

## Checkliste **Austritt** Mitarbeitende

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Austritt / Datum: \_\_\_\_\_

Was	Information	Zuständig	Erledigt
E-Mail: Information Mailverkehr	2 Wochen vor Austritt	Se	
Garderobenkasten 3. OG ohne Depot	Schlüssel zurück	Atelier	
Garderobenkasten 3. OG ohne Depot	Lehrpersonen Schlüssel zurück	Se	
E-Mail Adresse, Postfach und Passwort	Berechtigungen löschen	IT	
PC Arbeitsplatz Outlook, Drucker		IT	
Office 365 Zugang		IT	
All4School Zugang		IT	
Drucker Kopierer		IT	
Personalausweis / Kopierkarte	zurück	Se	
Schlüssel Zimmer / Atelier	Nummer: mit Depot Fr.	Se	
Arbeitszeugnis	1 Mt. vor Austritt	Dir	
Austrittsgespräch		Dir / SL	
<b>Merkblatt Einzelversicherung unterschreiben lassen.</b>	Original Dossier Kopie FI	Se	

Besonderes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_