

**Laufzettel Einstellung eines Mitarbeitenden bei IMKASF**

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

	<b>Verantwortliche/r:</b>	<b>Unterschrift:</b>
Zimmerschlüssel ausgehändigt	BBA (Streili, Riexinger)	
auf Benachrichtigungspflicht beim Sekretariat bei Abwesenheit hingewiesen	Gruppenleiter/in	
auf Genehmigungspflicht von Dienstreisen hingewiesen	Gruppenleiter/in	
Telefonanschluss/-nummer bei ASERV gemeldet	Telefonbeauftragte/Sekretariat	
Hinweis zur Erfassung von Personentagen	Gruppenleiter/in	
Aufklärung über die KIT-Arbeitszeitmodelle (Gleitzeitmodell)	Gruppenleiter/in	
Belehrung Sicherheit am Arbeitsplatz	Gruppenleiter/in	
Aktivierung KIT-Konto, Einpflegen der Daten unter my.scc.kit.edu	Mitarbeiter/in	
Erstellung Mitarbeiterseite	GL (Meldung), Roesner	
SAP App Token einrichten - siehe <a href="https://www.scc.kit.edu/dienste/11370.php">https://www.scc.kit.edu/dienste/11370.php</a> oder Hardware-Token abholen	Mitarbeiter/in bzw. Abholung bei SCC-Servicedesk	
Mailzertifikat beantragen und einrichten, Mailprogramm gemäß Vorgaben konfigurieren - siehe <a href="http://www.imk-asf.kit.edu/intern/1664.php">www.imk-asf.kit.edu/intern/1664.php</a>	Mitarbeiter/in / SCC-Servicedesk	
Datum	Prof. J. Cermak	