

Absender (Stempel)



**An den Leiter der
Haushaltsabteilung**
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Berlin, den

Antrag auf Löschung von Rechten in HIS¹

in der

I. Hiermit beantrage ich für den (die) nachfolgend genannte(n) Mitarbeiter/in ab _____ die

Name: _____ Organisationseinheit:² _____
Vorname: _____
E-Mail _____ Sitz:³ _____
Mail-Account:⁴ _____
IP Adresse des PC's: _____ mac: _____

Löschung * aller Lese- und Schreibrechte in _____ (Löschung des Logins)
Löschung * der Buchungsberechtigung für alle Konten / für Konten lt. Anlage (☛ *umseitig*)
Löschung * des Leserechts für alle Konten / für Konten lt. Anlage (☛ *umseitig*)
Sperrung * des Logins (Zugangsberechtigung) bis auf Widerruf (gemäß Ziff. 4, Abs. 5 der "Dienstanweisung für die dezentrale Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten mit FSV-MBS durch die Organisationseinheiten der HU Berlin")

Begründung:

Titelverwalter/in (Name)

Datum / Unterschrift
Titelverwalter/in

II. Haushaltsabteilung

Der Antrag auf o.g. Löschung / Sperrung wird genehmigt:

Datum / Unterschrift
Leiter der Haushaltsabteilung

III. CMS (im Hause)

Löschung * aller Lese- und Schreibrechte
Löschung * der Buchungsberechtigung lt. Mitteilung
Löschung * des Leserechts lt. Mitteilung
Sperrung * des Logins bis auf Widerruf

vorgenommen am / durch:

Datum / Unterschrift

b.w.

¹) FSV-GX = Finanz- und Sachmittelverwaltung, KBS-GX = Kassenbuchungssystem ²) Verwaltungsabt. / Fachbereich / Institut ³) Straße, Nr., Raum
⁴) Loginname für Mailbox im CMS ^{*}) Zutreffendes ankreuzen bzw. eintragen

zurück an



HU | Computer- und Medienservice | 10099 Berlin

**IV. Leiter der
Haushaltsabteilung**

- Hauspost -

Anlage:

Löschung^{*} der Buchungsberechtigung für folgende Konten

Löschung^{*} des Leserechts für folgende Konten