

Kurzanleitung/Quick start guide

Allgemein: Grundsätzlich ist das Formular von oben nach unten abzarbeiten. Nach eigenständigem elektronischem Ausfüllen von Teil A wird das Formular (Seite 2) ausgedruckt. Anschließend arbeiten Sie das Formular in der Reihenfolge ab. Eine rein elektronische Bearbeitung ist nur in Ausnahmefällen (z.B. Pandemie) vorgesehen. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass nach dem Speichern des Dokuments weiterhin die Erteilung der digitalen Unterschriften möglich ist.

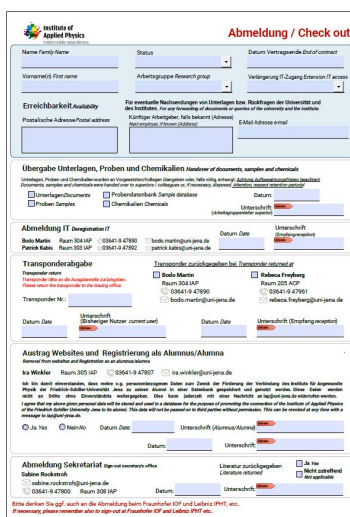
Auch hier bitte die Reihenfolge einhalten und nach Ausfüllen von B, durch Vorgesetzte, das Formular an it_iap@uni-jena.de weiterleiten.

Für die digitale Bearbeitung sollte möglichst Adobe Acrobat oder dessen Reader verwendet werden. Beim Verwenden anderer PDF-Reader ist nicht sichergestellt, dass das Formular richtig dargestellt und alle Funktionen ausführbar sind.

General: Always fill out the form from top to bottom. After completing part A electronically, the form (2nd page) should be printed out. You then process the form in the order in which it is written. In exceptional cases only (e.g. pandemic), the form may be processed completely electronically. In this case, please ensure that it is still possible to issue digital signatures after saving the document.

Again, please follow the procedure and after completing B, by your supervisor, forward the form to it_iap@uni-jena.de.

For digital editing, Adobe Acrobat or Adobe Reader should be used if possible. When using other PDF readers, it is not guaranteed that the form is displayed correctly and all functions are executable.



The screenshot shows a multi-section form titled 'Abmeldung / Check out'. The sections are labeled A through F on the right side of the image:

- A:** Personal information (Name, Vorname, Arbeitsgruppe, etc.)
- B:** Handover of documents and chemicals (Übergabe Unterlagen, Proben und Chemikalien)
- C:** IT deregistration (Abmeldung IT)
- D:** Transponder and keys (Transpondergabe)
- E:** Website deregistration and alumni registration (Antrag Websites und Registrierung als Alumnus/Alumna)
- F:** Secretary's office (Abmeldung Sekretariat)

A Dieser Bereich ist selbstständig auszufüllen.
This area has to be filled by yourself.

B Die genannten Arbeitsschritte müssen durch die ausscheidende Person gegebenenfalls erledigt und vom Arbeitsgruppenleiter bestätigt werden.
The tasks mentioned must be fulfilled by the departing employee if necessary. Completion of the tasks has to be confirmed by the group leader (signature). Necessary worksteps need to be ticked.

C Die Abmeldung von der IAP IT muss erfolgen. Eine Verlängerung der Nutzungsrechte ist mit Genehmigung des Arbeitsgruppenleiters bis zu einem Jahr möglich (siehe A). Eine Verlängerung des URZ-Zugangs ist gegebenenfalls beim Rechenzentrum zu beantragen.
You have to deregister by the IAP IT. An extension of access rights is possible up to one year with the approval of your superior (see A). If necessary, an extension of the URZ access must be applied for at the Rechenzentrum.

D Ausgegebene Transponder und Schlüssel müssen zurückgegeben werden. ACP-Transponder sollten bei Rebeca Freyberg und Transponder des IAP bei Bodo Martin zurückgegeben werden.

Die Unterschriften werden bei der Übergabe des Transponders beiderseits geleistet.

Issued transponders and keys have to be returned. ACP transponders should be returned to Rebeca Freyberg and IAP transponders to Bodo Martin.

The signatures are made by both parties when the transponder is handed over.

E Die Löschung aus den Websites und ggf. Anmeldung als Alumnus/Alumna erfolgt bei Ira Winkler. Bitte hier nur 1. Zeile ausfüllen!

Removal from the websites and, if desired, registration as an alumnus/alumna is carried out by Ira Winkler. Please, only fill in the first line here!

F Die Unterschrift wird im Sekretariat geleistet. Das Formular verbleibt im Anschluss im Sekretariat.

The signature is made at the secretary's office. The form remains here.

Hinweis zum Formular "Fakultätsinternes Formular bei An- und Abmeldung von Mitarbeitern"

Note about form "Fakultätsinternes Formular bei An- und Abmeldung von Mitarbeitern" :

Das Formular dient der Abmeldung bei der Pysikalisch-Astronomischen Fakultät und ist nur bei einem Ausscheiden aus der Fakultät bzw. der Universität auszufüllen. Es wird mit dem letzten Schritt im Sekretariat abgegeben und an die Fakultät weitergeleitet.

The form is used to deregister from the Faculty of Physics and Astronomy and only needs to be filled if you are leaving the faculty or the university. It is given to the secretary's office with the last step and will be forwarded to the faculty.

Name <i>Family Name</i>	Status	Datum Vertragsende <i>End of contract</i>
Vorname(n) <i>First name</i>	Arbeitsgruppe <i>Research group</i>	Verlängerung IT-Zugang <i>Extension IT access</i>
Erreichbarkeit <i>Availability</i>	Für eventuelle Nachsendungen von Unterlagen bzw. Rückfragen der Universität und des Institutes. For any forwarding of documents or queries of the university and the institute.	
Postalische Adresse <i>Postal address</i>	Künftiger Arbeitgeber, falls bekannt (Adresse) <i>Next employer, if known (Address)</i>	E-Mail Adresse <i>e-mail</i>

Übergabe Unterlagen, Proben und Chemikalien *Handover of documents, samples and chemicals*

Unterlagen, Proben und Chemikalien wurden an Vorgesetzten/Kollegen übergeben oder, falls nötig, entsorgt. Achtung Aufbewahrungsfristen beachten!
Documents, samples and chemicals were handed over to superiors / colleagues or, if necessary, disposed. Attention, respect retention periods!

Unterlagen <i>Documents</i>	Probandatenbank <i>Sample database</i>	Datum:
Proben <i>Samples</i>	Chemikalien <i>Chemicals</i>	Unterschrift: <i>(Arbeitsgruppenleiter superior)</i>

Abmeldung IT *Deregistration IT*

Bodo Martin Raum 304 IAP ☎03641-9 47890 ✉bodo.martin@uni-jena.de	Datum <i>Date</i>	Unterschrift <i>(Empfangreception)</i>
Patrick Kabis Raum 303 IAP ☎03641-9 47892 ✉patrick.kabis@uni-jena.de		

Transponderabgabe

Transponder zurückgegeben bei *Transponder returned at*

Transponder return

Transponder bitte an die Ausgabestelle zurückgeben.
Please return the transponder to the issuing office.

Transponder Nr.:

Bodo Martin

Raum 304 IAP

☎ 03641-9 47890

✉ bodo.martin@uni-jena.de

Rebeca Freyberg

Raum 205 ACP

☎ 03641-9 47961

✉ rebeca.freyberg@uni-jena.de

Datum *Date* Unterschrift
(Bisheriger Nutzer current user)

Datum *Date* Unterschrift *(Empfangreception)*

Austrag Websites und Registrierung als Alumnus/Alumna

Removal from websites and Registration as an alumnus/alumna

Ira Winkler Raum 305 IAP ☎03641-9 47807 ✉ira.winkler@uni-jena.de

Ich bin damit einverstanden, dass meine o.g. personenbezogenen Daten zum Zweck der Förderung der Verbindung des Instituts für Angewandte Physik der Friedrich-Schiller-Universität Jena zu seinen Alumni in einer Datenbank gespeichert und genutzt werden. Diese Daten werden nicht an Dritte ohne Einverständnis weitergegeben. Dies kann jederzeit mit einer Nachricht an iap@uni-jena.de widerrufen werden.

I agree that my above given personal data will be stored and used in a database for the purpose of promoting the connection of the Institute of Applied Physics of the Friedrich Schiller University Jena to its alumni. This data will not be passed on to third parties without permission. This can be revoked at any time with a message to iap@uni-jena.de.

Ja *Yes* Nein *No* Datum *Date*: Unterschrift *(Alumnus/Alumna)*:

Datum: Unterschrift:

Abmeldung Sekretariat *Sign-out secretary's office*

Sabine Rockstroh

✉sabine.rockstroh@uni-jena.de

☎03641-9 47800 Raum 308 IAP

Literatur zurückgegeben
Literature returned

Ja *Yes*
Nicht zutreffend
Not applicable

Datum: Unterschrift:

Bitte denken Sie ggf. auch an die Abmeldung beim Fraunhofer IOF und Leibniz IPHT, etc..

If necessary, please remember also to sign-out at Fraunhofer IOF and Leibniz IPHT etc..



Physikalisch-Astronomische Fakultät

Fakultätsinternes Formular bei An- und Abmeldung von Mitarbeitern

(abzugeben im IAP-Sekretariat)

Name: _____ Vorname: _____

Akad. Grad: _____ Beruf: _____

Institut/Bereich: _____ Telefon: _____

E-Mail: _____

- Einstellung auf Landesstelle
- Bezeichnung der Stelle (z.B. C1, IIa, 0.5 IIa)
- Einstellung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
- Einstellung als Mitarbeiter*in in Technik und Verwaltung
- Einstellung auf Drittmittel

Themen-Nr.: _____ Drittmittelgeber: _____

- unbefristet
- befristet bis: _____
- scheidet aus am: _____
- Abmeldung Schlüsselverwalter*in):

.....
Datum

.....
Institutsdirektor*in / Themenleiter*in / Sekretär*in

Abmeldung:

Bibliothekskarten-Nr.: _____

.....
Unterschrift Verantwortl.
Zweigbibliothek Physik / PAF Kartenrückgabe Dez. 1

.....
Hand-Bibliothek Institut