



Name/Vorname der Mitarbeiter*in:		
ALT (nur bei Projektwechsel)		NEU (bei Arbeitsaufnahme und Projektwechsel)
KSt:		KSt:
Unternehmen:	KV	AQUA S&I
Standort:		
Welche Ausstattung benötigt der/die MA?		
Ausstattung		Von IT auszufüllen
	Laptop	
	PC/Monitor	
	Headset	
	Keine eigenen Geräte	Einrichtung eines Zugangs auf gemeinsam genutztes Gerät.
	Standort des Gerätes bitte eingeben:	
	Name des Gerätes bitte eingeben:	
Wenn weitere Ausstattung erforderlich bitte eintragen:		

Signatur:	
Berufsbezeichnung:	
Telefonnr.:	
Fax:	

Erstellt/ Geändert von: Somar Al Hayani	Geprüft von: Maureen Peschla-Pilgram	Freigegeben von: Martin Meuer
Datum: 01.08.2022	Datum: 01.08.2022	Datum: 01.08.2022



Cloud Zugriff: Hinweis: Standardordner werden automatisch freigegeben

Sonderaufgaben, (falls vorhanden) z.B.
QM, Arbeitsschutz

Apps/Programme:

Standardmäßig installiert und bereitgestellt wird: Microsoft 365, Antivirus ESET, Druckkarte, Edtime

7-Zip, Adobe Reader, PDF24, Firefox, TeamViewer

Wenn weitere Apps/Programme erforderlich bitte hier eintragen:

Eingaben für Homepage

Angaben für Homepage per E-Mail an hp@awo-solingen.de senden

Sonstiges:

Verfahren:

1. Bearbeitung dieser Meldung frühestmöglich durch zuständige Leitungskraft
2. Versand per Mail an it@awo-solingen.de

Ausscheiden von Mitarbeiter*innen:

1. Einsammeln und Rückgabe aller ausgegebenen Geräte (s.o.) nach Ausscheiden durch zuständige Leitungskraft. Versand per Hauspost an AWO JOBIT, Herrn Al Hayani.
2. Meldung über Ausscheiden vom Mitarbeiter*innen erfolgt über Personalabteilung an IT. Sperrung der Zugänge erfolgt dann zum Ausstiegsdatum.

Datum und Name der Leitung

Erstellt/ Geändert von: Somar Al Hayani	Geprüft von: Maureen Peschla-Pilgram	Freigegeben von: Martin Meuer
Datum: 01.08.2022	Datum: 01.08.2022	Datum: 01.08.2022