

Checkliste „Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen“

Von Seiten der Leitung der Organisationseinheit (OE) sind folgende Punkte zu veranlassen:

Bearbeitungspunkte	Zuständigkeit	erledigt	nicht notwendig
Arbeitszeugnis <ul style="list-style-type: none"> • Nichtwiss. Personal: Entwurf an Ref. III/2 • Wiss. Personal: Entwurf an Ref. III/3 	OE und Ref. III/2 bzw. Ref. III/3		
Webauftritt aktualisieren (www.uni-bamberg.de/typo3/) ggf. Zugriffsberechtigungen für Redakteursarbeiten über die entsprechende Sicherheitsgruppe entziehen (IAM-Portal www.iam.uni-bamberg.de – Bereich mit Nutzerkonto)	OE		
UnivIS aktualisieren (ggf. auch Zugangsberechtigung und Schreibrechte klären)	OE (ggf. Z/KOM admin.univis@uni-bamberg.de)		
Zugriffsberechtigungen auf aufgabenbezogene Datendienste über zugehörige Sicherheitsgruppe(n) entziehen (IAM-Portal www.iam.uni-bamberg.de – Bereich mit Nutzerkonto): <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Postfach • Freigabe auf Fileserver 	OE (RZ)		
Persönliches Nutzerkonto und E-Mail-Postfach wird im Zuge des User Lifecycles deaktiviert und gelöscht. Verlängerung kann nur durch die Nutzerin bzw. den Nutzer per Selfservice nach Aufforderungsmail beantragt werden (Achtung: nur wissenschaftliches Personal kann bei Verlängerung des Nutzerkontos auch das E-Mail-Postfach behalten)	Automatisch, Nutzer/in, RZ bzw. Z/IS		
Passwort für aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach ändern (www.uni-bamberg.de/rz/kennwort/aendern)	RZ		
Passwort für aufgabenbezogenes VC-Konto ändern	RZ		
Aktualisieren der internen Mailverteiler der OE	OE		
Daten vom PC oder Notebook sichern und Grundzustand wiederherstellen, ggf. Rückgabe des Geräts	OE, RZ und/oder Dez. Z/IS		
FlexNow (Zugangsberechtigung, Schreibrechte usw. entziehen lassen)	Ref. II/3 (flexnow@uni-bamberg.de)		
Telefonantrag im IAM-Portal (www.iam.uni-bamberg.de – Bereich ohne Anmeldung) → evtl. Rückgabe des Telefons oder für Nachnutzung ummelden, Telefon-PIN deaktivieren usw.)	OE, Ref. I/2 (telefontechnik.td@uni-bamberg.de), RZ		



<i>Bearbeitungspunkte</i>	<i>Zuständigkeit</i>	<i>erledigt</i>	<i>nicht notwendig</i>
Service-Card – Validierung und Rückgabe <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Auszahlung von Restguthaben • Klärung von Ausleihe in der Universitätsbibliothek 	Z/IS (servicecard@uni-bamberg.de)		
Rücknahme der Schlüssel für Büromöbel	OE		
Hausmeister – Schlüsselrückgabe	Ref. I/2		
Arbeitsplatz (ggf. Renovierungsarbeiten)	Ref. I/2		
Raumbelegung aktualisieren	Ref. I/1 (fm@uni-bamberg.de)		
Arbeitsplatz (Möbel, Schreibtisch usw.)	OE und/oder Abt. V		
Aktenordner (Aktenplan)	OE und/oder Dez. Z/ARCH		
Unterscheidung Forschungsdaten, dienstliche und private Daten (Einzelfallentscheidung)	Hilfestellung durch Justizariat und Datenschutzbeauftragter		
Parkberechtigung (z. B. Tiefgarage Markusgelände) beenden	Dez. Z/IZA (zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de)		