

# Benutzerkonto

- [Die Benutzerkennung](#)
- [Meine Daten \(BDD\)](#)
- [Hinweise zu Meine Daten \(BDD\)](#)
- [Wie schalte ich die y-Nummer frei?](#)
- [Hinweise zur Abmeldung der y-Nummer](#)
- [Passwort ändern](#)
- [Passwort vergessen](#)

# Die Benutzerkennung

---

Das Gauß-IT-Zentrum stellt allen Mitarbeitern und Studierenden eine Benutzerkennung zur Verfügung. Diese Benutzerkennung wird zur Anmeldung an den verschiedenen Systemen (wie z.B. Stud.IP, Drucksystem, E-Mail) benutzt. Es gibt verschiedenen Arten von Benutzerkennungen, die unterschiedliche Rechte und Einschränkungen besitzen. Nachfolgend werden die verschiedenen Arten genauer beschrieben.

## Mitarbeiterkennung (sprechende Benutzerkennung)

---

Mitarbeiter erhalten eine sogenannte sprechende Kennung. Diese ist max. 8-stellig und aus dem Vor- und Nachnamen zusammengesetzt (meißt drei Buchstaben des Vornamens und maximal 5 Buchstaben des Nachnamens, z.B. Maximilian Mustermann, maxmuste). Die Kennung bleibt auch bei einer Namensänderung bestehen. Die Beantragung einer sprechenden Kennung erfolgt über das Formular AN06, das ausgefüllt und von der Leitung der Einrichtung unterschrieben per Post an das GITZ verschickt werden muss. Zum Abmelden der Benutzerkennung (bei Verlassen der Uni), muss das Formular AN09, ebenfalls von der Leitung unterschrieben eingeschickt werden. Der Nutzer wird daraufhin vom Gauß-IT-Zentrum informiert und die Kennung abgemeldet.

<b>Aufbau</b>	bis 8 Zeichen (aus Vor- und Nachnamen zusammengesetzt), z.B. <b>maxmuste</b>
<b>Beantragung</b>	<a href="#">Formular AN06</a>
<b>Abmeldung</b>	<a href="#">Formular AN09</a>

## Studierendenkennung (y-Nummer)

---

Studierende erhalten mit ihrer Immatrikulation eine sogenannte y-Nummer. Diese besitzt 8 Stellen, beginnend mit y, gefolgt von zwei Nullen und einer Zahl (z.B. y0012345). Zusammen mit dem Immatrikulationsschreiben erhalten die Studierenden die Benutzerkennung und das zugehörige temporäre Passwort. Die y-Nummer muss anschließend noch auf den Webseiten des Gauß-IT-Zentrums (<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/erstsemester/y-nummer-freischalten>) freigeschaltet werden. Bei der Freischaltung wird eine E-Mail-Adresse generiert und ein neues Passwort gesetzt. Die y-Nummer ist dann ab dem nächsten Arbeitstag (Mo-Fr) gültig. Nach der Exmatrikulation werden die Studierenden informiert und die Kennung abgemeldet. Bei Re-Immatrikulierung wird in der Regel die ehemalige y-Nummer wieder zugeordnet. Sollte die y-Nummer bereits vollständig aus dem System entfernt worden sein, sind allerdings keine persönlichen Daten mehr vorhanden.

<b>Aufbau</b>	8 Zeichen (y gefolgt von Ziffern), z.B. <b>y0123456</b>
<b>Beantragung</b>	automatisch bei Immatrikulation (muss noch unter <a href="https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/erstsemester/y-nummer-freischalten">https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/erstsemester/y-nummer-freischalten</a> freigeschaltet werden)
<b>Abmeldung</b>	bei der Exmatrikulation

## Institutskennung (fa-, t- & i-Nummer)

Institutskennungen können von Instituten für verschiedene institutsbezogene Zwecke genutzt werden. Dabei wird zwischen fa-, t- & und i-Nummern unterschieden. fa-Kennungen sind Funktionsaccounts und können z.B. für eine E-Mail-Adresse genutzt werden. t-Nummer sind technische Kennungen, die für Geräte (z.B. Drucker) genutzt werden sollten. Sie müssen über das Formular AN02 beantragt werden. Nach Prüfung des Verwendungszweckes werden sie vom Gauß-IT-Zentrum angelegt und können vom DV-Koordinator der Einrichtung im Koordinatoren-Daten-Dienst (KDD) unter dem Punkt ‚Institutionsbezogene Benutzerkennungen‘ verwaltet werden. Der DV-Koordinator kann die Kennung einer Person zuordnen und das Passwort neu setzen. Über den KDD kann die Kennung auch wieder abgemeldet werden.

<b>Aufbau</b>	8 Zeichen (fa bzw. t gefolgt von Ziffern), z.B. <b>fa0012345</b>
<b>Beantragung</b>	<a href="#">Formular AN02</a>
<b>Abmeldung</b>	über den <a href="#">KDD</a>
<b>Besonderes</b>	kein Zugriff auf BDD und Cloudstorage, Passwort kann über den KDD neu gesetzt werden.

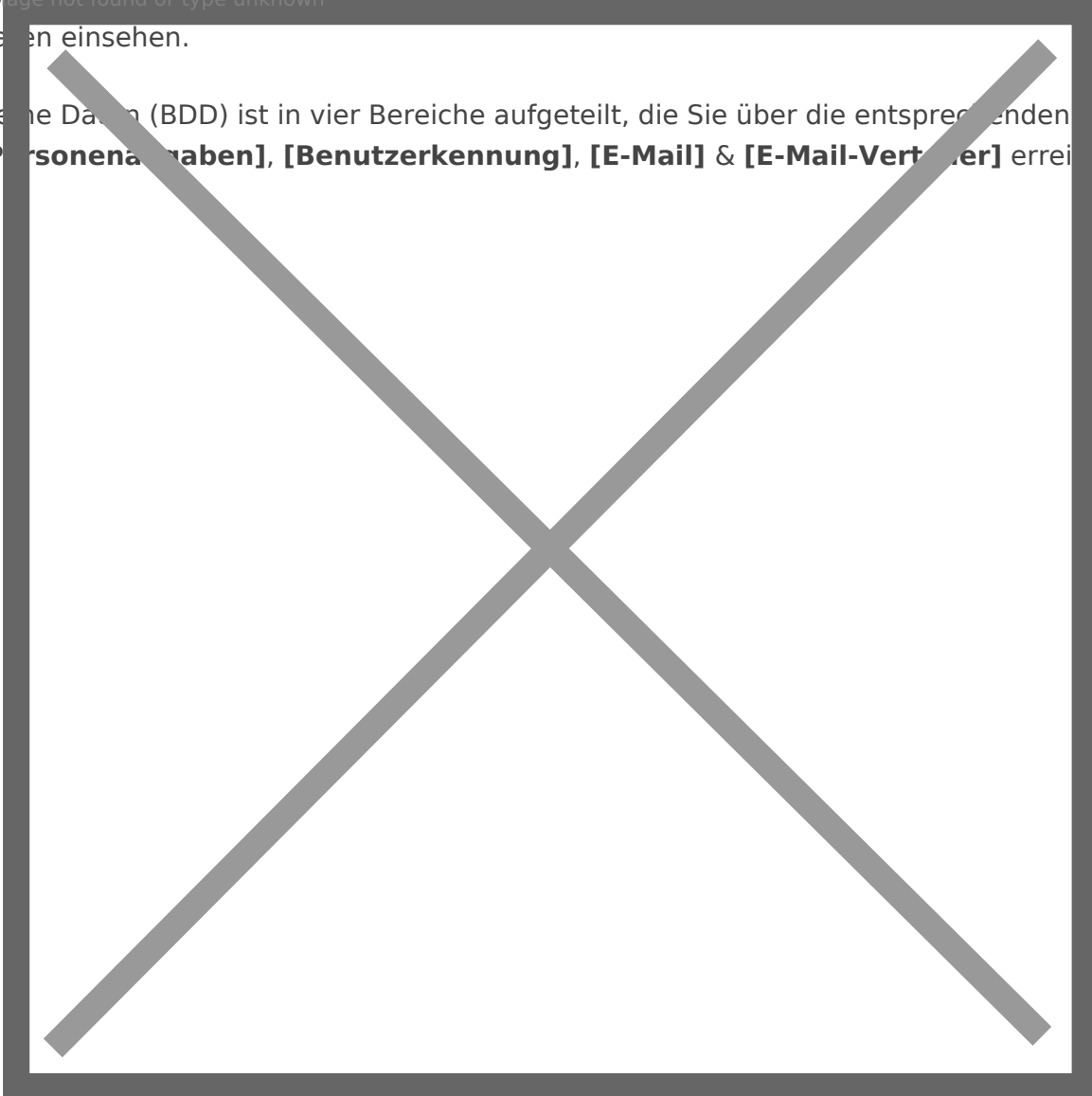


# Meine Daten (BDD)

---

Die Seite Meine Daten (BDD) finden Sie auf den Webseiten des GITZ unter <https://www.tu-braunschweig.de/meine-daten>. Sie müssen auf den Webseiten angemeldet sein, um Meine Daten (BDD) aufrufen zu können. Ein entsprechender Hinweis erscheint, wenn Sie nicht angemeldet sein sollten. Im BenutzerDatenDienst können Sie die über Sie in der GITZ-Datenbank gespeicherten Daten einsehen.

Meine Daten (BDD) ist in vier Bereiche aufgeteilt, die Sie über die entsprechenden Weiter **[Personendaten]**, **[Benutzerkennung]**, **[E-Mail]** & **[E-Mail-Verteiler]** erreichen können.



# Personenangaben

---

**Anzeigename:** Zusammengesetzter Name, wie er in den verschiedenen Systemen angezeigt wird

**Geburtsdatum:** Ihr Geburtsdatum

**Einrichtung/OE:** Einrichtung der Sie zugeordnet sind oder Studierende.

**Rolle/gemeldet als:** Status (z.B. Mitarbeiter/in in Technik und Verwaltung, Wissenschaftlicher Mitarbeiter/in, Studentische Hilfskraft oder Student/in).

**Telefon:** Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um eine Telefonnummer hinzuzufügen. Sie können dort den Typen der Nummer selbst wählen, z.B. TU-intern, Diensthandy, Handy privat, etc.


**Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes:** Mobilfunknummer für die Nutzung des PWM-Tools zum Zurücksetzen des Passwortes.

**Persönliche Nutzerzertifikate:** Hier können Sie Nutzerzertifikate beantragen, zurückziehen und vorhandene Zertifikate einsehen.

## Personenangaben

Anzeigenname	Personen-Anzeigen
Geburtsdatum	12.01.1990

Einrichtung / OE	Abteilung Support des Gauß-IT-Zentrums	
Rolle / gemeldet als	Stud. Hilfskraft	
Telefon	Keine Nummer hinterlegt	<div>hinzufügen</div>

Einrichtung / OE	TU Braunschweig	
Rolle / gemeldet als	Student:in   Matrikelnummer: 	
Telefon	Keine Nummer hinterlegt	<div>hinzufügen</div>

## Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes

Mobilfunknummer	Keine Nummer hinterlegt	hinzufügen
-----------------	-------------------------	------------

## Persönliche Nutzerzertifikate

Beantragen und verwalten Sie Ihre persönlichen Nutzerzertifikate für Dienste wie bspw. E-Mail	Zertifikate verwalten
---	-----------------------

# Benutzerkennung

**Kennung:** Ihre Benutzerkennung (bei Mitarbeitern sprechende Kennung, bei Studierenden y-Nummer) und ggf. zugeordnete Institutskennungen (i-, fa-, t-Nummern)

**Organisationseinheit:** Die Einrichtung der die Benutzerkennung zugeordnet ist

**WLAN:** Der Netzbereich in den die Benutzerkennung geschaltet wird, wenn das WLAN der TU (Eduroam) genutzt wird. Dies kann das öffentliche TU-Netz sein oder ein einer Einrichtung zugeordneter Netzbereich.



**VPN:** Der Netzbereich in den die Benutzerkennung geschaltet wird, wenn der VPN-Client genutzt wird. Dies kann das öffentliche TU-Netz sein oder ein einer Einrichtung zugeordneter Netzbereich.

Hier wird/werden **Ihre Benutzerkennung/en** (Accounts) aufgelistet.

Das Gauß-IT-Zentrum unterscheidet zwischen **personenbezogenen** und **einrichtungsbezogenen** Benutzerkennungen. Personenbezogene Kennungen sind (ausschließlich) Ihnen direkt, persönlich zugeordnet. Einrichtungsbbezogene Kennungen sind übertragbar und können Ihnen vom DV-Koordinator einer Einrichtung (OE) zugewiesen werden.

Außerdem können Sie bei Ihren personenbezogenen Benutzerkennungen sehen, in welchem **WLAN** bzw. **VPN** diese geschaltet sind. Eine Kennung kann hierbei entweder nur für das öffentliche Netz der TU Braunschweig oder für ein ganz bestimmtes Netz (VLAN) innerhalb einer Einrichtung freigeschaltet sein.

### Personenbezogene Benutzerkennungen

Kennung	Organisationseinheit	WLAN	VPN
	Abteilung Support des Gauß-IT-Zentrums	öffentlich	öffentlich
y0 	Student TU Braunschweig	öffentlich	öffentlich

## E-Mail

**Meine E-Mailadressen:** Hier können Sie Ihre persönlichen E-Mail-Adressen verwalten, die Prioritäten anpassen sowie die Sichtbarkeit im globalen Adressbuch bzw. der Personensuche der TU Braunschweig einstellen.

**E-Mail-Adresse:** Ihre E-Mail-Adresse

**E-Mail-Account:** Welcher Kennung die E-Mailadresse zugeordnet ist

**Öffentlich:** Einstellung ob Ihre Personenangaben (Name, Status und E-Mail-Adresse) in der Personensuche auf den Webseiten auffindbar sein sollen.

**Meine E-Mail-Accounts:** Hier werden Einstellungen vorgenommen, auf welche Benutzerkennung Ihre E-Mail-Adresse zugestellt werden soll. Es können mehrere E-Mail-Adressen einer Benutzerkennung zugeordnet werden. Diese Einstellungen werden vom Gauß-IT-Zentrum vorgenommen.







Weiterleitungen an TU-interne E-Mail-Adressen können nur direkt im E-Mail-System (Exchange) eingestellt werden und nicht mehr über den Meine Daten (BDD).

Hier finden Sie Ihre **persönlichen E-Mail-Adressen** sowie **E-Mail-Accounts / Postfächer**, die Ihnen an der TU Braunschweig zugewiesen sind.





Neben der Möglichkeit zur **Priorisierung** Ihrer E-Mail-Adressen können Sie hier auch einstellen, welche Adressen Sie im **globalen Adressbuch der TU** bzw. der Personensuche anzeigen lassen möchten, und welche nicht.

### Meine E-Mail-Adressen

E-Mail-Adresse	E-Mail-Account	öffentlich
 @tu-braunschweig.de		nein
 @tu-braunschweig.de	y00 	ja

Einstellungen bearbeiten

### Meine E-Mail-Accounts

E-Mail-Account	E-Mail-Adresse
	 @tu-braunschweig.de
y00 	 @tu-braunschweig.de

Einstellungen bearbeiten

#### Anmerkung:

Aktuell steht die Funktion, eine E-Mail-Adresse **selbstständig** von einem E-Mail-Konto auf ein anderes umzuziehen, leider nicht zur Verfügung. Nutzen Sie hierfür aber gerne die Weg über den → [IT-Service-Desk](#).

# E-Mail-Verteiler

**E-Mail-Verteiler:** Name des E-Mail-Verteilers dem Sie zugeordnet sind.

**Eingetragene E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse die in den E-Mail-Verteiler aufgenommen ist.

**Verantwortliche Personen:** Personen, die den E-Mail-Verteiler verwalten können.

Hier sehen Sie, in welchen E-Mail-Verteilern und mit welcher Mail-Adresse Sie eingetragen sind.

## Meine E-Mail-Verteiler

[illegible]

# Hinweise zu Meine Daten (BDD)

---

## Benutzerdaten

---

Die Seite Benutzerdaten stellt alle für Sie gespeicherten Daten dar. Von dieser Seite aus können Sie über die Verweise (Links) die Formulare zum Ändern Ihrer Daten erreichen oder Sie erhalten weitere Informationen zu den entsprechenden Einträgen. Im Folgenden werden die gesamt abrufbaren Einträge erläutert. Beachten Sie, dass bei Ihnen nicht alle hier angesprochenen Einträge sichtbar sein müssen. Fehlt der eine oder andere Eintrag in der Übersicht, so existieren solche Daten für Sie nicht oder sind irrelevant für Ihr Anforderungsprofil. Beachten Sie auch die Hilfeseiten, die zu den verschiedenen Aktionen zur Verfügung stehen.

**Name:** Ihr Name und falls vorhanden Ihr Titel.

**Einrichtung/OE:** An dieser Stelle steht für welche Institution Sie bei uns gemeldet sind. Das kann z. B. der Name Ihres Instituts sein und falls vorhanden, auch die Abteilung. Bei Studierenden steht hier »TU Braunschweig«.

**Rolle/gemeldet als:** Hier steht, als was Sie bei uns gemeldet sind; z. B. Student oder Wiss. Mitarb. für wissenschaftlicher Mitarbeiter.

**Telefon:** Hier steht Ihre angegebene Telefonnummer.

**Benutzerkennung:** Hier stehen die Benutzerkennungen, die Ihnen zur Zeit gehören. Bei den meisten Studierenden wird hier ihre y-Nummer angezeigt. Es können aber durchaus auch mehrere Benutzerkennungen aufgeführt sein, z. B. wenn Sie einem beim Gauß-IT-Zentrum angemeldeten DV-Vorhaben angehören.

**Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes:** Hier steht die von Ihnen eingetragene Mobilfunknummer, über die Sie die Möglichkeit Ihr Passwort über eine Webanwendung zurücksetzen zu lassen.

**gemeldet durch Institution:** Hier steht, welcher Institution die Benutzerkennung zugeordnet ist. Folgen Sie dem Link, um Informationen zu erhalten, wen Sie bei Fragen zu dieser Benutzerkennung ansprechen sollten. Bei y-Nummern steht hier »TU Braunschweig«. Ansprechpartner für y-

Nummern ist immer der IT-Service-Desk des Gauß-IT-Zentrums <https://www.tu-braunschweig.de/it/service-desk>.

**E-Mail-Adresse:** Unter dieser E-Mail-Adresse sind Sie an der TU erreichbar.

**öffentlich:** Wenn an dieser Stelle »ja« steht, heißt das, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse zur weltweiten Veröffentlichung freigegeben haben. Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse werden dann bei einer Anfrage, die von außerhalb der Domain »tu-bs.de« an den Verzeichnisdienst des Gauß-IT-Zentrums gestellt wird, mit angezeigt. Ein »nein« bedeutet dementsprechend, dass Sie Ihre Zustimmung nicht gegeben haben. Bei Anfragen, die von innerhalb der Domain »tu-bs.de« gestellt werden, wird Ihre E-Mail-Adresse aber auf jeden Fall mit angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, das Recht zur weltweiten Veröffentlichung zu ändern.

**E-Mail-Konto:** Hier steht die Benutzerkennung, die Sie in Ihrem Mail-Client eintragen müssen, um E-Mails per IMAP bearbeiten zu können.

**E-Mail-Verteiler:** Hier werden alle Verteiler angezeigt, in denen Sie beim Gauß-IT-Zentrum eingetragen sind. Wird dieser Punkt bei Ihnen nicht angezeigt, bedeutet das, dass Sie in keinem Verteiler eingetragen sind.

**eingetragene E-Mail-Adresse:** Die E-Mails, die in die entsprechende Liste gepostet werden, werden an Ihre hier angezeigte E-Mail-Adresse weitergeleitet.

**öffentlich:** Hier steht, ob die E-Mail-Adresse der Mailingliste zur Veröffentlichung freigegeben ist. »ja« bedeutet freigegeben und »nein« bedeutet nicht freigegeben.

# Recht zur Veröffentlichung meiner Daten ändern

---

Das Gauß IT-Zentrum stellt dem Benutzer über das WWW-Formular Suche nach Personen <https://www.tu-braunschweig.de/personensuche> die Möglichkeit zur Verfügung **nach Personen**, die Mitglied der TU sind, **zu suchen**. Diese Anfragemöglichkeit zusammen mit der darunterliegenden Datenbank nennt man einen Verzeichnisdienst. Da die Anfrage über das WWW gestellt wird, bedeutet das aber auch, dass jeder WWW-Benutzer weltweit Anfragen tätigen kann. Er erhält dadurch **Zugriff auf den Namen, Vornamen** und die **E-Mail-Adresse** der gefundenen Personen. Eine genauere Beschreibung, welche Daten wann angezeigt werden, ist auf dem oben angegebenen WWW-Formular enthalten.

Studierende der TU haben die Möglichkeit **selbst zu entscheiden**, ob Ihre Daten (Name, Vorname, E-Mail-Adresse) mit in den Verzeichnisdienst aufgenommen werden sollen oder nicht. Standardmäßig werden die Daten von Studierenden nicht veröffentlicht.

Auch Mitarbeiter haben z. Zt. die **Möglichkeit die Erlaubnis zur Veröffentlichung** zu ändern. Bisher wurden die entsprechenden Daten automatisch in den Verzeichnisdienst aufgenommen.

Mit Hilfe des Formulars können Sie dem Rechenzentrum die Erlaubnis zur Veröffentlichung Ihrer Daten erteilen oder wieder entziehen. Wählen dazu einfach in der Auswahlliste „Ja“ oder „Nein“ und schicken Sie das Formular ab. Beachten Sie, dass bei den Benutzerdaten sofort die neue Einstellung zu sehen ist, die Änderung aber tatsächlich erst zum nächsten Tag wirksam wird.

# Benutzerkennung ändern

---

Um den unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, stellt das **Gauß-IT-Zentrum (GITZ)** verschiedene Arten von Benutzerkennungen bereit. Benutzerkennungen werden dabei als personenbezogen oder vorhabenbezogen unterschieden. Wo ist der Unterschied?

**Personenbezogene Benutzerkennungen** sind **einer Person fest zugeordnet** und nicht übertragbar, wobei die Dauer der Nutzung vom Status der Person abhängt. Diese Benutzerkennungen sind nicht befristet, solange die Person zur TU gehört. In der Spalte Ablaufdatum stehen dann zwei Minuszeichen (-). Die **y-Nummer** ist beispielsweise eine personenbezogene Benutzerkennung. Verwechseln Sie aber bitte nicht die Gültigkeitsdauer Ihrer Benutzerkennung mit der Gültigkeitsdauer des Passworts, das zu dieser Benutzerkennung gehört. Das Passwort hat nur eine beschränkte Gültigkeit und muss von Zeit zu Zeit geändert werden. Personenbezogene Benutzerkennungen werden direkt vom GITZ verwaltet. Wenden Sie sich deshalb bei allen Fragen, die Sie dazu haben, an den IT-Service-Desk des GITZ (**Tel.: 0531/391-55555**).

Demgegenüber sind **vorhabenbezogene Benutzerkennungen** einem bestimmten Rechenvorhaben zugeordnet. Rechenvorhaben werden **von einer Institution** der TU, z. B. von einem Institut, **beantragt** und sind zeitlich befristet. Zu einem solchen Vorhaben gehört meistens ein Pool von Benutzerkennungen, die dann von der entsprechenden Institution an Personen, die an dem **Vorhaben (Projekt)** beteiligt sind, vergeben werden können. **i-Nummern** sind ein Beispiel für vorhabenbezogene Benutzerkennungen. Zu jedem Vorhaben gehört außerdem ein Vorhabenbetreuer, oftmals ist das der Projektleiter. Diese Benutzerkennungen werden also von der Institution verwaltet, die frei entscheidet, wem welche Benutzerkennung wie lange gehört. In der Spalte Ablaufdatum steht dann, wann diese Benutzerkennung ausläuft. Es ist Aufgabe der Institutionen darauf zu achten, dass die Vorhaben und zugehörigen Benutzerkennungen entsprechend verlängert werden. Wenden Sie sich deshalb bei Fragen zu dieser Art von Benutzerkennung an den dafür zuständigen Vorhabenbetreuer oder den **DV-Koordinator** bzw.

den Leiter der Institution.

# Telefonnummer ändern

---

Mit Hilfe des Formulars haben Sie die Möglichkeit Ihre Telefonnummer zu aktualisieren, falls sie sich geändert hat. Wie bereits im Formular beschrieben, können wir Ihre Telefonnummer nicht auf Richtigkeit überprüfen. Es ist allerdings wichtig, dass hier eine korrekte Telefonnummer eingetragen ist, damit wir Sie im Falle einer Störung schnell erreichen können.

Querverweis: Abt. Telekommunikation <https://www.tu-braunschweig.de/gb3/fb2/abt34>

# Benutzerkennung einer OE (Organisationseinheit) zuordnen

---

Im Rahmen der Projekte **TUorga** (<https://tuorga.tu-braunschweig.de/>) sowie der **Digitalen Forschungsanzeige** (<https://www.tu-braunschweig.de/forschung/forschungsdaten-transparenz/digitale-forschungsanzeige>) wurden für alle Fakultäten, Geschäftsbereiche, Institute und zentralen Einrichtungen neue Sympa-E-Mail-Listen nach folgendem Schema erzeugt: **[Kürzel-Ihrer-Einrichtung]-beschaeftigte@lists.tu-braunschweig.de**. Für das Gauß-IT-Zentrum wäre dies bspw. *gitz-beschaeftigte@lists.tu-braunschweig.de*.

Bislang wurden für alle Organisationseinheiten (OEs), die auch in TUorga aufgeführt sind, entsprechenden Sympa-Listen angelegt. Eine solche Liste enthält die E-Mail-Adressen aller Beschäftigten Ihrer OE, sofern diese sich mit ihrer Kennung über Meine Daten (BDD) (<https://www.tu-braunschweig.de/meine-daten>) eindeutig Ihrer OE zugeordnet haben.

Für den Fall, dass Sie als Mitarbeiter, HiWi, Azubi, etc. diese Zuordnung noch nicht vorgenommen haben sollten (oder sich ganz einfach nicht sicher sind) – so ordnen Sie Ihre Benutzerkennung eindeutig einer OE zu:

1.) Öffnen Sie in Ihrem Browser Meine Daten (BDD) über die URL <https://www.tu-braunschweig.de/meine-daten>.

2.) Gehen Sie auf den Reiter **Benutzerkennung**.



## Benutzerkennung

Hier werden Ihre Benutzerkennungen angezeigt. Das Gauß-IT-Zentrum unterscheidet zwischen personenbezogenen und institutsbezogenen Benutzerkennungen

3.) In der Tabelle **Personenbezogene Benutzerkennung** befinden sich die Zuordnungen zwischen Ihrer Benutzerkennung/en zu Ihrer/n OE/s. Liegt hier für jede Ihrer Benutzerkennungen eine Verknüpfung zu einer Organisationseinheit vor, ist alles korrekt. Sie müssen dann nichts weiter unternehmen.

4.) Sollten Sie eine Ihrer Kennungen noch keiner OE zugeordnet haben, sieht die Tabelle ggf. so aus:




## Benutzerkennung

Hier werden Ihre Benutzerkennungen angezeigt. Das Gauß-IT-Zentrum unterscheidet zwischen personenbezogenen und institutsbezogenen Benutzerkennungen.

Personenbezogene Benutzerkennungen sind Ihnen direkt zugeordnet.

Institutsbezogene Benutzerkennungen sind übertragbar und aktuell Ihnen zugeordnet.

Außerdem können Sie bei den personenbezogenen Benutzerkennungen sehen, ob Sie bei der Nutzung von WLAN und VPN in das öffentliche Netz der TU Braunschweig oder in ein Instituts-Netz geschaltet sind. Wenn eine Benutzerkennung noch keiner Einrichtung zugeordnet ist, können Sie die Zuordnung einmalig über den Editier-Button vornehmen

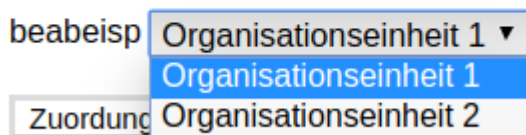
Personbezogene Benutzerkennung			
Benutzerkennung	Organisationseinheit	WLAN	VPN
beabeisp	undefiniert 	RZ7GITZ	RZ7GITZ


Klicken Sie in dem Fall in der Tabelle **Personenbezogene Benutzerkennung** in der Spalte *Organisationseinheit* auf **das kleine Icon rechts** neben der Angabe „undefiniert“. (Bild s.o.)

5.) Auf der folgenden Seite können Sie die angeklickte Benutzerkennung nun einer OE zuordnen. Wählen Sie dafür im entsprechenden DropDown-Menü die gewünschte OE aus (Bild s.u.) und bestätigen Ihre Zuordnung mit Klick auf den Button **Zuordnung ändern**.

## Benutzerkennung zuordnen

Hier können Sie Ihre Benutzerkennung der Organisationseinheit zuordnen an der Sie sie benutzen.

beabeisp 

Zuordnung 

6.) Nach erfolgreicher Zuordnung werden Sie auf die vorherige Seite zurück geleitet und sehen nun die neue Zuordnung von Benutzerkennung zu Ihrer Organisationseinheit.

[→ Personenangaben](#) [→ Benutzerkennung](#) [→ E-Mail](#) [→ Maillinglisten](#)

### Benutzerkennung

Hier werden Ihre Benutzerkennungen angezeigt. Das Gauß-IT-Zentrum unterscheidet zwischen personenbezogenen und institutsbezogenen Benutzerkennungen. Personenbezogene Benutzerkennungen sind Ihnen direkt zugeordnet. Institutsbezogene Benutzerkennungen sind übertragbar und aktuell Ihnen zugeordnet.

Außerdem können Sie bei den personenbezogenen Benutzerkennungen sehen, ob Sie bei der Nutzung von WLAN und VPN in das öffentliche Netz der TU Braunschweig oder in ein Instituts-Netz geschaltet sind. Wenn eine Benutzerkennung noch keiner Einrichtung zugeordnet ist, können Sie die Zuordnung einmalig über den Editier-Button vornehmen

Personbezogene Benutzerkennung			
Benutzerkennung	Organisationseinheit	WLAN	VPN
beabeisp	Organisationseinheit 1	RZ7GITZ	RZ7GITZ

7.) Die zu Ihrer Benutzerkennung zugehörige E-Mail-Adresse wird in der darauf folgenden Nacht in die Sympa-Liste der von Ihnen nun zugeordneten Organisationseinheit eingetragen.



**Achtung:**

Um jede Benutzerkennung eindeutig einer OE zuordnen zu können, sollten Sie natürlich **für jede Arbeitsstelle**, an der Sie arbeiten, **auch eine Kennung** besitzen. Anders ausgedrückt: das Verhältnis zwischen der Anzahl an Arbeitsstellen und Kennungen sollte 1 zu 1 sein. Sollte dies bei Ihnen NICHT der Fall sein, füllen Sie bitte ein **AN06-Formular** (<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare/einzelformular/?anId=AN06>) aus und beantragen Sie für die entsprechende OE eine Benutzerkennung.

Weitere Rückfragen richten Sie bitte an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de).

# Wie schalte ich die y-Nummer frei?

---

Um die y-Nummer freizuschalten, rufen Sie die [Webseite](#) zur Freischaltung der y-Nummer, die Ihnen auch im Schreiben des Immatrikulationsamtes mitgeteilt worden ist, auf. Dort geben Sie Ihre Benutzerdaten ein. Diese finden Sie im selben Schreiben, welches Sie vom Immatrikulationsamt bekommen haben. Zusätzlich geben Sie im dritten Feld Ihr Geburtsdatum ein.

## y-Nummer freischalten

---

### Zugangsberechtigung für Studierende

Um alle online Dienste nutzen zu können, muss Ihre y-Nummer freigeschaltet werden.  
Bitte melden Sie sich dazu mit folgenden Daten an:

y-Nummer:

vorläufiges Kennwort:

Geburtsdatum:

(tt.mm.jjjj)

Absenden

Zurücksetzen

Erhalten Sie nach der Bestätigung die folgende Fehlermeldung:

Achtung! Diese y-Nummer wurde noch nicht an das GIZ übertragen.  
Bitte versuchen Sie es in einer Stunde nochmal!

---

Dann probieren Sie es innerhalb der nächsten Stunde bzw. am nächsten Tag erneut.

Nun werden Sie aufgefordert den Nutzungsbedingungen des Gauß-IT-Zentrums zuzustimmen.

# Zugangsberechtigungen für Studierende

Studium & Lehre

Forschung

International

Die TU Braunschweig

Strukt

Das Gauß-IT-Zentrum stellt Ihnen mit dieser Anmeldung folgendes zur Verfügung:

- eine y-Nummer für das Rechner- und Software-Angebot des GITZ
- einen Zugang zum TU-Netz und zum Internet
- eine persönliche E-Mail-Adresse (nähere Informationen über unser 'Service-Desk')

Mit der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen am unteren Seitenrand erkennen Sie an, dass :

1. die y-Nummer und das zugehörige Passwort nicht an Dritte weitergegeben werden darf,
2. die y-Nummer gemäß der gesetzlichen Bestimmungen (insbes. Urheber-, Datenschutz- und Strafrecht, etc.) und an der TU Braunschweig gültigen Ordnungen und Dienstvereinbarungen zu nutzen ist, das bedeutet insbesondere in wirtschaftlicher und dem Zweck angemessener Weise,
3. die y-Nummer bei Verstößen gegen die Ordnungen zurückgezogen werden kann.

Die aktuelle Fassung der Ordnungen kann auf [dieser Seite](#) eingesehen werden.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass Ihre E-Mail-Adresse nach Ablauf von 18 Monaten nach Ihrer Abmeldung am Gauß-IT-Zentrum auch an andere Personen vergeben werden kann oder muss. Sie haben daher in jedem Fall im eigenen Interesse selbst dafür Sorge zu tragen, dass mögliche Sender von E-Mails über die Ungültigkeit Ihrer E-Mail-Adresse umgehend informiert werden. Anderenfalls lässt es sich nicht vermeiden, dass an Sie gerichtete E-Mails dem neuen Inhaber der E-Mail-Adresse zugeleitet werden. Seitens der TU Braunschweig kann diesbezüglich keinerlei Haftung übernommen werden.

☐

**Ich stimme den aufgeführten Nutzungsbedingungen des GITZ zu.**

☐

**Ich stimme nicht zu**(Sie können dies jederzeit ändern, indem Sie erneut auf diese Seite gehen und die Bedingungen akzeptieren)

Absenden

Zurücksetzen

Jetzt können Sie auswählen, ob Sie in den TU-Verteiler aufgenommen werden möchten und ob Ihre Daten in weltweit abfragbaren Auskunftssystemen der TU veröffentlicht werden darf.

# Zugangsberechtigungen für Studierende

Bitte beantworten Sie folgende Fragen zur Weitergabe und Veröffentlichung Ihrer Daten:

Weitergabe meiner E-Mail-Adresse innerhalb der TU für Rundschreiben, Wahlbenachrichtigungen und sonstige universitätsinterne Kommunikation

☐ Ich bin einverstanden mit der Weitergabe meiner E-Mail-Adresse innerhalb der TU für Rundschreiben, Wahlbenachrichtigungen und sonstige hochschulinterne Kommunikation.

☐ Ich bin nicht einverstanden.

Veröffentlichung meiner Daten (Namen, E-Mail-Adresse, Status 'Studierende/r') in weltweit abfragbaren Auskunftssystemen der TU.

☐ Ich bin einverstanden mit der Veröffentlichung meiner Daten (Namen, E-Mail-Adresse, Status 'Studierende/r') in weltweit abfragbaren Auskunftssystemen der TU.

☐ Ich bin nicht einverstanden.

Im letzten Schritt müssen Sie sich Ihr persönliches Kennwort setzen. Dafür geben Sie das vorläufige Kennwort und im nächsten Schritt Ihr persönliches Kennwort ein. Dies müssen Sie dann mit einer erneuten Eingabe bestätigen.

Wenn das Passwort erfolgreich geändert worden ist, können Sie Ihre y-Nummer am nächsten Werktag ab 9 Uhr nutzen. Sie können sich dann mit dem von Ihnen gesetzten Passwort bei den Diensten anmelden.

Bei der Freischaltung des Accounts kommt die Meldung: **Achtung! Ihr Account ist gesperrt!**

Ist Ihr Account gesperrt worden, kommen Sie bitte persönlich in den IT-Service-Desk. Bringen Sie dabei bitte Ihren **Personalausweis** (oder Reisepass), Ihre die validierte **TUcard** (oder die Immatrikulationsbescheinigung/das Schreiben des Immatrikulationsamtes) mit.

# Hinweise zur Abmeldung der y-Nummer

---

Lesen Sie die folgenden Hinweise bzw. Fragen & Antworten bitte **aufmerksam** durch! So **vermeiden Sie Rückfragen bzw. Missverständnisse** in Bezug auf Ihre Exmatrikulation.

## Ich habe mein Studium erfolgreich beendet oder möchte mein Studium vorzeitig beenden. Was muss ich tun?

---

Wenn Sie sich von der Technischen Universität Braunschweig exmatrikulieren wollen, teilen Sie dies zunächst dem I-Amt bzw. dem Studienservice-Center mit. Dort geben Sie ihre Matrikelnummer an, sowie ein Datum, zu dem Ihre Exmatrikulation wirksam wird. In der Regel ist dies immer der letzte Tag eines Semesters (31. März bzw. 30. September). Sie können dieses Exmatrikulationsdatum aber auch frei wählen (z.B. 12. November).

Schließen Sie Ihr Studium erfolgreich mit einem Bachelor bzw. Master ab, wird Ihre Exmatrikulation in der Regel automatisch vom I-Amt bzw. dem Studienservice-Center durchgeführt.

## Ich habe eine E-Mail vom Gauß-IT-Zentrum erhalten, dass meine y-Nummer demnächst abgemeldet wird. Was

# bedeutet das?

---

Mit Exmatrikulation bzw. der Beendigung Ihres Studiums endet das Recht auf Nutzung der IT-Dienstleistungen für Studierende. Dies beinhaltet insbesondere die Nutzung der y-Nummer sowie der damit verknüpften TU-internen E-Mail-Adresse.

In der Regel informiert das Gauß-IT-Zentrum zweimal über die bevorstehende Abmeldung Ihrer y-Nummer: einen Tag nach der Meldung zur Exmatrikulierung beim I-Amt bzw. Studienservice-Center, sowie ein zweites Mal am Tag Ihrer Exmatrikulation.

Die erste E-Mail dient in der Regel der Bestätigung über die Meldung Ihrer Exmatrikulation. In der zweiten E-Mail kündigt das Gauß-IT-Zentrum die unmittelbar bevorstehende Abmeldung Ihrer y-Nummer an. Ab diesem Zeitpunkt (dem Datum Ihrer Exmatrikulation) bleibt Ihnen noch ein Monat (30 Tage), um die Daten Ihrer studentischen Benutzerkennung zu sichern. Sämtliche Daten, die noch nach Ablauf dieser 30 Tage mit Ihrer y-Nummer verknüpft sind, werden unwiderruflich gelöscht. Das genaue Datum, an dem Ihre studentische Benutzerkennung abgemeldet wird, wird in der E-Mail genannt.

Bei einer rückwirkenden Exmatrikulation (Datum der Exmatrikulation in der Vergangenheit) erfolgt ebenfalls eine Bestätigung per E-Mail. Hier beginnt die Frist von 30 Tagen ab dem Zeitpunkt der E-Mail.

## Ich habe den Studiengang gewechselt bzw. mache nach meinem Bachelor nun den Master. Wird meine Kennung dann auch abgemeldet?

---

Nein, in diesem Fall brauchen Sie sich keine Sorgen zu machen, dass Ihre y-Nummer abgemeldet bzw. gelöscht wird. Beachten Sie entsprechende E-Mails, die Sie auf die Abmeldung Ihrer studentischen Kennung hinweisen, als gegenstandslos.

Ihre y-Nummer bleibt sowohl bei einem Wechsel vom Bachelor-Studium in den Master, als auch bei einem Wechsel des Studiengangs unangetastet und wird NICHT gelöscht.

# Meine y-Nummer wird also abgemeldet. Welche Systeme, Programme und Dienstleistungen sind davon betroffen?

---

Die Abmeldung bzw. Löschung betrifft ausschließlich die Daten Ihrer studentischen Benutzerkennung. Systeme, welche diese Benutzerkennung (y-Nummer) verwenden, sind unter anderem: Stud.IP, TUconnect, QIS, CloudStorage, Groupware/Exchange, Eduroam, Webex. Mit Abmeldung Ihrer y-Nummer sind diese Systeme für Ihre studentische Benutzerkennung nicht mehr benutzbar. Auch die E-Mail-Adresse, die mit Ihrer y-Nummer verknüpft ist, wird im Rahmen Ihrer Exmatrikulation gelöscht.

Sofern Sie ihre E-Mail-Adresse weiterhin nutzen möchten und noch über eine weitere Benutzerkennung neben ihrer y-Nummer verfügen, melden Sie sich innerhalb der genannten Frist bitte beim IT-Service-Desk.

# Ich bin Beschäftigte:r der TU Braunschweig. Was passiert mit den Daten meiner Mitarbeiter-Kennung bzw. E- Mail-Adresse?

---

Keine Sorge! Die Abmeldung betrifft ausschließlich die Account-Daten Ihrer y-Nummer.

Sämtliche Daten, die zu Ihrer Mitarbeiter-Benutzerkennung gehören, werden NICHT abgemeldet und NICHT gelöscht. Sowohl Ihre Mitarbeiter-Kennung(en), als auch deren zugehörige(n) E-Mail-Adresse(n) bleiben unangetastet und werden NICHT gelöscht.



# Kann ich (als Beschäftigte:r der TU Braunschweig) meine y-Nummer oder meine E-Mail-Adresse nach Beendigung meines Studiums weiterhin nutzen?

---

Sofern Sie die E-Mail-Adresse, die mit dem Postfach Ihrer y-Nummer verknüpft ist, behalten möchten, schreiben Sie einfach eine E-Mail an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de). Die Kolleg:innen vom IT-Service-Desk können Ihre alte E-Mail-Adresse dann von dem Postfach Ihrer y-Nummer auf das Ihrer Mitarbeiter-Kennung umhängen. Andernfalls würde auch die E-Mail-Adresse, die mit Ihrer y-Nummer verknüpft ist, unwiderruflich gelöscht werden.

# Was passiert bei der Abmeldung meiner y-Nummer mit den E-Mails, die auf dem Postfach meiner y-Nummer liegen?

---

Sämtliche E-Mails, die dem Postfach Ihrer y-Nummer zugestellt wurden, werden nicht automatisch auf das Postfach Ihrer Mitarbeiter-Kennung übertragen. Sie müssen diese separat über ein lokales Mail-Programm per Drag'n'Drop von dem einen Konto auf das andere verschieben bzw. kopieren.

Entsprechende Anleitungen dazu finden Sie [HIER](#).

# Woher weiß ich, welche Daten zu meiner y-Nummer und welche zu meiner Mitarbeiter-Benutzerkennung gehören?

---

Unter Meine Daten (BDD) können Sie einsehen, welche Daten welcher Kennung zugeordnet sind. Gehen Sie auf Meine Daten (BDD) (<https://www.tu-braunschweig.de/meine-daten>) und melden sich dort mit einer Ihrer Benutzerkennungen an. Im Reiter „E-Mail“ beispielsweise sehen Sie genau, welche E-Mail-Adresse mit welcher Benutzerkennung (Postfach) verknüpft ist.

Sofern Sie die E-Mail-Adresse, die mit dem Postfach Ihrer y-Nummer verknüpft ist, behalten möchten, schreiben Sie einfach eine E-Mail an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de). Die Kolleg:innen vom IT-Service-Desk können Ihre alte E-Mail-Adresse dann von dem Postfach Ihrer y-Nummer auf das Ihrer Mitarbeiter-Kennung umhängen.

## Ich bin Promovierender an der TU und möchte weiterhin meine y-Nummer verwenden. Was kann ich da tun?

---

Wenn Sie weiterhin im Rahmen einer Promotion an der TU immatrikuliert sind, melden Sie sich bitte **umgehend** unter der Mail-Adresse [bddexma@tu-braunschweig.de](mailto:bddexma@tu-braunschweig.de) zurück. Sie können auch auf die E-Mail, die Sie vom Gauß-IT-Zentrum erhalten haben, antworten.

## Ich habe noch weitere Fragen. Wo kann ich diese stellen?

---

Weitere Fragen zu Ihrer Exmatrikulation richten Sie bitte zunächst per E-Mail an **[bddexma@tu-braunschweig.de](mailto:bddexma@tu-braunschweig.de)**. Die Kolleg:innen der Fachabteilung beraten Sie gern in Fragen zu Ihrer Abmeldung. Sie können auch direkt auf die vom Gauß-IT-Zentrum verschickten Info-Mails zu Ihrer Exmatrikulation antworten. Dies hilft uns, Ihr Anliegen noch zügiger bearbeiten zu können.

# Passwort ändern

---

## Wichtiger Hinweis für die Mitarbeiter in der Hochschul-Verwaltung

---

Mitarbeiter in der Hochschul-Verwaltung ändern ihr Kennwort nicht auf die unten beschriebene Weise, sondern nach Anmeldung an einem Verwaltungs-Arbeitsplatz-Rechner mittels des dortigen Mechanismusses zum Kennwort-Ändern, spätestens nach Aufforderung durch das System wegen Kennwort-Ablaufs.

## Wo kann ich mein Passwort ändern?

---

Sie finden die Seite, mit der Sie Ihr Passwort ändern können, auf der Homepage des Gauß-IT-Zentrums.

Dazu müssen Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite den Punkt „Self-Service“ auswählen. Anschließend klicken Sie in der Leiste auf „Passwort ändern“.

Alternativ können Sie auch den folgenden Link nutzen, welcher zu der selben Seite führt:

<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/passwort-aendern>

## Wie kann ich mein Passwort ändern?

---

Um das Passwort zu ändern, müssen Sie bei den Eingabefeldern Ihre Benutzerkennung (z.B. y-Nummer) und ihr altes Passwort eingeben.

Anschließend geben Sie ihr neues Passwort ein und wiederholen dieses.

Wenn Sie das neue Passwort eingegeben haben, müssen sie unten auf der Seite auf **[Abschicken]** klicken.

# Passwort ändern

Benutzerkennung:	<input type="text"/>
bisheriges Passwort:	<input type="password"/>
neues Passwort:	<input type="password"/>
neues Passwort wiederholen:	<input type="password"/>
<input type="button" value="abschicken"/>	

## Was muss ich beachten wenn ich mein Passwort ändern will? / Richtlinie für Passwörter

Der Umgang mit Passwörtern ist in der [Richtlinie für Passwörter der zentralen Benutzerkennung des Gauß-IT-Zentrums](#) hinterlegt.

Hieraus ergeben sich für die Bildung des Passworts folgende Regeln:

Es muss *Zeichen aus mindestens 3* der folgenden Gruppen enthalten:

- Großbuchstaben **A - Z**
- Kleinbuchstaben **a - z**
- Ziffern **0 - 9**
- folgende Sonderzeichen:

Weiterhin gilt:

- Es darf nicht Teile des Namens oder der Benutzerkennung enthalten, die länger als 2 Zeichen sind
- Es muss 12 bis 30 Zeichen lang sein

- Es darf nicht mit Minuszeichen (-) anfangen
- Es sollte nicht den letzten 10 Passwörtern entsprechen

Wie ein sicheres Passwort gebildet wird, entnehmen Sie bitte der [FAQ#1000795](#) oder den [IT-Sicherheitsinformationen des Gauß-IT-Zentrums](#).

Wir möchten Sie daran erinnern, dass Ihnen die IT-Ressourcen auf Basis universitäts-interner Ordnungen bereitgestellt werden. Durch das Setzen des Häkchens am unteren Seitenrand erkennen Sie an, dass

- die Benutzerkennung und das zugehörige Passwort nicht an Dritte weitergegeben werden darf,
- die Benutzerkennung gemäß der gesetzlichen Bestimmungen (insbes. Urheber-, Datenschutz- und Strafrecht, etc.) und an der TU Braunschweig gültigen Ordnungen und Dienstvereinbarungen zu nutzen ist, das bedeutet insbesondere in wirtschaftlicher und dem Zweck angemessener Weise,
- die Benutzerkennung bei Verstößen gegen die Ordnungen zurückgezogen werden kann.

Die aktuelle Fassung der Ordnungen kann auf [dieser Seite](#) eingesehen werden.

## Zusatzprüfung auf "bekannte" (geleakte) Passwörter

---

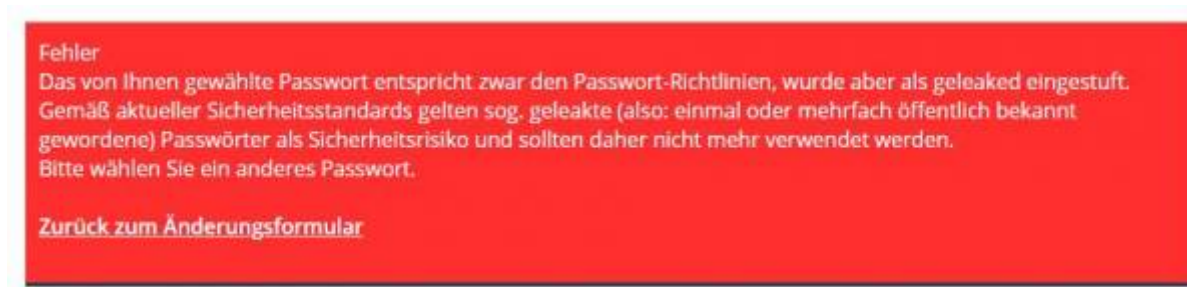
Ab dem 03.05.2018 (Weltpassworttag) erweitert das GITZ die Passwortprüfung auf der „Passwort ändern“-Seite.

Zusätzlich zu der bereits bekannten Prüfung auf Einhaltung der Passwort-Regeln (siehe oben) wird ab dem 3.5.2018 auf der [„Passwort ändern“-Seite des GITZ](#) ebenfalls geprüft, ob das gewünschte Passwort eventuell bereits in einer Liste von bereits schon einmal gehackten und bekannt gewordenen Passwörtern enthalten ist. Wenn dies der Fall ist, gilt das Passwort als unsicher, da solche Passwortlisten auch von Hackern für neue Angriffe oftmals verwendet werden.

Das GITZ verwendet dafür den Service der Webseite [„have I been pwned“ \(HIBP\)](#) des unabhängigen Sicherheitsforschers [Troy Hunt](#), bei der es sich um die umfassendste, offen zugängliche Sammlung von unsicheren, „geleakten“ Passwörtern handelt. Die Seite wird auch von mehreren Regierungen als Prüfinstanz verwendet ([Heise Newsticker](#), [Engadget](#)).

Der online verfügbare Service von HIBP verwendet einen ausgeklügelten Mechanismus, der sicherstellt, dass das eingegebene Passwort bzw. der daraus erzeugte sog. „Hash“ in keinem Fall vom GITZ an HIBP weiter gegeben wird .

Falls das Passwort bereits in der Liste vorkommt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und das Passwort wird nicht für die Verwendung an der TU Braunschweig akzeptiert:



In diesem Fall muss man ein anderes Passwort verwenden.

## Allgemeine Hinweise zur Passwortlänge

---

Folgende einfache Merkhilfe kann bei der Wahl des Passwortes sehr hilfreich sein:

Man denkt sich einen Satz aus, in dem auch eine Zahl vorkommt:

**W**ir **h**aben **4** **A**utos **i**n **u**nserer **G**arage **s**tehen.

Nun nimmt man von jedem Wort den Anfangsbuchstaben und schon hat man ein relativ sicheres Passwort:

Wh4AiuGs

Bei der nächsten Passwortänderung kann dann z. B. heruntergezählt werden.

Dadurch erhält man ein (für Computer) völlig neues Passwort und muss sich dabei gar nicht viel merken.

# Passwort vergessen

---

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, können Sie dieses bequem **über die Web-Anwendung PWM** per Mobilfunknummer & SMS zurücksetzen. Mit dieser Option sparen Sie sich den Weg zum IT-Service-Desk und die damit verbundene Zeit.

## Voraussetzung

---

Sie müssen unter Meine Daten (BDD) eine Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes hinterlegt haben.

Um eine Mobilfunknummer zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Rufen Sie Meine Daten (BDD) über den folgenden Link auf: <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/bdd>

**Schritt 2:** Loggen Sie sich im Weblogin der TU Braunschweig ein, um auf Meine Daten (BDD) zugreifen zu können.

## Meine Daten (BDD)

Bitte loggen Sie sich ein, um Zugriff auf diese Seite zu erhalten.

Login

**Schritt 3:** Tragen Sie im Reiter *Personenangaben* unter *Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes* eine entsprechende Handynummer ein.

## Mobilfunknummer zum Zurücksetzen des Passwortes

Mobilfunknummer	Keine Nummer hinterlegt	hinzufügen
-----------------	-------------------------	------------

**Beachten Sie bitte**, dass Ihre Nummer erst **am darauf folgenden Tag** für PWM aktiv geschaltet wird

# Durchführung

Rufen Sie die Web-Anwendung **PWM** zur Passwort-Rücksetzung auf: <https://pwm.rz.tu-bs.de/>

**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neues Passwort setzen]**.

## Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, können Sie ab sofort im **BenutzerDatenDienst** (BDD) eine Mobilfunknummer hinterlegen, mit deren Hilfe Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

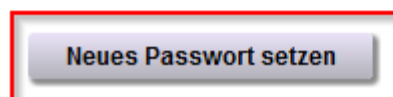
Die dort eingetragene Mobilfunknummer ist **am darauf folgenden Werktag** gültig.

Anschließend gehen Sie unten auf **Neues Passwort setzen**.

Dieser Service ist für Studierende und MitarbeiterInnen gleichermaßen verfügbar.

### Hinweis:

Zum Einstellen der Sprache klicken Sie bitte unten auf das entsprechende Flaggen-Symbol.



**Schritt 2:** Geben Sie Ihre zentrale Benutzerkennung, sowie die letzten 4 Stellen Ihrer Mobilfunknummer ein und klicken Sie auf **[Weiter]**.



# Neues Passwort setzen

Folgen Sie den Anweisungen, um Ihr Passwort neu zu setzen.  
Die mit \* versehenen Felder sind Pflichtfelder.

## Zentrale Benutzerkennung des Gauß-IT-Zentrums\*

## Letzte 4 Stellen Ihrer Mobilfunknummer\*

Weiter

Abbrechen

**Schritt 3:** Sie erhalten eine SMS mit einem 8-stelligen Token. Geben Sie das Token in die entsprechende Eingabemaste ein und klicken Sie auf *Weiter*.

Aktivierungs-Token:

Weiter

Abbrechen

**Schritt 4:** Setzen Sie sich ein neues Passwort gemäß den Passwort-Richtlinien und klicken Sie auf **[Weiter]**.

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Die Passwort-Änderung wird angestoßen und das neue Passwort **innerhalb der nächsten 30 Minuten** gültig.