

Antrag auf einen Benutzeraccount im Verwaltungsnetz (nicht für Lehrpersonal)

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig am Computer aus und senden Sie uns diesen per E-Mail an servicedesk@m-bildung.de.

Wichtig: Der Antrag muss **vollständig ausgefüllt** und über das **Postfach der Schulleitung** versandt werden! Somit ist der Antrag authentifiziert und es ist keine Unterschrift nötig.

Name der beantragenden Dienststelle inkl. Adressdaten	
Ticketnummer (falls zur Hand)	
Benutzeraccount ab wird benötigt ab	
Der Account wird benötigt	<input type="checkbox"/> dauerhaft <input type="checkbox"/> zeitlich befristet bis zum
Herkunft der Dienstkraft	<input type="checkbox"/> Die Dienstkraft wechselt zum RBS aus dem Referat <input type="checkbox"/> Die Dienstkraft verlässt die LHM <input type="checkbox"/> Die Dienstkraft war bisher im RBS beurlaubt (Benutzeraccount ist deaktiviert)

Angaben des Antragstellers

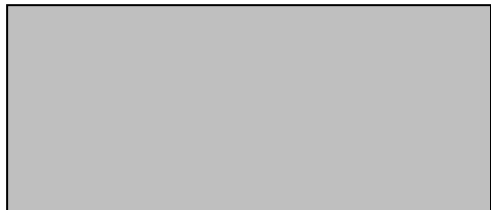
Name	
Vorname	
Telefonnummer	

Angaben zu Benutzer

Name	
Vorname	
Paul@-Nummer oder Personalnummer ¹	
Org-Kurzbezeichnung (z. B. RBS-GL31) ²	

¹ Die Angabe wird benötigt, um eine eindeutige Zuordnung gewährleisten zu können.

² Die Bezeichnung finden Sie im elektronischen Telefonbuch.

Geschlecht	<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich
Beschäftigungsverhältnis: <input type="checkbox"/> intern/städtisch (10)		Bemerkung:
<input type="checkbox"/> extern <input type="checkbox"/> staatlich (13) <input type="checkbox"/> Praktikant <input type="checkbox"/> Projekt <input type="checkbox"/> Zeitarbeit <input type="checkbox"/> sonstig. Extern (00)		
Bei einem externen Beschäftigungsverhältnis bitte bestätigen: <input type="checkbox"/> Genehmigt mit folgendem IT-Security- und Anwendungsprofil (Einzelprofil) _____ (Beispiel: 2014/011)		

Bitte geben Sie folgend Informationen an:

Namensteil	vorgestellt	nachgestellter
Amts-/Dienstbezeichnung		
Akademischer Titel ³		
Zimmernummer		
Telefonnummer		
Mobiltelefon		
Fax-Nummer (Papier)		
Zuständigkeit(en) ⁴		
Funktion ⁵		
besondere Gegebenheiten (z. B. Teilzeit Mo – Do 8:00 – 13:00 Uhr)		
Büroanschrift		
Hierarchie innerhalb der Organisationseinheit	Kernbereich / Kita: <input type="checkbox"/> Leitung (01) <input type="checkbox"/> Stellvertretung (03) <input type="checkbox"/> Mitarbeiter (99)	Schulen: <input type="checkbox"/> Sekretariat (99) <input type="checkbox"/> and. Personal (99)

³ z.B. Dr., Professor, keine Berufsbezeichnung

⁴ Bei Leitung / Stellvertretung erscheint keine Zuständigkeit im Telefonbuch; wird bei „Zuständigkeit“ bei anderen Personen nichts eingetragen, erscheint die Dienstkraft unter „Team“ im Telefonbuch; nennen Sie unter Zuständigkeit bitte den/der fachliche Aufgabenbereich/e, für dessen/deren Erledigung Sie zuständig sind

⁵ Funktion: falls Sie eine besondere Rolle in der Organisation innehaben, z.B. Datenschutzbeauftragte, Fachanalyst oder Sie externer Mitarbeiter sind

Zusatzdienste (Der elektronische Terminkalender wird jeder Dienstkraft zugewiesen)

Fax (PC-Fax) ⁶	<input type="checkbox"/> ja: 233-989-Telefondurchwahl <input type="checkbox"/> nein
Faxnummer im Telefonbuch	

³ z.B. Dr., Professor, keine Berufsbezeichnung

⁴ Bei Leitung / Stellvertretung erscheint keine Zuständigkeit im Telefonbuch; wird bei „Zuständigkeit“ bei anderen Personen nichts eingetragen, erscheint die Dienstkraft unter „Team“ im Telefonbuch; nennen Sie unter Zuständigkeit bitte den/der fachliche Aufgabenbereich/e, für dessen/deren Erledigung Sie zuständig sind

⁵ Funktion: falls Sie eine besondere Rolle in der Organisation innehaben, z.B. Datenschutzbeauftragte, Fachanalyst oder Sie externer Mitarbeiter sind

⁶ Voraussetzung ist, dass die oben angegebene Telefonnummer explizit nur einer Person zugeordnet ist und mit 233- beginnt

Datum

Name des Antragsstellers

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular per E-Mail über das Postfach der Schulleitung an: LHM Services GmbH, IT Service Desk: servicedesk@m-bildung.de