Umsetzung/Umzug von Beschäftigten innerhalb der Abt. II

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

Erforderlich für den Systemzugang:

Benutzername:	
Nachname:	
Vorname:	
Personalteam/Servicebereich – alt und neu: (für Kopfbogen, Laufwerksberechtigungen und Druckerzugang)	
Stellenzeichen – alt und neu: (bitte bei Nachbesetzungen möglichst vorherigen Stelleninhaber mitteilen, sofern nicht bereits über Austritt/Versetzung informiert wurde)	
Raumnummer – neu: (für Kopfbogen und Druckerzugang)	
Tel. Nr. – neu: (sobald bekannt; für Kopfbogen)	
Fax Nr. – neu: (sobald bekannt; für Kopfbogen)	
Drucker und Multifunktionsgeräte: (Equipment-/Seriennummer aller Geräte)	
Funktion – alt und neu: (Sachbearbeitung, Mitsachbearbeitung, Bezügesachbearbeitung, Prüfer/in, Referent/in, Sekretariat, etc.)	
Zeitpunkt der Umsetzung: (Überschneidungen bei Besetzung können zu Verzögerungen führen)	18.12.2021

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