**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 ITZugangsrechte sperren | Vertragsende der Mitarbeiterin an IT-Dienstleister mitteilen zur Sperrung des Zugangs zu Windows und TurbomedAutoresponder einrichten für Mail-Postfach |  |  |
| Rückgabe der Endgeräte (Diensthandy, Laptop, Tablet, USB-Stick, Festplatten, Token) | Sicherstellen, dass die Passwörter der Praxis zur Verfügung stehenPIN und PUK der SIM-Karte  |  |  |
| SchlüsselabgabeElektronische Zeiterfassung, Token  | Abgabe mit Rückgabeprotokoll und Unterschrift |  |  |
| Website | Mitarbeiterprofil und Fotos der Mitarbeiterin löschen |  |  |
| Personalakte | Zusätzliche Aufbewahrung: FortbildungsnachweiseUnterweisungsnachweiseSchulungsnachweise |  |  |
| Zugänge der Mitarbeiterin sperren Bekannte Passwörter ändern | Abos, Newsletter, Datenbanken, Mailinglisten, Kommunikation-APP (Siilo, Signal) |  |  |
| ......... |  |  |  |