

Übergabeprotokoll

Übergabe an: [Name der übernehmenden Person / Firma]

Übergabe durch: [Name der übergebenden Person]

Anlass: [z. B. Projektabschluss / Mitarbeiterwechsel / Auftragsende]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Ort: [Ort der Übergabe]

1 · Übergebene Geräte und Sachwerte

Pos.	Bezeichnung	Seriennummer / Inv.-Nr.	Zustand	Übergeben?
1	[Notebook, Modell ...]	[Seriennummer]	[einwandfrei / Gebrauchsspuren / ...]	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2	[Smartphone, Modell ...]	[Seriennummer]	[Zustand]	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3	[Schlüssel / Zugangskarte]	[Identifikator]	[Zustand]	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

2 · Übergebene digitale Zugänge

Wichtig: Passwörter werden NICHT in dieses Dokument eingetragen, sondern ausschließlich über einen separaten sicheren Kanal (Passwort-Manager, verschlüsselte Nachricht, persönliche Übergabe) übermittelt. Hier wird nur dokumentiert, welche Zugänge übergeben wurden.

- Master-Login / Admin-Account (System: _____)
- E-Mail-Konto (Adresse: _____)
- Cloud-Storage / Drive (Plattform: _____)

- CRM oder Projektmanagement-Tool (Plattform: _____)
- Domain-Registrar / Hosting-Account
- Repository (Git, Self-hosted oder GitHub / GitLab)
- Sonstige: _____

3 · Übergebene Dokumente und Dateien

- Projektdokumentation (Pfad / Link: _____)
- Verträge, NDAs, AVVs
- Auftrags- und Kundenkorrespondenz
- Quellcode, Designdateien, Mediathek
- Sonstige: _____

4 · DSGVO-relevante Hinweise

Werden im Rahmen dieser Übergabe personenbezogene Daten weitergegeben, ist sicherzustellen, dass die übernehmende Person eine entsprechende Befugnis (Beschäftigungsverhältnis, Auftragsverarbeitungsvertrag, vertragliche Verschwiegenheitsverpflichtung) besitzt. Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten sind nach Übergabe gemäß DSGVO zu löschen oder anonymisieren (Art. 17 DSGVO).

Sicherheitskritische Zugangsdaten (Admin-Logins, API-Schlüssel, kryptografische Schlüssel) werden über einen sicheren, vom Übergabeprotokoll getrennten Kanal übermittelt. Nach erfolgreicher Übernahme sollten Passwörter zeitnah geändert werden.

Hiermit bestätigen beide Parteien die ordnungsgemäße Übergabe der oben genannten Gegenstände, Zugänge und Dokumente. Beanstandungen oder Ergänzungen werden unten festgehalten oder in einem separaten Nachtrag dokumentiert.

Bemerkungen / Beanstandungen:

[Vor- und Nachname] · Übergebende Person

[Vor- und Nachname] · Übernehmende Person

Mustervorlage — ersetzt keine arbeits- oder datenschutzrechtliche Beratung. Bei sensiblen Übergaben (Patientendaten, Finanzdaten, Behördenakten) sind ergänzende Maßnahmen nach BDSG, DSGVO und ggf. branchenspezifischen Vorschriften erforderlich.