

An die
Technische Universität München
Zentrale Verwaltung
- Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
z. Hd. Herrn Gegenfurtner - Fax: 089/28922253



8 0 3 3 3 M ü n c h e n

Nur für den Erstantrag zu verwenden!

Berechtigungsantrag

Bitte beachten Sie: (Bitte füllen Sie nach Möglichkeit das Formular im Excel-Programm am PC aus)

Dieser Antrag muß von allen Anordnungsbefugten unterschrieben werden, für die der Mitarbeiter in SAP tätig werden soll. **Das Formular darf nicht verändert werden und keine Zusätze enthalten**, Zusätze nur, wenn dringend nötig, auf einem formlosen Beiblatt ergänzen, das vom Anordnungsbefugten wiederum unterschrieben sein muß.

Ich/Wir beantragen als zuständige(r) Anordnungsbefugte(r) der TU München ab **Datum!!** die Vergabe der folgenden Berechtigungen.

Name, Vorname

Benutzerkennung (für interne Zwecke)

email:

Tel. Nummer:

Der Mitarbeiter soll in SAP/R3 folgende Tätigkeiten ausführen:

Rolle/Tätigkeit

Rolle/Tätigkeit

FI_BUCHEN

☐

Für MM das Blatt "MM" ausfüllen!

FI_VORERFASSEN

☐

FI_FGBUCHUNG

☐

FM_BUDGETIERUNG

☐

AA_FAKANLAGEN

☐

FM_MITTELBINDUNG

☐

Sämtliche Kostenstellen und Fonds, die bearbeitet werden sollen, sind anzugeben.
zum Beispiel: Trennen Sie die einzelnen Fonds wie folgt: ", " oder " - "

1111111111	1000001-1000005, 2000001, 2000005, 2001201-2001313, 5500027, 5500032, 5500038-5500077, 5220230, usw.
2222222222	2322553-2322578, 2389999-2390012, 2520002-2520022, 8600002, 8600009, 8340008, 8340012, 8340019, 8526300, usw.

Hatten Sie bereits eine Berechtigung als "INFO-User"?

☐ ja

☐ nein

Name des Anordnungsbefugten

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon:

email:

Datum, Unterschrift:

Bitte "Antrag zur Freigabe eines SAP-Arbeitsplatzes" und
"Antrag auf Einrichtung einer SAP-Benutzerkennung" beifügen!

das "Beiblatt zum Berechtigungsantrag" nur mitsenden, wenn es ausgefüllt ist!

An die
Technische Universität München
Zentrale Verwaltung
- Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
z. Hd. Herrn Gegenfurtner
8 0 3 3 3 M ü n c h e n



Nur für den Erstantrag zu verwenden!

Beiblatt zum "Berechtigungsantrag"

(Dieses Beiblatt nur mitsenden, wenn Blatt 1 nicht ausreicht!)

Mitarbeiter: **anstelle dieses Textes, Namen eintragen!**

<<<< !!! (Bitte oberhalb dieser Zeile den Namen des Berechtigten eintragen) !!! >>>>

Weitere Anordnungsbereiche:

Kostenstelle:	(der Kostenstelle) zugeordnete Fonds:

Name des Anordnungsbefugten:

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon: email:

Datum, Unterschrift:

Kostenstelle:	(der Kostenstelle) zugeordnete Fonds:

Name des Anordnungsbefugten:

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon: email:

Datum, Unterschrift:

Kostenstelle:	(der Kostenstelle) zugeordnete Fonds:

Name des Anordnungsbefugten:

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon: email:

Datum, Unterschrift:

Bearbeitungsvermerk SAP Projekt

Eingetragen am: Freigegeben am:

Bearbeiter:

An die
Technische Universität München
Zentrale Verwaltung
- Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
z. Hd. **Herrn Gegenfurtner**
8 0 3 3 3 M ü n c h e n



Nur für den Erstantrag zu verwenden!

Berechtigungen

nur "Semesterdaten-Kostenstellen"

**< ! (Diesen Antrag nur dann verwenden, wenn Sie ausschliesslich
"Semesterdaten-Kostenstellen" beantragen) ! >**

<<<< !!! Hier absolut keine anderen Berechtigungen beantragen! !!! >>>>

Mitarbeiter: **!!! Name, Vorname eintragen !!!**

<<<< !!! (Bitte oberhalb dieser Zeile den Namen des Berechtigten eintragen) !!! >>>>

email:

Tel. Nummer:

Rolle/Tätigkeit

beinhaltet folgende Tätigkeiten:

Semdat_Buchen

☐

Semdat_Lesen

☐

(nur lesende Berechtigung!)

☐

Neue Semesterdaten-Kostenstellen, bzw. Ergänzungen

☐

Löschung folgender Semesterdaten-Kostenstellen

Name des Anordnungsbefugten:

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon:

email:

Datum, Unterschrift:

An die
Technische Universität München
Zentrale Verwaltung
- Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
z. Hd. Herrn Gegenfurtner
8 0 3 3 3 M ü n c h e n



Nur für den Erstantrag zu verwenden!

Beiblatt "MM" zum "Berechtigungsantrag"

< ! (Dieses Beiblatt nur mitsenden, wenn Sie mit "MM" (Materialwirtschaft arbeiten!) ! >

Mitarbeiter:

anstelle dieses Textes, Namen eintragen!

<<<< !!! (Bitte oberhalb dieser Zeile den Namen des Berechtigten eintragen) !!! >>>>

Rolle/Tätigkeit

beinhaltet folgende Tätigkeiten:

MM_BESTELLEN

☐

BANF *); BANF-Freigabe; Bestellen

MM_ERP

☐

Bestellung freigeben; Rechnungsprüfung

MM_BANFWE

☐

BANF; Wareneingang

MM_Anfrageangeb.

☐

Erstellen v. Anfragen u. Erfassen d. zugeh.Angebote

Einkäufergruppe

Name des Anordnungsbefugten:

Einrichtung:

Anschrift:

Telefon:

email:

Datum, Unterschrift:

*) BANF = Bestellanforderung über das SAP-System, hier ist nicht das Internetformular gemeint!



Mitarbeiter: anstelle dieses Textes, Namen eintragen!

Hiermit beantragen wir ab die Einrichtung eines SAP-Arbeitsplatzes:

Firewall: ja: ☐ nein: ☐ **IP-Adresse-Firewall:**

email:

Jede Änderung der oben aufgeführten Daten, insbesondere der IP-Adresse, werden wir umgehend melden!

Unterschrift:

durch

An die
 Technische Universität München
 Zentrale Verwaltung
 - Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
 z. Hd. **Herrn Gegenfurtner** - Fax: 089/28922253
80333 München



Antrag auf Einrichtung einer SAP-Benutzerkennung

Hiermit beantragen wir ab **Datum !!** die Einrichtung einer SAP-Benutzerkennung für den Mitarbeiter:

Name

Vorname

Telefon

email

Einrichtung (Fakultät):

Wir erklären hiermit, dass der oben genannte Mitarbeiter an einem geeigneten SAP-Kurs teilgenommen hat. Die Einhaltung der Vorschriften der BayHO, insbesondere bezügl. der Anordnungsbefugnis, werden durch den Unterzeichner gewährleistet.

Name der Einrichtung:

Chef der Einrichtung / Haushaltsverantwortlicher:

Telefon:

email:

Datum

Unterschrift:

Benutzerkennung eingerichtet:

am

Benutzerkennung

freigegeben am

durch

.....

An die
Technische Universität München
Zentrale Verwaltung
- Zentralabteilung 7, Datenverarbeitung -
z. Hd. **Herrn Gegenfurtner** - Fax: 089/28922253
80333 München



Benutzererklärung und Nutzungsbedingungen für einen SAP-Zugang

Mitarbeiter:

anstelle dieses Textes, Namen eintragen!

1. Benutzerkennung und Passwort

Jeder SAP-Benutzer erhält eine persönliche Benutzerkennung als seine einzige Zugangsberechtigung zum SAP-System. **Das Passwort darf Dritten nicht bekannt gegeben werden.** Alle Aktionen am System werden mit der Benutzerkennung signiert. Daher hat der Benutzer dafür Sorge zu tragen, dass kein Dritter unter seiner Kennung Zugriff auf das System erhält. Dies ist insbesondere beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu beachten.

2. Berechtigungen

Der Benutzer darf am System nur Operationen ausführen, zu denen er befugt ist. **Es ist unzulässig, sich durch Ausnutzen bekannter oder unbekannter Systemlücken zusätzliche Rechte zu verschaffen. Entfällt eine Befugnis (z.B. durch Versetzung, Beendigung des Dienstverhältnisses), so hat der Benutzer von sich aus die entsprechenden Berechtigungen zurückzugeben.**

Der Anordnungsbefugte bestätigt durch Unterschrift, dass beantragte Berechtigungen den rechtlichen Vorgaben entsprechen.

3. Missbräuchliche Nutzung und Haftungsausschluss

Der Benutzer haftet im Rahmen des Dienstrechts für den Missbrauch seines SAP-Zugangs und dadurch entstehende Schäden. Der Systembetreiber übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verluste, die durch vom Benutzer zu vertretenden Missbrauch der SAP-Benutzerkennung (z. B. Weitergabe des Passworts) oder durch Fehlbedienung entstehen.

4. Rahmendienstvereinbarung

Der Benutzer hat die Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der Technischen Universität München zu beachten.

Ich **!!! Name, Vorname !!!**, erkenne die oben angeführten Nutzungsbedingungen an. Gleichzeitig bestätige ich, an einer SAP-Schulung am Kurs-Nr. teilgenommen zu haben.

.....
Datum Unterschrift des Benutzers