FORMULARE UND VORLAGEN

37 Checkliste Rückgabe bei Ausscheiden

### 37 Checkliste Rückgabe bei Ausscheiden

Checkliste Rückgabe bei Ausscheiden

Name des ausscheidenden Mitarbeiters:

Datum:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was | Verantwortlich | Erledigt |
| Rückgabe | Assistenz |  |
| Laptop/PC inkl. Zubehör |  |  |
| Tastatur |  |  |
| Mouse |  |  |
| Kreditkarte/Bankkarte |  |  |
| Schlüssel |  |  |
| Relevante Passwörter |  |  |
| Arbeitsdokumente |  |  |
| Visitenkarten |  |  |
| Bücher |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift ausscheidende/r Mitarbeiter\*in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Assistent\*in