

Hinweise zum Auftragsformular

Bitte verwenden Sie stets das aktuelle Formular von unserer Webseite. Schicken Sie das ausgefüllte Auftragsformular an die oben links im Formular angegebene Adresse.

Ihr HU-Account gilt solange, wie Sie in der Personalabteilung der Humboldt-Universität geführt werden. Dazu ist die Angabe Ihrer **Personalnummer** notwendig.

Ist Ihr Auftrag befristet, schicken wir Ihnen stets zum Jahreswechsel den Verlängerungsantrag für das folgende Jahr in Form einer pdf-Datei per E-Mail an die zum Account gehörende E-Mail-Box zu.

Das **Geburtsdatum** muss mit angegeben werden.

Geben Sie bitte bereits **vorhandene HU-Accounts** unbedingt mit an.

Die Angabe vom **Sitz** Ihrer Einrichtung ist notwendig, damit wir Ihnen über die Hauspost die Auftragsbestätigung zuschicken können.

Die **OKZ** (Organisationskennziffer) Ihrer Einrichtung können Sie hier ermitteln:

<https://hu.berlin/zis> (nur im Intranet der HU oder per VPN)

Sollten Sie nicht in der Personalabteilung der HU geführt werden, ist es zwingend notwendig, dass Sie sich Ihre Zugehörigkeit zur HU durch Ihre Einrichtung bestätigen lassen. Diese Bestätigung erfolgt durch die Leistung der Unterschrift Ihres Leiters sowie den Stempel der Einrichtung. Bitte geben Sie unbedingt den Namen und den HU-Account des unterzeichnenden Leiters in Druckschrift mit an. Ihr Auftrag gilt so längstens bis zum Kalenderjahresende. Aufträge, die uns nach dem 1.10. erteilt werden, gelten bis zum Ende des folgenden Jahres.

Sind Sie an der HU eingeschrieben (z.B. als Doktorand oder Studierender), erteilen Sie uns bitte den Auftrag zur Einrichtung Ihres HU-Accounts online über dieses Formular:

<https://hu.berlin/auftrag>



weitere Informationen

Ihr HU-Account und Ihr Initialpasswort werden von uns festgelegt. Der HU-Account ist universitätsweit Ihr eindeutiger Zugang zu IT-Diensten und kann nicht frei vergeben werden. Er besteht in der Regel aus den ersten 7 Zeichen Ihres Namens und dem ersten Buchstaben Ihres Vornamens (soweit diese Zeichenfolge nicht schon vergeben ist).

Ändern Sie bitte zuerst das von uns vorgegebene Initialpasswort. Erst nach dieser Änderung wird Ihr Account benutzbar sein. Das Passwort müssen Sie jeweils vor Ablauf eines Jahres ändern. Vier Wochen vor Ablauf der Gültigkeit des Passwortes erhalten Sie zur Erinnerung eine automatisch generierte E-Mail. Ändern Sie Ihr Passwort nicht fristgemäß, wird Ihr HU-Account gesperrt (nicht gelöscht!).

Alle Informationen, die Ihren HU-Account betreffen, schicken wir Ihnen an die E-Mail-Box Ihres HU-Accounts. Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Computer- und Medienservices,

<https://www.cms.hu-berlin.de>

sowie speziell zum HU-Account unter

<https://amor.hu-berlin.de>



Die Bearbeitungszeit Ihres Auftrages beträgt max. 2 Arbeitstage. Anschließend erhalten Sie über die Hauspost die schriftliche Auftragsbestätigung mit Ihrem HU-Account und dem Initialpasswort.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Benutzerberatung zur Verfügung.