

Antrag auf Benutzungsabschluss

Löschung eines persönlichen oder funktionalen Uni-Accounts (Staff)

► Bitte nur einmal per Fax / Post / E-Mail (Schwarz-Weiß-Scan) einsenden an:

Philipps-Universität Marburg
Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Hans-Meerwein-Straße 6
35032 Marburg

Hochschulrechenzentrum
Abteilung Zentrale Systeme
Identity Management

Tel: 06421 28-28282 (IT-Servicedesk)

Fax: 06421 28-26400

E-Mail: myaccount@hrz.uni-marburg.de

Anschrift: Hans-Meerwein-Straße 6
35032 Marburg

Web: <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto>

Hinweise zum Antrag:

Staff-Accounts sind in der Regel auf die Dauer Ihrer Tätigkeit an der Philipps-Universität befristet und werden nach Ablauf einer Sperrfrist von ca. sechs Monaten gelöscht (vgl. <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/gueltigkeit-und-sperrung>). Falls Sie einen Account jedoch schon vorzeitig nicht mehr benötigen, können Sie mit diesem Formular die **sofortige Löschung** beantragen.

– Bitte aktuelle Version im Adobe Reader (oder ähnlich) am Bildschirm ausfüllen, dann ausdrucken –

1 Zu löschender Account	► Kann ich den Löschtermin festlegen? Nein. Ihr Antrag wird unmittelbar nach Eingang im HRZ bearbeitet. Bitte senden Sie uns den Antrag ggf. zur rechten Zeit.
Staff-Username _____ Art des Accounts <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> funktional _____	
2 Vorübergehende E-Mail-Weiterleitung für neu eingehende E-Mails (sofern gewünscht) Hinweis zum Datenschutz: Die Nutzung einer automatischen E-Mail-Weiterleitung kann dazu führen, dass vertrauliche Informationen, <i>die persönlich an Sie adressiert sind</i> , den Einflussbereich der Universität verlassen und für Drittanbieter zugänglich werden. Mitarbeiter/innen der Universitätsverwaltung sowie in anderen verwaltungsnahen Tätigkeiten werden daher dringend gebeten, auf eine Weiterleitung an eine private E-Mail-Adresse bei Drittanbietern zu verzichten . Ebenfalls unerwünscht ist die Weiterleitung von persönlichen E-Mail-Adressen an die E-Mail-Adressen dritter Personen. <input type="checkbox"/> Ich habe den oben genannten <u>Hinweis zum Datenschutz</u> zur Kenntnis genommen. <input type="checkbox"/> E-Mail-Adressen (Aliasnames) sollen als E-Mail-Weiterleitung erhalten bleiben, befristet bis (TT.MM.JJJJ) ____ . ____ . ____ (max. 1 Jahr). Zieladresse (E-Mail) _____	► Wozu dient die E-Mail-Weiterleitung? Wenn Sie nach der Account-Löschung noch eine Weile unter Ihren bisherigen E-Mail-Adressen erreichbar sein möchten, können wir Ihnen neu eingehende E-Mails an eine externe E-Mail-Adresse zustellen. Andernfalls sind Ihre bisherigen E-Mail-Adressen nach der Account-Löschung nicht mehr erreichbar (der/die Absender/in erhält eine entsprechende Fehlermeldung). ► Kann ich eine autom. Antwort nutzen? Nein. Eine automatische Antwort lässt sich nur nutzen, solange der Account noch nicht gelöscht wurde.
3 Angaben zur Person (Account-Eigentümer/in) *gemäß amtlichem Ausweisdokument Anrede <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr _____ Titel _____ Nachname* (family name) _____ Vornamen* (given names) _____ Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ) ____ . ____ . ____ Bevorzugte Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English Geburtsname* (falls abweich.) _____	
4 Angaben zur Dienststelle Dienststelle (Auftraggeber) <input type="checkbox"/> Uni Marburg <input type="checkbox"/> verbundene Einrichtung <input type="checkbox"/> Ich bin ein/e externe Person / Auftragnehmer/in / Dienstleister/in Fachbereich / Einrichtung _____ Institut/Fachgeb./AG/Abteilung _____ Straße, Hausnummer _____ Raumnr. _____ Postleitzahl, Ort _____ Tel. _____ Fax _____ E-Mail für Rückfragen _____	► Welche Dienststelle soll ich angeben? Bitte geben Sie die Dienststelle an, unter der Sie den zu löschenden Account genutzt haben.
6 Bestätigung der Account-Löschung durch <input type="checkbox"/> Account-Eigentümer/in <input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/n <input type="checkbox"/> Dekanat <input type="checkbox"/> IT-Beauftragte/n Der oben genannte Account wird nicht mehr benötigt und kann gelöscht werden. Ort, Datum _____ Name der unterzeichnenden Person (leserlich) _____ Unterschrift _____	