

per E-Mail senden an:

email-antraege@charite.de

Bitte ausschließlich elektronisch ausgefüllt und digital unterschrieben inkl. dem seitens des Antragstellers unterschriebenen Unterschriftenblatt zusenden.

Datum des Antrages: _____

Divers ☐ Unbekannt ☐

Herr ☐ Frau ☐

Akad. Titel _____

Nachname _____

Vorname _____

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) _____

Telefon _____

Klinik / Institut / GB _____

Personalausweis-Nr. (letzte 6. Zeichen) _____

Gültig bis _____

☐ Neuantrag ☐ Änderung/Verlängerung

Domänenbenutzerkonto Antrag für externe Personen

Antragsgrundlage

Der*Die Antragsteller*in ist weder Mitarbeiter*in noch Studierende*r der Charité und beantragt ein Domänenbenutzerkonto auf Grund folgenden Wartungs-/Kooperationsvertrages:

Name des Vertrages _____

Vertragslaufzeit bis (TT.MM.JJJJ) _____

Eine Vertragskopie liegt bei (ohne Vertragskopie ist keine Bearbeitung möglich).

Vertragliche*r Ansprechpartner* in der Charité _____

Telefonnummer _____

Angaben zum Antragsteller

HR-OE (HR-Organisationseinheit - siehe Hinweise)

Wenn bearbeitet E-Mail Nachricht an _____

- ☐ Ich erkenne die nachstehende Verpflichtungserklärung an und akzeptiere die Nutzungsrichtlinien der Charité.
Ich verpflichte mich, keine personenbezogenen Daten im Sinne des Berliner Datenschutzgesetzes und der Berufsordnung der Ärztekammer Berlin per E-Mail zu versenden. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Bestimmungen einen Straftatbestand im Sinne des § 203 StGB (ärztliche Schweigepflicht) und § 32 BlnDSG darstellt.
Ich bin einverstanden, dass meine persönlichen Daten zweckgebunden gespeichert werden.

Datum und Unterschrift des Antragstellers auf dem Unterschriftenblatt eingescannt diesem Antrag beilegen!

Angaben der befürwortenden Klinik-/Instituts-/GB-Leitung

Verantwortliche*r Geschäftsbereichs,- Klinik-, bzw. Institutsleiter*in der Charité

Bitte unterschreiben Sie ausnahmslos mit Ihrer digitalen Signatur und nicht auf gescannt zugesendeten Anträgen.

Senden Sie an obige E-Mail-Adresse das signierte Formular zusammen mit dem gescannten Unterschriftenblatt des Antragstellers.

Unterschrift (Klinik- / Instituts- / GB-Leiter*in) _____

Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Formulare bearbeitet werden können!

Bitte dieses Blatt dem elektronisch ausgefüllten Antragsformular unterschrieben und gescannt zur Unterschrift der zuständigen Leitung zusenden.

Datum des Antrages: _____

Divers ☐ Unbekannt ☐

Herr ☐ Frau ☐

Akad. Titel

Nachname

Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Telefon

Klinik / Institut / GB

Personalausweis-Nr. (letzte 6. Zeichen)

Gültig bis

Unterschriftsblatt für Antragsteller*in

Domänenbenutzerkonto Antrag für externe Personen

Unterschrift des Antragstellers

Der*Die Antragsteller*in ist weder Mitarbeiter*in noch Studierende*r der Charité und beantragt eine Domänenbenutzerkonto Adresse auf Grund folgenden Wartungs-/Kooperationsvertrages:

HR-OE (HR-Organisationseinheit - siehe Hinweise)

Wenn bearbeitet E-Mail Nachricht an

- ☐ Ich erkenne die nachstehende Verpflichtungserklärung an und akzeptiere die Nutzungsrichtlinien der Charité.
Ich verpflichte mich, keine personenbezogenen Daten im Sinne des Berliner Datenschutzgesetzes und der Berufsordnung der Ärztekammer Berlin per E-Mail zu versenden. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Bestimmungen einen Straftatbestand im Sinne des § 203 StGB (ärztliche Schweigepflicht) und § 32 BlnDSG darstellt.
Ich bin einverstanden, dass meine persönlichen Daten zweckgebunden gespeichert werden.

- Drucken Sie nur diese Seite (das Unterschriftsblatt) zum Unterschreiben aus, wenn Sie das Formular auf Seite 1 und 2 vollständig ausgefüllt haben.
- Unterschreiben Sie auf dem Unterschriftsblatt.
- Scannen Sie das unterschriebene Unterschriftsblatt ein.
- Senden Sie
 - das elektronisch ausgefüllte Formular und
 - das gescannte Unterschriftsblattan Ihre GB-, Klinik- bzw. Institutsleitung zur Unterschrift.

Datum und Unterschrift des Antragstellers

Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Formulare bearbeitet werden können!

Hinweise zum Domänenbenutzerkonto Antrag für Externe

Allgemeines

Mit dem Antrag können "Externe Personen" ein Domänenbenutzerkonto in der Window-Domäne der Charité beantragen.

Unterschrift (Klinik- / Instituts- / GB-Leiter)

Anträge für Externe Personen sind über den Klinikdirektor, Institutsdirektor bzw. Geschäftsbereichsleiter zu bestätigen. Sind weitere Personen durch die Leitung bevollmächtigt, dieses Antragsformular im Auftrag zu unterschreiben, ist die Vollmacht dem Antrag beizulegen. Mit der Befürwortung wird die Prüfung der Identität der Person anhand der aufgeführten Daten bestätigt.

Externe Personen

Sind Personen, die keine Personalnummer an der Charité (über den Geschäftsbereich Personal der Charité) haben und keine Matrikelnummer als an der Charité immatrikulierter Student.

Studenten

Sind Personen, die an der Charité (nicht FU oder HU) immatrikuliert sind. Studenten erhalten automatisch nach Immatrikulation eine E-Mail-Adresse inkl. Domänenbenutzerkonto, so dass hier kein Antrag notwendig ist.

Mitarbeiter

Als Mitarbeiter der Charité verwenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Personalnummer das Onlineformular zur Beantragung eines Domänenbenutzerkontos.

HR-OE (HR-Organisationseinheit)

Die HR-OE ist das Kennzeichen der organisatorischen Struktur aus SAP-HR des GB Personal, welches den genauen Bereich angibt, in welchem Sie tätig sind. Sollten Sie die HR-OE nicht kennen, finden Sie diese über das Auskunftssystem der Charité <http://info.charite.de>. Klicken Sie sich dort über den Menüpunkt „Charité - Strukturbaum“ weiter bis zu ihrer Einrichtung. Von dort übernehmen Sie die angezeigte HR-OE.

Wenn bearbeitet per E-Mail Nachricht an

Die Anträge werden zeitnah bearbeitet, so dass Sie nach zwei bis drei Tagen Ihren Benutzernamen mit dem dazugehörigen Passwort über <https://zugang.charite.de> abfragen können. Wünschen Sie eine Information darüber, dass der Antrag fertig bearbeitet ist, geben Sie in dem Feld eine zu benachrichtigende E-Mail-Adresse an. Das kann eine E-Mail-Adresse eines Kollegen sein, welcher hierüber von Ihnen informiert ist oder eine private E-Mail-Adresse von Ihnen. Für den Fall, dass diese Angabe nicht 100%ig gut lesbar ist, wird Sie der GB IT nicht über die fertige Bearbeitung informieren.

Zugang zum Domänenbenutzerkonto

Um Zugang zum Domänenbenutzerkonto zu erhalten, benötigen Sie den Ihnen zugeordneten Benutzernamen mit dem dazugehörigen Passwort.

Ihr Benutzername und Passwort erhalten Sie nach Bearbeitung des Antrages online über <https://zugang.charite.de>.

Geburtsdatum, Ausweisnummer und Ablaufdatum des Ausweises

Diese Angaben werden benötigt um Sie eindeutig als Person identifizieren zu können und Ihnen ihr Benutzername und Passwort online über <https://zugang.charite.de> mitteilen zu können. Deutsche Staatsbürger entnehmen diese Daten bitte dem Personalausweis - nicht Deutsche Staatsbürger einem entsprechenden Ausweis.

Überprüfung der Identität und Gesetze

Die Charité ist verpflichtet, die Identität von Personen, welche Ressourcen (E-Mail, ...) innerhalb der Charité nutzen, eindeutig nachweisen zu können. Für Personal übernimmt diese Aufgabe der GB Personal. Bei Studenten übernimmt diese Aufgabe die Akademische Verwaltung bei Immatrikulation. Für alle weiteren Personen (Externe) übernimmt diese Aufgabe der GB IT, insofern der GB IT als Dienstleister (Vergabe von IT-Ressourcen) auftritt. Der GB IT stützt sich bezüglich Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten auf das PAuswG insbesondere auf:

§ 14 Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten Die Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten aus dem Ausweis oder mithilfe des Ausweises darf ausschließlich erfolgen durch

...

2. öffentliche Stellen und nichtöffentliche Stellen nach Maßgabe der §§ 18 bis 20.

Für Personen, welche die Daten - ungeachtet gesetzlicher Regelung - nicht auf dem Antrag angeben wollen besteht die Möglichkeit, individuell den Antrag beim GB IT persönlich unter Vorlage des Personalausweises abzugeben. Bezüglich Verwendung der letzten 6 Stellen der Personalausweisnummer zur Onlinebereitstellung des Kennwortes (zuzüglich zum Nachweis der Identität) erfolgt dann eine individuelle Lösung.

Fragen zum Antragsformular

..... Für Fragen wenden Sie sich an den HelpDesk der Charité unter (030) 450 575 444.

Gültigkeit des Antragsformulars

Antragsformulare unterliegen einer ständigen Anpassung. Laden Sie sich daher immer das Antragsformular aus dem Intranet des GB IT. Nutzen Sie keine Antragsformulare, welche Ihnen als Kopie veralteter Versionen übergeben wurden. Veraltete Antragsformulare werden Nicht bearbeitet