# Eintritt bzw. Austritt von Mitarbeitenden der TBZ-Verwaltungwird 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: ..........................