

Übergabeformular Arbeitsmittel

1. Personalien des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Vor- und Nachname:	
Abteilung / Bereich:	
Eintrittsdatum:	
Hotel:	

2. Ausgegebene Arbeitsmittel

	Beschreibung	Größe	Anzahl
Kochjacke			
Latzschürze			
Weste/Gilet			
Bluse / Hemd			
Jacke (Rezeption)			
T-Shirt / Polo (Kurzarm)			
T-Shirt / Polo (Langarm)			
Pullover / Sweatshirt			
Hose			
Kleid/Dirndl			
Jacke für Winter			
Clubkarte			
Schlüssel für Zimmer			
Schlüssel für Hotel			
Parkkarte			
Spind			
Sonstiges			

3. Hinweise zur Nutzung und Rückgabe

- Die Dienstkleidung / die Schlüssel sind Eigentum des Unternehmens und ausschließlich im Rahmen der beruflichen Tätigkeit zu verwenden.
- Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind Kleidung und Schlüssel vollständig und zurückzugeben. Die Kleidung ist gereinigt zurückzugeben.
- Beschädigte oder verloren gegangene Kleidung ist umgehend zu melden.
- Eine erneute Ausgabe erfolgt nach betrieblicher Notwendigkeit bzw. im definierten Intervall.

4. Bestätigung durch Mitarbeitende/r

Ich bestätige den Erhalt der oben aufgeführten Arbeitsmittel in ordnungsgemäßem Zustand sowie die Kenntnisnahme der Nutzungshinweise.

Ort, Datum / Unterschrift Mitarbeiter: _____