



CHECK OUT LISTE

1. Alle Schlüssel sind im Sekretariat abzugeben (Überprüfung durch das Sekretariat):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

2. Alle Vorgänge sind am Computer zu säubern (Überprüfung durch: Systemadministrator):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

3. Alle Bücher in der Bibliothek (R: 401) abgeben (Überprüfung durch Isebib):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

4. Der Raum muß vollständig von allem gesäubert werden (Unterlagen usw. entsorgen) (Überprüfung durch das Sekretariat):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

5. dem Nachfolger zu übergeben (Liste beifügen):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

6. Kopierkarte im Sekretariat abgeben (Überprüfung durch das Sekretariat):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

7. Private Telefonrechnungen bezahlen (bei FAK-Verwaltung):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

8. Neue Adresse hinterlassen (Überprüfung durch das Sekretariat):

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------