



## Hinweise zum Auftragsformular

Verwenden Sie bitte stets das aktuelle Formular von unserer Webseite. Schicken Sie uns das ausgefüllte Auftragsformular, idealer Weise eingescannt per E-Mail, alternativ per Post.

Per E-Mail an: [cms-benutzerberatung@hu-berlin.de](mailto:cms-benutzerberatung@hu-berlin.de)

Postanschrift

Humboldt-Universität zu Berlin  
ZE Computer- und Medienservice (BB)  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

Rudower Chaussee 26  
Erwin Schrödinger-Zentrum  
ZE Computer- und Medienservice (BB)

Hauspost

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 6 Wochen vor dem Auftragsende die Aufforderung zur Verlängerung per E-Mail an die zum HU-Account gehörende Mailbox zu.

Das **Geburtsdatum** muss mit angegeben werden.

Geben Sie 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), nutzen Sie dieses Online-Formular zur Freischaltung Ihres HU-Accounts:

**<https://hu.berlin/onlineauftrag>**

### 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 im ersten Schritt Ihr Passwort. Erst nach dieser Änderung wird Ihr HU-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 Mailbox Ihres HU-Accounts. Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Computer- und Medienservices, **<https://hu.berlin/cms>**

sowie speziell zum HU-Account unter **<https://hu.berlin/amor>**

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Benutzerberatung zur Verfügung.  
Tel.: 030 / 2093 70000, E-Mail: [cms-benutzerberatung@hu-berlin.de](mailto:cms-benutzerberatung@hu-berlin.de)