

Benutzungsantrag für ein zentrales Benutzerkonto

Persönlicher Uni-Account für Professor/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: <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto>

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

1 Allgemeine Angaben	<input type="checkbox"/> Erstantrag <input type="checkbox"/> Namens- änderung <input type="checkbox"/> sonstige Änderung <input type="checkbox"/> Verlängerung	► Wozu dient der Uni-Account? Sie erhalten persönliche Zugangsdaten für die Nutzung der zentralen IT-Dienste der Universität (z.B. E-Mail, ILIAS, PC-Säle).	
Art des Antrags _____ Staff-Username (falls vorh.) _____		► Zugangsrechte zu weiteren Diensten (z.B. Windows-PCs im Büro, CMS, Marvin) bitte separat beantragen, siehe www.uni-marburg.de/de/hrz/hilfe-beratung/formulare	
2 Angaben zur Person (Nutzer/in) *gemäß amtlichem Ausweisdokument	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr Titel _____		► Wer kann den Account beantragen? Jede Person, die für die Philipps-Universität oder eine verbundene Einrichtung tätig ist, siehe Voraussetzungen unter www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter Studierende: Bitte Students-Account nutzen!
Anrede _____ Nachname* (family name) _____ Vornamen* (given names) _____ Rufname (falls abweichend) _____	Bevorzugte Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English		
Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ) ____ . ____ . ____ Geburtsname* (falls abweich.) _____			
3 Angaben zur Dienststelle / Dienstkontaktdaten für Personenverzeichnis im Intranet	<input type="checkbox"/> Uni Marburg <input type="checkbox"/> verbundene Einrichtung <input type="checkbox"/> Ich bin ein/e externe Person / Auftragnehmer/in / Dienstleister/in	► Wie erhalte ich die Zugangsdaten? Sofern neue Zugangsdaten erstellt werden, erfolgt der Versand per Hauspost (haus-intern) an Ihre Dienststelle bei der Philipps-Universität oder verbundenen Einrichtung, siehe Liste unter www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter Ein externer Versand ist nicht möglich! Alternativ können Sie jederzeit Ihr Passwort zurücksetzen lassen, siehe www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/faq	
Dienststelle (Auftraggeber) _____ Fachbereich / Einrichtung _____ Institut/Fachgeb./AG/Abteilung _____ Straße, Hausnummer _____ Raumnr. _____ Postleitzahl, Ort _____ Tel. _____ Fax _____ E-Mail-Adresse _____		► Welche Befristung soll ich angeben? Tarifbeschäftigte und Beamten/innen (Landesbedienstete) erhalten den Account vorab für die gesamte Dauer ihrer Tätigkeit (ggf. auch unbefristet). Alle anderen Personengruppen erhalten den Account für max. 1 Jahr / 2 Semester, danach ist ein Verlängerungsantrag nötig. ▼ z.B. „Abschluss des Projekts ...“	
4 Angaben zur Tätigkeit 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: _____		
5 Anerkennung der Regeln zur Nutzung durch <input type="checkbox"/> Nutzer/in <input type="checkbox"/> Stellvertreter/in	REGELN: Der/die Nutzer/in hat sich über die Regeln unter www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/regeln (insbes. die <i>Benutzungsordnung für Informationsverarbeitungs- u. Kommunikationssysteme der Philipps-Universität Marburg</i>) informiert und erklärt sich mit diesen einverstanden .		

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



Ort, Datum

Name der unterzeichnenden Person (leserlich)

Unterschrift

6 Bestätigung der Zugehörigkeit durch Sekretariat Vorgesetzte/n Dekanat 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 der unterzeichnenden Person (leserlich)

Unterschrift