

Beantragung Nutzerkonto

1. Anmeldedaten (vom Nutzer auszufüllen)

Ein ausgefülltes PDF Dokument oder ein eingescanntes, per Hand ausgefülltes Formular schicken Sie bitte per Mail an:

- sekretariat-mit@ph-ludwigsburg.de

Per Hand ausgefüllte Formulare können Sie darüber hinaus auch:

- in das Postfach des MIT (Postfach 33) legen,
- per Fax an die 07141 / 140 – 435 schicken
- oder persönlich im Sekretariat des MIT (4.319) abgeben.

Öffnungszeiten: Mo-Fr 08:30-11:30 u. Mo-Do 12:30-15:30, Telefon: 07141 / 140 – 218 oder – 687

Bitte wählen	<input type="checkbox"/> Hochschulbeschäftigte/r, oder <input type="checkbox"/> organisatorisches Konto ¹ , oder		
	<input type="checkbox"/> Lehrbeauftragte/r		
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		
E-Mail (nur org-Konten!)	@ph-ludwigsburg.de		

2. Anmeldedaten überprüfen / ergänzen (MIT-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. Mitteilungen der Personalabteilung,
2. Erkundigung (telefonisch) in der Personalabteilung,
3. Prüfung in LSF bei Lehrbeauftragten.

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

¹ Ein organisatorisches Konto ist ein zusätzliches Konto für eine/n Hochschulbeschäftigte/n oder auch für ein Institut/Abteilung/Projekt zur freien Verfügung.

3. Nutzerkonto einrichten (MIT-Nutzeradmin)

Alle HBs		<input type="checkbox"/> employee	
Bei zeitlich begrenzten Konten <ul style="list-style-type: none"> • Lehrbeauftragte • organisatorische Konten • Gäste 	<input type="checkbox"/> lehrb (mit Mail) <input type="checkbox"/> org <input type="checkbox"/> sonst (nur Internet)		
	Formular Konto-Verantwortung ausfüllen	Laufzeit (½, oder 1 Jahr) (mögl. Termine: 31.3. oder 30.9.) bis:	
		Datum	Bearbeiter/in
Erzeugter Kontoname			
nur bei wp: info-<i>flb-lb</i> aktualisieren			
nur bei wp: vorläufige Kostenstelle in SafeQ hinterlegen			

4. Nutzer wird informiert (MIT-Sekretariat)

Nutzer informieren (siehe Erreichbarkeitsangaben unter Punkt 1): <ul style="list-style-type: none"> • 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"/> E-Mail <input type="checkbox"/> telefonisch <input type="checkbox"/> persönlich		
Bearbeiter/in		Datum	

5. Nutzer erhält Unterlagen (MIT-Sekretariat)

<input type="checkbox"/> Kontodaten			
<input type="checkbox"/> Flyer für Hochschulbeschäftigte			
Falls Formular Konto-Verantwortung vorhanden (siehe Punkt 3):			
<ul style="list-style-type: none"> • Formular ergänzen, • Nutzer unterschreibt und erhält eine Kopie, • das Original verbleibt im Sek. 	<input type="checkbox"/> Formular Konto-Verantwortung		
Bearbeiter/in		Datum	