

OBJEKTÜBERGABEPROTOKOLL

1. OBJEKT- UND VERTRAGSDATEN

Kunde / Auftraggeber:		Übergabe-Nr.:	
Objekt / Liegenschaft:		Objekt-Nr.:	
Objektadresse:		Vertrags-Nr.:	
Leistungsbeginn / -ende:		Übergabedatum:	
Ansprechpartner Kunde:		Uhrzeit:	
Objektleitung EGD:		Übergabe durch EGD:	

2. ART DER OBJEKTÜBERGABE

☐ Neuübernahme / Leistungsbeginn
 ☐ Objektwechsel
 ☐ Rückgabe / Vertragsende
 ☐ Sonstiges

3. ALLGEMEINER OBJEKTZUSTAND BEI ÜBERGABE

Prüfbereich	I.O.	Mangel	N/A	Bemerkung
Eingangs- und Empfangsbereich				
Flure / Verkehrsflächen / Treppenhäuser				
Büro- / Arbeitsbereiche				
Sanitärbereiche				
Küche / Sozialräume				
Glasflächen / Türen / Kontaktflächen				
Bodenbeläge / Oberflächen				
Reinigungs- / Lagerräume				
Außen- / Nebenbereiche, soweit beauftragt				

4. BESONDERE FESTSTELLUNGEN BEI ÜBERGABE

Vorhandene Schäden, Besonderheiten oder Abweichungen:

5. SCHLÜSSEL, ZUTRITT UND SICHERHEIT

Nr.	Schlüssel / Zutrittsmittel	Anzahl	Bereich / Kennzeichnung	Übergeben	Bemerkung
01					
02					
03					
04					
05					

6. MATERIAL, GERÄTE UND INVENTAR

Nr.	Gegenstand / Gerät / Material	Anzahl	Zustand	Eigentümer	Bemerkung
01					
02					
03					
04					
05					

7. DOKUMENTE UND OBJEKTUNTERLAGEN

Unterlage / Information	Übergeben	N/A	Bemerkung
Leistungsverzeichnis / Reinigungsplan			
Objektspezifische Arbeitsanweisung			
Hygiene- / Desinfektionsvorgaben, soweit relevant			
Sicherheits- / Zutrittsvorgaben			
Ansprechpartner- / Notfallinformationen			
Material- / Lagerinformationen			
Sonstige Objektunterlagen			

8. OBJEKTSPEZIFISCHE HINWEISE

Besondere Kundenanforderungen, Sperrbereiche, Reinigungszeiten oder Abläufe:

Hinweis: Offene Punkte und Maßnahmen werden auf Seite 3 dokumentiert.

9. OFFENE PUNKTE / MASSNAHMEN

Nr.	Offener Punkt / Maßnahme	Verantwortlich	Frist	Status
01				
02				
03				
04				
05				

10. FOTODOKUMENTATION

Foto 1 Übergabezustand	Foto 2 Übergabezustand	Foto 3 Übergabezustand	Foto 4 Übergabezustand
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

11. ABSCHLUSSSTATUS DER ÜBERGABE

 Übergabestatus:
 ☐ vollständig erfolgt
 ☐ mit offenen Punkten
 ☐ Nachtermin erforderlich

 Objektzustand:
 ☐ ordnungsgemäß
 ☐ mit Abweichungen
 ☐ Mängel vorhanden

Abschlussbemerkung / Vereinbarungen:

12. BESTÄTIGUNG DER OBJEKTÜBERGABE

Mit den Unterschriften wird die dokumentierte Übergabe und der festgehaltene Zustand bestätigt.

Übergabe durch EGD _____ Name / Datum / Unterschrift	Objektleitung EGD _____ Name / Datum / Unterschrift	Auftraggeber / Kunde _____ Name / Datum / Unterschrift
---	--	---