

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