# 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: ..........................