

## Antrag zur Nutzung zentraler Ressourcen / Dienstleistungen im Rechenzentrum der Martin-Luther-Universität Halle

A Antragsteller: Mitarbeiter  Student  Promotionsstudent  Gast  Sonstige

Name .....

Vorname ..... geboren am .....

Fachbereich / Institut / Einrichtung .....

Matrikelnummer (Studenten) / Personalnummer (Mitarbeiter) .....

(ohne Matrikel bzw. Personalnummer kann der Antrag leider nicht bearbeitet werden)

Telefon (dienstlich) .....

### B Antragsumfang :

Ich beantrage:

Zugang zu den öffentlichen Computerpools der Universität

### C Erklärung:

Hiermit bestätige ich, dass ich Angehöriger der MLU - Halle bin und zur Kenntnis genommen habe, dass für die Benutzung zentraler DV-Dienste folgende Regelungen verbindlich sind und erkläre mein Einverständnis, dass meine persönlichen Daten in einer Nutzerdatei der Universität geführt werden. Es gilt die Benutzerordnung für das URZ der MLU – Halle.

(siehe: <http://www.urz.uni-halle.de/ordnungen/> )

Es gelten folgende Softwarenutzungsrechte:

- Die gesamte zur Verfügung gestellte Software unterliegt den jeweiligen Copyright Bestimmungen. Sie darf nicht kopiert oder kommerziell genutzt

werden. Mit Hilfe dieser Produkte erstellte Programme oder Dokumente dürfen nur zu persönlichem Gebrauch und im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit an der Universität Halle eingesetzt werden.

Andere als die zur Verfügung gestellte Software darf nur genutzt werden, wenn eine ordnungsgemäße Lizenz nachgewiesen wird.

- Die Benutzung eigener Software kann aus organisatorischen Gründen oder wenn die Gefahr besteht, dass der Netzbetrieb gestört wird, untersagt werden.

Datum / Unterschrift des Antragsteller: \_\_\_\_\_

### D Rückmeldung: (Bearbeitungszeit max. 5 Tage)

Ich möchte meine Nutzerangaben erhalten

[ ] per Uni - Post (**nur Mitarbeiter**)

[ ] per Email, meine aktuelle Mailadresse lautet: \_\_\_\_\_

[ ] per Uni - FAX (**nur Mitarbeiter**) an die Nummer:

[ ] durch persönliche Abholung im URZ, Kurt-Mothes-Str. 1, Raum 006

### E Bestätigung der Korrektheit der Angaben durch den Leiter / Verantwortlichen des Antragstellers: (nur für Mitarbeiter)

Datum / Unterschrift des Verantwortlichen: \_\_\_\_\_

Stempel des Instituts