**Austrittserklärung – Interne Abmeldung Mitarbeiter**

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Neupra GmbH ist der/die Arbeitnehmer/-in verpflichtet, alle ausgeliehenen Gegenstände zurückzugeben, den Arbeitsplatz im ordnungsgemäßen Zustand zu übergeben und sich abzumelden.

**Checkliste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abmeldung | Abmeldetätigkeiten | Datum | Bestätigung durch Unterschrift |
| Teamleitung | Abgabe ausgeliehener Medien und Arbeitsmittel |  |  |
| IT-Administration | Abmeldung der Zugangsrechte,  Rückgabe Soft- und Hardware |  |  |
| Hausverwaltung | Abgabe Schlüssel, Chip usw. |  |  |
| Personalleitung | Übernahme von Unterlagen (Arbeitszeugnis usw.) |  |  |
| Sicherheitsservice | Abgabe Betriebsausweis |  |  |

Die ausgefüllte Austrittserklärung ist im Sekretariat der Personalleitung abzugeben.

gez. Zipfel

Personalleiter