



## Übergabeprotokoll für den Wechsel der/des Verwalter/-in einer Geldannahmestelle

Hiermit wird für die Kostenstelle \_\_\_\_\_ / Projekt \_\_\_\_\_  
Fachbereich / Verwaltungseinheit / Einrichtung \_\_\_\_\_  
der Wechsel der / des Verwalter/-in, gültig ab \_\_\_\_\_ bestätigt.

Es erfolgte eine ordnungsgemäße Übergabe der/des **bisherigen** Verwalter/-in  
Frau/Herr \_\_\_\_\_  
an die/den **neuen** Verwalter/-in  
Frau/Herr \_\_\_\_\_.

Die/der neue Verwalter/-in wurde über die Richtlinie für die Bargeldannahme an der TU  
Darmstadt informiert.

Der Wechsel erfolgt aufgrund \_\_\_\_\_  
bzw. vorübergehend für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ aufgrund  
\_\_\_\_\_ (z.B. Urlaub, Krankheit).

Kann die/der Verwalter/-in seinem Nachfolger die Geldannahmestelle nicht selbst übergeben,  
so hat die/der Kostenstellenverantwortliche die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen.

Vermerk: Die Innenrevision wurde über den Wechsel informiert.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift bisherige/-r Verwalter/-in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift neue/r Verwalter/-in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen