



## Checkliste „Einstellung von Beschäftigten“

Von Seiten der Leitung der Organisationseinheit (OE), an der die Person eingestellt werden soll, sind folgende Punkte zu veranlassen:

Bearbeitungspunkte	Zuständigkeit	erledigt	nicht notwendig
<p>Neueinstellung bzw. Vertragsverlängerung (mind. 4 Wochen vor dem Einstellungstermin bei der Personalabteilung vorzulegen) beantragen (Rubrik „Einstellungsanträge“ <a href="http://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/">www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/</a>)</p> <p>Bei Verbeamtung hat der formlose Antrag mindestens 6 Wochen vor dem Einstellungstermin der Personalabteilung vorzuliegen..</p>	Ref. III/1, Ref. III/2 oder Ref. III/3		
PC oder Notebook inkl. Software beantragen (Finanzierung beachten!)	RZ und/oder Dez. Z/IS oder Abt. V		
Telefonantrag im IAM-Portal ( <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereiche <b>ohne Anmeldung</b> )	OE		
<p>Aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach (IAM-Portal <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>mit Nutzerkonto</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beantragen</li> <li>• Zugriffsberechtigung über dazugehörige Sicherheitsgruppe freischalten</li> </ul>	OE		
<p>Aufgabenbezogene Freigabe(n) auf dem Fileserver des Rechenzentrums (IAM-Portal <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>mit Nutzerkonto</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beantragen</li> <li>• Zugriffsberechtigung über dazugehörige Sicherheitsgruppe(n) freischalten</li> </ul>	OE		
<b>Immer</b> bei Einstellung von Mitarbeitern innerhalb der Verwaltung ( <a href="https://www.uni-bamberg.de/is/formulare/">https://www.uni-bamberg.de/is/formulare/</a> )	OE		
Zugriff auf das bayerische Behördennetz (Fernzugang Bayern) für VIVA, BayRKS, KABU, Esoves, Webangebote ( <a href="https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/is/intranet/Registrierung_Teilnehmer_BYBN.doc">https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/is/intranet/Registrierung_Teilnehmer_BYBN.doc</a> )	OE		
VC: Zugang zu aufgabenbezogenem Konto ermöglichen	OE		
FlexNow (Zugangsberechtigung, Schreibrechte usw. einrichten lassen) ( <a href="https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/verwaltung/flexnow/Antrag_zur_Freischaltung_der_Benutzerkennung_fuer_FlexNow.pdf">https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/verwaltung/flexnow/Antrag_zur_Freischaltung_der_Benutzerkennung_fuer_FlexNow.pdf</a> )	Ref. II/3 ( <a href="mailto:flexnow@uni-bamberg.de">flexnow@uni-bamberg.de</a> )		
Bearbeitungspunkte	Zuständigkeit	erledigt	nicht notwendig



Raumbelegung aktualisieren	Ref. I/1 ( <a href="mailto:fm@uni-bamberg.de">fm@uni-bamberg.de</a> )		
Hausmeister – Schlüsselausgabe (beantragen)	Ref. I/2		
Arbeitsplatz (ggf. Renovierungsarbeiten)	Ref. I/2		
Arbeitsplatz (Möbel, Schreibtisch usw.)	OE und/oder Abt. V		
Aktenordner (Aktenplan)	OE und/oder Dez. Z/ARCH		
Forschungsdaten bereitstellen	OE		
Webauftritt aktualisieren ( <a href="http://www.uni-bamberg.de/typo3/">www.uni-bamberg.de/typo3/</a> ) ggf. Zugriffsberechtigungen für Redakteursarbeiten über die entsprechende Sicherheitsgruppe freischalten (IAM-Portal <a href="http://www.iam.uni-bamberg.de">www.iam.uni-bamberg.de</a> – Bereich <b>mit Nutzerkonto</b> )	OE		
UnivIS aktualisieren (ggf. auch Zugangsberechtigung und Schreibrechte klären)	OE (ggf. Z/KOM <a href="mailto:admin.univis@uni-bamberg.de">admin.univis@uni-bamberg.de</a> )		
Aktualisieren der internen Mailverteiler der OE	OE		
Parkberechtigung (z. B. Tiefgarage Markusgelände) beantragen	Dez. Z/IZA ( <a href="mailto:zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de">zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de</a> )		