

AN10 Antrag für DV-Koordinierende

So stellen Sie einen Antrag für DV-Koordinierende

Um Änderungen im KDD (Koordinatoren-Daten-Dienst) vorzunehmen, wie zum Beispiel die Verwaltung von E-Mail-Adressen oder die Nutzung anderer GITZ-Dienste, muss eine Person die Koordination dieser Daten für die Fachgruppe übernehmen. Hierzu muss ein **DV-Koordinierender** angemeldet werden. Dies ist in den aller-meisten Fällen eine Person des gewählten Fachgruppenrats.

Die Anmeldung, aber auch Abmeldung eines DV-Koordinierenden erfolgt über das **Formular AN10**.

- **Wer kann den Antrag stellen?**

- Der Antrag wird von einer **gewählten Person des Fachgruppenrats** gestellt.
- Ein Stempel ist **nicht notwendig**.

- **Welche Unterschrift wird benötigt?**

- Bei der **Anmeldung** eines neuen DV-Koordinierenden ist auch die **Unterschrift bei neuen DV-Koordinierenden** auf dem Formular zwingend erforderlich.
Im Prinzip unterschreibt hier die **gewählten Person des Fachgruppenrats** für sich selbst.
- Bei der **Abmeldung** eines DV-Koordinierenden ist dieses Feld sinngemäß nicht vorhanden.

- **So gehen Sie vor:**

1. Füllen Sie das **Formular AN10** online aus: <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare/einzelformular/?anId=AN10>
2. Setzen Sie bei „**Meine Einrichtung ist nicht aufgeführt**“ einen Haken.
3. Tragen Sie den Namen Ihrer Fachgruppe im Format „**FG <Fachgruppenname>**“ ein.
4. Geben Sie als „Leitung der Einrichtung“ **"Gewählter Fachgruppenrat"** an.
5. Geben Sie den unterschriebenen Antrag **persönlich am IT-Service-Desk** ab und weisen Sie sich mit Ihrer **TUCard** aus.

An-/Abmeldung von DV-Koordinatoren

Hinweise:

Dieses Formular gilt nur für Mitglieder und Angehörige der TU Braunschweig sowie ggf. für Tätige in Einrichtungen, die zum Umfeld der TU gehören.

Hiermit werden Datenverarbeitungskordinatoren (DV-Koordinator) an- oder abgemeldet. Diese dienen als Schnittstelle zwischen ihren Einrichtungen und dem Gauß-IT-Zentrum.

Füllen Sie das Formular elektronisch aus und drucken Sie das anschließend erzeugte PDF-Dokument beidseitig. So vermeiden Sie Rückfragen und Irrtümer und verwenden immer die aktuelle Version. Anträge können nicht per E-Mail, Fax oder als Fotokopie entgegengenommen werden. Senden Sie das ausgefüllte Formular im Original in einem verschlossenen Umschlag an die rückseitige Adresse oder geben Sie es persönlich im IT-Service-Desk ab.

Für Änderungen an Daten einer Organisationseinheit (Namen, Kürzel, Leitung, etc.) wenden Sie sich bitte an TUorga unter der direkten Support-Adresse tuorga-support@tu-braunschweig.de.

Folgende Person ist als DV-Koordinator anzumelden abzumelden

Frau Herr

Vorname TUBS-ID

Name

Angaben der beschäftigenden Einrichtung

Einrichtung

Meine Einrichtung ist nicht aufgeführt **hier eintragen**

Bitte eingeben:

Abteilung (optional) **hier eintragen**

Leitung der Einrichtung

Bitte beachten:

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden elektronisch an das GITZ übermittelt.

Mit Absenden dieses Formular stimmen Sie der Verarbeitung der von Ihnen selbst angegebenen Daten nur zum Zwecke der hier erfolgten Erhebung zu.

Sofern die Informationen auf der Basis eines Vertrages oder zur Erfüllung gesetzlicher Aufgaben und Verpflichtungen der TU Braunschweig erhoben werden, ist ein Widerspruch ausgeschlossen.

Außerdem nehmen Sie die [Datenschutzerklärung der TU Braunschweig](#) zur Kenntnis, nach der die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt.

▼ Formulare

Einzelformular

Wie stellt das GITZ sicher, dass Sie berechtigt sind?

Wenn Sie einen Antrag persönlich beim IT-Service-Desk abgeben, müssen Sie sich mit Ihrer **TUCard** ausweisen. Das GITZ prüft dann anhand der **offiziellen Wahlergebnisse des Wahlamts** , ob Sie für die aktuelle Wahlperiode im Fachgruppenrat gewählt sind.

Nach der Bearbeitung des Antrags wird eine Bestätigung per E-Mail verschickt.

Optimalerweise füllen Sie gleich einen identischen Antrag auf Abmeldung des bisherigen DV-Koordinierenden aus

Revision #9

Created 2025-08-11 10:37:42 UTC by Arne Christensen

Updated 2025-09-11 08:01:54 UTC by Arne Christensen