

Für eine rasche Bearbeitung des Antrags senden Sie diesen **vollständig ausgefüllt** per E-Mail an: **itcc-helpdesk@uni-koeln.de**
Per Hauspost kann es zu Verzögerungen kommen.

Antrag für einen Gast-Account

zur Benutzung von IT-Diensten der Universität zu Köln (vormals Personal-Account)

Erstantrag

Verlängerung des Accounts (Accountnamen hier eintragen):

1. Angaben zur Person

Persönliche Angaben

Anrede: Frau Herr keine Angabe Titel: Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):

Nachname: Vorname:

Geschlecht: männlich weiblich divers keine Angabe

Postanschrift:

Telefonnummer: externe E-Mail-Adresse:

Dienstliche Angaben

Hochschule/Fakultät oder Fachbereich:

Name der Einrichtung (Institut, Lehrstuhl, Seminar):

2. Laufzeit des Gast-Accounts

1 Jahr (ab Antragsbearbeitung)

bestimmter Zeitraum (max. 1 Jahr), von/bis:

3. Nutzungszweck

Bitte ankreuzen:

Abschlussarbeit

Dissertation

Lehrveranstaltung

Hausarbeit

Forschungsvorhaben

Sonstiges

Habilitation

Verwaltungsaufgabe

Kurzbeschreibung:



4. Verpflichtungserklärung

Ich habe die [Benutzungsordnung des ITCC \(http://ukoeln.de/RRZDK\)](http://ukoeln.de/RRZDK) gelesen und akzeptiere diese. Ebenso bin ich damit einverstanden, dass meine oben angegebenen Daten zu Verwaltungs- und Betreuungszwecken an der Universität zu Köln gespeichert und verarbeitet werden. Ich erteile hiermit insbesondere meine Einwilligung dazu, dass E-Mails zur Abwehr von unerwünschter Werbung (SPAM) und Schadprogrammen durch technische Systeme des ITCC je nach Sachlage zurückgewiesen, markiert, blockiert oder notfalls gelöscht werden können.

Ich verpflichte mich, die im Rahmen der Bereitstellung des Accounts zugänglich gemachten geschützten personenbezogenen Daten nicht zu einem anderen als zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren. Mir ist bewusst, dass diese Verpflichtung auch nach Nutzungsende des Accounts weiterbesteht.

Die Universität zu Köln stellt mir im genannten Zeitraum einen temporären Account zur Nutzung von Diensten und Systemen der UzK zur Verfügung. Ich nehme zur Kenntnis, dass sich aus der Bereitstellung eines Accounts kein Anspruch auf ein Arbeitsverhältnis ableiten lässt.

Datum, Unterschrift:

5. Bestätigung durch autorisierte Führungskraft an der Universität zu Köln

Bestätigt werden kann ausschließlich durch eine*r Lehrstuhlinhaber*in, die Geschäftsführung, die Abteilungsleitung oder durch sonstige leitende Führungskräfte **der Universität zu Köln**.

Für die hier bestätigende Person liegt dem ITCC eine **Vollmacht** vor.

Titel:

Nachname:

Vorname:

als Leitung des/der Fachbereichs/Fakultät/Einrichtung:

mit folgender Kostenstelle:

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:

Anschrift der Einrichtung oder Stempel:

Datum, Unterschrift:

Hinweis:

Falls unter Punkt 4 und/oder Punkt 5 mit einer **elektronischen Signatur** unterschrieben wird, muss das PDF-Dokument dem ITCC-Helpdesk im Original digital (per E-Mail) zugestellt werden. Sobald das Dokument nach dem Anbringen der elektronischen Unterschrift **ausgedruckt** und wieder **eingescannt oder abfotografiert** wird, ist die Signatur nicht mehr verifizierbar.

