

Checkliste für neu eintretende Mitarbeiter_innen

Name neue_r Mitarbeiter_in: _____ Aufgabe/Funktion: _____ Eintrittsdatum: _____	Führungskraft	Sekretariat	Ansprechpartner_innen	erledigt
Was ist zu tun?				
Unterlagen für die Personaladministration:				
Besetzungsvorschlag (global finanzierte Stellen) http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gen_der/FB_fuer_allgemeines_Personal/Besetzungsvorschlag.pdf			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Datenblatt und Besetzungsvorschlag für <ul style="list-style-type: none"> • Projektassistent_innen: http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_Projektass.pdf • Projektmitarbeiter_innen: http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_fuer_Projektmitarbeiter1.pdf 			Personal-administration	
Aufenthaltstitel (bei Drittstaatsangehörigen vor Dienstantritt) http://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizerektorin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/informationen_zu_einreise_und_aufenthalt/			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Aktuelle Job Description (für allgemeines Personal) http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/TU_Job_Description.pdf			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvertrag (wird vor Ort im jeweiligen Fachbereich unterschrieben)			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Einrichten des Arbeitsplatzes:				
Wo soll der neue Arbeitsplatz eingerichtet werden?			OE	<input type="checkbox"/>
Grundausrüstung des Arbeitsplatzes zusammenstellen (Schreibtisch, Bestuhlung)			GuT	<input type="checkbox"/>
Büromaterial			OE	<input type="checkbox"/>
Schlüssel (Büro, WC, Safe)			GuT	<input type="checkbox"/>
PC und Drucker einrichten			ZID	<input type="checkbox"/>
Telefon und Anschluss vorbereiten			ZID	<input type="checkbox"/>
<i>falls erforderlich:</i> Mobiltelefon, Notebook besorgen			ZID	<input type="checkbox"/>
Anpassung TISS- Organigramm			OE	<input type="checkbox"/>
Informationen über Namen, Arbeitsbeginn, Aufgaben und Funktion der neuen Mitarbeiterin_ des neuen Mitarbeiters			OE	<input type="checkbox"/>

Sonstiges (falls erforderlich):				
Arbeitskleidung, Werkzeuge			Labor	<input type="checkbox"/>
AMEX-Kreditkarte http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/TU_Wien_American_Express_Kartenantrag_13042015.pdf			Department für Finanzen	<input type="checkbox"/>
Antrag TISS- Berechtigungen			ZID	<input type="checkbox"/>
Antrag SAP- Berechtigungen			Department für Finanzen	<input type="checkbox"/>
Antrag Bevollmächtigungen http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Antrag_28.pdf			Universitätskanzlei	<input type="checkbox"/>
TU- Card (https://www.zid.tuwien.ac.at/tucard/)			ZID	<input type="checkbox"/>
Bibliotheksausweis			Bibliothek	<input type="checkbox"/>