

CHECKLISTE - Ausscheiden eines Mitarbeiters

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maßnahmen**  | **erledigt**  | **Bemerkung**  |
| 1  | Einhaltung von vertraglichen und gesetzlichen Regelungen (z.B. Kündigungsfristen) | [ ]  |   |
| 2 | Beachtung von Sonderregelungen (Mitbewerber-Sperrklauseln, Sperrfristen etc.)  | [ ]  |   |
| 3 | Beachtung von Übergangs-/Übergaberegelungen, Nachfolgeregelung (Einlernen von Nachfolgern, Wissenstransfer, Übergabeprotokolle, Projektstand etc.) | [ ]  |   |
| 4  | Dokumentation der Rückgabe von Betriebsausweis, Schlüsseln, Chipkarten usw. | [ ]  |   |
| 5  | Dokumentation über die Rückgabe von Geräten (Handy, Laptop, PC etc.) | [ ]  |   |
| 6 | Dokumentation über die Rückgabe von Speichermedien (Sticks, CDs, Chips etc.) | [ ]  |   |
| 7 | Dokumentation über die Rückgabe von sonstigen betrieblichen Gegenständen | [ ]  |  |
| 8 | Rücknahme von Vollmachten (Unterschriftsvollmacht, Bankvollmacht etc.) | [ ]  |  |
| 9 | Aushändigung/Rückgabe von Personalunterlagen | [ ]  |  |
| 10 | Beachtung von Löschfristen (Personalakte) | [ ]  |  |
| 11 | Expliziter Hinweis an den Mitarbeiter, dass auch nach seinem Ausscheiden alle Verschwiegenheitserklärungen in Kraft bleiben | [ ]  |  |
| 12 | Sofern keine Regelung in Bezug auf die Nutzung privater E-Mails existiert, gilt:Der Mitarbeiter hat alle privaten E-Mails in seinem Postfach zu löschen | [ ]  |  |
| 13 | Konfiguration des E-Mail-Accounts: Weiterleitung eingehender E-Mails an das Postfach des festgelegten Stellvertreters/Nachfolgers und Sperren für den ausscheidenden Mitarbeiter | [ ]  |  |
| 13 | Sicherung der Daten des Arbeitsplatzes und mobiler Geräte | [ ]  |  |
| 14 | Zurücksetzen von Passwörtern und Zutrittssystemen | [ ]  |  |
| 15 | Sperrung von Remote-Verbindungen von außen | [ ]  |  |
| 16 | Ist der ausscheidende Mitarbeiter Funktionsträger in einem Notfallplan, ist der Notfallplan zu aktualisieren | [ ]  |  |

MitarbeiterAbteilung
Verantwortlicher
DatumUnterschrift