



## 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 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ bis \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ 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