

# Antrag auf weiteren Personeneintrag im Online-Verzeichnis

Einrichtung von zusätzlichen Einträgen für das Personenverzeichnis im Intranet/Internet

► 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:

Personen, die an der Philipps-Universität tätig sind, gehören gelegentlich mehreren Fachbereichen bzw. Einrichtungen an. Je nach Arbeitsvertrag ist dem HRZ jedoch nur die Zugehörigkeit zu einem einzigen Tätigkeitsbereich bekannt (vgl. Personensuche im Personenverzeichnis im Intranet unter [www.uni-marburg.de/de/personensuche](http://www.uni-marburg.de/de/personensuche)).

Der **Ersteintrag** einer Person im Personenverzeichnis wird vom HRZ in der Regel aufgrund eines Account- oder Telefon-Antrags oder einer Personalmeldung automatisch erstellt. **Änderungswünsche** sowie **Sichtbarkeits-** und **Löschvermerke** bearbeitet Ihr lokal zuständige/r Personaldaten-Beauftragte/r (siehe Liste unter <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/personenverzeichnis/pdb>) oder leitet sie an das HRZ weiter.

Um einen **zusätzlichen Personeneintrag** im Personenverzeichnis zu erhalten, können Sie sich ebenfalls an Ihre/n Personaldaten-Beauftragte/n wenden (siehe oben). **Nur in dessen Abwesenheit benötigen Sie dieses Formular.**

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

<b>1</b> <b>Angaben zur Person (Antragsteller/in)</b> *gemäß amtlichem Ausweisdokument	<b>► Wer kann einen Eintrag beantragen?</b> Jede Person, die für die Philipps-Universität oder eine verbundene Einrichtung tätig ist, siehe Voraussetzungen unter <a href="http://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter">www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter</a>
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.) _____	Persönlicher Staff-Username _____
<b>2</b> <b>Angaben zur Dienststelle</b>	<b>► Wo wird der Eintrag zu sehen sein?</b> Je nachdem, ob Sie schon über internetweit sichtbare Einträge verfügen, wird der neu angelegte Eintrag internetweit oder nur im Intranet zu sehen sein. Neueinträge von <b>Professor/innen</b> und <b>Dozent/innen</b> werden gemäß Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten der Philipps-Universität generell internetweit sichtbar geschaltet.
Dienststelle <input type="checkbox"/> Uni Marburg <input type="checkbox"/> verbundene Einrichtung Fachbereich / Einrichtung _____ Institut/Fachgeb./AG/Abteilung _____ Straße, Hausnummer _____ Raumnr. _____ Postleitzahl, Ort _____ Tel. _____ Fax _____ E-Mail-Adresse _____	
<b>3</b> <b>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. _____ Zeitraum von ____ . ____ . ____ bis ____ . ____ . ____ <input type="checkbox"/> ohne Befristung	
<b>4</b> <b>Bestätigung des Antrags</b> durch Antragsteller/in	
Ort, Datum _____ Name der unterzeichnenden Person (leserlich) _____ Unterschrift _____	
<b>6</b> <b>Bestätigung der Zugehörigkeit</b> durch <input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/n <input type="checkbox"/> Dekanat <input type="checkbox"/> IT-Beauftragte/n	
<b>Ich bestätige</b> , dass der/die Antragsteller/in in der oben genannten Tätigkeit im genannten Zeitraum für die Philipps-Universität (oder verbundene Einrichtung) <b>tätig ist</b> .	
Ort, Datum _____ Name der unterzeichnenden Person (leserlich) _____ Unterschrift _____	– Stempel –