

# **Standard Operating Procedure (SOP)**

## **Verwaltung für Mitarbeiter\*innen im BMF-Gebäude**

### **INHALT**

1. Vergabe von Arbeitsplätzen für Mitarbeiter\*innen
  2. Antrag auf Zugangsberechtigung zum BMF-Gebäude
  3. IDM-Account und personalisierte Rufnummern
  4. Vertragsverlängerung der Mitarbeiter\*innen
  5. Ausscheiden von Mitarbeiter\*innen
  6. Technischer Betrieb und Störungsmeldungen
-

## 1. Vergabe von Arbeitsplätzen für Mitarbeiter\*innen

- Schicken Sie eine aktuelle Liste der Mitarbeiter\*innen<sup>1</sup> Ihrer Arbeitsgruppe oder Institutes unter Verwendung des entsprechenden Formulars<sup>2</sup> mit Unterschrift per Hauspost an die CBBM/BMF-Geschäftsstelle.
- Senden Sie außerdem das Formular als ausgefüllte Excel-Datei per E-Mail an [bmf@uni-luebeck.de](mailto:bmf@uni-luebeck.de).

### Anmerkungen

<sup>1</sup> Aufgeführt werden hier nur Mitarbeiter\*innen, die im BMF einen festen Arbeitsplatz benötigen und einen Arbeitsvertrag haben. Studierende, studentische Hilfskräfte und Gäste werden hier nicht erfasst. Die Erfassung der Daten ist notwendig, um Zutrittskarten, Telefone usw. einzurichten. Wegen der Vergabe der Zutrittsberechtigungen muss hierbei unbedingt die Vertragslaufzeit und die dienstliche E-Mail-Adresse (UzL/UKSH) angegeben werden.

<sup>2</sup> Das Formular (BMF\_Antrag\_Arbeitsplatz\_Mitarbeiter.xlsx) wird auf der CBBM-Website ([www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html](http://www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html)) zum Download bereitgestellt.

Um Zugangskarten zum BMF-Gebäude zu erhalten, muss ein weiterer Antrag gestellt werden (siehe Punkt 2)!

**WICHTIG:** Bei Änderungen (z.B. neue Mitarbeiter\*innen, Vertragsverlängerungen) muss rechtzeitig eine aktualisierte Liste per E-Mail geschickt werden (siehe auch Punkt 4).

## 2. Antrag auf Zugangsberechtigung (Zutrittskarte) zum BMF-Gebäude

→ Senden Sie für jede\*n Mitarbeiter\*in einen unterschriebenen Antrag<sup>1</sup> auf Zugangsberechtigung zum BMF-Gebäude an die CBBM/BMF-Geschäftsstelle.

### Anmerkungen

<sup>1</sup> Das Formular (BMF\_Antrag\_Zugangsberechtigung.docx) wird auf der CBBM-Website ([www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html](http://www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html)) zum Download bereitgestellt.

Vermerken Sie die Raumnummer des festen Arbeitsplatzes des/der Mitarbeiter\*in (Raumnummer für Einzelschließung). Reichen Sie den Antrag mit Unterschrift im Original bei der CBBM/BMF-Geschäftsstelle ein. Die Mitteilung zur Abholung der Zutrittskarte erfolgt per E-Mail an den/die Mitarbeiter\*in. Anfertigung und Ausgabe der Zutrittskarten erfolgt persönlich (Servicezeiten mittwochs von 09:00 - 11:00 Uhr im CBBM, Erdgeschoss, Raum 01, links neben der Drehtür). Ansprechpartnerin ist Frau Ute Rucktäschel, Tel. 3101-1423, Dezernat VI, UzL. Defekte Karten oder fehlerhafte Berechtigungen können dort ebenfalls beanstandet werden.

### **Gastkarten**

Für Studierende, studentische Hilfskräfte und Gäste steht Ihnen ein Pool von nicht personalisierten Gastkarten zur Verfügung. Für die Beantragung von Gastkarten wird der o.g. Antrag auf Zugangsberechtigung zum BMF-Gebäude benötigt. Die Anzahl der benötigten Gastkarten kann in der ersten Zeile unter „Name, Vorname, Titel“ angegeben werden.

### **Schließbeauftragte\*r**

Verantwortlich für die Vergabe von Zugangsberechtigungen und die Verwaltung von Gastkarten ist die AG-Leitung oder der/die Institutsdirektor\*in, sofern für diese Aufgabe nicht ein\*e Schließbeauftragte\*r bestimmt wurde. Die Schlüssel- / Schließrichtlinien der Universität zu Lübeck sind zu beachten.

**WICHTIG:** Für Erweiterungen/Änderungen von Schließberechtigungen bereits ausgegebener Zutrittskarten wird kein neuer Antrag benötigt. Diese werden formlos per E-Mail beantragt: [bmf@uni-luebeck.de](mailto:bmf@uni-luebeck.de)

Bei **Kartenverlust** muss die Kartennummer und der Name des/der Inhaber\*in bzw. die Nummer der Gastkarte umgehend per E-Mail an [bmf@uni-luebeck.de](mailto:bmf@uni-luebeck.de) geschickt werden. Die betroffene Karte wird nach der Mitteilung gesperrt.

### 3. IDM-Account und personalisierte Rufnummern

Zur Vergabe einer Telefonnummer, E-Mail-Adresse und um Zugang zum Intranet (focus: INSIDE) sowie WLAN der UzL zu erhalten, benötigt jede\*r Mitarbeiter\*in einen Identity Management (IDM) Account. Der jeweilige IDM-Account wird, sofern nicht vorhanden, durch das ITSC der UzL eingerichtet und beinhaltet auch das Anlagen einer E-Mailadresse der UzL (*vorname.nachname@uni-luebeck.de*). **Dieser Prozess wird von der CBBM/BMF-Geschäftsstelle, basierend auf der aktuellen Mitarbeiterliste, eingeleitet.** Für Sie besteht kein weiterer Handlungsbedarf. Die IDM-Zugangsdaten werden per Hauspost vom ITSC an den/die Mitarbeiter\*in verschickt.

Für jedes Institut/jede Klinik wurde ein Rufnummernblock vordefiniert, aus dem personalisierte **Rufnummern** für Mitarbeiter\*innen vergeben werden. Die jeweilige Rufnummer wird auf dem Telefon des/der Mitarbeiter\*in angezeigt. Der Prozess der Rufnummernerteilung wird von der CBBM/BMF Geschäftsstelle beim ITSC eingeleitet. Für Sie besteht kein weiterer Handlungsbedarf. Personalisierte Rufnummern können nicht an anderen Mitarbeiter\*innen übertragen werden. Für bestimmte Funktionen können nichtpersonalisierte Rufnummern vergeben werden (z.B. „Studientelefon AG XYZ“).

#### **Studierende**

Studierende erhalten mit Immatrikulation an der UzL automatisch einen IDM-Account und damit den Zugang zum WLAN und einen E-Mail Account.

#### **Gastwissenschaftler\*innen**

Gastwissenschaftler\*innen müssen vor Ihrer Ankunft den Vertrag über einen Gastaufenthalt (Vorlage siehe [www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html](http://www.cbbm.uni-luebeck.de/forschungszentrum/geschaeftsfuehrung.html)) mit der UzL abschließen. Für weitere erforderliche Unterlagen kann Frau Vössing (Tel. 3101-1383) kontaktiert werden. Die Einrichtung eines IDM-Accounts wird durch Frau Vössing veranlasst. Die IDM-Zugangsdaten werden per Hauspost vom ITSC an das Institut/die Klinik verschickt.

### 4. Vertragsverlängerung der Mitarbeiter\*innen

Im Fall einer Vertragsverlängerung aktualisieren Sie die Mitarbeiterliste (BMF\_Antrag\_Arbeitsplatz\_Mitarbeiter.xlsx) und senden diese **einen Monat vor Vertragsende** per E-Mail an [bmf@uni-luebeck.de](mailto:bmf@uni-luebeck.de). Der Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiter\*in sollte als Text in der E-Mail angegeben werden. Falls keine rechtzeitige Mitteilung der Vertragsverlängerung vorliegt, wird die betroffene Zutrittskarte aus Sicherheitsgründen gesperrt.

## 5. Ausscheiden von Mitarbeiter\*innen

Im Fall des vorzeitigen Ausscheidens eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin aktualisieren Sie die Mitarbeiterliste (BMF\_Antrag\_Arbeitsplatz\_Mitarbeiter.xlsx) und senden diese **mindestens eine Woche vor Vertragsende** per E-Mail an [bmf@uni-luebeck.de](mailto:bmf@uni-luebeck.de). Der Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sollte als Text in der E-Mail angegeben werden.

Die Zutrittskarte sollte innerhalb einer Woche nach Vertragsende an Frau Rucktäschel oder die CBBM/BMF-Geschäftsstelle zurückgegeben werden (siehe Punkt 2).

## 6. Technischer Betrieb und Störungsmeldungen

Der Technischer Betrieb (Dez. VI) der UzL führt Reparaturen, Wartungen, Installationen und Störungsbeseitigung an allen technischen Anlagen durch. Störungen der Technik (Licht, Heizung, Schließung, etc.) können Sie über ein Formular unter **focus:inside** gemeldet werden: [focusinside.uni-luebeck.de/pages/view/320/portal-liegenschaften](https://focusinside.uni-luebeck.de/pages/view/320/portal-liegenschaften)

Zugang zum Portal des focus:inside ist mit dem IDM-Account (siehe Punkt 3) möglich.

Weitere Informationen sind hier zu finden:

[focusinside.uni-luebeck.de/pages/view/320/portal-liegenschaften](https://focusinside.uni-luebeck.de/pages/view/320/portal-liegenschaften)

In dringenden Fällen kann der **Bereitschaftsdienst** des Technischen Betriebs unter 3101 0815 angerufen werden.