



Bitte übersenden Sie die das ausgefüllt An-, Änderungs- und Abmeldungsformular an
it-koordination@independentliving.de

Name des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin

Name des Betriebsteils

Einrichtung/ Projekt

Erst-Anmeldung

Zum _____ soll eine Einrichtung als Nutzer/-in im IT-Netzwerk erfolgen, er/ sie darf auf folgende Ordner zugreifen:

Bitte richten Sie auch eine E-Mail-Adresse ein vorname.nachname@independentliving.de

Es wird KEINE E-Mail-Adresse zur Kommunikation nach außen benötigt. Sollte sich später ein Bedarf ergeben, nutzen Sie dieses Formular für die Änderungsmeldung.

Die Zugangsdaten für den neuen Mitarbeiter/ die neue Mitarbeiterin sollen an übergeben werden, Telefonnummer:

Datum/ Unterschrift Geschäftsführung/ Bereichs-/ Teamleitung

nachträgliche Änderungsmeldung

Ab dem _____ soll folgende Änderung in Kraft treten

z. B. Änderungen des Namens, Wechsel der Einrichtung, Änderung der Zugriffsberechtigungen, nachträgliche Anmeldung einer E-Mail-Adresse oder Löschen der E-Mail-Adresse (bei gleichzeitiger Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses)

Datum/ Unterschrift Geschäftsführung/ Bereichs-/ Teamleitung

Abmeldung

Der/ Die Mitarbeiter/-in scheidet zum _____ aus dem Unternehmen aus. Die Löschung der E-Mail-Adresse und des Nutzer/-innenprofils aus dem Netzwerk soll zum _____ erfolgen.

Datum/ Unterschrift Geschäftsführung/ Bereichs-/ Teamleitung