

*Übergabe der örtlichen Kasse mit Rechnungsunterlagen*

**Übergabeprotokoll**

1. Anlass: Wechsel der Kindergartenleiterin .....

zum .....

**2. Konto / Bargeld \*)**

2.1 Girokonto Nr. .... € .....

Bezeichnung .....

bei .....

2.2 Girokonto Nr. .... € .....

Bezeichnung .....

bei .....

2.3 Barbestand € .....

**Gesamt** € .....

Weitere Gelder sind nicht vorhanden.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben aufgeführten örtlichen Geldbestände des Kindergartens wird bestätigt.

3. Die Kontounterlagen sind .....

.....

verwahrt. Sie werden hiermit an .....

als zuständigem Verwalter zu treuen Händen übergeben.

Der Empfang wird hiermit bestätigt.

\*) Ergänzungen bitte auf der Rückseite oder auf getrenntem Blatt

4. Ebenso wird die Übergabe des Kassenbuchs einschließlich sonstiger Aufzeichnungen an

.....  
.....

bestätigt.

**5. Inventar**

5.1 Ein Verzeichnis über die zum Kindergarten zählenden Inventargegenstände (Inventarliste) liegt vor (§ 21 Abs. 1 Ziffer 8 Dienstordnung).

Die Richtigkeit der aufgeführten Gegenstände wird hiermit bestätigt.

5.2 Eine Inventarliste ist nicht vorhanden.

**6. Bemerkungen:**

.....  
.....  
.....  
.....

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls:

....., den .....

Übergeber:

Übernehmer:

Für den Träger:

.....

.....

.....