

Checkliste

„Ausscheiden von Mitarbeiter/innen“

Name: _____ Bereich: _____

Aktivitäten (Übergabe)	V:	erledigt Datum/Unterschrift
DV-Angelegenheiten <input type="checkbox"/> PC, Notebook übergeben <input type="checkbox"/> Passwörter (Umschlag mit Passwörtern aushändigen) <input type="checkbox"/> E-Mail-Account löschen <input type="checkbox"/> Software (-zugänge) sperren <input type="checkbox"/> ...		
Arbeitsmittel (Eigentum der HU) <input type="checkbox"/> Organisier, Palm <input type="checkbox"/> USB-Stick <input type="checkbox"/> Kopierkarte <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Werkzeug <input type="checkbox"/> Arbeitskleidung <input type="checkbox"/> Stempel <input type="checkbox"/> ...		
Arbeitsmaterialien <input type="checkbox"/> wissenschaftliche Ergebnisse <input type="checkbox"/> sonstige dienstliche Unterlagen <input type="checkbox"/> Bücher <input type="checkbox"/> Urlaubskarteikarte <input type="checkbox"/> ...		
Schlüssel/-karten <input type="checkbox"/> für Räume: _____ <input type="checkbox"/> Schreibtisch <input type="checkbox"/> Schränke <input type="checkbox"/> Fahrzeuge <input type="checkbox"/> ...		
Änderungsdienst <input type="checkbox"/> HU-Info <input type="checkbox"/> Adressdatenbank (ZIS) <input type="checkbox"/> Vorlesungsverzeichnis <input type="checkbox"/> interne (Telefon)-verzeichnisse <input type="checkbox"/> Telefon abmelden (private Telefongebühren bezahlt?) <input type="checkbox"/> ...		
Sonstiges <input type="checkbox"/> Arbeitsplatz aus-/aufgeräumt <input type="checkbox"/> Bibliothek abmelden <input type="checkbox"/> Adresse hinterlassen <input type="checkbox"/> Verabschiedung <input type="checkbox"/> ...		