ASF-internes Melde-Formular für neue Mitarbeiter

Vor Arbeitsantritt des neuen Mitarbeiters, bitte so früh wie möglich, dieses Formular ausfüllen (Fußnoten beachten!) und an [ASF-Sekretariat](#) und [Claudia Roesner](#) senden.

Name:	
Titel und Berufsbezeichnung zum Arbeitsantritt:	
Gruppenzugehörigkeit:	
Gebäude- und Zimmer-Nummer:	
Telefonnummer:	
Vertragsbeginn:	
Vertragsstatus ¹ :	
Bereits in KIT beschäftigt gewesen? Wo und wie? ²	(KIT-Konto angeben)
Bei HiWi/Studenten: student.kit.edu vorhanden ³ ?	(u... Konto angeben)
Vertrags-/Arbeitsende:	
In welche Gruppen ⁴ soll MA aufgenommen werden:	
Zentraler Unix-Account in IMK-ASF gewünscht? ⁵	(UID, falls vorhanden)

Am 1. Arbeitstag:

Aufgabe	zuständig
KIT-Konto aktivieren ⁶ - https://my.scc.kit.edu/aktivierung.php	neuer Mitarbeiter
„Meine Daten / Datenschutz“ anpassen ⁷ - https://my.scc.kit.edu	neuer Mitarbeiter
ggfs. Unix-Konto aktivieren	neuer Mitarbeiter, U. Grabowski
E-Mail Tool konfigurieren ⁸	neuer Mitarbeiter, zust. Admin der Gruppe
Mailzertifikat beantragen https://www.imk-asf.kit.edu/intern/1699.php	neuer Mitarbeiter

¹ Was ist der neue Mitarbeiter zu Arbeitsbeginn: Diplomand, Doktorand, Post-Doc, Hiwi....; Vertrag in CN oder CS

² Bitte unbedingt klären! Gibt es z.B. bereits eine Personalnummer und ein KIT-/GuP-Konto?

³ Ohne Vertrag erhält der MA keine @kit.edu, kann aber (sofern Student im KIT) als @student.kit.edu E-Mails versenden und mit dem Studenten-Konto hier im KIT arbeiten. Bitte Konto klären und notieren.

⁴ für Filezugriffe und Mail-Informationen, siehe <https://www.imk-asf.kit.edu/intern/1315.php> und <https://www.imk-asf.kit.edu/intern/2969.php>

⁵ Für Solaris ist U. Grabowski zuständig, für SCC-Rechner das SCC

⁶ Dies ist möglich, sobald der SCC-Brief mit Angabe eines Anfangspassworts eingetroffen ist.

⁷ Weitere Hinweise siehe <https://my.scc.kit.edu/hilfe.php>

⁸ Nicht-Outlook-Benutzer müssen den SPAM-Filter in owa.kit.edu einschalten. Konfigurationsanleitungen findet man unter <http://www.scc.kit.edu/dienste/7386.php>