

Checkliste Mitbeitreraustritt

Hotel:.....

Mitarbeiter/in:.....

Abteilung:.....

Zimmer:.....

1. Abteilungsleiter:.....

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass alle ausgehändigten Arbeitsmittel (siehe Übergabeformular Arbeitsmittel) ordnungsgemäß zurückgegeben wurden, die Stundenzettel unterschrieben sind und in der Personalabteilung aufliegen.

Rückgabe Arbeitskleidung und Kontrolle auf Sauberkeit (Lt. Formular) in Ordnung nicht in Ordnung keine Arbeitskleidung ausgegeben	Anmerkung
Rückgabe Dienstzimmer /- Wohnung und Kontrolle auf Sauberkeit (inkl. Schlüssel) in Ordnung nicht in Ordnung kein/e Dienstzimmer - Dienstwohnung ausgegeben	
Rückgabe Schlüssel Spind: Ja Nein Keine Ausgabe erfolgt Rückgabe Parkkarte: Ja Nein Keine Ausgabe erfolgt Rückgabe Club Card Mitarbeiter: Ja Nein Keine Ausgabe erfolgt	
Firmenhandy oder allfällige andere Arbeitsmittel zurückgegeben Ja Nein	

2. Abteilungsleiter:.....

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass das Mitarbeiterzimmer ordnungsgemäß hinterlassen wurde und alles vollständig ist.

Dieser Laufzettel ist unterschrieben in der Personalabteilung abzugeben.

Die am Anfang des Arbeits-/Dienstverhältnisses einbehaltene Kautiön wird mit dem letzten Lohn/Gehalt wieder ausbezahlt; nicht ausbezahlt; teilweise ausbezahlt.

Betrag:.....

Datum/Personalabteilung:

Datum/Mitarbeiter: