

Personalmeldebogen für das Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Persönlicher Uni-Account und / oder Personenverzeichnis-Eintrag für Mitarbeitende

Dieses Formular hilft bei der Erhebung der vom HRZ benötigten Personen- und Tätigkeits-Daten.

Eine **verantwortliche Ansprechperson** (Sekretariat, Vorgesetzte/r, Dekanat, IT-Beauftragte/r) muss diese Daten elektronisch per Webformular unter <https://admin.staff.uni-marburg.de/staff-antrag.html> registrieren.

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

1 Allgemeine Angaben	<input type="checkbox"/> Zentrales Benutzerkonto (Uni-Account) und Personeneintrag (LDAP) <input type="checkbox"/> Nur Personeneintrag (LDAP) <input type="checkbox"/> Erstantrag <input type="checkbox"/> Namensänderung <input type="checkbox"/> sonstige Änderung <input type="checkbox"/> Verlängerung <input type="checkbox"/> Löschung	Wozu dient der Uni-Account? Die Person erhält persönl. Zugangsdaten für die Nutzung der zentralen IT-Dienste der Universität (z.B. E-Mail, ILIAS, PC-Säle). Zugangsrechte zu weiteren Diensten (z.B. Windows-PCs im Büro, CMS, Marvin) müssen ggf. separat beantragt werden.
Zweck des Antrags Art des Antrags Staff-Username (falls vorh.) ggf. private E-Mail-Adresse (Benachrichtigung zum Antrag) Anmerkungen (z.B. Ticketnr.)		
2 Angaben zur Person (Nutzer/in)	Anrede <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Divers Titel Vornamen (given names) Nachname (family name) Rufname (falls abweichend) Geburtsname (falls abweich.) Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) Bevorzugte Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English	Vertrauensstufe (bitte prüfen): <input type="checkbox"/> Unbekannt (Daten nicht geprüft) <input type="checkbox"/> Gering (in persönlicher schriftlicher Korrespondenz ermittelt oder aus einem Verzeichnis entnommen) <input type="checkbox"/> Vollständig (bestätigt durch Einsendung eines amtl. Ausweis- oder Zeugnisdokuments, z.B. Schul- oder Prüfungszeugnis) <input type="checkbox"/> Maximal (bestätigt im Rahmen einer persönlichen Vorsprache mit einem amtl. Ausweisdokument)
3 Angaben zur Dienststelle	Dienststelle (Auftraggeber) <input type="checkbox"/> Philipps-Universität Marburg <input type="checkbox"/> Verbundene Einrichtung (bitte angeben) Fachbereich / Einrichtung Institut/Fachgeb./AG/Abteilung Gebäude (Straße, Hausnr.) Büro / Raumnr. Adresszusatz für Briefversand (optional, z.B. c/o Sekretär/in)	Welche Dienststelle gebe ich an? Bitte nennen Sie die detaillierte Org.einheit, in deren Auftrag die Person tätig ist. Die verbundenen Einrichtungen sind klar definiert, siehe Liste unter https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter Zugangsdaten werden i.d.R. per Hauspost (intern) an die Dienstanschrift geschickt.
4 Dienstliche Kontaktdaten zur Person	Tel. Fax E-Mail-Adresse (dienstlich) <input type="checkbox"/> Es liegt eine externe Dienstanschrift vor (z.B. externe Person / Auftragnehmer/in / Dienstleister/in) : ggf. Firma / Einrichtung / Univ. ggf. Unterabteilung Straße, Hausnummer (extern) Postleitzahl, Ort (extern)	Welche Daten werden veröffentlicht? Die Person wird mit Name, Dienststelle und Dienstkontaktdaten in das uni-interne Personenverzeichnis und ggf. Mailinglisten aufgenommen. (Zur weltweiten Veröffentlichung ist in der Regel eine Einverständniserklärung erforderlich.) Diensttelefone müssen separat registriert werden, um die Namensanzeige und Namenssuche am Apparat zu ermöglichen. Falls Sie keine E-Mail-Adresse angeben und ein neuer Uni-Account erstellt wird, wird dessen E-Mail-Adresse nachgetragen.
5 Angaben zur Tätigkeit bei der Philipps-Universität / verbundenen Einrichtung	Rolle <input type="checkbox"/> Univ. Prof. <input type="checkbox"/> Hon. Prof. <input type="checkbox"/> apl. Prof. <input type="checkbox"/> Priv. Doz. <input type="checkbox"/> Wiss. Mitarb. <input type="checkbox"/> Habilitand <input type="checkbox"/> Doktorand <input type="checkbox"/> Lehrbeauftragter <input type="checkbox"/> adm.-tech. Mitarb. Arbeitsverhältnis <input type="checkbox"/> Beamte / Tarifb. Hessen (Uni MR) <input type="checkbox"/> Beamte / Tarifb. Hessen (UKGM) <input type="checkbox"/> Anstellungsvertrag (UKGM) <input type="checkbox"/> Titellehre <input type="checkbox"/> Lehrauftrag <input type="checkbox"/> Wiss./Stud. Hilfskraft offizielles Anfangsdatum: <input type="checkbox"/> offizielles Enddatum: <input type="checkbox"/> Ende unbefristet (Beamte / Tarifb.) <input type="checkbox"/> Ende unbestimmt (z.B. Titellehre) Sonstige Gründe <input type="checkbox"/> Der Account wird davon abweichend benötigt bis aus folgendem Grund (z.B. „Abschluss des Projekts...“):	
6 Ansprechpersonen für persönliche Benachrichtigungen zum Antragsverfahren und ggf. Rückfragen	Name Vorgesetzte/r E-Mail Name Sekretär/in E-Mail Name IT-Beauftragte/r E-Mail	
7 Bestätigung der Zugehörigkeit durch <input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/n <input type="checkbox"/> Dekanat <input type="checkbox"/> IT-Beauftragte/n	<input type="checkbox"/> Ich bestätige, dass der/die Nutzer/in in der oben genannten Tätigkeit im genannten Zeitraum für die Philipps-Universität (oder verbundene Einrichtung) tätig ist . Die oben gemachten Angaben habe ich gründlich und gewissenhaft geprüft.	
Ort, Datum	Name der unterzeichnenden Person (leserlich)	Unterschrift