



HINWEISE FÜR NEUE MITARBEITERIN/MITARBEITER (MA)

DIENSTREISEN

- 4 Wochen vorher einreichen
- nur möglich bei aktiver Teilnahme (d.h. Paper mit Vortrag)
- max. 2 Dienstreisen p.a.
- Finanzierung klären
- Antrags- und Abrechnungsformulare im Sekretariat erhältlich
- Abrechnung innerhalb 4 Wochen

SCHLÜSSEL FÜR FAKULTÄT

- (*) bei Herr Frieder Girwert (Hausart, Telefon: -5636)

Unterschrift: _____

SCHLÜSSEL FÜR ISE-/SFB-RÄUME

- im Sekretariat gegen Unterschrift erhältlich

TELEFONLISTEN

- ISE, CASE und SFB (Download: http://appel.rz.hu-berlin.de/Zope/ise_stat/wiwi/ise/stat/verschiedenes/faq/formulare/Telefonverzeichnis040422.pdf)

GEBURTSTAGSLISTE

- ISE (siehe Anhang)

URLAUB

- Tage im Jahr hängen vom Alter ab;
- Anträge 14 Tage vorher einreichen,
- Urlaub für MA nur in der vorlesungsfreien Zeit,
- Urlaubsscheine werden im Sekretariat aufbewahrt

ESPRESSOMASCHINE

- Jeder MA ist einen Monat zuständig für Nachschub,
- (*) Mitgliedschaft im CaféClub (25,- €), bitte im Sekretariat in den nächsten 2 Wochen bezahlen.

Unterschrift: _____

EINRICHTUNG LOGIN

- (*) Antragsformulare im Sekretariat, zuständig für Windows und Unix:
Systemadministrator

PERSÖNLICHE SPRECHZEITEN

GÄSTELISTE

- vom CASE und SFB (siehe Anhang)

INFORMATION ÜBER BÜROMATERIAL

- notwendiges Büromaterial kann im Sekretariat bestellt werden

PERSÖNLICHE POSTBOX

- ISE Bibliothek (Raum 401)

PRIVATISSIMUM

- Montags ab 10.00 Uhr im Raum 401 (Anwesenheitspflicht)

DIENSTBESPRECHUNG

- (*) nächster Termin:

KOPIERKARTE

- (*) im Sekretariat erhältlich

PRIVATE TELEFONNUMMER UND ADRESSE

- (*)

PRIVATE TELEFONGESPRÄCHE VON DER UNIVERSITÄT

- (*) PIN muss beantragt werden

Unterschrift: _____

- monatliche Abrechnung erfolgt seitens der Universität

ÖFFNUNGSZEITEN DER PERSONALABTEILUNG

Dienstag von 09.00 - 12.00 Uhr

Mittwoch von 13.00 - 15.00 Uhr

Freitag von 09.00 - 12.00 Uhr

befindet sich im Hauptgebäude (Unter den Linden 6)

CODE FÜR ISE-COMPUTERRAUM

- Code: 2401

MITARBEITERKÜRZEL (SIEHE ANHANG)

- eigenes Kürzel

MITARBEITEREINFÜHRUNG (SIEHE ANHANG)

- (*) Sie werden jeweils 1 Tag bei jedem Mitarbeiter verweilen, um die Arbeitsgebiete kennenzulernen.

FOTOS

- (*) für Newsletter und Fotoinstitutswand abgeben.

Unterschrift: _____

HOMEPAGE

- persönliche Homepage sollte innerhalb von einem Monat auf dem Netz sein

Nach Erledigung der Punkte (*) wird der Schlüssel zum Dienstzimmer ausgehändigt.

Unterschrift
Mitarbeiter

Unterschrift
Sekretariat