IT-Ressourcenfreigaben für Mitarbeiter an der PH Weingarten

Für eine rechtzeitige Bearbeitung muss dieser Antrag mindestens zehn Arbeitstage vor dem gewünschten Ressourcenzugriff beim ITM-Benutzerservice vollständig ausgefüllt vorliegen. Eine längere Bearbeitungszeit ist nicht ausgeschlossen. Für die Einrichtung muss ein gültiger Arbeitsvertrag mit der PH Weingarten bestehen. Alle Zugriffsrechte werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses entzogen. Beantragte Zugriffsrechte können ggf. aus Gründen der Informationssicherheit nicht gewährt werden oder erfordern die Zustimmung der Hochschulleitung.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Antragsteller/in // Benutzer/in | | | | |
| *Name, Vorname:* | | | | |
| *als Mitarbeiterin, bzw. Beschäftigte tätig in der Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Fach):* | | | | |
| *Ein gültiger Arbeitsvertrag besteht mit der PH-Weingarten* | | | | |
| ja  nein | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Für die Tätigkeit sind folgende Zugriffe erforderlich | | | | |
| *Drucker (bitte Name des Druckers angeben)*  *1.*  *2.*  *3.* | | | | |
| *Dateiablage (bitte Ordnernamen und Rechtevergabe angeben)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Verzeichnisname | Lesen | Bearbeiten ( lesen, ändern, löschen) | | *1.* |  |  | | *2.* |  |  | | *3.* |  |  | | *4.* |  |  | | | | | |
|  | | | | |
| 1. | Zustimmung  Leiter/in der Abteilung oder Fachsprecher/in |  |  |  |
| Name | Datum | Unterschrift |
| 2. | vollständig unterzeichnet, zur Bearbeitung an das ITM | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wird vom ITM ausgefüllt | | | |
| Eingang ITM |  |  |  |
| Name | Datum | Unterschrift |
| Bearbeiter ITM |  |  |  |
| Name | Datum (abgeschlossen) | Unterschrift |
| Bemerkung |  | | |