

**Formulier bedrijfseigendommen**Deze tool helpt je om snel inzicht te krijgen in de bedrijfseigendommen die je ter beschikking hebt gesteld aan je personeel. Dit formulier bewerk je digitaal bij een wijziging en print je uit om het vervolgens te archiveren in het (digitaal) personeelsdossier.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Gedurende het volledige dienstverband ter archivering in het (digitaal) personeelsdossier.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit formulier is een hulpmiddel voor het registreren van bedrijfseigendommen.
* Nadat er een nieuwe verstrekking of wijziging is opgetreden via het uitgifteformulier bedrijfseigendom [] pas je dit aan in deze tool.

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.  
*Checklist / Code AF1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**FORMULIER BEDRIJFSEIGENDOMMEN  
ONDERDEEL VAN HET PERSONEELSDOSSIER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Datum uitdiensttreding: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bedrijfseigendom** | **Serie- nummer** | **Verstrekt op/door** | **Getekend uitgifteformulier** | **Ingenomen op / door** | **Controle schade & ontbreken** | **Bijzonderheden** |
| 1 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |
| 2 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |
| 3 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |
| 4 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |
| 5 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |
| 6 |  |  |  | Ja /  nee | door | Ja /  nee |  |