



Laufzettel

Abmeldung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Name, Vorname: _____ Einrichtung: _____

scheidet mit Ablauf des _____ aus dem Arbeitsverhältnis mit der Universität Greifswald aus.

Der*die Mitarbeiter*in hat alle dienstlichen Unterlagen und Gegenstände vor seinem*ihrem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis bei den jeweils zuständigen Stellen abzugeben. Diese bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit durch Gegenzeichnung auf diesem Laufzettel.

	<i>Stelle, Bearbeiter*in:</i>	<i>wegen:</i>	<i>Unterschrift/Datum</i>
☐	Referat 2.1 Bau- und Raumplanung Frau Finkenrath (Wollweberstraße 1)	Dienstausweisabgabe mit Zubehör (Kartenhülle und Kartenjojo)	
☐	Referat 2.3/ Zentrale Dienste Frau Engel (Wollweberstraße 1)	Telefongebühren (Plastikkarte zur Befestigung im Auto) Einfahrt-/Parkberechtigung Parkausweis Nr.: _____ Schlüsseltransponder für Parkplatztore	
☐	Referat 3.3 Beschaffung Frau Will (Wollweberstraße 1)	offene Forderungen (z.B. Rückgabe Anschaffungen o.ä.)	
☐	Referat 4.2 Körperschaftslieden- schaften (Domstraße 58a)	offene Forderungen (z. B. Miete, Pachten)	
☐	Universitätsbibliothek	Benutzerkontenklärung	
☐	Vorgesetzte*r	Schlüsselabgabe ggf. Abgabe von Arbeitsgegenständen	

Bestätigung des*der Mitarbeiters*Mitarbeiterin:

Ich bestätige hiermit, dass sich im Übrigen keinerlei Landeseigentum mehr in meinem Besitz befindet.

Greifswald, den

Mitarbeiter*in

Der vollständig ausgefüllte Laufzettel ist bitte im Referat Personal (Domstraße 9/10) einzureichen.
Der*die zuständige Personalbearbeiter*in steht dem*der Mitarbeiter*in ggf. zur Beantwortung noch offener Fragen gerne zur Verfügung.