

Antrag auf Neuanlage / Änderung / Löschung einer Organisationseinheit

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig am Computer aus und senden Sie uns diesen per E-Mail an servicedesk@m-bildung.de.

Wichtig: Der Antrag muss **vollständig ausgefüllt** und über das **Postfach der Schulleitung** versandt werden! Somit ist der Antrag authentifiziert und es ist keine Unterschrift nötig.

Name der beantragenden Dienststelle inkl. Adressdaten	
Ticketnummer (falls zur Hand)	
Änderung ab	
Art des Antrages	<input type="checkbox"/> Neueinrichtung einer Organisationseinheit <input type="checkbox"/> Änderung einer Organisationseinheit <input type="checkbox"/> Löschen einer Organisationseinheit ¹
Pflichtangaben bei Löschung und Änderung (bisheriger Stand)	
Name der Organisationseinheit	
Org-Kurzbezeichnung (z. B. RBS-GL31) ¹	
Dienst.-Schlüssel (siehe Org-Details) ²	

- Bitte bei Löschanträgen beachten, dass Personen bzw. weitere Organisationseinheiten unter der zu löschenden Organisationseinheit ebenfalls gelöscht werden.
- Die Bezeichnung finden Sie im elektronischen Telefonbuch. Sollte sich Ihre Organisationseinheit geändert haben, geben Sie hier bitte die alte Bezeichnung an, die bis jetzt im Telefonbuch steht.

Pflichtangabe nur bei Neuanlage, bei Änderung optional		
Übergeordnete Organisationseinheit ¹		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Org-Name ²		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Org-Kurzbezeichnung ³		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Dienststellen-Schlüssel ⁴		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Büroanschrift		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Postanschrift		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert
Optionale Angaben bei Neuanlage und Änderung		
Telefonnummer ⁵		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Faxnummer ⁶		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Org-E-Mail-Adresse ⁷		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Text für Briefkopf in Woll Mux ⁸		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Beschreibung der Organisationseinheit		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Öffnungszeiten		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
MVV-Anbindung		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht
Anzeigereihenfolge ⁹		<input type="checkbox"/> unverändert <input type="checkbox"/> geändert <input type="checkbox"/> gelöscht

1. Die Organisationseinheit wird direkt unter der übergeordneten Organisationseinheit platziert.
2. Neue Bezeichnung der Org.-Einheit
3. Zum Beispiel RBS-GL3
4. Der Dienststellenschlüssel steht in den Org-Details im Telefonbuch. Neuvergabe erfolgt über GL13 oder bei HPT/Tagesheim/KITA über RBS-KITA-GST-PUO.
5. Telefonnummer des Vorzimmers (bzw. der Leitung, falls es kein Vorzimmer gibt)
6. Faxnummer des Vorzimmers (bzw. der Leitung, falls es kein Vorzimmer gibt)
7. Die Organisationsbezogene E-Mail-Adresse hat 16 frei wählbare Buchstaben oder Ziffern und endet immer auf „rbs@muenchen.de“ (bei den 16 Zeichen sind auch Bindestriche möglich).
8. Hier kann ein spezifischer Name für den Briefkopf der WollMux-Vorlagen angegeben werden.
9. Mit der Anzeigereihenfolge kann angegeben werden, an welcher Stelle die Organisationseinheit zwischen anderen hierarchisch gleich gestellten Organisationseinheiten im Telefonbuch sein soll

Datum

Name des Antragsstellers

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular per E-Mail über das Postfach der Schulleitung an: LHM Services GmbH, IT Service Desk: servicedesk@m-bildung.de