

(Formular darf selbst ausgedruckt und vervielfältigt werden; mit der Unterschrift wird immer das Original im RZ anerkannt!)

Anmeldung zur Nutzung des Rechenzentrums der CAU zu Kiel

An das
Rechenzentrum der Universität Kiel
Benutzerverwaltung
Hauspost

Bitte digital am Rechner ausfüllen und
Unterschriften (digital/handschriftlich) nicht
vergessen. **Unvollständige** oder nicht leserliche
Formulare können nicht bearbeitet werden.

Einrichtung/Abteilung/Klinik: _____

(#) (Bitte vollständiger Einrichtungsname)

Exzellenzcluster (falls zugehörig): _____

Leiter*in: _____

(#) (Leiter*in / Kontoverwalter*in¹) (Anrede Titel Nachname, Vorname)

Tel.: _____

(nur dienstliche Festnetznummer)

Nutzer*in: _____

(#) (Nutzer*in) (Anrede Titel Nachname, Vorname)

Tel.: _____

(nur dienstliche Festnetznummer)

RZ-Kennung (Nutzer*in)²: _____
(falls vorhanden; in der Form suxyz789)

CIM-Kennung (Nutzer*in)³: _____
(falls vorhanden; in der Form abc123)

E-Mail-Adresse⁴ (Nutzer*in): _____

(persönliche Mailadresse von Nutzer*in angeben, falls vorhanden stu-Mailadresse oder dienstliche Mailadresse;
wird für Kontaktaufnahme benötigt, z.B. beim Setzen von Passwörtern)

(#) ... sind Pflichtfelder

1. Welche Dienste wollen Sie nutzen? (Bitte ankreuzen)

Beschäftigte erhalten mit einer RZ-Kennung (Bsp. in der Form suxyz789) automatisch Zugang zu VPN, WLAN, Videokonferenzen (BBB), zur CAU-Cloud und persönlichen Speicherplatz. Die Kennung ist zudem durch die dezentralen Kopier-Abrechnungscode-Beauftragten freischaltbar für Posterdruck und Campuskopierer.

E-Mail	bitte auf der Rückseite Punkt 2 ausfüllen
Web-Hosting	bitte auf der Rückseite Punkt 3 ausfüllen
OpenOlat (Zugang zu den E-Learning- und Prüfungs-Servern)	
E-Learning (Teilnehmerrechte) ⁵	<u>oder</u> E-Learning-Autor*in (Bearbeitungsrechte) ⁶

Sonstiges (nach Rücksprache; bspw. Kontoübertragung, Namensänderung der E-Mail-Adresse, etc.)

Hinweis:

Die Nutzung der Hochleistungsrechner „nesh“, „caucluster“ und „medcluster“ bitte mit **Formular 3** gesondert beantragen.

¹ Kontoverwalter*in: verwaltende Funktion für die zu erstellende RZ-Kennung; kann z.B. Verlängerung zustimmen/widersprechen

² Hier ist **nicht** der RZ-Pin gemeint, bitte geben Sie niemals PINs oder Passwörter auf Anträgen oder in Mails an.

³ Ihrer Person eindeutig zugeordnete Personenkennung im CIM (www.rz.uni-kiel.de/go/idm)

⁴ Vorzugsweise persönliche Mailadresse angeben, die sich auf Mail-Servern der EU befindet.

⁵ E-Learning (Teilnehmerrechte): Allgemeine Nutzung von Olat für Lernende.

⁶ E-Learning-Autor*in: Für Lehrende und Mitarbeiter*innen, die z.B. selbst einen Kurs oder Prüfungen erstellen.

2. Hier nur ausfüllen, wenn E-Mail gewünscht wird

E-Mail-Adresse im Namensraum des Instituts (Domain)

Wird festgelegt von der/dem IT- oder Netzwerkbeauftragten
Ihres*r Instituts/Einrichtung.

Unterschrift der/des Beauftragten

Name Beauftragte*r in Druckbuchstaben

E-Mail-Adresse im allgemeinen Namensraum (Domain)

(vorzugsweise: vorname.nachname@email.uni-kiel.de) @email.uni-kiel.de

3. Hier nur ausfüllen, wenn Webhosting gewünscht wird

Die Daten sollen erreichbar sein unter der Adresse [https://www._____ .uni-kiel.de](https://www._____.uni-kiel.de)

Zusätzlich zum Upload-Bereich für Webseiten:

- Redaktionssystem für Webauftritte
- Umfragetool LimeSurvey
- PHP + MySQL

4. Grundlage für die Nutzung des Rechenzentrums ist die **BENUTZUNGSRAHMENORDNUNG** für die Kommunikations- und Datenverarbeitungsinfrastruktur der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel.

siehe <https://www.rz.uni-kiel.de/de/ueber-uns/dokumente/benutzungsrahmenordnung.pdf>

Mit der Antragsstellung wird diese Rahmenordnung ausdrücklich anerkannt!

5. **Mit der Unterschrift wird die Kenntnisnahme bestätigt, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten strengen gesetzlichen Regularien wie dem Landesdatenschutzgesetz und der Datenschutzgrundverordnung unterliegt.** Gegebenenfalls ist von der für die Verarbeitung verantwortlichen Person/Einrichtung gemeinsam mit der/dem CAU-Datenschutzbeauftragten ein Eintrag in das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten abzustimmen.
6. Die zu bearbeitenden Aufgaben werden finanziert aus Mitteln der Hochschule, angegliederten Einrichtungen oder aus Zuwendungen der DFG. Bei allen anderen Finanzierungen ist die schriftliche Genehmigung des Rechenzentrums erforderlich.
7. Die Nutzungserlaubnis gilt i.d.R. mindestens bis zum Ende des CAU-Arbeitsverhältnisses der Nutzerin / des Nutzers, wenn dieses dem Identitätsmanagement (CIM) bekannt ist. Im Zweifel oder bei einem dem CIM unbekanntem Ende gilt die Nutzungserlaubnis maximal sieben Monate: Bei Beantragung nach dem 1. Januar bis zum darauffolgenden 15. August und bei Beantragung nach dem 1. Juli bis zum darauffolgenden 15. Februar, wenn kein früheres Ablaufdatum vereinbart wurde.
8. **Sechs Monate nach Ablauf der Nutzungserlaubnis werden alle gespeicherten Daten gelöscht.**
9. Die in diesem Antrag erhobenen **persönlichen Daten** werden elektronisch gespeichert und verarbeitet. Sie sind für die Erfüllung und Bereitstellung der beantragten/angemeldeten Nutzung erforderlich. (vgl. DSGVO Art. 6, (1)b)

Mit den folgenden Unterschriften wird die Korrektheit der obigen Formulareinträge bestätigt. Zusätzlich werden die aufgeführten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Genehmigung des vorliegenden Antrags akzeptiert.

Ort, Datum

Unterschrift Leiter*in

Unterschrift Nutzer*in