

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

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:

Flyer

Kleidung:

Formulare

Produktionszettel

gewaschen und sortiert

Mappen

Bobbys

in ausreichender Zahl

Tablets (funktionsfähig)

Sixt-Infozettel

ohne Mängel

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:

Übernahme

Datum, Ort

Unterschrift

Datum, Ort

Unterschrift