

Checkliste PJ Humangenetik

Vor Dienstbeginn zu erledigen:

- **Windowszugang**
 - Loginname + Passwort bereit halten (Erhalt bei Immatrikulation)
 - Bei fehlendem Login unbedingt Rücksprache mit dem Sekretariat der Humangenetik halten
(Tel. 23800 Fr. Vogel oder humangenetik@medizin.uni-leipzig.de)

- **Dienstausweis**
 - Ggf. 15 € Kautions an Mensakasse des Café Central hinterlegen Adresse
Quittung aufbewahren
Bereich 4-Personal, Liebigstraße 18, Haus B
Öffnungszeiten Dienstausweis
Dienstag 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Mittwoch 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr
1. Werktag im Monat 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr
2. Werktag im Monat 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Bei Dienstbeginn zu erledigen:

□ **Transponder (Link)**

kein Transponder vorhanden:

1. Antrag ausfüllen (Sekretariat Humangenetik)
2. 25 € Kautions zahlen (Adresse)
3. Transponder abholen (Quittung, Antrag)

Transponder vorhanden:

1. Antrag ausfüllen-Umsetzung ankreuzen!
2. Abgabe im Sekretariat Humangenetik

□ **Zugang zum SAP**

- erst wenn Windows-Login vorliegt
- Antrag im Sekretariat der Humangenetik (Frau Vogel)

□ **Zugriff auf Netzlaufwerk W:\HUG**

- E-Mail an Ordnerverantwortlichen (uwe.herrmann@medizin.uni-leipzig.de)

□ **Zugang zum PLIGU**

- E-Mail an Pliguverantwortlichen (uwe.herrmann@medizin.uni-leipzig.de)

Erledigt:

Datum, Unterschrift