

Eintritt bzw. Austritt einer Lehrperson

Bitte alle zutreffenden ankreuzen!

Name: Vorname:

Adresse:

Kürzel: E-Mailadresse:

Unterrichtsschwerpunkt an der TBZ:

- Grundbildung
- Weiterbildung
- Eintritt in eco erfasst

Ereignis:

- Eintritt per
- Änderung während Anstellungsdauer
- Austritt per

1 Zuteilung der korrekten Mediumbezeichnung erfolgt durch das Sekretariat an den TD

Stammabt.: AT IT EE HF

Medienbez.

1.1 Erteilung der korrekten Zutrittsberechtigungen erfolgt durch das Sekretariat an den TD

Zugang: Tiefgarage Spezialräume der Abteilung:

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

Datum/Unterschrift der Abteilung (Eintritt) Datum/Unterschrift der Abteilung (Austritt)

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

1.2 Schlüssel-Ausgabe und Programmierung der Zutrittsberechtigungen durch den TD

Mediumbezeichnung und Mediumcode:

- Schlüssel auf pers. Schulaccount programmiert (zum Kopieren, Scannen und Drucken)
- Ausgabequittung unterzeichnet

Das Visum für den Erhalt des Schlüssels wird vom Technischen Dienst auf separater Ausgabequittung geführt und verwaltet.

Datum/Unterschrift zuständiger TD

1.3 Schlüssel-Rücknahme und Bereinigung der Zutrittsberechtigungen durch den TD

- SCs bereinigt In SEA ausgetragen Rückgabequittung unterzeichnet

Das Visum für die Rückgabe des Schlüssels wird vom Technischen Dienst auf separater Rückgabequittung geführt und verwaltet.

Datum/Unterschrift zuständiger TD

1.4 Informatik-Konto der TBZ (Kontrolle durch den Technischen Dienst)

Benutzerkonto, Schulnetz und E-Mail

 Eröffnung Löschung

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

 Microsoft 365 Lizenz zugewiesen

Datum/Unterschrift zuständiger TD (Eröffnung)

Datum/Unterschrift zuständiger TD (Löschung)

1.5 Abgabe / Rückgabe von persönlichem Notebook für berechtigte Lehrpersonen durch den TD NB aufgesetzt onboarding durchgeführt Ausgabequittung unterzeichnet Rückgabequittung unterzeichnet (Gerät getestet und einwandfrei)

Das Visum für den Erhalt des persönlichen Notebooks wird vom Technischen Dienst auf separater Ausgabequittung geführt und verwaltet.

Datum/Unterschrift zuständiger TD (Ausgabe)

Datum/Unterschrift zuständiger TD (Rückgabe)

1

Rektorat:

.....

(Datum, Visum)

2

Abteilungssekretariat

Das Original wird nach Austritt der Lehrperson dem Personaldossier beigelegt.