

Absender (Stempel)



Berlin, den

HAUSPOST

Antrag auf Einrichtung eines Zugangs zu FSV-Online ¹

I. Hiermit beantrage ich ab _____ die Einrichtung eines Zugangs zu FSV-Online

HU-Account: ⁴	_____	Organisationseinheit: ²	_____
Name:	_____	(Fak. / Inst.)	_____
Vorname:	_____		_____
E-Mail:	_____	OKZ	⁵ _____
Tel.Nr.:	_____	Sitz: ³	_____

Ich bitte um lesenden Zugriff auf folgende Projekte, für die ich als Projektleiter/in fungiere.

Auflistung der Projektnummern (10-stellig)

↳ Für künftige neu zu eröffnende Projekte ist keine erneute Beantragung nötig. Mit Projekteröffnung wird die Projekt-Nr. für den Projektleiter in FSV-Online freigegeben. Eine automatische Freigabe neuer Projekte für beauftragte Dritte ist nicht möglich. Dies ist durch den Projektleiter mit dem "Antrag auf Einrichtung eines Zugangs zu FSV-Online (im Auftrag)" zu veranlassen.

Festlegung zum Datenschutz:

1. Nutzer und Passwort

Der Zugang zu FSV-Online erfolgt über den **HU-Account** und dem zugehörigen Passwort (es ist kein separates Passwort für FSV-Online erforderlich). Damit hat jeder FSV-Online-Benutzer eine eindeutige Benutzerkennung im System. An diesen Account sind die Zugriffsberechtigungen im FSV-Online gebunden. Jeder Benutzer (Projektleiter) erhält nur Zugriff auf die von ihm bewirtschafteten Konten (Projekte) **Das jeweilige Passwort darf Dritten nicht bekannt gegeben werden.**

☛ <https://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/antrag/merkblatt.html> (Merkblatt HU-Account)

b.w.

¹) FSV-Online = HIS QISFSV-3T ²) Verwaltungsabt. / Fachbereich / Institut ³) Straße, Nr., Gebäude, Raum
⁴) Loginname für Mailbox im CMS ⁵) 6-stellige OKZ lt. ZIS

Die Verantwortung für den Umgang mit den FSV-Daten sowie der Zugangskennung liegt bei dem Projektleiter. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass kein Dritter Zugriff auf das System erhält. Dies ist insbesondere beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu beachten. Soweit die Zugriffsberechtigten auch von öffentlichen Orten aus (z.B. PC-Pool, Bibliothek etc.) auf FSV-Online zugreifen, ist durch geeignete Maßnahmen zu verhindern, dass vorgesehene Sicherheitsmaßnahmen unterlaufen werden (kein Mitlesen von Daten durch Dritte). Die Nutzung von Daten aus FSV-Online zu anderen Zwecken (z.B. zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle) ist unzulässig und hat zu unterbleiben. Soweit Daten aus FSV-Online exportiert werden (Excel, PDF), hat die Wahl von Speicherorten so zu erfolgen, dass hierdurch die benutzerspezifischen Zugriffsrechte nicht unterwandert werden (z.B. keine Speicherung von Dateien auf allgemeinen Institutslaufwerken oder auf lokalen für jeden PC-Nutzer zugänglichen Festplattenpartitionen, sondern auf persönlichem Netzlaufwerk). Sollen **Dritte** im Auftrag Zugriff auf Projektkonten erhalten, so ist von denen über und mit Zustimmung des jeweiligen Projektleiters ein eigener Zugang zu beantragen. Ein Zugang zu FSV-Online ist nur für Mitarbeiter/innen möglich, nicht für Studentische Hilfskräfte.

2. Berechtigungen

Der Benutzer darf das System nur zur Informationsgewinnung entsprechend der in der Anwendungsdokumentation dargestellten Funktionalitäten nutzen. Es ist unzulässig, sich durch Ausnutzen bekannter oder unbekannter Systemlücken zusätzliche Rechte zu verschaffen. Entfällt eine Befugnis (z.B. durch Versetzung in eine andere Organisationseinheit der HU, Beendigung des Dienstverhältnisses), so hat der Projektleiter unverzüglich mit dem entsprechenden Vordruck die Löschung des FSV-Onlinezuganges beim Leiter der Haushaltsabteilung zu beantragen.

bestätigt:

FSV-Online-Nutzer/in
(**Projektleiter/in**)

Datum / Unterschrift

II.

Datum / Unterschrift


III. Leiter/in der Haushaltsabteilung

Die Aufnahme des o.g. Nutzers in FSV-Online mit o.g. Projekten wird genehmigt:

Datum / Unterschrift

IV. IV DV

Der Zugang zu FSV-Online wurde für o.g. Konten eingerichtet

 nach Abzeichnung SZF senden an: **IV AbtL**

eingerichtet am / durch:

Datum / Unterschrift

Leiter/in der Haushaltsabteilung
(kommissarisch)

- Hauspost -