



IT-Leitfaden für ausscheidende Mitarbeiter

v1.1 – 25.10.22

Wenn Sie die Fakultät für Biologie verlassen, beachten Sie in Bezug auf die IT bitte Folgendes:

- Informieren Sie rechtzeitig Ihre lokale IT-Verantwortliche bzw. Ihren lokalen IT-Verantwortlichen, der*die Ihnen auch bei den hier gelisteten Punkten helfen kann.
- Ihre E-Mail Adresse und auch **alle Mails werden nach Vertragsende gelöscht**.
 - Es gibt keine Möglichkeit, die E-Mails auf Ihre neue Adresse weiterleiten zu lassen.
 - Max. 6 Monate Verlängerung ist möglich (s.u.)
- Alle Ihre Dateien bei Sync&Share werden gelöscht.
- Ihre EduVPN und EduRoam-Wifi Zugänge werden gesperrt.
- Alle Daten in Ihrem persönlichen LRZ-Home-Laufwerk (unter Windows H:) werden gelöscht.
- Geben Sie bitte die IT-Geräte zurück, die Sie zur Verfügung gestellt bekommen haben.
- Kümmern Sie sich um die Archivierung Ihrer Forschungsdaten z.B. auf den NAS-Laufwerken. Die LMU schreibt vor, dass Forschungsdaten 10 Jahre aufgehoben werden müssen.
- Schreiben Sie eine E-Mail an geschaeftsstelle@bio.lmu.de, dass Sie ausscheiden. So können unsere Adresslisten aktuell gehalten werden.

Verlängerung der Services beantragen

Falls Sie nach Ende Ihres LMU-Vertrags noch LMU- oder LRZ-Services nutzen wollen, bitten Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten RECHTZEITIG, eine Account-Verlängerung bei Ihrer IT-Gruppe zu beantragen. Diese Verlängerung ist für max. 6 Monate möglich.

IT Gruppe 1: bitte dieses Formular ausfüllen:

//NAS.ads.mwn.de/LMBI/dp1/public/IT_Account_Extension.pdf; (auch über diesen [link](#))

IT Gruppe 2: bitte an it2@bio.lmu.de schreiben

Vielen Dank und wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren neuen Arbeits/Lebensabschnitt