

## Eintritt bzw. Austritt von Mitarbeitenden der TBZ-Verwaltung

wird durch die Personalverantwortliche im Rektorat in Umlauf gesetzt.

Eintritt per: \_\_\_\_\_ Nachfolge von: \_\_\_\_\_

Name/Vorname: \_\_\_\_\_ Abt./Büro: \_\_\_\_\_

Die direkten Vorgesetzten benennen für neu eintretende Mitarbeitende in der TBZ-Verwaltung eine Betreuung Name/Vorname: \_\_\_\_\_

Bitte durchgeführte  ankreuzen, nicht zutreffende streichen

Eintritt zuständig Austritt per \_\_\_\_\_

TD Account Verwaltungsnetz (zwei Wochen vor Stellenantritt) löschen   
 Neu  Anpassen: \_\_\_\_\_ (b163e\*\*) löschen

TD Account Schulnetz löschen

TD Telefonanschluss:  Name ändern  Neu, Nr.: \_\_\_\_\_ löschen

TD E-Mail-Konto:  Verwaltungsnetz  Schulnetz löschen   
 Mailadresse: \_\_\_\_\_ löschen

TD eco open-Account beantragen löschen



R Seviware-Account löschen

R Schlüssel (F5.2-02) Rückgabe

R Rechnungswesen: Visum/Berechtigung formelle Prüfung (separates Formular) streichen

Kopie an Abt.: \_\_\_\_\_

Abt. Begrüssungs-Aufmerksamkeiten: Blumenstrauss, usw.

Abt. Datenübernahme von Vorgänger/in

Abt. Einführung in die Handhabung OrgWeb

Abt. Unterzeichnung von D5.4-03 (Nutzungsbedingungen Informatikmittel)

Bemerkungen:

Bei Eintritt:

Originale F1.4-03 und D5.4-03 spätestens 2 Monate nach Eintrittsdatum an:

Verwalter/in Personaldossiers des Rektorats; Datum: \_\_\_\_\_ Visum Rektorat: \_\_\_\_\_

Bei Austritt:

Original F1.4-03 nach Erledigung Austrittsabläufe an:

Verwalter/in Personaldossiers des Rektorats; Datum: \_\_\_\_\_ Visum Rektorat: \_\_\_\_\_