Checkliste für AG-Wechsel / ovh zum Abhaken

Aufgaben bzw. wechselnde*r Mitarbeiter*in	**Aufgabe AG-Sprecher*in**
1. Änderung Profil im Frontend ☐	
	2. Berechtigungen ändern ☐
	3. Ggf. Aktive Mitarbeit dokumentieren ☐
4. Vorstellung bei neuer AG/Verabschiedung bei alter AG z. B. mit Diskussionsbeitrag im Intranet ☐	

Aufgaben ausscheidende*r Mitarbeiter*in	**Aufgabe AG-Sprecher*in bzw. Delegation an andere (AG Intranet, AG Support)**
1. AG-Sprecher*in(nen) Ausscheiden melden ☐	
2. Abonnement ovh-News beenden ☐	
	3. Verabschiedung der/des Mitarbeiters/Mitarbeiterin ☐
	4. Ggf. Aktive Mitarbeit dokumentieren ☐
	5. Beantragung Löschung des Accounts beim hbz ☐
	6. Finale Löschung des Accounts im Intranet ☐
7. Abonnement Support-News der divibib ☐	
8. Änderung persönliche Rechungsadresse im Kundenportal der divibib beantragen ☐	