



Fakultät für Erziehungswissenschaft Psychologie und Bewegungswissenschaft

Laufzettel für neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dieser mit allen Unterschriften der zuständigen Verwaltungsbereiche versehene Laufzettel ist nach seiner Abarbeitung im Sekretariat des zuständigen Fachbereichs abzugeben, von der jeweiligen Fachbereichssprecherin oder dem Fachbereichssprecher zu unterschreiben und abschließend dem Referat Infrastruktur & Organisation zuzuleiten.

Nachname, Vorname: _____ Dienstantritt am: _____

Bereich	was ist zu erledigen?	Bestätigung
Referat Infrastruktur & Organisation (Erdgeschoss VMP 8)	Beantragung Schlüssel / Transponder	<input type="checkbox"/>
	Empfang Schlüssel / Transponder	<input type="checkbox"/>
	Zuweisung Arbeitsplatz / Büro	<input type="checkbox"/>
	Bereinigung Datenbank Referat 3	<input type="checkbox"/>
	Anmeldung Telefon	<input type="checkbox"/>
Bibliothek (Erdgeschoss Binderstr.40)	Empfang Bibliotheksausweis	<input type="checkbox"/>
	Empfang von Ausleihen	<input type="checkbox"/>
Medienzentrum (5. Stock VMP 8)	Empfang Medienausleihausweis	<input type="checkbox"/>
	Empfang dauerhaft ausgeliehener Geräte	<input type="checkbox"/>
	Übergabe PC	<input type="checkbox"/>
	Einrichtung IT-Kennung	<input type="checkbox"/>
	Pflege Email-Verteiler Fakultät	<input type="checkbox"/>
	Eintrag in Kategorie „neue Personen“	<input type="checkbox"/>
Sekretariat - FB	Empfang Kopierkarte	<input type="checkbox"/>
	Datenerfassung in fachbereichsinternen Listen	<input type="checkbox"/>
	Pflege Homepage Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>
Studienbüro (3.Stock VMP 8)	Überprüfung StiNe-Daten	<input type="checkbox"/>

Unterschrift Sprecherin / Sprecher Fachbereich