

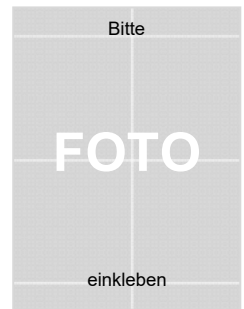
Antrag auf Dienstaussweis und Nutzerkennungen

Von der/dem **Beschäftigten** auszufüllen

Antragssteller*in _____
(Titel) Name, Vorname

Geburtsdatum _____

beschäftigt von _____ bis _____ bei _____
FB/Fach



☐ Ich habe das Foto elektronisch an **Kartenerstellung@uni-trier.de** im JPEG-Format, Verhältnis 3x4 (BxH) gesendet.

Dienstaussweis	Der Dienstaussweis, der hiermit beantragt wird, ist eine Chipkarte, mit der Sie vielfältige Anwendungen innerhalb der Universität Trier nutzen können bzw. müssen. Die Erstaussstellung eines Dienstausses ist für Sie kostenfrei, sofern nur die zur Durchführung Ihrer Tätigkeit notwendigen Anwendungen (wie z.B. Bibliothek, Kopiersystem, Zeiterfassung, Zutritt zu Gebäuden, TUKAN) freigeschaltet werden. Für die Erstellung einer Ersatzkarte können Kosten i. H. v. 25,00 € entstehen. Bei Defekt können je nach Behandlung der Karte Kosten anfallen. Der Verlust muss umgehend den betreffenden Stellen bekannt gegeben werden. ☐ Ich benötige keinen Parkplatzzugang und erhalte daher meinen Ausweis kostenfrei ☐ Ich benötige einen Parkplatzzugang. Für die Freischaltung dieser Leistung zahle ich einmalig 3,00 €. ☐ Ich benötige eine zusätzliche Parkplatzkarte. Für diese Leistung zahle ich einmalig 17,00 €. Sie erhalten Ihre Karte bei rechtzeitiger Veranlassung ab dem ersten Arbeitstag in der Verwaltung, Abt. I, Raum V133. Die Nutzungsbedingungen sind einsehbar unter dem Link in der Fußnote.¹																					
E-Mail, Kennung, Telefonie	Zur Aufnahme Ihrer Tätigkeit benötigen Sie eine ZIMK-Kennung, eine E-Mail-Adresse sowie einen ZOOM-Telefonie-Zugang des ZIMK. Die Informationsverarbeitungs- Infrastruktur der Universität Trier darf nur zu Zwecken der Lehre oder Forschung der Hochschulen des Landes Rheinland-Pfalz und nicht zu anderen, insbesondere gewerblichen Zwecken genutzt werden. Die Anlage der Kennung und Email sind u.a. für die Nutzung weiterer EDV-Systeme, wie STUDIP, PORTA und TURM notwendig. Die Pflichten, die mir nach der Teilgrundordnung für die Informationsverarbeitung an der Universität Trier § 3 Abs. 2 und Abs. 3 und § 6² entstehen, habe ich zur Kenntnis genommen. Wir weisen Sie darauf hin, dass Missbrauch der Informationsverarbeitungs-Infrastruktur strafrechtlich und arbeitsrechtlich verfolgt wird. Ihre Zugangsdaten und Ihre Telefonnummer werden Ihnen, sobald möglich, mit dem Vermerk „persönlich“ auf dem internen Postweg an Ihre Organisationseinheit zugesandt.																					
Zeiterfassung	☐ Nichtwissenschaftliche Beschäftigte ☐ Wissenschaftliche Beschäftigte Ich beantrage meine Arbeitszeitverteilung gemäß nachfolgender Aufstellung bzw. ich wähle die ☐ Normalverteilung <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Beschäftigungsumfang</th> <th colspan="5">Arbeitstage</th> </tr> <tr> <th>%</th> <th>HH:MM</th> <th>Mo.</th> <th>Di.</th> <th>Mi.</th> <th>Do.</th> <th>Fr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> bitte entsprechende Spalte ausfüllen bitte jeweilige Tage ankreuzen Bei Zustimmung Ihres Vorgesetzten wird Ihr Wunsch in der Zeiterfassung hinterlegt (siehe Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung für die Universität Trier³).	Beschäftigungsumfang		Arbeitstage					%	HH:MM	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.							
Beschäftigungsumfang		Arbeitstage																				
%	HH:MM	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.																

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Informationen zu den einzelnen Themen gelesen und meine Rechte und Pflichten zur Kenntnis genommen habe. Zusätzlich bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Trier, _____
Datum Unterschrift Antragssteller*in

Bitte senden Sie das unterschriebene Formular zur Vervollständigung an den einstellenden Bereich (Lehreinheit, Institut, Zentrale Einrichtung)!

Achtung Rückseite!

¹ <https://www.uni-trier.de/universitaet/verwaltung/abteilung-i-finanzen/hinweise-von-a-z>

² <http://www.uni-trier.de/index.php?id=6397>

³ <https://www.uni-trier.de/universitaet/wichtige-anlaufstellen/personalvertretung/personalrat/dienstvereinbarungen>

von der/n **Organisationseinheit/en** (Fach/Abteilung/Professur) auszufüllen:



siehe <http://www.uni-trier.de> > Verwaltung > Abteilung III > Service > Personal von A - Z > Übersicht Beschäftigungsstellen

Organisationseinheit/en:		Abt. III - bitte ausfüllen			
Tragen Sie bitte die Vertragsdaten und die zusätzlichen Informationen ein:					
Nr.	Organisationseinheit	von	bis	Funktion	Raum
1					
2					
3					
4					
Falls Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt der Raum nicht bekannt ist, tragen Sie die Daten des Sekretariats der Organisationseinheit ein. Denken Sie bitte daran, dass diese Daten nach Aufnahme der Tätigkeit und nach einer Veränderung unverzüglich der Verwaltung, Abt. V, per E-Mail an kontaktdatenaenderung@uni-trier.de gemeldet werden müssen.					
Denken Sie daran: - Arbeitsplatz festlegen - Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Büromaterial - Technische Ausstattung des Arbeitsplatzes - Durchführung der notwendigen Beschaffungen - Beantragung Transponder für Bürotüren					
Professor*in oder Vorgesetzte(r): _____ Datum, Unterschrift			Leiter*in d. zentr. Einrichtung / des Dekanates: _____ Datum, Unterschrift		

ZUR EINHALTUNG DER BEARBEITUNGSZEIT, DIESEN ANTRAG BITTE UNVERZÜGLICH BEARBEITEN UND WEITERLEITEN

Geschäftsgang	1.	Abt. III - jeweilige Sachbearbeitung Sachbearbeiter*in:	Vergabe Personen-Nummer Eintragen der Organisationseinheit/en	Personen-Nummer:	
	2.	Verantwortliche Organisationseinheit	Vervollständigung der obigen Informationen (Seite 2) des Antrags	Kostenstelle:	
	3.	ZIMK - Benutzerverwaltung	Anfertigung der Zugangsdaten; Zuweisung der Telefonnummer Verschlossenen Brief mit den Zugangsdaten und Telefonnummer mit dem Vermerk „Persönlich“ an die Organisationseinheit senden	Kennung: Telefonnummer:	
	4.	Abt V - Verwaltungs-IT	Benutzerverwaltung TURM: Rollenvergabe und Verknüpfung Kennung mit Useraccount, ggf. Versand des Initialpasswortes		
	5.	Abt. III	Urlaubssachbearbeitung / Zeiterfassung		
	6.	Abt. I - Sekretariat	Prüfung auf Vollständigkeit und Weitergabe der Unterlagen, bei Unvollständigkeit wieder an 2. sonst 5.		
	7.		Zuordnung Arbeitszeitprofil zum Dienstaussweis, Erstellung und Aufbewahrung des Dienstaussweises, ggf. Anfertigung Rechnung für Zusatzleistungen, Versand der Rechnung an die Organisationseinheit mit TUKAN-Anleitung		
	8.		Archivierung		