**Eintritt / Mutationsmeldung Informatik / Bau für Geschäftsstelle Frohberg**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zur neuen Person / zum Arbeitsplatz** | | | |
| Name |  | Vorname |  |
| Initialen |  | Funktion/Position |  |
| Abteilung |  | Büro |  |
| Tel. Nr. Geschäft |  |  |  |
| Eintrittsdatum |  |  |  |
| befristet von |  | befristet, bis |  |
| Vorgesetzte Stelle |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Homeoffice/Fernzugriff** | | |
| Ja  Nein | Mobilenummer |  |

**Zum Einrichten bitte 2 Wochen nach Einstellungstermin bei der IT melden**

|  |
| --- |
| **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**](mailto: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, sofern budgetiert und durch Leiter bewilligt. In diesem Fall bitte Kontaktaufnahme mit Bereich Bau und Unterhalt: bau.gkg@kathbern.ch** /**031 306 06 20** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berechtigungsgruppen der Geschäftsstelle** | | |
| Bau | Bereichsleiter | Digitale Transformation |
| Finanzen | Geschäftsführer | Hauswart |
| HR Leitung | Informatik | KKR-Anträge-Beil-Botsch |
| Leitung | Lohnläufe | Personal |
| R + O | R + O Leitung | Soziales |
| Verwaltung | Vorlagen |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Software/Applikationen der Geschäftsstelle** | | |
| Abacus Personal | Abacus Finanz | GemoWin | |
| GeVer | Behördenlösung | Optimy (FASA melden) | |
| Spezielle SW/App |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Berechtigung Applikationszugriff Abacus** | | | | | | | |
| Fibu | Kred | Lohn | CRM | HR | Anl | Proj | Time | |
| EB | Shop | Arch | SrchBau | AbaV | Scan | BPE |  | |
| gleiche Berechtigung wie | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Berechtigung GeVer** | |
| Bau | Betriebskommission Frohberg |
| Büro-KKR | Finanzen |
| Finanzkommission | Fond für Diakonische und Pastorale Projekte |
| Geschäftsprüfungskommission | Grosser Kirchenrat |
| Informatik | Informatikkommission |
| Kleiner Kirchenrat | Kommission für Entw-hilfe und Missionen |
| Kommission Mission der Spanischsprechenden | Leitung Geschäftsstelle Verwaltung |
| Leitungssekretariat | Paritätischer Ausschuss |
| Parlamentarische Baukommission | Personal |
| Personalkommission | Präsidentenkonferenz |
| Präsidial | Recht und Organisation |
| Testgremium | Geschäftsstelle alle |
| gleiche Berechtigung wie | Spezial Berechtigung von  kopieren |

|  |
| --- |
| **Berechtigung für Gruppen-/Spezialpostfächer** |
| Fonds für diakonische und pastorale Projekte  Frohberg Bern Wohnheim  GKG Bern, Gruppe Administration  Geschäftsstelle, Gruppe Bau  GKG Bern, Gruppe Führung  Geschäftsstelle, Gruppe Informatik  Geschäftsstelle, Gruppe Personalwesen  Geschäftsstelle, Gruppe Rechnungswesen  Geschäftsstelle, Info Informatik  GKG Bern, Geschäftsstelle  Kommission für Entwicklungshilfe und Missionen  Kirchenein- und austritte  Sonstige Postfächer |

|  |
| --- |
| **Mitglied in spezielle Verteilergruppen** |
| Alle Fonds für diakonische und pastorale Projekte  Alle GKGBern, GruppenleiterInnen  Alle KEM Verteiler  Alle KKR Bern Verteiler  Sonstige Verteilergruppen |

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

Ort, Datum: , Unterschrift:

KGR / vorgesetzte Stelle

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