

CHECKLISTE

FÜR DIE ANSTEHENDE PRÜFUNG

- Sind die Mitarbeiter/innen vor Ort über die anstehende Prüfung informiert?
 - Ansprechpartner/in
 - Datum der Prüfung
 - Dauer der Prüfung
 - Ablauf der Prüfung

- Ggf. Termin mit der Geschäftsleitung vereinbaren, um eine reibungslose und störungsfreie Prüfung ihrer Arbeitsplätze sicherzustellen

- Zugang zu Geräten in verschlossenen Räumen möglich machen

- Geräte im Homeoffice
 - Terminvergabe für die Prüfung der Geräte, die im Homeoffice genutzt werden
 - Alle Laptop-Netzteile durch die Mitarbeiter/innen von zu Hause mitbringen lassen