**Prozesstitel: Austritt ehemalige/r Mitarbeiter/in**

Kurzbeschreibung des Prozesses:

Austritt einer/s neuen Mitarbeiter/in aus der Steuerkanzlei Luzius

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prozessverantwortlicher:** | Mitarbeiter (MA):oder Lu | Unterschrift: |
| **Prüfung/Freigabe:** | Lu | Unterschrift: |
| **Ablage in DMS** | KHB Fach 06: Prozess: Austritt Mitarbeiter |  |

**Prozess abgebildet als Checkliste**

Ab Tag des Kündigungseingangs:

Prüfen der Kündigung bzw. selbst Kündigung schreiben 🞎

Kündigung mit Arbeitsvertrag abgleichen 🞎

Letztes Passwort DATEV geben lassen 🞎

Kunden umverteilen auf andere Kollegen, besprechen und Unterlagen zu Kollegen 🞎

SDV ändern 🞎

Excel-Bearbeitungslisten ändern 🞎

Kunden anrufen und informieren oder anschreiben 🞎

Aufragsplanung ändern 🞎

Urlaub/ZA abrechnen 🞎

Kündigung Parkplatz oder neu vergeben 🞎

Kündigung Handyvertrag 🞎

Kündigung bei Stb-HV 🞎

Kündigung bei BKV 🞎

Kündigung Essensgutscheine 🞎

Kündigung BAV 🞎

Kündigung bei GEZ (1 AN weniger online eintragen) 🞎

Geschenk kaufen 🞎

Abmeldung im Programm „Lohn und Gehalt“ 🞎

Letzter Tag:

Alle Dokumente in DMS einchecken 🞎

Tankkarte Rückgabe und protokollieren lassen 🞎

Smartcard Rückgabe und protokollieren lassen 🞎

Schlüssel Rückgabe und protokollieren lassen 🞎

Mailweiterleitung und Telefonanlage einrichten und testen vom Sekretariat 🞎

Überreichung Geschenk 🞎

Ab Tag nach Verabschiedung:

In Arbeitsplatz einloggen, Mails bearbeiten, Kalender prüfen 🞎

DMS: Offene Dokumente neuem Sachbearbeiter zuweisen 🞎

Büro aufräumen und Unterlagen auf neue zuständige Mitarbeiter verteilen 🞎

Kunden auf neuen Mitarbeiter verteilen (in Kanzleibericht, SDV, DMS) 🞎

Abmeldung im Programm „Outlook Kontakte“ und Geburtstag im Kalender 🞎

Abmeldung im Programm „Unsere Kanzlei/Stammdatenübersichten/Mitarbeiter“ 🞎

Löschen Tankkarte bei Fleetcore 🞎

Löschen aus Anwesenheitsliste vom Sekretariat 🞎

Löschen aus Urlaubsliste vom Sekretariat 🞎

Magnete umhängen und Wand umbeschriften 🞎

Bearbeitungskörbe umbeschriften 🞎

Name an Glaswand im Flur umbeschriften 🞎

Visitenkarten vernichten 🞎

Seminarplatz neu vergeben oder kündigen 🞎

2 Wochen nach Austritt:

Arbeitszeugnis schreiben 🞎

Abmeldung in „Benutzerverwaltung“ + „Rechteverwaltung“ + „Rechteverwaltung Online“ 🞎

Personaldaten verwalten löschen:

<https://www.datev.de/web/de/mydatev/online-anwendungen/service-anwendungen-online/> 🞎

Outlook Mailkonto löschen 🞎

Smartcard löschen: Lu macht Mitteilung an Teamservice formlos 🞎

Diese Vorlage aktualisieren 🞎