

CHECKLISTE

Austretende/r MitarbeiterInnen

Name

Letzter Arbeitstag

WAS

WER

ERLEDIGT

DATUM

Rückgabe Zugangskarte,
Schlüssel

Sekretariat

Update Forschungsgruppen-
Website

Sekretariat

Update IFI Website und intern-
informatik Mailingliste: Email mit
Namen des/der austretenden
MitarbeiterIn an
informatik@uibk.ac.at senden

Sekretariat/Referat

Urlaubsguthaben überprüfen und
gegebenenfalls abbauen

Sekretariat/
MitarbeiterIn

Überprüfen ob alle notwendigen
Timesheets vorhanden und
unterschieden sind

Sekretariat