

Checkliste für ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Name: _____

Vorname: _____

Organisationseinheit: _____

scheidet aus am: _____

An die
Personaladministration

Fachbereich wissenschaftliches Personal

Fachbereich allgemeines Personal

	Was ist zu tun?	Zuständigkeit	erledigt	Datum	Unterschrift
1	Rückgabe: <input type="checkbox"/> Schlüssel (Büro, WC, Safe) <input type="checkbox"/> TU-Card= Rückgabe	Sekretariat OE GuT	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/> Mobiltelefon <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Home-Office-Equipment	Sekretariat OE ZID ZID	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/> Arbeitskleidung <input type="checkbox"/> Werkzeug <input type="checkbox"/> ausgeliehene Geräte	Labor	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/> Bücher <input type="checkbox"/> wiss. Ergebnisse <input type="checkbox"/> sonstige dienstliche Unterlagen	Sekretariat OE	<input type="checkbox"/>		
5	Inhaber einer AMEX-Kreditkarte: Meldung an American Express (Institutskreditkarte)	Mitarbeiter_in	<input type="checkbox"/>		
6	Löschung privater Daten/Korrespondenz	Mitarbeiter_in	<input type="checkbox"/>		
7	nachweisliche Übergabe der dienstlichen Daten in lesbarer Form (unverschlüsselt) an Vorgesetzte/n, sofern nicht bereits zentral abgelegt, sowie der dienstlichen E-Mails	Mitarbeiter_in	<input type="checkbox"/>		
8	Räumung/Übergabe Arbeitsplatz	Mitarbeiter_in	<input type="checkbox"/>		
9	Rückgabe ausgeliehener Literatur und Medien	Universitäts- bibliothek	<input type="checkbox"/>		
10	Löschung SAP- Passwort	StabSt Datawarehouse und SAP	<input type="checkbox"/>		
11	Löschung Insight - Berechtigungen	StabSt Datawarehouse und SAP	<input type="checkbox"/>		
12	Accounts und sonstige Passwörter löschen	ZID	<input type="checkbox"/>		
13	Löschung der E-Mail-Adresse aus Mailinglisten	Sekretariat OE	<input type="checkbox"/>		

14	Bei etwaigen administrativen Tätigkeiten: Passwörter der Admin- Accounts ändern	ZID	<input type="checkbox"/>		
	Was ist zu tun?	Zuständigkeit	erledigt	Datum	Unterschrift
15	Rückgabe von Lizenzen aus der Campussoftware und/oder sonstiger Softwartelizenzen	ZID	<input type="checkbox"/>		
16	Rückgabe Bibliotheksausweis	Bibliothek	<input type="checkbox"/>		
17	Löschung TISS - Berechtigungen	StabSt Campus Software Development	<input type="checkbox"/>		
18	Änderung Organigramm und Webpage	Sekretariat OE	<input type="checkbox"/>		
19	Löschung Zeichnungsberechtigung Girokonten	Quästur	<input type="checkbox"/>		

Bestätigung Vorgesetzte/Vorgesetzter:

.....
Datum, Unterschrift

Erklärung zur Rückgabe überlassener Gegenstände:

Ich habe sämtliche mir überlassenen Gegenstände und Berechtigungen zurückgegeben.

.....
Datum, Unterschrift