



**Kunsthochschule
für Medien Köln
Academy of
Media Arts Cologne**

Peter-Welter-Platz 2
50676 Köln
T 49 221 20189-0
F 49 221 20189-17
www.khm.de

Der Kanzler
Head of Administration
- Personalservice -

LAUFZETTEL KHM-ANGEHÖRIGE

Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zum:

Name:

Vorname:

Wohnhaft in:

Straße: Nr.:.....

Postleitzahl: Ort

Mobil / Telefon: E-mail.....

beendet am das Beschäftigungsverhältnis mit der Kunsthochschule für
Medien Köln.

Sie/Er ist in der Kunsthochschule für Medien Köln als

.....

beschäftigt
und der Fächergruppe / Abteilung

.....

zugeordnet.

Personalabteilung Im Auftrag

.....
Unterschrift

Bitte lassen Sie an allen Aus-/Rückgabestellen von der/dem zuständigen Mitarbeiter*in die Rückgabe/
Erledigung bestätigen. Erst wenn alle Unterschriften eingeholt wurden, kann das Personalservice erstellte
Dienstzeugnis ausgehändigt werden (entfällt bei Professor/innen).

Laufzettel - KHM-Angehörige

1. Gebäudemanagement

a. Hausverwaltung, hausverwaltung@khm.de
Abnahme des Büros (rechtzeitig vor Vertragsende),
Diensthandy

.....
Datum Unterschrift

b. Haustechnik, haustechnik@khm.de
Rückgabe von Zugangskarten, Schlüssel, etc.

.....
Datum Unterschrift

2. Abteilung Finanzen

a. Projektverwaltung, projektverwaltung@khm.de
Abrechnung von Handkassen, z. B. für Projekte,
Exkursionen, Dienstreisen, Seminaren,
Kassen finanziell abgeschlossen
keine offenen Forderungen aus Schadensfällen

.....
Datum Unterschrift

3. Abteilung Technik

a. IT/Postproduktion, support@khm.de
Meldung/Rückgabe, inventarisierter Gegenstände
Rechner, Drucker, Laptops, etc. + Monitore,
Abspielgeräte etc.

.....
Datum Unterschrift

Klärung des Netzzugangs

.....
Datum Unterschrift

b. Geräteausleihe, ausleihe@khm.de
Rückgabe von weiteren Geräten
(die nicht in 1. aufgeführt sind)

.....
Datum Unterschrift

c. Werkstatt
axel.autschbach@khm.de / sepp.liebisch@khm.de
Rückgabe von ausgeliehenem Werkzeug oder
Werkstoff, Rückbau von Arbeiten,
Rückgabe von Stauräumen

.....
Datum Unterschrift

4. Bibliothek/Mediathek, bibliothek@khm.de

Rückgabe von Büchern, Videos, DVDs, etc.

.....
Datum Unterschrift

5. Zentrales Projektarchiv, esther.neumann@khm.de

.....
Datum Unterschrift

Ich bestätige hiermit, dass ich die gesamte Software, die mir die KHM während meiner Dienstzeit zur Nutzung auf privaten Computern (PC, Laptop, Notebook, iPad, Smartphone, etc.) zur Verfügung gestellt hat, von diesen Computern gelöscht habe. Ich werde diesen Löschvorgang nicht mehr rückgängig machen. Ggf. angefertigte Sicherungskopien dieser Software habe ich ebenfalls gelöscht. Alle mir von der KHM ausgeliehenen Datenträger mit dieser Software sowie Sicherungsmaßnahmen ("Dongles") der KHM habe ich zurückgegeben.

.....
Unterschrift KHM-Angehörige*r

Zurück an den Personalservice

Nach der Bestätigung der o. g. Punkte kann das vom Personalservice gefertigte Dienstzeugnis (entfällt bei Professor/innen) ausgegeben werden.

.....
Datum Unterschrift