



Checkliste für neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dieser mit allen Unterschriften der zuständigen Verwaltungsbereiche versehene Laufzettel ist nach seiner Abarbeitung im Sekretariat des zuständigen Fachbereichs abzugeben, von der jeweiligen Fachbereichssprecherin oder dem Fachbereichssprecher zu unterschreiben und abschließend dem Referat Infrastruktur & Organisation zuzuleiten.

Nachname, Vorname:

Beschäftigungszeitraum:

Bereich	was ist durch Sekretariate/ GeZi zu erledigen?	Bestätigung
Referat Infrastruktur & Organisation (Erdgeschoss VMP 8)	Beantragung Schlüssel / Transponder (14 Tage vor Antritt)	<input type="checkbox"/>
	Antrag auf Arbeitsplatz / Büro	<input type="checkbox"/>
	Aufnahme in Datenbank Referat 3	<input type="checkbox"/>
	Anmeldung Telefon (16 Arbeitstage vor Antritt)	<input type="checkbox"/>
Bereich	Was ist durch neue Mitarbeiterin/ neuen Mitarbeiter zu erledigen?	Bestätigung
Bibliothek (Erdgeschoss Binderstr.40)	Empfang Bibliotheksausweis	<input type="checkbox"/>
	Empfang von Ausleihen	<input type="checkbox"/>
Referat Infrastruktur & Organisation Medienzentrum (5. Stock VMP 8)	Empfang Schlüssel / Transponder am 1. Arbeitstag (Abholung persönlich)	<input type="checkbox"/>
	Bereitstellung IT (PC, ...) (14 Arbeitstage vor Antritt)	<input type="checkbox"/>
	Einrichtung IT-Kennung (erfolgt automatisch, außer bei Abordnung)	<input type="checkbox"/>
	Eintrag in Kategorie „neue Personen“	<input type="checkbox"/>
	Pflege Email-Verteiler Fakultät: Mailadresse auf persönlicher Homepage eintragen	<input type="checkbox"/>
	Nur bei Bedarf: Empfang Medienausleihausweis	<input type="checkbox"/>
	Empfang dauerhaft ausgeliehener Geräte	<input type="checkbox"/>
	Sekretariat - FB	Empfang Kopierkarte
Datenerfassung in fachbereichsinternen Listen		<input type="checkbox"/>
Pflege Homepage Arbeitsbereich		<input type="checkbox"/>
Studienbüro (3.Stock VMP 8)	Überprüfung StiNe-Daten	<input type="checkbox"/>

Datum

Unterschrift Sprecherin / Sprecher Fachbereich