

Meldung bei neuen Mitarbeiter:innen innerhalb des App-Standorts

(Auszufüllen durch die Stellenleitung)

Bitte füllen Sie dieses Dokument bei einem Wechsel oder der Neueinstellung eines Mitarbeitenden aus und senden Sie es an die zuständige Person des Jugendapp-Standorts. So stellen Sie sicher, dass alle Accounts ordnungsgemäß eingerichtet werden.

Bitte nicht selber Accounts erstellen, überschreiben oder löschen!!!

- Die Person ist ein:e ganz neue:r Mitarbeiter:in (neue Tel.-Nr. & E-Mail, ohne bisherige Accounts auf einer der Plattformen)

Nachname: _____ Vorname: _____

Telefonnummer (neu): _____

E-Mail (neu): _____

- Die Person ersetzt bisherige Mitarbeiter:in und übernimmt einen bestehenden Account

- Nach- & Vorname, Telefon, E-Mail (bisher): _____

- Jugendapp Nutzernamen des Accounts: _____

- Nach- & Vorname, Telefon, E-Mail (neu): _____

Welche Accounts werden benötigt:

- Smalljobs

Vermittlung

Regioadministration

Organisationsadministration

- Jugendapp

sonstige Plattformen: _____

Nice to have: Wenn bereits vorhanden, bitte ein Foto der neuen Mitarbeiter:in mitsenden.

Ablauf beim Einrichten neuer Mitarbeitenden im App-Standort

Die Reihenfolge ist für einen guten Aufbau dringend zu beachten!
Andernfalls kann es zu Problemen bei den Verknüpfungen der Accounts kommen.

Grundstruktur:

- Meldung durch Stellenleitung ausgefüllt und vollständig übermittelt
- Bisherige Accounts löschen (Smalljobs, Jugendapp, E-Mail etc.)
- E-Mail und Teaminterne-Chat Zugänge erstellen
 - E-Mail an Stellenleitung mit Benutzernamen und Passwort
- Jugendappaccount erstellen
 - E-Mail an Stellenleitung mit den Zugangsdaten
- Smalljobsaccount erstellen
 - E-Mail an Stellenleitung mit den Zugangsdaten

Weitere to do's:

- In der Jugendapp den direkten Chatkontakt einrichten, damit Jugendliche die neue Mitarbeiter:in schnell erreichen können
- Profilfoto im Nachhinein hochladen, wenn es nicht bereits mit Meldung der neuen Mitarbeiter:in mitgeschickt wurde