**Checkliste Mitarbeiterwechsel von Kunde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

01. Mitarbeiter in Kanzleibericht in Excel ändern □

02. Ehemaliger Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_\_\_\_\_ über Mitarbeiterwechsel informieren □

03. Neuer Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_\_\_\_\_ über Mitarbeiterwechsel informieren □

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

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

01. Papiere mit Lasche aus Steuerakte bzw. ganzer Ordner neuem Mitarbeiter geben □

02. In SDV die Mitarbeiterzuständigkeit ändern □

03. Mitarbeiter in allen offenen und teilweise offenen Aufträgen ändern □

04. Magnet an Tafel ändern □

05. Nur bei A+B-Kunden: Kunden den Mitarbeiterwechsel schriftlich mitteilen als Brief □

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

**To-Do-Liste für neuen Sachbearbeiter/in:** erledigt

01. Kunde in Listen/Auftragsplanung in Excel einpflegen (Fibu/Lohn + JA/Steuern) □