

Checkliste für ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dieser mit allen Unterschriften der zuständigen Verwaltungsbereiche versehene Laufzettel ist nach seiner Abarbeitung im Sekretariat des zuständigen Fachbereichs abzugeben, von der jeweiligen Fachbereichssprecherin oder dem Fachbereichssprecher zu unterschreiben und abschließend dem Referat Infrastruktur & Organisation zuzuleiten.

Nachname, Vorname:

scheidet aus am:

Bereich	was ist zu erledigen?	Bestätigung
Referat Infrastruktur & Organisation	Abgabe Schlüssel / Transponder	<input type="checkbox"/>
	Räumung / Übergabe Büro	<input type="checkbox"/>
	Bereinigung Datenbank Referat 3	<input type="checkbox"/>
	Ab-/ Ummeldung Telefon	<input type="checkbox"/>
Bibliothek	Abgabe Bibliotheksausweis	<input type="checkbox"/>
	Rückgabe von Ausleihen	<input type="checkbox"/>
Medienzentrum	Abgabe Medienausleihausweis	<input type="checkbox"/>
	Rückgabe dauerhaft ausgeliehener Geräte	<input type="checkbox"/>
	Rückgabe ausgeliehener Geräte	<input type="checkbox"/>
	Sicherung Daten Arbeitsplatzrechner	<input type="checkbox"/>
	Löschung IT-Kennung	<input type="checkbox"/>
	Pflege Email-Verteiler Fakultät	<input type="checkbox"/>
	Eintrag in Kategorie „nicht mehr in der Fakultät tätige Person“ für ____ Monate	<input type="checkbox"/>
Sekretariat - FB	Abgabe Kopierkarte	<input type="checkbox"/>
	Meldung freiwerdender Raum	<input type="checkbox"/>
	Pflege Homepage Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>
Studienbüro	Überprüfung StiNe-Daten	<input type="checkbox"/>

Unterschrift Sprecherin / Sprecher Fachbereich