

# Laufzettel IFMP



Bearbeiter:

Datum

**1. Abgabe Schlüssel/Transponder**

**Erledigt**

Anmerkungen

**2. Abgabe Parkkarten**

**Erledigt**

Anmerkungen

**3. Sicherung der Daten PC**

**Erledigt**

Anmerkungen

**4. Rückgabe Ausleihe HAP**

**Erledigt**

Anmerkungen

**5. Rückgabe Leihgeräte  
(Laptop, Werkzeuge...)**

**Erledigt**

Anmerkungen

**6. Rückgabe Datenträger (USB-Stick)**

**Erledigt**

Anmerkungen

**7. Übergabe Arbeitsunterlagen**

**Erledigt**

Anmerkungen

**8. Abgabe Dosimeter**

**Erledigt**

Anmerkungen

**9. Übergabe Arbeitszeugnis**

**Erledigt**

Anmerkungen

---

**10. Übergabe Abgeltung Urlaub (b. B.)**

**Erledigt**

Anmerkungen

---

**11. Prüfung Abrechnung Dienstreisen**

Anmerkungen

---

**12. Pflege Homepage**

Anmerkungen

---

**13. Pflege Mail-Verteiler**

Anmerkungen

---

**14. Hinterlegung neuer Kontakt-Daten**

Anmerkungen

---

**15. Beendigung SAP Berechtigung (b. B.)**

Anmerkungen

**Unterschrift Beschäftigungsbereich /  
Datum**

**Unterschrift Mitarbeiter / Datum**