



Antragsformular für den Austritt eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin: Aufhebung des Zugriffs auf die zentrale Schulverwaltung (VDI)

1. Personalien

Familienname:

Vorname:

Schule:

Austrittsdatum:

Log-in-Name:

Letzter Arbeitstag:

2. Persönliche Daten im Home-Verzeichnis

Beim Austritt sind die persönlichen Daten im Homelaufwerk, Balloon und M365 zu löschen oder auf ein Speichermedium zu verschieben, mit dem die Daten nach Hause genommen werden können. Austretende Mitarbeitende sind verpflichtet, vor dem Austritt geschäftliche Daten zu verschieben oder dem/der Nachfolger/in zu übergeben. Die nach dem Austritt verbleibenden Daten werden 2 Wochen nach dem Austritt gelöscht.

3. Zimbra-Postfach

Das E-Mail Postfach kann nach dem letzten Arbeitstag gelöscht werden.

Oder:

Das E-Mail Postfach kann erst per _____ gelöscht werden.
(Der austretende Mitarbeiter ist verpflichtet, den Abwesenheitsagent zu aktivieren und/oder eine Delegation einzurichten.)

4. Unterschrift der Rektorin / des Rektors

Ort, Datum:

5. Unterschrift der lokalen Administratorin / des lokalen Administrators nach Ausführung der Änderung

Ort, Datum:

Bitte senden Sie das komplett ausgefüllte Formular per E-Mail als Anlage an servicedesk.dsc@edu.zh.ch.