

Einstellung neuer Beschäftigter in der Abt. II

Bitte senden Sie das ausgefüllte PDF-Formular an: personalabteilung-TB-iiitom@win.tu-berlin.de

Vorab muss die Provisionierung der Benutzer vollzogen sein!

Erforderlich für den Systemzugang:

Benutzername:

Nachname:

Vorname:

Personalteam/Servicebereich:

(für Kopfbogen, Laufwerksberechtigungen und Druckerzugang)

Stellenzeichen:

(bitte bei Nachbesetzungen möglichst vorherigen Stelleninhaber mitteilen, sofern nicht bereits über Austritt/Versetzung informiert wurde)

Raumnummer:

(für Kopfbogen und Druckerzugang)

Tel. Nr.:

(sobald bekannt; für Kopfbogen)

Fax Nr.:

(sobald bekannt; für Kopfbogen)

E-Mailadresse:

(sobald bekannt; für Kopfbogen)

Funktion:

(Sachbearbeitung, Mitsachbearbeitung, Bezügesachbearbeitung, Prüfer/in, Referent/in, Sekretariat, etc.)

Beginn-Datum:

Ende-Datum:

(nur für Azubi)

Erforderlich für die Vergabe von SAP Berechtigungen:

- Für Systemzugang genannte Punkte
- Eingabe der vollständigen Daten des/der neuen Beschäftigten in SAP durch die Personalteams
 - Mindestens Infotypen: 0000, 0001, 0002, 0006
- Meldung vom Personalteam an II IT-OM zwecks Planstellenbesetzung