

TO DO Liste bei Versetzung zu PzBrig 45

Führungsgrundgebiet 1:

Mehrarbeit/EU noch an derzeitiger Dienststelle auszahlen lassen oder abbauen

Verbindungsaufnahme BVA

Vollmachten für Versicherungen/Banken etc.

Versicherungen prüfen/informieren

Vorkasse Miete bzw. Kautions und weitere individuelle Kosten

Sachakten/Urlaubskartei an KdoH PAO G1 Truppendienstliche Personalangelegenheiten versenden

BU – Beitrag einfordern

Laufzettel Abarbeiten

Trennungsgeld Inland – Abschluss auch aus neuer Verwendung möglich

Travelmanagement System (STIEWI) derzeit noch keine Anwendung

Eventuell Nachsendeantrag

Ablaufdatum Personalausweis

Ablauf Truppenausweis / PKI beachten (bei Bedarf neu)

Rechtsberater:

Biometrische Bilder aller Personen die in LTU Leben werden (ID Card)

Passkopien der mitziehenden Angehörigen

Führungsgrundgebiet 2:

Zwei Faktoren Authentifizierung für den priv. Accountschutz, BwMessenger

Profilsicherungsassistent anwenden

LTU SIM Karte erst am Zielort in das Endgerät, Nutzen eines „Burner Phones“

Social Media: Post / Aktivitäten reduzieren

Familie über Erreichbarkeit MAD und vor Ort Informieren

VPN – Verschlüsselung einrichten

Absicherungshandakte an KdoH G2 verschicken lassen (ggf. SÜ einleiten)

„Burner Mailadresse“ für Apps erstellen

Abgabe Auskunftssperre bei Meldebehörde/Kfz - Zulassungsstelle und Verband der Versicherer (Vordruck SiBe Verband)

Führungsgrundgebiet 4:

Ausstattungsoll persönliche Ausrüstung KBS-SK empfangen

Vollzähligkeit / Aktualität der persönlichen Ausrüstung

Persönliche Ausrüstung wird über die zuständige MatGrp versandt

Dienstanzug auf KdoH umnähen lassen

Handvorrat an Schulterklappen, Schuhputzzeug, Litzen, etc. mitführen

Sanitätswesen:

G – und Z – Akte an LSO SKA versenden (1 Woche vor Versetzung)

Dauermedikation berücksichtigen

Änderung der Zuständigkeit der Beihilfe beachten

Sozialdienst Bundeswehr:

Grundberatung beantragen