

	<b>4.3 Personalentwicklung</b>	
--	--------------------------------	--

## Checkliste Austritt

Name, Vorname
Stufe, Funktion
Datum

<b>Übergabe / Abgabe</b>	<b>ausgeführt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zimmerschlüssel, Schulhausschlüssel</li> <li>■ Inventar ( Schulzimmer, Fachlehrzimmer ...)</li> <li>■ Informatik (private Daten löschen, PC-Berechtigung, Passwort ...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leihmaterial/Arbeitsmaterial aus Bibliothek, Mediathek, Sammlung, Turnhalle, Musikzimmer ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Parkkarte</li> <li>■ Kundenkärtchen</li> <li>■ Automaten Schlüssel (Kaffeeautomat, Kopierer ...)</li> </ul>	
<b>Nachfolgeregelung</b>	<b>ausgeführt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Übergabe an Nachfolger oder Nachfolgerin (Klassenlisten, Informationen, Zimmer, Lehrmittel ...)</li> <li>■ Arbeitsplatz räumen und übergeben</li> <li>■ Übergabe Nebenämter (Unterlagen in Papierform oder auf PC, Budgetlimite, Kostenabrechnungen, Einführung in spezielle PC-Programme, Abläufe ...)</li> </ul>	
<b>Austrittsgespräch</b>	<b>ausgeführt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitszeugnis abgeben (datiert mit Austrittsdatum)</li> <li>■ Referenzfrage klären</li> <li>■ Fragebogen, Interview führen</li> <li>■ Dank, evtl. Geschenk</li> </ul>	
<b>Abrechnen</b>	<b>ausgeführt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Telefon</li> <li>■ Kopien</li> <li>■ Klassenkasse</li> <li>■ Ausstehende Rechnungen</li> <li>■ Privates Material</li> </ul>	
<b>Anpassen</b>	<b>ausgeführt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organigramm</li> <li>■ Listen</li> <li>■ Zimmerbeschriftungen</li> <li>■ Informationstafeln</li> <li>■ evtl. Stellenbeschreibung</li> </ul>	