

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) <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Universitätspersonal: https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/Arbeitsrecht/Formulare/Aufnahme/Besetzungsvorschlag_allgemeines_Personal.pdf • wissenschaftliches Universitätspersonal: https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Besetzungsvorschlag_wissenschaftliches_Personal_eRecruiter.pdf 			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Datenblatt und Besetzungsvorschlag für <ul style="list-style-type: none"> • Projektassistent_innen: https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_Projektass.pdf • Projektmitarbeiter_innen: https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_allgemeines_Personal/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_Projektmitarbeiter2.pdf 			Personal-administration	
Aufenthaltstitel (bei Drittstaatsangehörigen vor Dienstantritt) https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/arbeitsrecht/einreise-und-aufenthalt/uebersicht/			Personal-administration	<input type="checkbox"/>
Aktuelle Funktionsbeschreibung (für allgemeines Personal) https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/TU_Karriere/Funktionsbeschreibung_pilot.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"/>
Grundausstattung 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 https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/department_fuer_finanzen/Quaestur/Formulare/Deutsch/American_Express_Kartenantrag.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 https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Antrag_Erteilung_Vollmachten.pdf			Universitätskanzlei	<input type="checkbox"/>
Bibliotheksausweis			Bibliothek	<input type="checkbox"/>