

# Beantragung Nutzerkonto

## 1. Anmeldedaten (vom Nutzer auszufüllen)

Ausgefülltes Formular entweder in das Postfach des RZ legen, oder persönlich im RZ-Sekretariat (4.319) abgeben.  
 Öffnungszeiten: Mo-Do 8.30-15.00, Fr 8.30-13.00; Telefon: 07141 / 140 – 218 oder – 687

Bitte wählen	<input type="checkbox"/> Hochschulbeschäftigter, oder <input type="checkbox"/> organisatorisches Konto <sup>1</sup> , oder <input type="checkbox"/> Lehrauftrag, mit Mailadresse <input type="checkbox"/> oder ohne Mailadresse <input type="checkbox"/>
--------------	--

**Beim Organisatorischen Konto geben die folgenden Angaben den Verantwortlichen an.**

Name, Vorname			
Titel			
Institut/Abteilung/Projekt			
Dienstzimmer		(Dienst-)Telefon	
Wie sonst erreichbar?	E-Mail		
	Telefon		
<b>Zusatzangabe</b> (falls organisatorisches Konto): Gewünschter Kontoname (max. 10 Zeichen) <sup>2</sup>			
Der erzeugte Kontoname dient gleichzeitig als E-Mail-Adresse. Es ist jedoch möglich, dem Konto weitere Mail-Adressen zuzuordnen.			
Wunsch E-Mail 1	@ph-ludwigsburg.de		
Wunsch E-Mail 2	@ph-ludwigsburg.de		

## 2. Anmeldedaten überprüfen / ergänzen (RZ-Sekretariat)

Die Anmeldedaten unter Punkt 1 müssen auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden und ggf. ergänzt werden. Dazu dienen folgende Informationsquellen (in der angegebenen Reihenfolge):

- |   |  |
|---|--|
| 1. Vorlesungsverzeichnis (VVZ):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• HBs unter „Adressen Lehre und Forschung“,</li> <li>• Lehrbeauftragte unter „Adressen der Lehrbeauftragten“</li> </ul> | 2. Mitteilungen der Personalabteilung.<br>3. Erkundigung (telefonisch) in der Personalabteilung. |
|---|--|

Gewählter Accounttyp	<input type="checkbox"/> persönliches Konto	<input type="checkbox"/> organisatorisches Konto
Antragstellerin ist	<input type="checkbox"/> HB	<input type="checkbox"/> Lehrbeauftragte
Institut/Abteilung/Projekt/Stelle		
Bemerkung		
Den Bereich rechts nur bearbeiten, wenn Antragstellerin HB ist und ein persönliches Konto beantragt	<input type="checkbox"/> neue Stelle? oder	Beschäftigungsgrad <input type="text"/> %
	<input type="checkbox"/> Wiederbesetzung? dann Vorgänger:	
Bearbeiterin		Datum <input type="text"/>

<sup>1</sup> Ein organisatorisches Konto ist ein zusätzliches Konto für einen Hochschulbeschäftigten oder auch für ein Institut/Abteilung/Projekt zur freien Verfügung.

<sup>2</sup> Es sind lediglich Buchstaben und Zahlen möglich (also keine Leerzeichen, Bindestrich, Unterstrich, Umlaute und Sonderzeichen).

### 3. Nutzerkonto einrichten (RZ-Nutzeradmin)

Alle HBs	<input type="checkbox"/> wp		
<b>Zeitlich begrenzte Konten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lehrbeauftragte</li><li>organisatorische Konten</li><li>Gäste (RZ-Leitung)<sup>3</sup></li></ul> Formular <b>Konto-Verantwortung</b> ausfüllen	<input type="checkbox"/> div (mit Mail) <input type="checkbox"/> sonst (ohne Mail) <input type="checkbox"/> radius (nur Internet)		
	Laufzeit (½, oder 1 Jahr) bis: (mögl. Termine: 31.3. oder 30.9)		
		<b>Datum</b>	<b>Bearbeiter</b>
Erzeugter Kontoname			
	nur bei WP (HBs) <b>info-flib-lb</b> aktualisieren		
	nur bei wp in Gruppe <b>LB-LB-ShibMA-LB</b> eintragen (mmc)		

### 4. Nutzer wird informiert (RZ-Sekretariat)

Nutzer informieren (siehe Erreichbarkeitsdaten unter Punkt 1):

- Konto ist eingerichtet,
- wo und wann Kontodaten abgeholt werden können,
- Kontodaten werden ausschließlich an Kontoinhaber persönlich ausgehändigt,
- falls nicht persönlich bekannt, ist zur Ausweisung ein Hochschul- oder Personalausweis notwendig.

Nutzer wurde informiert per	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> telefonisch <input type="checkbox"/> persönlich		
Bearbeiterin		<b>Datum</b>	

### 5. Nutzer erhält Unterlagen (RZ-Sekretariat)

Kontodaten

Info-Blatt

Falls Formular **Konto-Verantwortung** vorhanden (s.o. unter „3. Nutzerkonto einrichten“):

- Formular ergänzen,
- Nutzer unterschreibt und
- erhält eine Kopie,
- das Original verbleibt im RZ.

Formular **Konto-Verantwortung**

Bearbeiterin		<b>Datum</b>	
--------------	--	--------------	--

### 6. Unterlagen ablegen (RZ-Sekretariat)

erledigt

Bearbeiterin		<b>Datum</b>	
--------------	--	--------------	--

<sup>3</sup> All diese individuellen Fälle (Gastdozenten, Promotionsstudis ohne Immatrikulation, usw.) müssen mit der RZ-Leitung abgeklärt werden.