

# CHECKLISTE

## Neue/r MitarbeiterInnen

**Name**

**Arbeitsbeginn**

WAS	WER	ERLEDIGT	DATUM
VIS - ProjektmitarbeiterIn - Dienstantrittsmeldung - Arbeitsplatzinfrastruktur (DW im Referat anfordern)	Sekretariat		<input type="text"/>
VIS - Uni-Stelle - Dienstantrittsmeldung - Arbeitsplatzinfrastruktur (DW im Referat anfordern)	Referat		<input type="text"/>
Zugangskarte, Schlüssel	Sekretariat		<input type="text"/>
Update Forschungsgruppen-Website	Sekretariat		<input type="text"/>
Vorbereitung Arbeitsplatz inkl. Update der Raumbeschilderung	Sekretariat		<input type="text"/>
Auf intern-informatik Mailingliste, IFI-Website und Postliste hinzufügen -> Email mit Namen des/der neuen MitarbeiterIn an informatik@uibk.ac.at senden	Sekretariat/Referat		<input type="text"/>
<a href="#">Unterweisung</a> Sicherheit und Gesundheit: Unterschriebene <a href="#">Arbeitsplatz-unterweisung</a> als Scan an informatik@uibk.ac.at senden	Sekretariat		<input type="text"/>