



Checkliste: Verlassen des Berliner Schuldienstes

Während Ihres Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses im Berliner Schuldienst haben Sie ein mobiles Endgerät von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie erhalten. Um Ihnen einen reibungslosen Austritt zu ermöglichen, befolgen Sie gerne unseren Guide zur Abgabe des Dienstgerätes.

Achtung: Mit Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses wird auch Ihr Zugang zum mobilen Endgerät und zum Berliner Schulportal deaktiviert. Gehen Sie daher rechtzeitig die einzelnen Schritte durch.

Datensicherung

Haben Sie noch Daten auf Ihrem mobilen Endgerät, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigen (Arbeitsblätter, Vorlagen für Klassenarbeiten, ...)? Denken Sie daran, rechtzeitig eine Kopie auf einem externen Speichermedium abzulegen. Nach Ihrem Austritt können Sie auch auf Ihre Inhalte der Lernplattformen und Ihre dienstliche E-Mail-Adresse nicht mehr zugreifen. Führen Sie im Zweifel auch hier eine Datensicherung durch.

Persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler werden von Ihnen nach Austritt aus dem Berliner Schuldienst nicht mehr benötigt. Diese müssen nicht zusätzlich von Ihnen gesichert werden.

Rücksetzung

Haben Sie alle wichtigen Daten gesichert? Dann kann Ihr Gerät nun zurückgesetzt werden. Bei der Rücksetzung werden alle Daten von dem mobilen Endgerät gelöscht. Für die Rücksetzung schreiben Sie bitte eine E-Mail an sszb@schule.berlin.de, die die folgenden Daten enthält:

- Benutzername (L12345@edu-schule.berlin)
- Inventarnummer des Gerätes (SCHLD...)
- Seriennummer des Gerätes (0xxxxxxxx51)
- Tel. Kontakt

Abgabe

Nach der erfolgreichen Rücksetzung kann Ihr Gerät mit Zubehör bei Ihrer Schulleitung oder Verwaltungsleitung abgegeben werden. Zum ausgegebenen Paket gehören

- das mobile Endgerät,
- ein Tastaturcover,
- eine Hülle,
- ein Eingabestift und
- ein USB-Hub.

Liegt Ihnen eines dieser Geräte(teile) nicht mehr vor, muss der Verlust bei sszb@schule.berlin.de gemeldet werden.

Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute!