

## 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 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 Dez. Z/ARCH		
Unterscheidung Forschungsdaten, dienstliche und private Daten (Einzelfallentscheidung)	Hilfestellung durch Justizariat und Datenschutzbeauftragter		
Parkberechtigung (z. B. Tiefgarage Markusgelände) beenden	Dez. Z/IZA ( <a href="mailto:zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de">zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de</a> )		