|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MitarbeiterIn: |  | Personalnummer: |  |
| Abteilung: |  | Austrittsdatum: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeitraum | Aktivität | Begleiter | Datum | erledigt |
|  |
| Am Tag des Austritts | Rückgabe der Arbeitsmaterialien (siehe Bestandsaufnahme der Mitarbeiterausstattung)- Notebook + Ladekabel- Notebook Tastatur- Docking Station groß- Tastatur / Maus- Monitor- Stuhl- Headset, inkl. Kabel und USB- Handy auf Werkseinstellung- PIN und PUK zur SIM-Karte-- ---- | MB |  |  |
| Steuerbüro Manuela Ikert informieren | CHJ |  |  |
| Ggfls. Kündigungsbestätigung erstellen | MB |  |  |
| Telefon und Smartphone umleiten | MB |  |  |
| Aus WhatsApp-Gruppe entfernen | CHJ |  |  |
| Übergabe Firmenschlüssel | MB |  |  |
| Zentrale Abmeldung von allen Devices | CF |  |  |
| Einrichtung der Email-Umleitung (serverseitig) | CF |  |  |
| Sperrung des SIP-Accounts | CHJ |  |  |
| Sperrung/PW-Änderung Wiki | MB |  |  |
| Sperrung/PW-Änderung sämtlicher Passwörter unter: ‚Marktpartner‘ im Wiki | MB |  |  |
| Sperrung – Xing-Talent Manager | MB |  |  |
| Löschung aus Teams-Kanälen | MB |  |  |
| Kalendereinträge löschen | MB |  |  |
| Erneuter Hinweis auf das Datengeheimnis und den Datenschutz | CHJ/CF |  |  |
| Zeugnis schreiben | CHJ/CF |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Besonderheiten |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hinweis: | Die ausgefüllte Checkliste wird der Personalakte des MitarbeiterIn beigelegt. |