

Absender (Stempel)



An den/die Leiter/in der
Haushaltsabteilung
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Berlin, den

Antrag auf **eines Logins in HIS** ¹ **in der**

I. Hiermit beantrage ich ab _____ die Einrichtung einer FSV-Benutzer-Kennung zur Nutzung des o.g. Modules für den (die) Mitarbeiter/in

Name: Organisationseinheit:²
Vorname:
E-Mail: Sitz:³
Tel.Nr.:
Mail-Account:⁴
IP Adresse des PC's:

a) Der/die Mitarbeiter/in soll in _____ folgende Tätigkeiten durchführen: * Leserecht Erfassen

Die Berechtigung soll sich auf folgende Konten beziehen: *

Leserecht - Kapitel / Titel / UT / OKZ entsprechend der Titelverwaltung / Anordnungsbefugnis lt. Anlage vom _____ .

Erfassen für Titel _____ und untergeordnete OKZ ⁶
für OKZ ⁵ _____
einschließlich Titelgruppe/n 90 92 94 96 98
gemäß gesonderter Anlage

Titelverwalter (Name)

Datum / Unterschrift

b) Der/die Mitarbeiter/in soll in FSV-GX **BES** die folgende Rolle erhalten:
Die Unterschriftsberechtigung für Bestellaufträge des Nutzers erstreckt sich nur bis zu der ihm erteilten Höhe der Bewirtschaftungsbefugnis.

Festlegung zum Datenschutz:

1. Sachbearbeiter und Passwort

Jeder FSV-Benutzer erhält für die jeweilige Nutzungsart eine eindeutige Benutzerkennung als seine persönliche Zugangsberechtigung zum FSV-System. **Das jeweilige Passwort darf Dritten nicht bekannt gegeben werden.** Alle Aktionen im System werden mit der Benutzerkennung signiert. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass kein Dritter unter seiner Kennung Zugriff auf das System erhält. Dies ist insbesondere beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu beachten.

b.w.

¹) FSV = Finanz- und Sachmittelverwaltung ²) Verwaltungsabt. / Fachbereich / Institut ³) Straße, Nr., Raum
⁴) Loginname für Mailbox im CMS ⁵) 4-stellige OKZ ⁶) 6-stellige OKZ ⁷) Zutreffendes ankreuzen bzw. eintragen

2. Berechtigungen

Der Benutzer darf am System nur Operationen ausführen, zu denen er lt.

befugt ist.

Es ist unzulässig, sich durch Ausnutzen bekannter oder unbekannter Systemlücken zusätzliche Rechte zu verschaffen.

Entfällt eine Befugnis (z.B. durch Versetzung, Beendigung des Dienstverhältnisses), so hat der Titelverwalter unverzüglich mit dem entsprechenden Vordruck die Löschung der FSV-Rechte des Benutzers bei dem/der Leiter/in der Haushaltsabteilung zu beantragen.

bestätigt:

bestätigt:

Nutzer

(wie unter I. aufgeführt)

Datum / Unterschrift

II. Haushaltsabteilung

Die Aufnahme des o.g. Nutzers wird genehmigt:

Datum / Unterschrift

Leiter/in der Haushaltsabteilung

III. CMS (im Hause)

Das Login wurde für Nutzungsart *

Erfassen

Leserecht

eingrichtet am / durch:

Datum / Unterschrift

zurück an



HU | Computer- und Medienservice | 10099 Berlin

IV. Leiter/in der Haushaltsabteilung

- Hauspost -