



## 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"> <li>• Nichtwiss. Personal: Entwurf an Ref. III/2</li> <li>• Wiss. Personal: Entwurf an Ref. III/3</li> </ul>   | OE und Ref. III/2 bzw. Ref. III/3   |          |                 |
| Webauftritt aktualisieren ( <a href="http://www.uni-bamberg.de/typo3/">www.uni-bamberg.de/typo3/</a> ) ggf. Zugriffsberechtigungen für Redakteursarbeiten über die entsprechende Sicherheitsgruppe entziehen (IAM-Portal <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>mit Nutzerkonto</b> )               | OE  |          |                 |
| UnivIS aktualisieren (ggf. auch Zugangsberechtigung und Schreibrechte klären)  | OE (ggf. Z/KOM <a href="mailto:admin.univis@uni-bamberg.de">admin.univis@uni-bamberg.de</a> )               |          |                 |
| Zugriffsberechtigungen auf aufgabenbezogene Datendienste über zugehörige Sicherheitsgruppe(n) entziehen (IAM-Portal <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>mit Nutzerkonto</b> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail-Postfach</li> <li>• Freigabe auf Fileserver</li> </ul>            | 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 ( <a href="http://www.uni-bamberg.de/its/kennwort/aendern">www.uni-bamberg.de/its/kennwort/aendern</a> )   | 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 ( <a href="mailto:flexnow@uni-bamberg.de">flexnow@uni-bamberg.de</a> )                            |          |                 |
| Telefonantrag im IAM-Portal ( <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>ohne Anmeldung</b> ) → evtl. Rückgabe des Telefons oder für Nachnutzung ummelden, Telefon-PIN deaktivieren usw.)   | OE, Ref. I/2 ( <a href="mailto:telefontechnik.td@uni-bamberg.de">telefontechnik.td@uni-bamberg.de</a> ), RZ |          |                 |



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