

# Checkliste Einstellungsvorgang inkl. Behördennetzzugang

## 1 Was ist durch wen in welcher Reihenfolge zu tun?

Vorgang	Wer?	Beschreibung	Möglich ab
<input type="checkbox"/> Antrag auf Netzkenngung ausfüllen	Referatsleiter	<a href="http://www.rrze.fau.de/wir-ueber-uns/aussenstellen/Benutzerantrag.pdf">http://www.rrze.fau.de/wir-ueber-uns/aussenstellen/Benutzerantrag.pdf</a> ausfüllen und unterschreiben.	Daten in VIVA vorhanden
<input type="checkbox"/> Antrag auf Behördennetzzugang ausfüllen	Referatsleiter	<a href="http://www.rrze.fau.de/hilfe/service-theke/Antrag-Zugang-BYBN.pdf">http://www.rrze.fau.de/hilfe/service-theke/Antrag-Zugang-BYBN.pdf</a> ausfüllen und unterschreiben.	Daten in VIVA vorhanden. Verarbeitung erst nach IdM-Aktivierung
<input type="checkbox"/> Antrag auf Netzkenngung und Behördennetzzugang unterschreiben	Neuer Mitarbeiter/ neue Mitarbeiterin	Die beiden Anträge unterschreiben und mit zum IZH nehmen.	Vertragsunterzeichnung
<input type="checkbox"/> Aktivierung der IdM-Kennung	Neuer Mitarbeiter/ neue Mitarbeiterin	Aufsuchen des IZH-Helpdesk. Dort Aktivierung der IdM-Kennung. Im Zuge dieser Aktivierung: - Reservierung der E-Mail-Adresse - Druckfreigabe FAUcard	Arbeitsvertrag unterschrieben
<input type="checkbox"/> Aktivierung der ZUV-Kennung	Neuer Mitarbeiter/ neue Mitarbeiterin	Aufsuchen des IZH-Helpdesk. Dort: - Unterschreiben der ZUV-Benutzerrichtlinien - Vergabe des Passworts für die ZUV-Kennung	Arbeitsvertrag unterschrieben

## 2 Wie kommen die Dienstleistungen zu den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?

- Die IdM-Kennung und die ZUV-Kennung ist direkt nach dem Besuch am IZH-Helpdesk dem neuen Bediensteten bekannt.
- Die E-Mail-Adresse ist direkt nach dem Besuch am IZH-Helpdesk dem neuen Bediensteten bekannt und kann genutzt werden (über <https://groupware.fau.de/owa>)
- Die FAUcard wird an den Bediensteten an die in VIVA hinterlegte Privatadresse geschickt