

Laufzettel Abmeldung eines Mitarbeitenden von IMKASF

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

	Verantwortliche/r:	Unterschrift:
Zimmerschlüssel abgeben	BBA (Streili, Riexinger)	
Schreibtischschlüssel abgeben	Gruppenleiter/in	
KIT-Mitarbeiterausweis abgeben, Campus Nord bei der Südpforte	Mitarbeiter/in	
Nachsendeadresse hinterlassen	Mitarbeiter/in	
ausgeliehene Bücher zurückgeben	Herr Wetzel	
Rückgabe TOKEN an SCC (Servicedesk) oder Löschen der Token-App	Mitarbeiter/in	
Rückgabe aller Geräte im IT-Bereich (Notebooks, externe Platten, Sticks, etc.)	GL	
SAP Zugriffe klären (wer "übernimmt" Einkaufswagen?)	GL / Mitarbeiter/in	
Was passiert mit den persönlichen Daten auf Geräten?	GL / Mitarbeiter/in	
Datenübergabe Forschungsdaten / zentral abgelegter Daten geregelt	GL / Mitarbeiter/in	
rechtzeitiges Erstellen einer autom. Benachrichtigung , dass die E-Mail erlischt	Mitarbeiter/in	
was passiert mit lokalen Accounts?	Admin der Rechner	

Laufzettel nach Erledigung bitte im zuständigen Sekretariat abgeben.

Datum

Prof. J. Cermak