

# HU-Account

Antrag zur Einrichtung

## 1. Ihre Daten

<hr/>		<hr/>		<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> kein Eintrag im Geburtenregister
Vorname		Nachname		
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Titel	Personalnummer	Geburtsdatum TT.MM.JJJJ	persönlicher HU-Account z.B. Studierendenaccount	

## 2. Zugehörigkeit und Ihr Sitz

<hr/>	
Einrichtung der Humboldt Universität zu Berlin, z.B. Institut und Lehrstuhl	
<hr/>	
Straße, Hausnummer	PLZ, Ort
<hr/>	<hr/>
SAP-Org-ID	Organisationskennziffer <a href="https://hu.berlin/okzsuche">https://hu.berlin/okzsuche</a>
<hr/>	<hr/>

## 3. Datenschutz und Sicherheit

Es gilt die DSGVO. Datenschutzinformationen<sup>1</sup> können Sie den Webseiten des CMS entnehmen. Nutzen eines HU-Accounts setzt das Anerkennen und Einhalten der Benutzungsordnung<sup>2</sup> des CMS und der UB voraus. Zugangsdaten persönlicher HU-Accounts sind unter keinen Umständen mit Dritten zu teilen und stets geheim zu halten.

## 4. Ihre Unterschrift

Ich beantrage einen HU-Account mit obigen Daten.  
Ich nehme die Benutzerverordnung zur Kenntnis.  
Zugangsdaten halte ich geheim. Potentiellen Missbrauch durch Dritte melde ich dem CMS zeitnah.

---

eigenhändig: Datum, Unterschrift

## 5. Befürwortung

nur notwendig, wenn keine Personalnummer vorliegt

Anträge ohne Personalnummer können nur mit Befürwortung der Leitung bzw. Verwaltungsleitung einer Einrichtung bearbeitet werden. Der resultierende HU-Account hat keinen Mitarbeiterstatus, kann aber alle Basisdienste des CMS nutzen. Befürwortungen sind gültig bis zum 31.12. des aktuellen Jahres. Befürwortungen ab dem 01.10. sind bis zum Ende des Folgejahres gültig. Der CMS fordert via E-Mail zur Verlängerung auf.

Eine Account-Befürwortung ist nur in engen Ausnahmefällen möglich. Ich bestätige, dass die Einrichtung des Accounts unabdingbar erforderlich ist.

---

Vorname, Nachname der Leitung

---

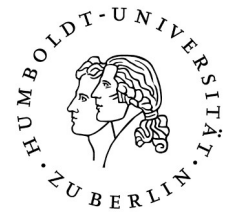
HU-Account der Leitung

---

eigenhändig: Datum, Unterschrift der Leitung

1: <https://hu.berlin/dsgvo-huacc>

2: <https://hu.berlin/bo>



# Anmeldung am Verwaltungsnetz

Zusatzantrag zum persönlichen HU-Account

## 1. Inhaltliches

Dies ist eine Anmeldung für ein zusätzliches lokales Konto in der zentralen Verwaltung der HU. Sollten Sie außerhalb der zentralen Verwaltung (z.B. in einem Institut oder einer anderen Einrichtung) tätig sein, benötigen Sie dieses Formular nicht. Örtliche IT-Beauftragte unterstützen Sie bei der Anmeldung an Arbeitsplatzrechnern.

## 2. Daten der zukünftigen Mitarbeitenden

nur bei nachträglicher Versetzung ins Verwaltungsnetz, ohne parallelen Antrag zur Einrichtung eines HU-Accounts, notwendig

Vorname

Nachname

persönlicher HU-Account  
*keine studentische Konten*

Abteilung

## 3. Optionale Angaben

falls bekannt, hilfreich für Organisatorisches

Dienstantritt  
*TT.MM.JJJJ*

Arbeitsort / Raum

## 4. Netzlaufwerke & Rechte

Account für:

☐ UVA ☐ UVB ☐ UVC

Mehrfachauswahl möglich

Nur Leserechte (*ReadOnly*)

Lese- und Schreibrechte (*ReadWrite*)

Gerne können Sie uns auch einen äquivalenten HU-Account benennen.

HU-Account zum Abgleich

## 5. Weitere Anforderungen

z.B. Zusatz- oder Sondersoftware, Auszubildendenkonto, etc.

## 6. Unterschrift der Leitung

Anmeldungen am Verwaltungsnetz und die Auswahl der Zugangsrechte bedürfen der Legitimierung durch die Leitung des betroffenen Arbeitsbereiches oder berechtigte Vertretende, welche dem CMS gemeldet worden sind.

HU-Account der Leitung

eigenhändig: Datum, Unterschrift der Leitung

# Hinweise

zum Ausfüllen des Antragformulares

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

**Achtung:** Dieses Antragsformular ist nicht für studentische HU-Accounts zu verwenden.

## 1. Hinweise zu Ihren Daten

Mitarbeitende der HU müssen die Personalnummer mit angeben, damit der entsprechende Status zugewiesen werden kann. Sollten Sie bereits einen HU-Account führen (z.B. aus dem Studium), geben Sie diesen bitte mit an. Auftragsbestätigungen werden via Hauspost zugestellt – die Anschrift Ihres Sitzes ist zwingend notwendig.

## 2. Zusendung des Antragformulares

Verwenden Sie bitte stets das aktuelle Formular von unserer Webseite. Ältere Formulare werden nicht bearbeitet. Bitte schicken Sie uns das ausgefüllte Formular, idealerweise eingescannt per E-Mail an **cms-benutzerberatung@hu-berlin.de**, alternativ per Post. Die obige Adresse ist für den Einsatz im Umschlag mit Fenster geeignet.

## 3. Allgemeine Informationen

HU-Accounts werden algorithmisch aus Ihren namentlichen Daten gebildet. Ihr HU-Account wird Ihnen zusammen mit einem Initialpasswort per Hauspost mitgeteilt. Dieser Account ist Ihr eindeutiger Zugang zu den IT-Diensten an der HU.

Ihr HU-Account und dessen Postfach sind Ihr Hauptkommunikationsmittel an der HU. Dorthin gehen sämtliche E-Mails zur Mitarbeiterkommunikation, und auch zu Statusänderungen Ihres HU-Accounts ein. Informationen zu unseren Diensten und Mittel zur Selbstverwaltung finden Sie auf unserem Portal.  
<https://hu.berlin/amor>

Die Bearbeitungszeit Ihres Antrages beträgt ca. zwei Arbeitstage. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Benutzerberatung zur Verfügung.

Telefon: 030 / 2093 70000  
E-Mail: [cms-benutzerberatung@hu-berlin.de](mailto:cms-benutzerberatung@hu-berlin.de)

Alternative Postanschrift (von extern):

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