

# Benutzungsantrag für ein zentrales Benutzerkonto

Persönlicher Uni-Account für Professoren/-innen und Mitarbeiter/innen (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: [www.uni-marburg.de/hrz/internet](http://www.uni-marburg.de/hrz/internet)

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

<b>1 Allgemeine Angaben</b> Art des Antrags <input type="checkbox"/> Erstantrag <input type="checkbox"/> Namens- änderung <input type="checkbox"/> sonstige Änderung <input type="checkbox"/> Verlängerung Staff-Username (falls vorh.) _____	<b>► Wozu dient der Uni-Account?</b> Sie erhalten persönliche Zugangsdaten für die Nutzung der zentralen IT-Dienste der Universität (z.B. E-Mail, ILIAS, PC-Säle).
<b>2 Angaben zur Person (Nutzer/in)</b> *gemäß amtlichem Ausweisdokument Anrede <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr Titel _____ Nachname* (family name) _____ Vornamen* (given names) _____ Rufname (falls abweichend) _____ Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ) ____ . ____ . ____ Bevorzugte Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English Geburtsname* (falls abweich.) _____	<b>► Zugangsrechte zu weiteren Diensten</b> (z.B. Windows-PCs im Büro, CMS, Marvin) bitte separat beantragen, siehe <a href="http://www.uni-marburg.de/hrz/anlaufstellen/antrag">www.uni-marburg.de/hrz/anlaufstellen/antrag</a> <b>► Wer kann den Account beantragen?</b> Jede Person, die für die Philipps-Universität oder eine verbundene Einrichtung tätig ist, vgl. <a href="http://www.uni-marburg.de/hrz/internet/staff">www.uni-marburg.de/hrz/internet/staff</a> <b>Studierende: Bitte Students-Account nutzen!</b>
<b>3 Angaben zur Dienststelle / Dienstkontaktdaten</b> für Personenverzeichnis im Intranet 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-Adresse _____	<b>► Wie erhalte ich die Zugangsdaten?</b> Sofern neue Zugangsdaten erstellt werden, erfolgt der Versand <b>per Hauspost</b> (hausintern) an Ihre Dienststelle bei der Philipps-Universität oder verbundenen Einrichtung. <b>► Externe Anschrift?</b> <input type="checkbox"/> Die Zugangsdaten sollen an eine <b>externe Anschrift</b> verschickt werden. Ein bereits <b>adressierter, frankierter</b> Rückumschlag (Standardbrief) liegt bei.
<b>4 Angaben zur Tätigkeit</b> bei der Philipps-Universität / verbundenen Einrichtung Tätigkeit <input type="checkbox"/> Professor/in <input type="checkbox"/> wiss. Mitarbeiter/in <input type="checkbox"/> nichtwiss. Mitarbeiter/in <input type="checkbox"/> externe Person <input type="checkbox"/> Privatdozent/in <input type="checkbox"/> Doktorand/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> Praktikant/in <input type="checkbox"/> Lehrbeauftragte/r <input type="checkbox"/> wiss. Hilfskraft m.A. <input type="checkbox"/> _____ Arbeits- verhältnis <input type="checkbox"/> Landesdienst (Uni Marburg) <input type="checkbox"/> Landesdienst (UKGM Marburg) <input type="checkbox"/> _____ befr. von ____ . ____ . ____ <input type="checkbox"/> bis ____ . ____ . ____ <input type="checkbox"/> unbefristet tarifbeschäftigt oder unbefristet verbeamtet Sonstige Gründe <input type="checkbox"/> Der Account wird davon abweichend benötigt bis ____ . ____ . ____ aus diesem Grund: _____	<b>► Welche Befristung soll ich angeben?</b> <b>Tarifbeschäftigte und Beamte/-innen</b> (Landesbedienstete) erhalten den Account vorab für die gesamte Dauer ihrer Tätigkeit (ggf. auch unbefristet). <b>Alle anderen Personengruppen</b> erhalten den Account für max. 1 Jahr / 2 Semester, danach ist ein Verlängerungsantrag nötig. <b>▼ z.B. „Abschluss des Projekts ...“</b>
<b>5 Anerkennung der Regeln zur Nutzung</b> durch Nutzer/in oder Stellvertreter/in	

**REGELN:** Der/die Nutzer/in hat sich über die **Regeln** unter [www.uni-marburg.de/hrz/internet/staff/regeln](http://www.uni-marburg.de/hrz/internet/staff/regeln) (insbes. die *Benutzungsordnung für Informationsverarbeitungs- u. Kommunikationssysteme der Philipps-Universität Marburg*) informiert und erklärt sich mit diesen **einverstanden**.



Ort, Datum \_\_\_\_\_

Name, Unterschrift \_\_\_\_\_

## 6 Bestätigung der Zugehörigkeit durch Vorgesetzte/n, Sekretariat, Dekanat oder IT-Beauftragte/n

- Ich bestätige**, dass der/die Nutzer/in in der oben genannten Tätigkeit im genannten Zeitraum für die Philipps-Universität (oder verbundene Einrichtung) **tätig ist**.
- Bei Namensänderung:** Der vollständige Name und das Geburtsdatum wurden von mir anhand eines amtlichen Ausweisdokuments geprüft.

– Stempel –

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Name, Unterschrift \_\_\_\_\_