



# Pepper Übernahme-Protokoll

**BU/Abteilung:** \_\_\_\_\_  
**Einsatzort/Zweck:** \_\_\_\_\_  
Benötigt im Zeitraum von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**Sind zum Zeitpunkt der Übernahme Schäden/Mängel festgestellt worden?**

Nein

Ja

(bitte Vermerk ausfüllen)

Vermerk:

---

---

---

Übergeben an:	Datum:	Unterschrift	Übergeben von:
_____	_____	_____	_____
Name			Name

# Rückgabe-Protokoll

**Sind zum Zeitpunkt der Rückgabe Schäden/Mängel festgestellt worden?**

Nein

Ja

(bitte Vermerk ausfüllen)

Vermerk:

---

---

---

Übergeben durch:	Datum:	Unterschrift	Übernommen von:
_____	_____	_____	_____
Name			Name

## Hinweise zur Nutzung:

Bitte bemühen Sie sich eigenverantwortlich um den Transport von Pepper. Prüfen Sie vor und nach der Übernahme am Standort jeweils die Unversehrtheit bzw. notieren Mängel. Stellen Sie sicher, dass Pepper nicht allein abgestellt wird und/oder unbeaufsichtigt bleibt. Organisieren Sie einen Standidienst (tagsüber) und eine Standwache (auch nachts). Änderungen und Reparatur werden vom Digitalteam veranlasst - sollten Schäden auf einem Kongress entstanden sein, bitten wir die jeweilige BU um Kostenübernahme der Reparatur.