

## Checkliste für ausscheidende Mitarbeiter

Name	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
B-Kennung	<input type="text"/>
Arbeitsbereich	<input type="text"/>
Vorgesetzte/r	<input type="text"/>

Rückgabe/Übergabe	Wo	Datum	Name / Unterschrift bestätigende Person
Leihbücher	Bibliothek	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bibliotheksausweis	Bibliothek	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medienleihausweis	Medienzentrum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausgeliehene Geräte	Medienzentrum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbeitsplatz	Sekretariat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kopierkarte	Sekretariat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transponder/Schlüssel	Team Infrastruktur	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bitte denken Sie daran, ggfs. Projektrelevante Daten rechtzeitig zu sichern/zu übergeben.  
Nach Durchlauf verbleibt die Checkliste beim Team Infrastruktur.

### Ansprechpartner

Bibliothek	<a href="mailto:mmb.ew@lists.uni-hamburg.de">mmb.ew@lists.uni-hamburg.de</a>
Medienzentrum	<a href="mailto:medienzentrum.ew@uni-hamburg.de">medienzentrum.ew@uni-hamburg.de</a>
Team Infrastruktur	<a href="mailto:infra-orga-ew@uni-hamburg.de">infra-orga-ew@uni-hamburg.de</a>