**Checkliste zum Mandatsende von Kunde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kundennummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**To-Do-Liste für Kanzleileitung:** erledigt

01. Letzter Kontakt zum Kunden in der DMS prüfen □

02. Offene Zeiten in Aufträgen abrechnen oder manuell fakturieren □

03. Kontoauszugsmanager in Rewe löschen □

04. Daten in UN-Online auf Archiv CD speichern lassen und danach löschen □

05. In Kanzleibericht in Excel löschen und runter kopieren □

06. Outlook-Kontakte löschen □

07. ER-Pauschale ggf. zurücküberweisen □

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**To-Do-Liste für Sekretariat:**

01. Mandatsverantwortliche/r Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_\_ über Mandatsende informieren □

02. Nur bei Unternehmen: Fax an Stadt/Gemeinde und Mandatsende mitteilen □

03. Magnet von Tafel nehmen □

04. Ordner aus Abholschrank an Kunde zurück schicken □

05. Alle Papiere in Steuerakte einscannen, an Kunde zurückschicken oder vernichten und die Trennlasche vernichten □

06. in SDV inaktiv setzen □