

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars N

Zu I. Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein – möglichst vollständig und leserlich.
(mit dem Adobe Reader kann der Antrag auch online ausgefüllt werden)

Unvollständig ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet werden!

Zu II. 1. Neuantrag

Erstnutzerkennung

Eine Erstnutzerkennung können Sie beantragen, wenn Sie noch keine Kennung erhalten haben und Sie die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Sie werden **nicht** vom Personaldezernat der WWU Münster verwaltet,
- Sie sind **kein(e)** eingeschriebene(r) Studierende(r) der WWU Münster.

In diesen beiden Fällen haben Sie automatisch mit der Einstellung bzw. der Immatrikulation eine Nutzerkennung zugewiesen und schriftlich mitgeteilt bekommen.

Geben Sie hier Ihr Geburtsdatum und Ihren Geburtsort an, dies dient ausschließlich der späteren eindeutigen Zuordnung der Person zu der Kennung.

Zusätzliche Nutzerkennung für administrative / funktionsbezogene Arbeiten

Diese können Sie beantragen, wenn Sie eine zusätzliche Nutzerkennung benötigen um z.B. administrative Arbeiten an Servern etc. vorzunehmen und dies von Ihrer persönlichen Nutzerkennung getrennt halten wollen.

Unpersönliche Nutzerkennung

Diese können für Arbeitsgruppen, Einrichtungen etc. der WWU beantragt werden (z.B. als Sekretariats- oder Fachbereichskennung).

Diese Nutzerkennungen werden automatisch dem/der Institutsleiter(in) zugeordnet.

2. Änderung

Tragen Sie hier die Nutzerkennung ein, um die es in dem Antrag geht.

Tragen Sie weiterhin ein, ob

- Ihre Nutzerkennung lt. den Angaben unter III. erweitert werden soll,
- sich Ihre persönlichen Daten so, wie unter I. eingetragen, geändert haben,
- Ihre Kennung um eine Nutzergruppe erweitert oder eine bestehende Gruppe verlängert werden soll.

Zu III. 1.-3.

Kreuzen Sie an, welche Dienste Sie benötigen, und lassen Sie dies ggf. auf der zweiten Seite des Antrags von einer unterschreibungsberechtigten Person genehmigen.

Alumni sollten beachten:

Sie müssen Ihren Antrag an folgende Adresse schicken bzw. dort abgeben:

Alumni Club Münster

Schlossplatz 2

D-48149 Münster

Zu V. Eine(r) der Nutzergruppenleiter(innen) der zu verlängernden / einzutragenden Gruppenzugehörigkeit muss den Antrag genehmigen.

Wer bei der jeweiligen Gruppe Nutzergruppenleiter ist, können Sie im Nutzerportal MeinZIV unter dem Punkt Allgemeines → Alle Daten ansehen.

Das Ablaufdatum wählen Sie bitte restriktiv, da die WWU sich im Rahmen von Föderationen verpflichtet, das Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zügig umzusetzen. Die Befristung „bis zum Ende der Dienstzeit“ ist nur möglich bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Personaldezernat der WWU Münster verwaltet werden.