# CHECKLIST UITGAVE + INNAME BEDRIJFSMIDDELEN OPERATING

**NAAM** : _____

**AFDELING** : _____

**DATUM IN DIENST** : _____

**DATUM UIT DIENST** : _____

| **Bedrijfsmiddel*** **(indien van toepassing)** | **Ontvangen door medewerkers (in dienst)** | **Datum** | **Ingeleverd door medewerker (uit dienst)** | **Datum** |
|---|---|---|---|---|
| **IR Sleutel** | | | | |
| **Telefoon (gsm, oplader, sim)** | | | | |
| **Bedrijfsauto (indien noodzakelijk)**<br>- Tankpas met code<br>- Parkeerpas<br>- Reservesleutel<br>- Papieren<br>- Tom Tom (navigatie)<br>- Overdrachtsformulier | | | | |
| **Toegangspassen klant/kantoor + sleutels klant**<br>**1. …….**<br>**2. …….**<br>**3. …….**<br>**4. …….**<br>**5. …….** | | | | |
| **PDA (oplader en instructie)** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Bedrijfskleding** | | | | |
| **Overdracht alle gescande cashbags (indien van toepassing)** | | | | |

***= In geval van schade/diefstal/boetes verhalen we de kosten bij de medewerker via de werkgever.***

**Getekend door medewerker bij indiensttreding**

**…….**

*formulier getekend inleveren of opsturen naar HRM t.b.v dossier (HRM@MAAS.nl)*

---

*Op het moment van uitdiensttreding, dien je de bedrijfsmiddelen in te leveren bij de persoon/afdeling waarvan je deze hebt ontvangen. Noteer in de tabel hierboven bij wie je welke bedrijfsmiddelen hebt ingeleverd en laat dit formulier tekenen door je leidinggevende. Tot slot onderteken je het formulier zelf en stuur je het op naar de HR afdeling.*

**Getekend door leidinggevende bij uitdiensttreding**

**…….**

**Getekend door medewerker bij uitdiensttreding**

**…….**