

Senden an

030 / 450 757 0 600

Bitte ausschließlich per Fax zusenden
Originalantrag verbleibt nur beim Antragsteller!

Herr Frau

Akad. Titel

Nachname

Vorname

Klinik / Institut / GB

Telefon

Fax

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Personalausweis-Nr. (letzte 6 Zeichen)

Gültig bis

Neuantrag Änderung/Verlängerung

E-Mail Antrag für externe Personen

Angaben zum Antragsteller

Funktion (Gastarzt, Doktorand etc.)

HR-OE (HR-Organisationseinheit - siehe Hinweise)

Ablaufdatum (max. Laufzeit 3 Jahre)

Wenn bearbeitet E-Mail Nachricht an

- Ich erkenne die nachstehende Verpflichtungserklärung an und akzeptiere die Nutzungsrichtlinien des E-Maildienstes der Charité.
Ich verpflichte mich, keine personenbezogenen Daten im Sinne des Berliner Datenschutzgesetzes und der Berufsordnung der Ärztekammer Berlin per E-Mail zu versenden. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Bestimmungen einen Straftatbestand im Sinne des § 203 StGB (ärztliche Schweigepflicht) und § 32 BlnDSG darstellt.
Ich bin einverstanden, dass meine persönlichen Daten zweckgebunden gespeichert und meine E-Mail-Adresse im Intranet der Charité veröffentlicht wird.

Datum / Unterschrift (Antragsteller)

Angaben der befürwortenden Klinik-/Instituts-/GB-Leitung

**Verantwortlicher Geschäftsbereichs-, Klinik-, bzw.
Institutsleiter der Charité**

Name (in Druckbuchstaben)

Unterschrift (Klinik- / Instituts- / GB-Leiter)

Dienststempel der Charité

Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Formulare bearbeitet werden können!

Bemerkungen zum Antrag

Hinweise zum E-Mail-Antrag für Externe

Allgemeines

Mit dem Antrag können „Externe Personen“ eine E-Mail-Adresse der Form *Vorname.Nachname@charite.de* (Sonderzeichen äöüß werden umschrieben) beantragen.

Unterschrift (Klinik- / Instituts- / GB-Leiter)

Anträge für Externe Personen sind über den Klinikdirektor, Institutsdirektor bzw. Geschäftsbereichsleiter zu bestätigen. Sind weitere Personen durch die Leitung bevollmächtigt, dieses Antragsformular im Auftrag zu unterschreiben, ist die Vollmacht dem Antrag beizulegen.

Mit der Befürwortung wird die Prüfung der Identität der Person anhand der aufgeführten Daten bestätigt.

Externe Personen

Sind Personen, die keine Personalnummer an der Charité (über den Geschäftsbereich Personal der Charité) haben und keine Matrikelnummer als an der Charité immatrikulierter Student.

Studenten

Sind Personen, die an der Charité (nicht FU oder HU) immatrikuliert sind. Studenten erhalten automatisch nach Immatrikulation eine E-Mail-Adresse, so dass hier kein Antrag notwendig ist.

Mitarbeiter

Als Mitarbeiter der Charité verwenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Personalnummer den E-Mail-Antrag für Mitarbeiter.

HR-OE (HR-Organisationseinheit)

Die HR-OE ist das Kennzeichen der organisatorischen Struktur aus SAP-HR des GB Personal, welches den genauen Bereich angibt, in welchem Sie tätig sind. Sollten Sie die HR-OE nicht kennen, finden Sie diese über das Auskunftssystem der Charité <http://info.charite.de>. Klicken Sie sich dort über den Menüpunkt „Charité - Strukturbaum“ weiter bis zu ihrer Einrichtung. Von dort übernehmen Sie die angezeigte HR-OE.

Wenn bearbeitet per E-Mail Nachricht an

Die Anträge werden zeitnah bearbeitet, so dass Sie nach zwei bis drei Tagen Ihren Benutzernamen mit dem dazugehörigen Passwort über <https://zugang.charite.de> abfragen können.

Wünschen Sie eine Information darüber, dass der Antrag fertig bearbeitet ist, geben Sie in dem Feld eine zu benachrichtigende E-Mail-Adresse an. Das kann eine E-Mail-Adresse eines Kollegen sein, welcher hierüber von Ihnen informiert ist oder eine private E-Mail-Adresse von Ihnen.

Für den Fall, dass diese Angabe nicht 100%ig gut lesbar ist, wird Sie der GB IT nicht über die fertige Bearbeitung informieren.

Zugang zum E-Mail-Postfach

Über diesen Antrag erhalten Sie eine E-Mail-Adresse auf dem Exchange-Server der Charité mit der Möglichkeit, Groupwarefunktionen über Outlook nutzen zu können. Zusätzlich erhalten Sie das hierfür notwendige Domänenbenutzerkonto in der Windows-Domäne Charite. Um Zugang (über das Domänenbenutzerkonto) auf ihre E-Mail-Adresse zu erhalten, benötigen Sie den Ihnen zugeordneten Benutzernamen mit dem dazugehörigen Passwort.

Ihr Benutzername und Passwort erhalten Sie nach Bearbeitung des Antrages online über <https://zugang.charite.de>

Geburtsdatum, Ausweisnummer und Ablaufdatum des Ausweises

Diese Angaben werden benötigt um Sie eindeutig als Person identifizieren zu können und Ihnen ihr Benutzername und Passwort online über <https://zugang.charite.de> mitteilen zu können. Deutsche Staatsbürger entnehmen diese Daten bitte dem Personalausweis - nicht Deutsche Staatsbürger einem entsprechenden Ausweis.

Überprüfung der Identität und Gesetzte

Die Charité ist verpflichtet, die Identität von Personen, welche Ressourcen (E-Mail, ...) innerhalb der Charité nutzen, eindeutig nachweisen zu können. Für Personal übernimmt diese Aufgabe der GB Personal. Bei Studenten übernimmt diese Aufgabe die Akademische Verwaltung bei Immatrikulation. Für alle weiteren Personen (Externe) übernimmt diese Aufgabe der GB IT, insofern der GB IT als Dienstleister (Vergabe von IT-Ressourcen) auftritt.

Der GB IT stützt sich bezüglich Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten auf das PAuswG insbesondere auf:

§ 14 Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten Die Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten aus dem Ausweis oder mithilfe des Ausweises darf ausschließlich erfolgen durch

- ...
- 2. öffentliche Stellen und nichtöffentliche Stellen nach Maßgabe der §§ 18 bis 20.

Für Personen, welche die Daten - ungeachtet gesetzlicher Regelung - nicht auf dem Antrag angeben wollen besteht die Möglichkeit, individuell den Antrag beim GB IT persönlich unter Vorlage des Personalausweises abzugeben.

Bezüglich Verwendung der letzten 6 Stellen der Personalausweisnummer zur Onlinebereitstellung des Kennwortes (zuzüglich zum Nachweis der Identität) erfolgt dann eine individuelle Lösung.

Fragen zu E-Mail oder zum Antragsformular

Unter <http://webmail.charite.de/doku> finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) zu E-Mail und Konfiguration von E-Mail-Programmen. Für weitere Fragen wenden Sie sich an den HelpDesk der Charité unter (030) 450 575 444.

Gültigkeit des Antragsformulars

Antragsformulare unterliegen einer ständigen Anpassung. Laden Sie sich daher immer das Antragsformular aus dem Intranet des GB IT. Nutzen Sie keine Antragsformulare, welche Ihnen als Kopie veralteter Versionen übergeben wurden. Veraltete Antragsformulare werden NICHT bearbeitet.