

Name, Vorname	Personalnummer	Einrichtung	Tel.:
<b>Wohnanschrift:</b> Straße:		PLZ, Ort	Tel.:

**Universitätsmedizin Göttingen**  
**Geschäftsbereich Personal**  
**Bereich Personalabteilung**  
**G3-21 \_\_\_\_\_**  
**37099 Göttingen**

**① Erklärung zur Rückgabe überlassener Gegenstände**

Ich habe sämtliche mir überlassenen Gegenstände und Berechtigungen zurückgegeben.

.....  
Datum, Unterschrift

Für wissenschaftliches Personal:

**② Erklärung zur Freigabe von Kühlkapazitäten (biologisches Material)**

Aus den von mir in Anspruch genommenen Kühlkapazitäten habe ich sämtliches von mir darin gelagertes biologisches Material entfernt bzw. vernichtet, das nicht für die weitere wissenschaftliche Arbeit in der UMG benötigt wird.

→ Für die verbliebenen Bestände ist künftig verantwortlich: \_\_\_\_\_

.....  
Datum, Unterschrift

- Die mir noch zuzusendenden Arbeitspapiere bitte ich an die o.a. Anschrift zu senden.  
 Meine neue Anschrift teile ich demnächst mit.

<b>Laufzettel</b>					
<b>Gegenstand</b>	<b>Rückgabe bei</b>	<b>Nicht vorhanden</b>	<b>Rückgabedatum</b>	<b>Stempel und Unterschrift</b>	
1	Schlüssel für Türen, Spinde und Wertfächer	Schlüsselservice Ebene 01.KS.018-26 Mo.-Fr.: 09.00 bis 12.00 Uhr Tel.: 62104 - Fax 62105	<input type="checkbox"/>		Abzeichnung erforderlich
2	Kittel, Schuhe, Wäsche	Hauswirtschaftlicher Dienst AWT-Stützpunkt Ebene 0, Pflege 1, von 10.30 - 13.00 Uhr, Tel.: 8598 oder Tel.: 12952	<input type="checkbox"/>		Abzeichnung erforderlich
3	Mitarbeiterausweis, Transponder, Jobticket, Parkkarte, UKW-Ruf-Empfänger (Pieper), Diensthandy	Zentrale Stelle für Karten und Service Mo.-Mi.: 9.00 bis 13.00 Uhr Do.: 9.00 bis 15.00 Uhr Fr.: 9.00 bis 12.00 Uhr	<input type="checkbox"/>		Abzeichnung erforderlich
4	Benutzeraccounts (eMail, UKG, SAP, usw.), Daten, geliehene Laptops, PCs, Literatur, usw.	IT-Service-Center, Ebene 1.B2.401 Mo.-Do. 8.30 bis 15.30 Uhr Fr. 8.00 bis 12.00 Uhr	<input type="checkbox"/>	-	Abzeichnung erforderlich
5	Gegenstände, die von der Abteilung ausgegeben wurden: Arbeitsgeräte, Instrumente, Werkzeug, Taschenrechner, Diktiergeräte, Notebooks, PDA, Schrankschlüssel usw.	Zuständige Abteilung oder Betriebseinheit	<input type="checkbox"/>		Abzeichnung erforderlich
6	Dienstl. Unterlagen / Patientenunterlagen	Zuständige Abteilung oder Betriebseinheit	<input type="checkbox"/>		Abzeichnung erforderlich

**Hinweis:** Die leihweise überlassenen Gegenstände sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. längerfristiger Beurlaubung (ab 6 Monate) bei der jeweiligen Ausgabestelle abzugeben; nicht zulässig ist die Weitergabe an andere Mitarbeiter/innen.

→ Zu Ziff 1 & 3 ist auch dann eine Bestätigung erforderlich, wenn keine Gegenstände ausgegeben wurden!

Bitte nehmen Sie sich eine Minute Zeit  
um uns zu helfen, besser zu werden.

<https://go.umg.eu/feedback>

