sauber und aufgeräumt
- Alle Schlüssel wurden ausgehändigt
- Das Quartier ist bei Übergabe ohne Schaden oder Mängel
- Es sind Schäden und Mängel vorhanden

- Die Mängel wurden ordnungsgemäß gemeldet (Beschreibung + Fotos) – der übergabende TC übernimmt die Verantwortung und ggf. Kosten für die bestehenden Mängel

Bestätigung des Vermieters: Per Mail _____
Vor Ort: Datum, Ort Unterschrift Vermieter

Folgende Mängel sind festzustellen (ggf. im Anhang ausführlich):

WERBEMATERIAL

Folgendes Material ist in ausreichender Menge und in gutem Zustand vorhanden:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Flyer | Kleidung: | <input type="checkbox"/> Formulare |
| <input type="checkbox"/> Produktionszettel | <input type="checkbox"/> gewaschen und sortiert | <input type="checkbox"/> Mappen |
| <input type="checkbox"/> Bobbys | <input type="checkbox"/> in ausreichender Zahl | <input type="checkbox"/> Tablets (funktionsfähig) |
| <input type="checkbox"/> Sixt-Infozettel | <input type="checkbox"/> ohne Mängel | <input type="checkbox"/> Tabletlieferliste |

- Der übergabende TC hat eine Inventur durchgeführt und kann über das vorhandene Material Auskunft geben.
- Fehlendes Material wurde rechtzeitig nachbestellt.
- Das Werbematerial ist aufgeräumt, sortiert und in gutem Zustand.
- Ggf.: Infostände sind überprüft, intakt und vollständig.

MITARBEITER UND WERBEGEBIET

- Wir haben uns über den Entwicklungsstand und Besonderheiten einzelner Mitarbeiter und aktuelle Gepflogenheiten im Team ausgetauscht, sodass ein reibungsloser Übergang möglich ist.
- Das Gebiet wurde besprochen und sauber abgezeichnetes Kartenmaterial (digital oder analog) übergeben.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben zur Teamübergabe.

Übergabe

Datum, Ort

Unterschrift

Übernahme

Singer

Datum, Ort

Unterschrift