

## Anlegen / Ändern / Abmelden von Mitarbeiterdaten

<b>Angaben zur Person</b>			
Nachname	Vorname	Tätigkeit	
Raum-Nummer	Telefon (Hausruf)	Geschäftszeichen	
<input type="checkbox"/> Beginn des Beschäftigungsverhältnisses / Praktikum <input type="checkbox"/> Änderung des Arbeitsaufgaben / Personalien <input type="checkbox"/> Deaktivierung bei längerer Abwesenheit <input type="checkbox"/> Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses			
ab Datum	Datum	Handzeichen (Hz.) zuständige Sachbearbeitung	
<b>Bearbeitungsvermerke Zugriffsberechtigungen</b>			
Zenos Nutzerverwaltung (Datum/Hz.)		Zenos Nutzerverpflichtung (Datum/Hz.)	
Meldung IT-Zugriffsberechtigung an IT (Datum/Hz.)		Rückgabe Zenos Card (Datum/Hz.)	
Anmeldung Apsis (Datum/Hz.)		Bemerkungen (z.B. besondere Zugriffsrechte)	
Abmeldung Apsis (Datum/Hz.)			
<b>Bearbeitungsvermerke Service</b>			
Organigramm/Ansprechpartner A-Z (Datum/Hz.)		Telefonverzeichnis intern (Datum/Hz.)	Telefonanlage (Datum/Hz.)
Urlaubskarte (Datum/Hz.)		Ptravel (Datum/Hz.)	
Türschild/Wegweiser (Datum/Hz.)	Postfach Poststelle (Datum/Hz.)	Erstausstattung Büro (Datum/Hz.)	
Anmeldung Zeus (Datum/Hz.)		Abmeldung Zeus (Datum/Hz.)	
<b>Übergabe/Rücknahme</b>	Datum Ausgabe	Handzeichen/Unterschrift	Datum Rückgabe
<input type="checkbox"/> Zeitkarte			
<input type="checkbox"/> Schlüssel			
<input type="checkbox"/> Stempel			
<input type="checkbox"/> Diensthandy SR			
<input type="checkbox"/> Hausordnung			
<input type="checkbox"/> Brandschutzordnung			
<input type="checkbox"/> DV Arbeitszeit			
<input type="checkbox"/> DV Mobiltelefon SR			
<input type="checkbox"/> DA Informationstechnik			