

Eintritt bzw. Austritt einer Lehrperson

Bitte alle zutreffenden ankreuzen!

Name: Vorname:

Adresse:

Kürzel: E-Mailadresse:

Unterrichtsschwerpunkt an der TBZ:

- Lehrlingsunterricht
- Weiterbildungsunterricht

Ereignis: Eintritt per

- Änderung während der Anstellungs-
- Austritt per

1 Schlüssel-Abgabe (durch das Abteilungssekretariat, nach Programmierung durch TD)

Schlüssel-Nummer:

Stammabt.: AT IT EE HF

Zugang: Schulzimmer Vorbereitungszimmer Spezialräume der Abteilung
 Einzelschliessung Tiefgarage

Bei Tiefgaragenzugang: Nutzung für Fahrrad
 Nutzung Parkplatz: Kontrollschild(er):

Das Visum der Lehrperson für den Erhalt des Schlüssels wird vom Abteilungssekretariat auf separatem Blatt/Verzeichnis verwaltet.

2 Informatik-Konti der TBZ (Einrichtung: Technischer Dienst)

2.1 E-Mail-Adresse

Neueröffnung Löschung

Die E-Mail-Adresse bei der TBZ lautet in der Regel auf "vorname.nachname@tbz.ch".

2.2 Passwortzugang für Lehrpersonen-Account im TBZ-Schulnetz

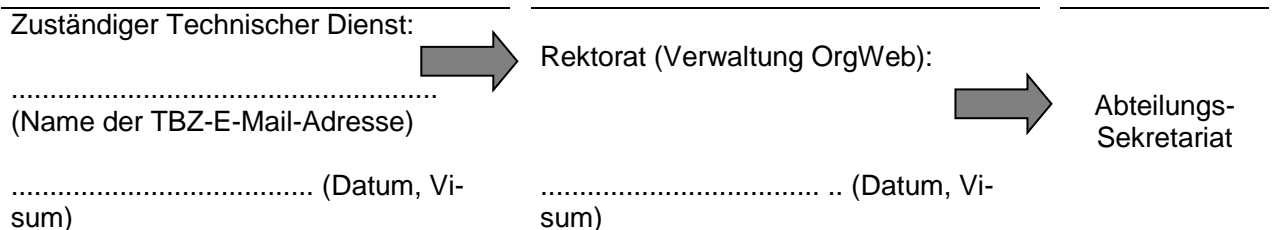
Neueröffnung Löschung

Die Rückmeldung über den Vollzug der Änderungen bezüglich Informatik-Konti mit den erforderlichen Angaben erfolgt nach Eintritt direkt durch den Technischen Dienst an die Lehrperson. Bei Eröffnung einer TBZ-E-Mail-Adresse erhält die Lehrperson vom Technischen Dienst eine Anleitung, um eingehende Mails automatisch auf die private Mailbox weiterleiten zu können.

Die Mitteilung für den Zugang ins TBZ-Intranet erfolgt via E-Mail durch das Rektorat.

Datum und Unterschrift der Abteilung:

Das Original bleibt bis zum Austritt mitsamt Seite 2 im Abteilungssekretariat.
Eine Kopie der Seite 1 geht vom Abteilungssekretariat aus folgenden Weg:



Das/die Originale von F3.1-05 werden nach Austritt der Lehrperson dem Personaldossier beigefügt.
Seite 2: Checkliste als Hilfsmittel für die Abteilungssekretariate

3 Checkliste für TBZ-Sekretariate: Übergabe- und Rücknahmeformalitäten

Eintritt

Austritt

3.1 Vorbereitung der Übergabe/Rücknahme

- Rückfrage bei Abteilungsleitung: Alle Papiere wie z.B. AHV-Karte bereits vorliegend?
- Schlüssel vorliegend bzw. angefordert?
- Schlüssel auf/von pers. Schulaccount programmiert (zum Kopieren, Scannen und Drucken)
- Übergabetermin wann?

3.2 Durchführung der Eintritts-/ Austrittsformalitäten

- Schlüssel-Daten auf Seite 1 notiert; Schlüssel gegen Visum abgegeben
- Foto gemacht/erhalten
- Benutzerordnung Parkplätze abgeben und erläutern
- Einführung in die Handhabung von OrgWeb und Intranet
- Lehrer-Zimmer: Fächli-Handhabung
- persönlicher Arbeitsplatz / Pult
- Formular F3.2-02 "Abweichung vom Normalstundenplan" erläutert?
- Visum Lehrperson, dass D5.4-03 Nutzungsbedingungen Informatik erhalten:
-
- Materialien laut Inventarliste retourniert?
- Parkiermarke abgegeben, sofern Schuljahr noch nicht beendet?
- Ist Unterschrift nötig, dass Installation von TBZ-Software auf privatem PC gelöscht?
- Löschung von Informatik-Konti beim Technischen Dienst veranlassen.
- Mitteilung an Technischen Dienst bei Rückgabe des Schlüssels erledigt?
-
-

Übergabe Originale F3.1-05 an Verwalter/in Personaldossiers der Abteilung; Datum: