lendis

Übergabe Arbeitsmittel

IT-Equipment & Büromöbel

Vorlage

Vereinbarung zur Überlassung von Arbeitsmitteln

Zwischen

_____

- im folgenden Firma -

und

_____

- im folgenden Arbeitnehmer -

werden nachfolgende Vereinbarungen getroffen:

§ 1 Überlassene Arbeitsmittel

(1) Die Firma stellt dem Arbeitnehmer die im Folgenden näher bezeichneten Arbeitsmittel zur Verfügung. Dies umfasst insbesondere IT-Ausstattung (z. B. Laptop, Smartphone, Monitor, Dockingstation, Tastatur/Maus, Headset) sowie Büromöbel (z. B. Schreibtisch, Bürostuhl, Container, Lampe).

(2) Die Arbeitsmittel bleiben Eigentum der Firma.

(3) Übergabe kann im Büro, beim Arbeitnehmer (Homeoffice) oder durch Lieferung an eine von der Firma bestimmte Adresse erfolgen.

Gegenstand	Hersteller	Serien-Nr./Inventar-Nr.	Zubehör

§ 2 Nutzungsumfang

(1) Die Arbeitsmittel sind ausschließlich im Rahmen der Tätigkeit für die Firma zu nutzen. Private Nutzung: ☐ nicht gestattet ☐ in geringem Umfang gestattet (sofern betriebliche Regelungen dies vorsehen).

(2) Für IT-Ausstattung gelten die IT- und Informationssicherheitsrichtlinien der Firma u. a. Passwortschutz, Verschlüsselung, keine Installation nicht freigegebener Software.

(3) Für Möbel gelten die Sorgfalts- und Arbeitsschutzpflichten, insbesondere bestimmungsgemäße Verwendung (z. B. kein Stehen auf Stühlen, keine Überlastung von Schreibtischen, fachgerechter Aufbau/Verstellmechanik).

§ 3 Haftung

(1) Der Arbeitnehmer hat Schäden, Verlust oder Diebstahl unverzüglich der Firma zu melden.

(2) Normaler Verschleiß wird von der Firma getragen.

(3) Der Arbeitnehmer haftet im Rahmen betrieblicher Tätigkeit für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden in voller Höhe; bei einfacher Fahrlässigkeit erfolgt eine anteilige Haftung entsprechend dem Verschuldensgrad und den gesetzlichen Vorgaben.

§ 4 Überlassung an Dritte

Eine Weitergabe an Dritte oder die Einräumung von Zugriffen auf die Arbeitsmittel ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Firma.

§ 5 Mangelfreie Übergabe

Der Arbeitnehmer bestätigt mit seine Unterschrift, die Arbeitsmittel funktionsfähig und mangelfrei erhalten zu haben; erkennbare Mängel sind sofort schriftlich anzuzeigen.

§ 6 Rückgabe

(1) Die Firma kann die Überlassung widerrufen, wenn die Arbeitsmittel nicht mehr benötigt werden (z. B. bei Freistellung, Funktionswechsel) oder bei Verstoß gegen diese Vereinbarung.

(2) Bei Rückgabe hat der Arbeitnehmer die Arbeitsmittel vollständig inklusive Zubehör (Netzteile, Kabel, Dock, Schlüssel, Anleitungen) in sauberem und verpackungsgeeignetem Zustand zu übergeben.

Rückgabewege:

a) Rücksendung per Paket/Spedition: Die Rückgabe kann per Versand an eine von der Firma benannte Adresse oder an einen Logistikdienstleister erfolgen. Die Firma stellt Rücksendeetiketten bereit oder organisiert eine Abholung.

b) Persönliche Abgabe: Alternativ kann die Rückgabe nach Weisung der Firma am Firmensitz oder einem benannten Standort erfolgen.

Fristen & Kosten:

Rückgabe spätestens am Beendigungsdatum des Arbeitsverhältnisses oder am nächsten Arbeitstag nach Aufforderung, sofern kein abweichender Termin schriftlich vereinbart wird.

Versandkosten trägt grundsätzlich die Firma; bei schuldhaft verspäteter oder unvollständiger Rückgabe können Kosten weiterberechnet werden.

Verpackung: Die Firma stellt auf Wunsch geeignetes Verpackungsmaterial; andernfalls hat der Arbeitnehmer für transportsichere Verpackung zu sorgen (insb. Monitore/Möbel gegen Schäden schützen).

Gefahrübergang: Bis zur Übergabe an das Transportunternehmen bzw. an die Firma trägt de Arbeitnehmer die Sorgfaltspflicht; versicherter Versand ist zu nutzen.

Dokumentation: Bei Versand sind Fotos vom verpackten Zustand und vom Paketlabel anzufertigen; die Sendungsnummer ist der Firma zu melden.

IT-spezifisch: Vor Rückgabe sind geschäftliche Daten zu sichern, persönliche Daten zu entfernen und – sofern angewiesen – Geräte zurückzusetzen; Entfernen aus MDM/Asset-Management erfolgt nach Anweisung der IT.

(3) Bei jeder Rückgabe wird ein Rückgabeprotokoll erstellt (durch die Firma, Logistik oder den Arbeitnehmer mittels Fotodokumentation und Checkliste).

§ 7 Zurückbehaltungsrecht

Ein Zurückbehaltungsrecht an den Arbeitsmitteln besteht nicht.

§ 8 Sonstige Bestimmungen

(1) Diese Vereinbarung ist wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrags vom ----------.

(2) Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für einen Verzicht auf die Schriftform. Individualvereinbarungen (§ 305b BGB) bleiben unberührt.

(3) Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen unberührt.

_____ ,den _____

Firma	Arbeitnehmer

Hinweis: Diese Vorlage ist ein Muster und ersetzt keine rechtliche Beratung. Bitte passe die Inhalte an Deine internen Richtlinien, Betriebsvereinbarungen und Datenschutzvorgaben an.

Technisches Onboarding

Guter Start für neue Kollegen? Läuft – mit Lendis.

Lendis übernimmt das IT-Onboarding Deiner Mitarbeiter inklusive Lieferung, Konfiguration und Support.
Die Lieferung der IT-Ausstattung geht ins Büro oder direkt ins Homeoffice Deiner Kollegen. Du sparst Zeit, Nerven & unzählige Abstimmungen.

IT-Onboarding mit Lendis umsetzen

lendis

www.lendis.io