**Diese Checkliste ist Teil der Checkliste *Ausscheiden von Mitarbeitern***

|  |  |
| --- | --- |
| Bereich: | Personalmanagement |
| Verantwortlich: | Personalverantwortliche |

**Mitarbeiterin: Frau Arbeitsvertrag endet am:**

| **Themen** | **Was ist zu tun** | **Erledigt / Notizen** | **Unterschrift** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thema EDV, Endgeräte und Datensicherheit** | | | |
| Zugang zur IT  Zugangsrechte sperren | Vertragsende der Mitarbeiterin an IT-Dienstleister mitteilen zur Sperrung des Zugangs zu Windows und Turbomed  Autoresponder einrichten für Mail-Postfach |  |  |
| Rückgabe der Endgeräte (Diensthandy, Laptop, Tablet, USB-Stick, Festplatten, Token) | Sicherstellen, dass die Passwörter der Praxis zur Verfügung stehen  PIN und PUK der SIM-Karte |  |  |
| Schlüsselabgabe  Elektronische Zeiterfassung, Token | Abgabe mit Rückgabeprotokoll und Unterschrift |  |  |
| Website | Mitarbeiterprofil und Fotos der Mitarbeiterin löschen |  |  |
| Personalakte | Zusätzliche Aufbewahrung:  Fortbildungsnachweise  Unterweisungsnachweise  Schulungsnachweise |  |  |
| Zugänge der Mitarbeiterin sperren  Bekannte Passwörter ändern | Abos, Newsletter, Datenbanken,  Mailinglisten,  Kommunikation-APP (Siilo, Signal) |  |  |
| ......... |  |  |  |