

# Checkliste ausscheidende Mitarbeiter

Wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet, sollten einige Dinge bezüglich der **E-Mail-Kommunikation** erledigt werden.

Wann	Was	Wer	erledigt
2 bis 3 Wochen vor dem letzten Arbeitstag	erste allgemeine Abschieds-E-Mail an alle Ansprechpartner schicken	ausscheidender Kollege	<input type="checkbox"/>
	Account für den Nachfolger einrichten	IT	<input type="checkbox"/>
am letzten Arbeitstag	Abschieds-E-Mail an alle Ansprechpartner senden	ausscheidender Kollege	<input type="checkbox"/>
	E-Mails vom alten auf den neuen Account umleiten	IT	<input type="checkbox"/>
	Autoresponder einrichten	IT	<input type="checkbox"/>
am 1. Arbeitstag des neuen Kollegen	Namen und E-Mail-Adresse des neuen Kollegen auf die Firmenhomepage stellen	Betreuer der Homepage	<input type="checkbox"/>