

### 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\*\*)
- TD Account Schulnetz löschen
- TD Telefonanschluss:  Name ändern  Neu , Nr.: ..... löschen
- TD E-Mail-Konto:  Verwaltungsnetz  Schulnetz löschen   
 Mailadresse: ..... löschen
- TD eco Web-Account beantragen löschen
-   R Seviware-Account löschen
- R Schlüssel (F5.2-02) Rückgabe

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: .....