

# Checkliste:

## Wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

Was ist zu tun?	Wer macht es/ Ansprechpartner	bis wann?	o.k.?
Rückgabe			
• Zugangsschlüssel			
• Zugangskarten			
• Codekarten			
Sperrung von			
• Zugangscodes			
• Passwörtern			
• PC / E-Mail Postfach			
Rückgabe			
• Werkzeug/überlassene Arbeitsmittel			
• Mobiltelefon			
• Laptop			
Rückgabe von Arbeitsunterlagen			
• Dokumenten			
• Datenträgern			
• sonstigem Eigentum des Arbeitgebers			
Rückgabe von			
• Tankkarten			
• Firmenkreditkarten			
Bei Rückgabe Firmenfahrzeug			
• Überprüfung auf Beschädigungen			
• Vollständigkeit Fahrzeugschlüssel			
• Fahrzeugpapiere			
Widerruf von			
• Prokuren			
• Handlungsvollmachten			
• Bankvollmachten			
• sonstigen Vollmachten			

# Checkliste:

## Wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt

Was ist zu tun?	Wer macht es/ Ansprechpartner	bis wann?	o.k.?
Ausgleich			
• Zeitguthaben			
• Negativsalden			
Ausgleich			
• Spesenkonto			
• Reisekostenvorschüsse			
Entgelt-Endabrechnung			
• Vorschusszahlungen			
• Boni			
• Tantiemen			
• Provisionen			
• Zahlungen für Arbeitnehmererfindungen			
• anteilige Gratifikationen			
• Urlaubsabgeltung			
Rückzahlung			
• Mitarbeiterdarlehen			
• Aus- und Fortbildungskosten			
Abwicklung einer Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen			
Arbeitsplatz			
• Räumung			
• Übergabe			
Aushändigung der Arbeitspapiere an Mitarbeiter			
• SV-Bescheinigung			
• Urlaubsbescheinigung			
• Arbeitsbescheinigung AfA			
• Arbeitszeugnis			

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Sachbearbeiter