**Checkliste – Interne Abmeldung Arbeitnehmer/-in**

Laut Arbeitsvertrag sind Sie verpflichtet, vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der Habermann & Partner KG Ihren Arbeitsplatz in einem gereinigten und ordnungsgemäßen Zustand zu übergeben.

Darüber hinaus müssen Sie Gegenstände, die Sie bei uns ausgeliehen haben, zurückgeben.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lfd.Nr. | Abteilung | Abmeldetätigkeiten | Datum | Bestätigung durch Unterschrift |
|  | IT | Rückgabe Hard- und Software,  Zugangsrechte abmelden |  |  |
|  | Zentrale | Abgabe Schlüssel, Zeiterfassung |  |  |
|  | Zentrale | Abgabe ausgeliehener Arbeitsmittel |  |  |
|  | Personal | Übernahme von Arbeitszeugnis und weitere Unterlagen |  |  |
|  | Sicherheit (Secure) | Abgabe Unternehmensausweis |  |  |

Die ausgefüllte Checkliste ist bei der der Personalabteilung mit Unterschrift der Bestätigungstelle abzugeben.

gez. Weyer

Abteilungsleiter Personal