

Neue Mitarbeitende melden

Diese Seite zeigt, wie Verantwortliche neue Mitarbeitende so melden, dass Konten und Zugriffe ohne unnötige Nacharbeit vorbereitet werden können.

Voraussetzungen

- der Starttermin ist bekannt
- die verantwortliche Kontaktperson ist festgelegt
- die benötigten Bereiche der Person sind fachlich geklärt

Schritt für Schritt

1. Melden Sie neue Mitarbeitende möglichst frühzeitig gesammelt an.
2. Übermitteln Sie Name, geschäftliche Kontaktdaten und Starttermin.
3. Geben Sie an, welche Bereiche und Rollen im Alltag benötigt werden.
4. Vermerken Sie, ob ein persönlicher Nutzerordner oder mehrere Geräte vorgesehen sind.
5. Klären Sie besondere Ausnahmen ausdrücklich separat.

Ergebnis

Neue Mitarbeitende können strukturiert in den Standardbetrieb aufgenommen werden.

Wenn etwas nicht funktioniert

- melden Sie neue Personen nicht erst am ersten Arbeitstag, wenn Vorbereitung nötig ist
- beschreiben Sie Zugriffe nicht nur allgemein mit Formulierungen wie "braucht alles"
- benennen Sie Änderungen frühzeitig, wenn sich Starttermin oder Aufgaben ändern

Weitere hilfreiche Artikel

- [Mitarbeitende und Rollen freigeben](#)
- [SharePoint Struktur](#)
- [Support kontaktieren](#)