**Ihre TO DO’s beim Austritt**

Klar, keine Angst, Sie sind ja erst eingetreten und haben bei uns gestartet.

Wir möchten allerdings, dass Sie bereits die nötigen Informationen haben und Bescheid wissen, was zu erledigen ist, wenn Sie sich bei uns verabschieden.

|  |  |
| --- | --- |
| Letzte Zeiterfassung ist komplett ausgefüllt und unterschrieben |  |
| Visio Umfragebogen ausgefüllt in survio.com (Link durch Support verschickt) |  |
| Checkliste Teilnahme Workshops und Projektwoche an Support gemailt |  |
| Meine Reflexion und Subjektive Einschätzung an Support gemailt |  |
| Aktuelles Bewerbungsdossier an Coach und an Support gemailt |  |
| Dokumente auf eigenen USB-Stick geladen (ACHTUNG: Bitte Unterlagen wie Bewerbungsdossier, Zeiterfassungen usw. NICHT löschen) |  |
| Outlook bereinigt: alle persönlichen Mails, Termine usw. gelöscht (siehe Anleitung im TN Arbeitsordner) |  |
| Arbeitsplatz ist aufgeräumt und desinfiziert |  |
| Persönliche Gegenstände/Unterlagen fürs Mitnehmen eingepackt |  |
| Material zum Gebrauch am Arbeitsplatz (Visio) am Empfang zurückgegeben |  |