

Antrag auf Änderung von Personeninformationen im Verwaltungsnetz (nicht für Lehrpersonal)

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	
Grund für die Löschung/Deaktivierung	<input type="checkbox"/> Die Dienstkraft verlässt das RBS und wechselt zu einem anderen Referat <input type="checkbox"/> Die Dienstkraft verlässt die LHM <input type="checkbox"/> Der Benutzeraccount soll vorübergehend deaktiviert werden
Name	
Vorname	
Paul@-Nummer oder Personalnummer ¹	
Praktikant/Externer	<input type="checkbox"/> Praktikant <input type="checkbox"/> Externer
Org-Kurzbezeichnung (z. B. RBS-GL31) ²	
Arbeitsplatz (W-/N-Nr. Ihres Computers bzw. Laptops)	

¹ Die Angabe wird benötigt, um eine eindeutige Zuordnung gewährleisten zu können.

² Die Bezeichnung finden Sie im elektronischen Telefonbuch. Sollte sich Ihre Organisationseinheit geändert haben, geben Sie hier bitte die alte Bezeichnung an.

Bitte geben Sie folgend an, welche Daten **aktualisiert** werden sollen:

Neuer Nachname		0 unverändert 0 geändert	
Neuer Vorname		0 unverändert 0 geändert	
<input type="checkbox"/> voran- bzw. <input type="checkbox"/> nachgestellter Namensteil		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Amts-/ Dienstbezeichnung		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Akademischer Titel ³		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Neue Org.-Einheit ⁴		0 unverändert 0 geändert	
Zimmernummer		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Bei Wechsel des Arbeitsplatzes geben Sie bitte die W-Nummer ⁵ Ihres neuen Computers an:		0 unverändert 0 geändert	
Telefonnummer		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Mobiltelefon		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Fax-Nummer (Papier)		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Zuständigkeit(en) ⁶		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Funktion ⁷		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
besondere Gegebenheiten (z. B. Teilzeit Mo – Do 8:00 – 13:00 Uhr)		0 unverändert 0 geändert 0 gelöscht	
Büroanschrift		0 unverändert 0 geändert	
Hierarchie innerhalb der Organisationseinheit	Kernbereich / Kita: 0 Leitung (01) 0 Stellvertretung (03) 0 Mitarbeiter (99)	Schulen: 0 Sekretariat (99) 0 and. Personal (99)	0 unverändert 0 geändert

3 z.B. Dr., Professor, keine Berufsbezeichnung

4 Bei einem Dienststellenwechsel innerhalb des RBS geben Sie hier bitte die künftige Organisation an.

5 Die W-Nummer finden Sie auf einem Aufkleber auf dem Computer (Bsp.: W1234567). Erläuterung: Die Angabe wird benötigt, da bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes Ihr bisherige Rechner nicht umgezogen wird. Am neuen Arbeitsplatz steht ein anderes Gerät zur Verfügung.

6 Bei Leitung / Stellvertretung erscheint keine Zuständigkeit im Telefonbuch; wird bei „Zuständigkeit“ bei anderen Personen nichts eingetragen, erscheint die Dienstkraft unter „Team“ im Telefonbuch; nennen Sie unter **Zuständigkeit bitte den/die fachlichen Aufgabenbereich/e, für dessen/deren Erledigung Sie zuständig sind**

7 Funktion: falls Sie eine besondere Rolle in der Organisation innehaben, z.B. Datenschutzbeauftragte, Fachanalyst oder Sie externer Mitarbeiter sind

Anderungen bei den **Zusatzdiensten** (Der elektronische Terminkalender wird jeder Dienstkraft zugewiesen)

Fax (PC-Fax) ⁸	<input type="radio"/> ja: 233-989-Telefondurchwahl	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> unverändert
Faxnummer im Telefonbuch	<input type="radio"/> Papier-Fax	<input type="radio"/> PC-Fax	<input type="radio"/> unverändert

⁸ Voraussetzung ist, dass die oben angegebene Telefonnummer explizit nur einer Person zugeordnet ist und mit 233- beginnt

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