

<interner Briefkopf>

Personalmeldung an Service Desk KVR, ITM-IBS223 (Erstellungsdatum: 12.03.2021)

Personelle Änderung bei: KVR-Bitte auswählen!

1. Anlass

- ☐ Neuzugang ab (befristet bis) ; bisherige Dienststelle: ; ☐ von extern
- ☐ Längere Abwesenheit ab (befristet bis) Alle Zugriffsberechtigungen sperren bzw. deaktivieren!
- ☐ Abordnung am ☐ Zugriffsrechte für beibehalten
- ☐ Ausscheiden (verlässt die LHM, Rente/Pension, Sonstiges) am
- ☐ Wechselt zum Referat Bitte auswählen! (bitte am in den Verschiebepool stellen)
- ☐ Namensänderung Bisheriger Name: Neuer Name:
- ☐ Zugriffserweiterung/-änderung ab ☐ bisherige Zugriffsrechte entziehen
- Sonstige Angaben:
-

2. Persönliche Daten und WDA

Familienname: Brand

Vorname: Matthias

Geburtsdatum:

Amtsbezeichnung/Titel:

E-Mail-Adresse: ☐ E-Mail-Adresse neu vergeben

Geschlecht: divers

Personalnummer:

Status: Bitte auswählen!

Dienstgebäude (Str. + Hausnummer, PLZ): Bitte auswählen!

Postanschrift (Str. + Hausnummer, PLZ): Ruppertstr. 19, 80466 München

Zimmernummer:

Telefonnummer:

Mobil-Telefonnummer:

Papier-Faxnummer:

Elektronischer Faxdienst-Zugang: ☐ JA ☐ NEIN

Anzeige Mobil-Telefonnummer im Telefonbuch: ☐ JA ☐ NEIN

Anzeige im gedruckten Telefonbuch: ☐ JA ☐ NEIN

Anzeige im Namensverzeichnis des gedruckten Telefonbuchs: ☐ JA ☐ NEIN

Zuständigkeit (für Telefonbuch): Bitte auswählen!

Funktion (für Telefonbuch): Bitte auswählen!

Anzeigenreihenfolge (im Telefonbuch):

Erreichbarkeit (Telefonbuch):

Stellvertreter-E-Mail-Adresse:

sonstige Angaben:

3. PC-Ausstattung

Ist eine PC-Ausstattung vorhanden?

☐ JA

PC-Name:

☐ NEIN

☐ PC ist nicht erforderlich

☐ PC-Ausstattung ist zu beschaffen/umzuziehen und
in Zimmer aufzubauen und
an Dose anzuschließen.

sonstige Angaben:

4. Telefon-Ausstattung

Ist eine Telefon-Ausstattung vorhanden?

☐ JA

Telefon-Displayeintrag: ☐ neu: ☐ ändern:

☐ NEIN

Telefon-Anschluss an Dose:

sonstige Angaben: (bei Umzug bitte Dosennummer in neuem Zimmer angeben)

5. Multifunktionsgeräte (MuFuG)

Eintrag in das Nutzerverzeichnis für MuFuG:

Zimmernummer: Seriennummer:

Zimmernummer: Seriennummer:

Zimmernummer: Seriennummer:

6. Berechtigungen für AD und Netzwerkzugriffe

☐ Berechtigungen eintragen

☐ Berechtigungen ändern

☐ Berechtigungen löschen

(**Servicedesk:** Wenn ein Löschedatum eingetragen ist, bitte Rückfrage Dienststelle, ob evtl. Verlängerung vorliegt, bevor die IT-Zugriffe gelöscht werden.)

Folgende Gruppen sind immer zu vergeben:

kvr-g-gr-logon-script;

kvr-g-mg-kvr-alle;

kvr-g-mg-transfer;

kvr-g-gr-quota-unlimitiert

6.1 Standardberechtigungen

kvr-g-mg-2-2

kvr-g-mg-2-2-Wohnungsgeber

Bitte auswählen!

kvr-g-mg-2-2-Info-lesen

kvr-g-mg-2-2-ideenpool

Bitte auswählen!

kvr-g-mg-2-2-2-besondere-anschriften-lesen

Bitte auswählen!

6.2 Weitere Berechtigungen

☐ Zendverantwortliche

kvr-g-mf-2-2-22-Info

☐ kvr-g-mg-2-2-Archiv

☐ kvr-g-mg-2-2-212-Orden

☐ kvr-g-mg-2-2-212-Sperren

☐ kvr-g-mg-2-2-Info

☐ kvr-g-mf-2-2-23-Info

☐ kvr-g-mg-2-2-2-Statistik

☐ kvr-g-mg-2-2-212-Schöffen

☐ kvr-g-mg-2-2-212-verwaltungsrichter

☐ kvr-g-mf-2-2-21-Info

☐ kvr-g-mg-2-2-22-Termin-L

☐ kvr-g-mg-2-2-2-besondere-anschriften

☐ kvr-g-mg-2-2-212-orga

6.3 Leitungsberechtigungen

Bitte auswählen!

6.4 Arbeitskreise

7. Berechtigungen für Fachverfahren

☐ **Web-Security**

☐ **Projekt Felix (FLX)**

Zugriffsgruppenrechte: BÜRGERBÜRO
Eintrag Benutzerprojektcontainer: FLX_EXPA=1
FLX_SUPERUSERFLAG=1
Eintrag in der Anwendung Felix: Team: Bürgerbüro

☐ **Natural-Security**

Anwendergruppe:

- ☐ GGDAGR4
 - ☐ GGDAGR3
 - ☐ GEWAGR (Bei dieser Auswahl ist auch der Eintrag im Gewerbewesen erforderlich!)
-

☐ **Gewerbewesen (Y-Menue)**

Zuordnen zu: II/21 – Stadtbezirk 99

☐ **OK.EWO**

Filiale: KB10 / Bürgerbüro im KVR, Sachgebiet 10

BB-StandardSB II/23 (Gruppe)

BB-Erweiterung 212 Sperre (Gruppe)

☐ OKEWO_DB-Editor (Rolle)

☐ AWA: Bitte auswählen!

☐ Rückzuweisungen Xmeld (in OK.EWO)

☐ Sperrberechtigung: OKEWO_Hodok-Sperre (Rolle) & in OK.EWO: Suchprofilzuordnung

☐ **OK.CASH (Kassenberechtigung)**

Kasse (Behörde): II/213 (Kasse 1-4)- Bürgerbüro Ruppertstr.

☐ ohne Kassenberechtigung

☐ mit Kassenberechtigung:

sonstige Rechte f Kassier/Aufsicht/Buchh (Gruppe)

KVR-Kassier (Rolle)

☐ **BayBis**

Rollen:

ANFRAGER

BIS_STANDARD

ABFRAGERROLLE_EINFACHE_BEHOERDENAUSKUNFT

☐ **OK.VERKEHR**

Gruppen (Anwendungsrahmen):

- ☐ ALG_Basis_QRollen
☐ KFZ_Bestandsverwaltung_Lieferbestand_BB_Ruppertstr (Lieferbestandsverwalter)
☐ KFZ_Schalter_Sachbearbeiter (SB_Zulassung)
☐ KFZ_Sonderfunktionen_Abstempler_und_Kasse_BB (SB-Ausgabe)

Ausgabestelle aus dem Bereich (Gruppenkennung): Bitte auswählen!

☐ **eVB-Portal**

zulassen als: 20023: Nutzer Bürgerbüro

☐ **Pamela Viewer**

Profile:

Bitte auswählen!
 Bitte auswählen!
 Bitte auswählen!

☐ **QAppoint**

Standort: Bitte auswählen!

Gruppen für Kalender/Warteschlangen (Standort Ruppertstr.)

<input type="checkbox"/> Abholung	<input type="checkbox"/> Sonderaufgaben	
<input type="checkbox"/> Wartezonen der o.g. Standort-Außenstelle	<input type="checkbox"/> Wartezone 12 (alt: gelb + blau)	<input type="checkbox"/> Wartezone 15 (alt: rot + grün)

☐ **Rechte Sachbearbeitung (Gruppen für Funktionen)**

(Rezeption, Mitarbeiter, Aufruf, Aufruf Direktaufruf, Terminverwaltung)

☐ **Rechte Leitungsfunktion Ruppertstr. (Gruppen für Funktionen u. Gruppe für Leitung)**

(Rezeption, Mitarbeiter, Aufruf, Aufruf Direktaufruf, Terminverwaltung, Leitung Statistik, Leitung Terminfreigabe, Leitung Wartezone, Leitung Texte,Ticket, Leitung Grundeinstellungen)

☐ **Rechte Leitungsfunktion BB Außenstellen (Gruppen für Funktionen u. Gruppe für Leitung)**

(Rezeption, Mitarbeiter, Aufruf, Aufruf Direktaufruf, Terminverwaltung, Leitung Statistik, Leitung Terminfreigabe, Leitung Wartezone, Leitung Texte,Ticket, Leitung Lauftexte, Leitung Grundeinstellungen)

8. Sonstige Anmerkungen

Wichtig:

Das Passwort für die Erstanmeldung am PC wird aus Datenschutzgründen per Post an die/den Vorgesetzte*n oder eine Vertretung zur Aushändigung an die neue Dienstkraft gesandt. Daher ist anzugeben, an wen (Vorname und Nachname) der Brief gesandt werden soll.

Passwort zur Erstanmeldung senden an:

Unterschrift anordnende/r Vorgesetzte/r
Name anordnende/r Vorgesetzte/r:

12.03.2021

Datum

Geprüft:

Unterschrift Meldeberechtigte/r
Name Meldeberechtigte/r:

12.03.2021

Datum