

Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen

**Antrag auf ein Login<sup>1</sup> im ZIH an der TU Dresden**  
 (nur für Mitglieder, Angehörige und Gäste der TU Dresden)

 Erstantrag: ..... Verlängerung: ..... Abmeldung: .....  
**von:** ..... **bis:** .....

 \*Kontaktperson (Vorname Name)<sup>2</sup>: .....

\*Tel.-Nr. Kontaktperson (dienstlich): ..... 0351 40470-.....

**→ Antrag bitte bei der DIU einreichen!**

Personalien des Antragstellers			
*Titel:		*Fakultät:	<b>DIU</b>
*Name:		*Institut/Fachbereich:	
*Vorname:		*Tel.-Nr. (dienstlich):	
*Geburtsort		*Geburtsdatum:	
*Geschlecht		*Nationalität:	
*Matrikelnummer (bei Studenten TUD)		*Loginname: (bei Verlängg./Abmeldg.)	
*E-Mail-Adresse:			

Gewünschte weitere Dienste im ZIH (außer Hochleistungsrechner)
keine

**Zustimmung zu den Benutzungsbedingungen des ZIH**

Der Antragsteller erkennt die Benutzungsbedingungen des ZIH der TU Dresden an veröffentlicht unter <http://tu-dresden.de/zih>, weiter unter „Wir über uns“, „Benutzungsregeln und Vorschriften“ bzw. erhältlich in der Benutzerberatung des ZIH). Der Antragsteller willigt ein, dass die im Antrag angegebenen Daten (Bestandsdaten) zum Zwecke der Begründung, inhaltlichen Ausgestaltung oder Änderung der Benutzung von ZIH-Ressourcen im IDM (Identity Management System des ZIH) erfasst und maschinell verarbeitet werden. Insbesondere ist er damit einverstanden, dass diese Daten zur regelmäßigen Überprüfung seiner Zugehörigkeit zur TU Dresden verwendet werden. Außerdem willigt er ein, dass sein Name und Vorname durch Ablegen in Systemdateien veröffentlicht werden kann. Dem Antragsteller wird zugesichert, dass o.g. personenbezogene Daten nur zu Directory- (z.B. für E-Mail), Zulassungs-, Benachrichtigungs- und/oder Abrechnungszwecke benutzt und spätestens 15 Monate nach seinem Ausscheiden (bei Mitarbeiter/Studenten) bzw. nach Ablauf des Logins bei personalisierten Gästen gelöscht werden. Änderungen der im Antrag angegebenen Daten sind dem ZIH unverzüglich mitzuteilen. Eine Benutzung der ZIH-Ressourcen zu außeruniversitären oder kommerziellen Zwecken ist nicht gestattet. Jeder Benutzer ist für die Einhaltung von Copyright sowie der Regeln bei der Verwendung von geschützten Warenzeichen selbst verantwortlich. Die Benutzungsgenehmigung erstreckt sich bei Mitarbeitern und Studenten über den Zeitraum ihrer Zugehörigkeit (Rückmeldung von den entsprechenden Personalstellen). Bei personalisierten Gästen gilt die Benutzungsgenehmigung bis 31. Oktober des jeweiligen Studienjahres und muss dann mit einem Verlängerungsantrag erneuert werden.

Datum &amp; Unterschrift des Antragstellers

 Einrichtungsstempel &  
 Unterschrift Kontaktperson DIU

*Nur vom ZIH auszufüllen*
**Benutzungsgenehmigung für Standard-Ressourcen im ZIH**
**Loginname:**

genehmigt von:

genehmigt bis:

Bearbeiter im ZIH

<sup>1</sup> Informationen darüber, was ein ZIH-Login beinhaltet, können auf der Seite des ZIH unter A-Z, Stichpunkt „Benutzungsinformationen für Angehörige und Gäste“ nachgelesen werden.

<sup>2</sup> Kontaktperson ist der lt. IuK-Rahmenordnung verantwortliche Mitarbeiter, der den Gast/die Weiterbildung etc. betreut

\* alle Felder unbedingt ausfüllen