

Laufzettel

Ausgeschiedene Mitarbeiter*innen bzw. Gäste

Name, Vorname: _____

Vertragsende: _____

Abteilung: _____

tätig als: _____

Entlastung Arbeitsgruppe

- Sämtliche eventuell vorhandenen Accounts wurden gelöscht.
- Sämtliche eventuell in der Arbeitsgruppe entliehenen Bücher wurden zurückgegeben.
- Sämtliche eventuell in der Arbeitsgruppe ausgehändigten Schlüssel wurden zurückgegeben.
- Sämtliche eventuell von der Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellten Unterlagen, Geräte etc. wurden zurückgegeben.

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Entlastung Bibliothek der Ingenieurwissenschaften

Alle ausgeliehenen Bücher und Zeitschriften wurden an die Bibliotheken der jeweiligen Fakultäten/Institute bzw. der Zentralbibliothek der CAU zurückgegeben.

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Entlastung IT-Gruppe; Herr Firnau

- Besitzt keinen Netzaccount.
- Netzaccount wurde gesperrt
- Netzaccount wird gesperrt zum _____

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Entlastung Kasse/Rechnungsbüro; Frau Hacker

Alle eventuell noch offenen Rechnungen wurden beglichen.

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Entlastung Personalabteilung TF; Frau Anders

- Besitzt keinen Parkchip bzw. Chip für die Zeiterfassung
- Der Chip für die Zeiterfassung bzw. der Parkchip wurde zurückgegeben.

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Entlastung Haustechnik; Herr Quedens

- Besitzt keinen Schlüssel der TF.
- Alle Schlüssel der TF wurden abgegeben.

Kiel, d. _____

_____ (Unterschrift / Stempel)

Diese Bescheinigung bitte vollständig unterschrieben spätestens am letzten Tag der Beschäftigung im Dekanat bei Frau Anders/Frau Moeller abgeben. Sollten Sie noch einen Gestattungsvertrag mit der Technischen Fakultät haben, bitte den Laufzettel nach Ablauf desselben zurückgeben,