

# Mitarbeitende und Rollen freigeben

---

Diese Seite zeigt, welche Angaben wir von Verantwortlichen brauchen, damit Konten, Gruppen und Datei-Zugriffe sauber eingerichtet werden können.

## Voraussetzungen

- eine verantwortliche Person sammelt die Freigaben
- die betroffenen Mitarbeitenden sind bekannt
- offene Sonderfälle werden klar benannt

## Schritt für Schritt

1. Erfassen Sie alle betroffenen Mitarbeitenden in einer gemeinsamen Liste.
2. Geben Sie pro Person an, welche Bereiche im Alltag benötigt werden.
3. Markieren Sie, ob ein persönlicher Nutzerordner gebraucht wird.
4. Benennen Sie nur echte Ausnahmen zusätzlich.
5. Geben Sie die Liste gesammelt frei.

## Ergebnis

Konten, Gruppen und Datei-Zugriffe können ohne unnötige Rückfragen im Standardmodell eingerichtet werden.

## Diese Angaben brauchen wir pro Person

Feld	Zweck
Vorname und Nachname	eindeutige Anlage
geschäftliche E-Mail-Adresse	Anmeldung und Kommunikation
Telefonnummer	Rückfragen
benötigte Bereiche	passende Gruppen und Zugriffe

persönlicher Nutzerordner	privater Bereich unter <code>03_Nutzer</code>
mehrere Geräte	Abstimmung zu <code>Windows Hello</code>

## Wenn etwas nicht funktioniert

- geben Sie Rollen nicht nur mündlich oder verteilt in Einzelnachrichten frei
- beschreiben Sie Zugriffe fachlich statt technisch
- sammeln Sie Ausnahmen bewusst, statt sie stillschweigend zu erwarten

## Weitere hilfreiche Artikel

- [Neue Mitarbeitende melden](#)
- [Software installieren](#)
- [SharePoint Struktur](#)
- [Support kontaktieren](#)