

Benutzungsantrag für Verwaltungs-Zugang

Persönlicher Arbeitsplatz-Account für Bedienstete der Universitätsverwaltung

Bitte am Bildschirm ausfüllen, dann ausgedruckt per Post / Fax / E-Mail senden an:

Philipps



Universität
Marburg

Philipps-Universität Marburg
Hochschulrechenzentrum (HRZ)
IT-Serviceteam Verwaltung
Biegenstraße 12
35032 Marburg

Hochschulrechenzentrum
Abteilung Dezentrale Systeme
IT-Serviceteam Verwaltung

E-Mail:

IT-Serviceteam-Verwaltung@hrz.uni-marburg.de

Fax: 28-28907

Anschrift: Biegenstraße 12
35032 Marburg

1	Allgemeine Angaben	Wozu dient der Zugang?
	Art des Antrags <input type="checkbox"/> Erstantrag <input type="checkbox"/> Änderung <input type="checkbox"/> Löschung <input type="checkbox"/> bisheriger Username <input type="text"/>	Sie erhalten persönliche Zugangsdaten für die Nutzung der zentralen IT-Dienste der Universitätsverwaltung (z.B. E-Mail, PC-Arbeitsplatz).
2	Angabe zur Person (Nutzer/in)	Wer kann den Zugang beantragen?
	Anrede <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Titel <input type="text"/> Nachname <input type="text"/> Vorname <input type="text"/> Username Staff-Account (zwingend erforderlich!) Antrag Staff-Account: https://admin.staff.uni-marburg.de/staff-antrag.html	Der Zugang kann innerhalb der Verwaltung von Dezernats-/Abteilungsleitern, Sekretariaten sowie dem Präsidium beantragt werden.
		Wie erhalte ich die Zugangsdaten?
		Sofern neue Zugangsdaten erstellt werden, erfolgt der Versand per E-Mail an den/die Vorgesetzte/n
3	Angaben zum Arbeitsplatz	Wie ist mit mehreren Dienststellen umzugehen?
	Dezernat / Einrichtung <input type="text"/> Straße, Hausnummer <input type="text"/> Raum <input type="text"/> Ansprechpartner für Rückfragen: <input type="text"/> Tel. <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/>	Sollte die/der Bedienstete an mehreren Dienststellen tätig sein, so ist die Hauptdienststelle anzugeben.
4	Angaben zur Tätigkeit bei der Philipps-Universität / verbundenen Einrichtung	
	Tätigkeit <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> Hilfskraft <input type="checkbox"/> Praktikant/in <input type="checkbox"/> Arbeitsverhältnis <input type="checkbox"/> befristet bis <input type="text"/> unbefristet <input type="checkbox"/> Beginn <input type="text"/> sofort <input type="checkbox"/> ab: <input type="text"/>	
5	Zugang zu Gruppen- und Projektverzeichnissen sowie Berechtigungen	Wie erhalte ich Berechtigungen?
	analog zu Mitarbeiter und / oder: Netzlaufwerk <input type="checkbox"/> lesen <input type="checkbox"/> schreiben <input type="checkbox"/> Netzlaufwerk <input type="checkbox"/> lesen <input type="checkbox"/> schreiben <input type="checkbox"/> Netzlaufwerk <input type="checkbox"/> lesen <input type="checkbox"/> schreiben <input type="checkbox"/>	Soll die/der neue Bedienstete dieselben Berechtigungen wie ein/e bestehende/e Bedienstete erhalten, ist unter Punkt 5 nur die erste Zeile auszufüllen (Nennung der bestehenden Person)
6	Zugang zu Terminalserver-Diensten	
	Wave <input type="checkbox"/> Zeus <input type="checkbox"/> HS3 <input type="checkbox"/> Dateifreigabe <input type="checkbox"/> ITWO <input type="checkbox"/> VPN-Zugang <input type="checkbox"/> Druckerangaben: Hostname/Modell <input type="text"/> Druckeranschluss <input type="text"/>	
7	Bestätigung der Zugehörigkeit durch Vorgesetzte/n, Dezernatsleitung, Präsidium	
	Der/die Nutzer/in ist in der oben genannten Tätigkeit im genannten Zeitraum für die Philipps-Universität (oder verbundene Einrichtung) tätig. Name der/des Verantwortlichen <input type="text"/> Funktion der/des Verantwortlichen <input type="text"/> Vorgesetzte/r <input type="checkbox"/> Dezernatsleitung <input type="checkbox"/> Präsidium <input type="checkbox"/> Ort, Datum <input type="text"/> Unterschrift Verantwortliche/r <input checked="" type="checkbox"/>	

Bearbeitung HRZ - IT-Serviceteam Verwaltung / Name:

Datum:

Username: