Benutzungsantrag für Software-Beschaffung (zweite Kontaktperson)

Regionales RechenZentrum Erlangen

Der IT-Dienstleister der FAU

Rückfragen bitte an die Service-Theke
WWW: http://www.rrze.uni-erlangen.de/hilfe/service-theke/
E-Mail: service@rrze.uni-erlangen.de

[ ] Neuantrag
[ ] Änderung

						k	2

(Nur bei Verlängerung / Änderung anzugeben)

Antragsteller:

Titel: .....

Name: .....

Vorname: .....

Als Kontaktpersonen können nur fest angestellte Hochschulbeschäftigte benannt werden;
also z.B. keine studentischen Hilfskräfte oder Firmenangehörige.

Die angegebene Person muss in UnivIS eingetragen sein.

Kostenerstattung:

[ ] Über vorhandene Kundennummer:

[ ] Über neue Abrechnungsdaten (keine Mehrfachnennung)

[ ] Auftraggeber

[ ] Drittmittel: .....

.....

[ ] Sonstige: .....

.....

Ablaufdatum:

				2	0		

Nach diesem Termin werden die Datenbestände dieser Benutzerkennung vom RRZE gelöscht.
Eine Benutzerkennung kann jederzeit fristlos gekündigt werden. (E-Mail an service@rrze.uni-erlangen.de)
Eine Rechnungsstellung erfolgt alle sechs Monate.

Anfangspasswort:

Das Passwort muss aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. bestehen, mindestens ein Zeichen aus jeder Gruppe, genau 8 Zeichen.

Personenbezogene Daten im Sinne der geltenden Datenschutzgesetze dürfen unter dieser Benutzerkennung nicht ohne Sondergenehmigung seitens des RRZE und des Datenschutzbeauftragten verarbeitet werden!
Dem Antragsteller ist bekannt, dass er sich durch eine missbräuchliche Benutzung der Informationsverarbeitungssysteme strafbar machen kann und dass beim Vorliegen eines Missbrauchs grundsätzlich Strafantrag gestellt wird. Des weiteren bemüht sich der Antragsteller, den Zugang und die damit verbundenen Dienste unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten zu nutzen.
Der Antragsteller erklärt hiermit, von den Benutzungsrichtlinien (siehe Rückseite) Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum: .....

Unterschrift Auftraggeber: .....

Unterschrift Kontaktperson: .....

Unterschrift Antragsteller: .....

(Stempel der Institition)

Benutzungsrichtlinien:

Es gelten die veröffentlichten ***Benutzungsrichtlinien für Informationsverarbeitungssysteme der Universität Erlangen-Nürnberg,*** in der jeweilig aktuellen Fassung. Sie können in voller Länge nachgelesen werden, unter:
http://www.rrze.uni-erlangen.de/dienste/konditionen/benutzungsrichtlinien/

Besondere Hinweise zum Betrieb:

- Gespeicherte Daten (Massenspeicher, Magnetband, Archivspeicher) werden drei Monate nach Ablauf der Benutzungsberechtigung gelöscht.
- Für die Arbeitsplatzrechner am RRZE und in den CIP-Pools gelten besondere Benutzungsregeln, die in den Räumen ausgehängt sind.

Hinweis zum Verzeichnisdienst:

Dem Antragsteller ist bekannt, daß die Daten, die zur Bereitstellung der beantragten Dienste erforderlich sind, in einem Verzeichnisdienst gespeichert werden (u.a. Titel, name, Vorname, Telefon, E-Mail-Adresse). Die öffentliche Lesbarkeit der Daten und weitere Angaben können vom Antragsteller online selbst geändert werden unter der Adresse: https://www.benutzerkonto.rrze.uni-erlangen.de

Rolle und Aufgaben der RRZE-Kontaktperson:

(Auszug aus: http://www.rrze.uni-erlangen.de/dienste/konditionen/it-beauftragte/kontaktpersonen.shtml)

Jede organisatorische Einheit, die Dienstleistungen des Rechenzentrums in Anspruch nehmen will, muss eine Kontaktperson zum Rechenzentrum benennen.

Die Kontaktperson

- ist für das RRZE der Ansprechpartner der organisatorischen Einheit.
- erhält und verteilt die Informationen des RRZE innerhalb der organisatorischen Einheit.
- beschafft die Software-Lizenzen in Zusammenarbeit mit dem RRZE, verteilt die Software und führt die Abrechnung der Lizenzen mit dem RRZE durch.
- besucht Ausbildungsveranstaltungen (u.a. des RRZE).
- nimmt die Benutzungsanträge des RRZE an und leitet sie weiter.
- berät die Mitarbeiter der organisatorischen Einheit bei DV-technischen oder organisatorischen Problemen, insbesondere im Zusammenhang mit dem RRZE und wirkt damit als Filter für organisatorische und technische Anfragen an das RRZE.

Bearbeitungsvermerke des RRZE:		
bearbeitet am: durch:	group-name: gid: uid:	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Spezialwünsche:		