



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“ www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/)</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 (www.iam.uni-bamberg.de – Bereiche ohne Anmeldung)	OE		
<p>Aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach (IAM-Portal www.iam.uni-bamberg.de – Bereich mit Nutzerkonto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • beantragen • Zugriffsberechtigung über dazugehörige Sicherheitsgruppe freischalten 	OE		
<p>Aufgabenbezogene Freigabe(n) auf dem Fileserver des Rechenzentrums (IAM-Portal www.iam.uni-bamberg.de – Bereich mit Nutzerkonto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • beantragen • Zugriffsberechtigung über dazugehörige Sicherheitsgruppe(n) freischalten 	OE		
<p>Immer bei Einstellung von Mitarbeitern innerhalb der Verwaltung (https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/is/intranet/Benutzerrechte_Verwaltung.pdf)</p>	OE		
<p>Zugriff auf das bayerische Behördennetz (Fernzugang Bayern) für VIVA, BayRKS, KABU, Esoves, Webangebote (https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/is/intranet/Registrierung_Teilnehmer_BYBN.doc)</p>	OE		
VC: Zugang zu aufgabenbezogenem Konto ermöglichen	OE		
<p>FlexNow (Zugangsberechtigung, Schreibrechte usw. einrichten lassen) (https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/verwaltung/flexnow/Antrag_zur_Freischaltung_der_Benutzerkennung_fuer_FlexNow.pdf)</p>	Ref. II/3 (flexnow@uni-bamberg.de)		



<i>Bearbeitungspunkte</i>	<i>Zuständigkeit</i>	<i>erledigt</i>	<i>nicht notwendig</i>
Raumbelegung aktualisieren	Ref. I/1 (fm@uni-bamberg.de)		
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 (www.uni-bamberg.de/typo3/) ggf. Zugriffsberechtigungen für Redakteursarbeiten über die entsprechende Sicherheitsgruppe freischalten (IAM-Portal www.iam.uni-bamberg.de – Bereich mit Nutzerkonto)	OE		
UnivIS aktualisieren (ggf. auch Zugangsberechtigung und Schreibrechte klären)	OE (ggf. Z/KOM admin.univis@uni-bamberg.de)		
Aktualisieren der internen Mailverteiler der OE	OE		
Parkberechtigung (z. B. Tiefgarage Markusgelände) beantragen	Dez. Z/IZA (zentrale-aufgaben@uni-bamberg.de)		