**Neu- / Wiederbesetzung einer Stelle**

**Formular auszufüllen durch Personalverantwortlicher KGR / vorgesetzte Stelle**

|  |
| --- |
| **Antragssteller/in (Personalverantwortlicher KGR / vorgesetzte Stelle)** |
| Name |  | Vorname |  |
| Tel. Nr. Geschäft |  |  |

|  |
| --- |
| **Angaben zur neuen Person / zum Arbeitsplatz** |
| Name |  | Vorname |  |
| Konfession(Anstellungsbedingung)  |  | Funktion (bitte Stellen-beschreibung beilegen) |  |
| Beschäftigungsgrad | **%** | Eintrittsdatum |  |
| befristet von |  | befristet, bis |  |
| Geschäftsadresse |  |
| PLZ |  | Ort |  |
| Standort / Büro-Nr. |  | Tel. Nr. Geschäft |  |
| Vorgesetzte Stelle |  |

|  |
| --- |
| **WICHTIG: Damit unsere Outlook-Datenbank immer aktuell ist, benötigen wir bitte Informationen über Aenderungen der Telefonnummern. Bitte umgehend dem Bereich Informatik melden:** **informatik.gkg@kathbern.ch** |

|  |
| --- |
| **Büroeinrichtung**  |
| [ ]  vorhanden (eigener Arbeitsplatz Regel ab 50 %) |
| [ ]  gemeinsamer Arbeitsplatz mit  (Regel unter 50 %) |
| [ ]  neue Büroeinrichtungen (Pult, Tische, Stühle, etc.) **Nur möglich, wenn budgetiert und durch KKR bewilligt. In diesem Fall bitte Kontaktaufnahme mit Bereich Bau und Unterhalt: bau.gkg@kathbern.ch** /**031 306 06 20** |

|  |
| --- |
| **Zusätzliche Software**  |
| [ ]  Banana [ ]  PhotoShop Elements [ ]  ADREGKG [ ]  CDBurner [ ]  Gemowin [ ]  Ecolis[ ]  Abacus (Bereich Finanzen/Personal) [ ]  DMS (Verwaltung GKG) |

|  |
| --- |
| **PC-Arbeitsplatz (Hardware und Standardsoftware)** |
| [ ]  PC-Arbeitsplatz bestehend  |
| [ ]  eigener PC-Arbeitsplatz (Regel ab 50 %) |
| [ ]  gemeinsamer PC-Arbeitsplatz mit  (Regel unter 50 %) |
| [ ]  PC-Arbeitsplatz (deutsch) |
| [ ]  PC-Arbeitsplatz (französisch) |
| [ ]  PC-Arbeitsplatz neu (**Nur möglich, sofern budgetiert und durch KKR bewilligt**) |

|  |
| --- |
| **Drucker**  |
| [ ]  Netzwerkdrucker (Sharp, Oki, Brother)[ ]  Arbeitsplatzdrucker (nur für Vorgesetzte und Finanzen/Personal/Sozialdienste) |

|  |
| --- |
| **Standort(e) Arbeitsplatz**  |
| [ ]  **100** Verwaltung | [ ]  **131** T4 Dreifaltigkeit | [ ]  **131** T12 Dreifaltigkeit |
| [ ]  **132** St. Marien | [ ]  **133** St. Antonius | [ ]  **134** St. Mauritius |
| [ ]  **135** Bruder Klaus | [ ]  **136** Peter Paul Ittigen | [ ]  **136** Guthirt  |
| [ ]  **137** St.Martin  | [ ]  **138** Heiligkreuz | [ ]  **139** St. Franziskus |
| [ ]  **140** St. Joseph  | [ ]  **141** St. Michael | [ ]  **143** Paroisse  |
| [ ]  **145** Spaniermission | [ ]  **142** Heiliggeist Belp | [ ]  **151** FS Kinder Jugend |
| [ ]  **151**FS FASA | [ ]  **151** Dekanat | [ ]  **152** Zentrum 5 |
| [ ]  **151** Sekretariat Haus der Begegnung | [ ]  **151**FS Kirche im Dialog | [ ]  **151** FS Ehe-Partnerschaft-Familie |
| [ ]  alle Standorte die nicht zur GKG gehören |

|  |
| --- |
| **Exchange Outlook u. OWA Zugriff (interne User)** |
| [ ]  Exchange Outlook [ ]  OWA  |

|  |
| --- |
| **OWA Zugriff (externe User)** |
| [ ]  Antrag für OWA nur Postfach  |

|  |
| --- |
| **Berechtigungsgruppen der Pfarreien**  |
| [ ]  Leitung [ ]  Administration [ ]  Vorlagen [ ]  Buchhaltung [ ]  Erwachsenbildung[ ]  Gruppierungen Freiwillige [ ]  Kinder Jugend [ ]  Kirchenjahr Projekte [ ]  Soziales[ ]  Team [ ]  Liturgie [ ]  RU Katechese [ ]  Regionale Gruppen |

|  |
| --- |
| **Berechtigungsgruppen Dekanat**  |
| [ ]  Dekanatsleitung [ ]  Administration [ ]  Vorlagen [ ]  Buchhaltung [ ]  ECOLIS[ ]  Erwachsenbildung [ ]  Frauenbund [ ]  FS EPS [ ]  FS Kinder und Jugend[ ]  FS Kirche im Dialog [ ]  FS Sozialarbeit [ ]  Gruppierungen Freiwillige[ ]  Haus der Begegnung (Alle) [ ]  Kinder und Jugend [ ]  Kirchenjahr Projekte[ ]  Kommunikationsstelle [ ]  Liturgie [ ]  Pfadi Windrösli [ ]  RU Katechese [ ]  Soziales[ ]  Team [ ]  Sekretariat [ ]  Sekretariat Dekanatsleitung[ ]  Leitung [ ]  Leitung FASA [ ]  Leitung FS KiD [ ]  Leitung FS Kinder und Jugend |

|  |
| --- |
| **Berechtigungsgruppen der Verwaltung** |
| [ ]  Verwaltung (Alle) [ ]  Bau [ ]  Finanzen [ ]  Informatik [ ]  Räte/Support [ ]  Personal [ ]  GEMOWIN [ ]  Abacus [ ]  Gewer |

|  |
| --- |
| **Zusätzliche Bemerkungen / Mitteilungen / Informationen** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ort, Datum: , Unterschrift:

 KGR / vorgesetzte Stelle

Original an:
Bereich Personal Verwaltung GKG

Kopien durch Bereich Personal an:
- Bereich Informatik (umgehend)
- Bereich Bau und (falls notwendig umgehend)