

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Benutzerkonto: [ ]  Anlegen [ ]  Ändern [ ]  Sperren  | Ab Datum:

|  |
| --- |
| **Graues Feld nicht ausfüllen** S A P D M E R □ □ □ □ □ □ □Einrichtung nach Checkliste zum Anlegen, Ändern oder Sperren eines Benutzerkontos in Regisafe. |
| Anmeldename: |
| Initialpasswort: |
| Erledigt von/am: |
| OU:Zeitbeschränkung:OU2: |
| Besonderheiten: |
| An Fachadmins:□ Hades: □ KIDKita: □ Mewis NT: □ Finanzen:□ Bau-Liegen:□ Personalwesen:□ DMS:□ Prozesse:  |
| Zur Kenntnis an:□ Ablage IT-Orga: |

 |
|  |
| Nachname: Vorname: Bei Namensänderung, bisheriger Nachname: Telefonnummer, dienstlich, inkl. Vorwahl: Als [ ]  Vertretung für: , abwesend bis: [ ]  Nachfolge für: , ausscheidend am: Position/Funktion: [ ]  Kirchenbürosekretär/-in [ ]  Gemeindepfarrer/-in  [ ]  Leitung KiTa [ ]  Stellv. Leitung KiTa [ ]  Sonstige und zwar:  |
| Institution/Einrichtung (*z.B. KiTa „Die Arche“, Apen*): Anschrift der Institution: Abteilung(en): Befristung der Tätigkeit, von Datum: bis Datum:Zugriff auf *Postfächer, Kalender, Kontakte, Dateien und Dokumente* (institutionelle Ressourcen) der Einrichtung? [ ]  Ja [ ]  Nein |
| In weiterer Institution/Einrichtung tätig? [ ]  Ja [ ]  Nein

|  |
| --- |
| Name Institution:  Anschrift Institution: Abteilung(en): Befristung der Tätigkeit, von Datum: bis Datum:Zugriff auf institutionelle Ressourcen? [ ]  Ja [ ]  Nein |

 |
| Fachanwendung hinzu-/wegnehmen? **+ −**Hades (Friedhof): [ ]  [ ]  KIDkita (KiTas): [ ]  [ ]  Mewis NT (Meldewesen): [ ]  [ ] Infoma (Finanzen): [ ]  [ ] Infoma (Bau-Liegenschaft): [ ]  [ ]  Navision-K (Finanzen): [ ]  [ ]  | Fachanwendung hinzu-/wegnehmen? **+ −**KIDICAP (Personalwesen): [ ]  [ ] PersOffice (Personalwesen): [ ]  [ ] Rechnungsworkflow (Finanz): [ ]  [ ] Regisafe (nur OKR/ZDS): [ ]  [ ]  Weitere erforderliche Anwendungen:  |
| Datei- und Zugriffsberechtigungen einrichten wie: [ ]  oben angegebene/-er Vorgänger/-in [ ]  Kollege/-in:  Weitere Berechtigungen (*z.B. zusätzliche Laufwerke*), Veränderungen:  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum **Name** Vorgesetzte/-er (Druckschrift) **Unterschrift** Vorgesetzte/-er

(*z.B. GKR-Vorsitzende/-er für Kirchengemeinden; Dienststellen- und Abteilungsleiter für GKV*)

**Erläuterungen zum Antrag „Anlegen, Ändern oder Sperren eines Kontos“**

Ziel des umseitigen Formulars ist es, der IT-Organisation der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg die notwendigen Informationen zur Einrichtung und Verwaltung von Benutzerkonten im Kirchennetz zukommen zu lassen. Die Beantragung von Benutzerkonten ist möglich für Gemeinde- und Funktionspfarrer/-innen sowie für die Mitarbeitenden in den an das Kirchennetz angeschlossenen Kirchenbüros, KiTas und Dienststellen der Kirche in Oldenburg, sofern ein Zugang zur Ausübung der dienstlichen Tätigkeit erforderlich ist. Der Antrag ist **unterschriftlos gültig**, wenn er über das **persönliche Kirchennetzpostfach** des/der Unterschriftsberechtigten per Mail an it-orga@kirche-oldenburg.de gesendet wird.

Der Antrag ist so konzipiert, dass er alle Anwendungsfälle abdeckt, wie beispielsweise die Ersteinrichtung eines Benutzerkontos, den Personalwechsel zwischen Organisationseinheiten sowie das Ausscheiden einer Person aus dem Dienst der Kirche. Daher ist es nicht in allen Anwendungsfällen notwendig, jedes Feld auszufüllen. Beispiel: beim Ausscheiden einer Person aus der Organisation wird das Benutzerkonto als Ganzes gesperrt; eine erneute Angabe aller Fachanwendungen und Berechtigungen wäre nicht notwendig. Im Falle der Notwendigkeit gleichartiger Veränderungen für eine Reihe von Konten, kann statt der Angabe eines konkreten Namens auf eine ebenfalls beizufügende und zu unterschreibende Namensliste verwiesen werden.

Bitte denken Sie daran, die IT-Organisation mit Hilfe dieses Formulars über personelle Veränderungen auf dem Laufenenden zu halten. Die IT-Organisation erhält diesbezüglich keine Mitteilungen von den Personal­abteilungen der Dienststellen; zuständig sind vielmehr die jeweiligen Einrichtungen (KiTa, Kirchenbüro, Dienststelle, …), die die Zugriffsrechte erteilt haben. Falls Sie Zugriffsrechte bzw. ihr Konto nicht mehr benötigen, können Sie den entsprechenden Antrag auch selbst zeichnen. Denken sie daran, vor Außerbetriebnahme ihres Kontos, sämtliche überlieferungswürdigen Inhalte in die institutionellen Postfächer und Laufwerke zu verschieben und sämtliche persönlichen Inhalte zu löschen.

Jedes neu angelegte Konto wird mit einem individuellen Einmalpasswort versehen, dass Sie telefonisch über die Kirchennetz-Hotline 0441-7701-2133 erfragen können. Nach der erstmaligen Anmeldung, muss das Passwort durch ein persönliches, geheimes Passwort ersetzt werden. Dieses muss mindestens 7 Zeichen lang sein und jeweils mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten. Bitte gehen Sie mit Zugangsdaten stets sehr sorgfältig um! Speichern Sie diese Zugangsdaten niemals in ihrem Browser, ganz besonders nicht auf Privatrechnern!

Bitte beachten Sie, dass Ihre Angaben zu Telefonnummer sowie zur Position/Funktion im elektronischen Outlook-Adressbuch der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg veröffentlicht werden. Unter "Sonstige" sind deshalb bitte alle nicht-einheitlichen Postitionen/Funktionen ausdrücklich anzugegeben, z.B. bei Funktionspfarrer/-innen, Vikare/-innen und Verwaltungsmitarbeitenden.

Bitte kreuzen Sie nur die tatsächlich benötigten Fachanwendungen an. Die erforderlichen Zugänge werden über dieses Formular beantragt, die Einrichtung von Nutzerkonten in den jeweiligen Anwendungen bedarf aber ggf. weiterer Formulare mit Prüfung durch die jeweilige Fachadministration. Die Formulardaten werden den entsprechenden Fachadministrationen deshalb zur Weiterbearbeitung zur Verfügung gestellt. Die Besetzung der Fachadministrationen ist zum Stand März 2022:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fachanwendung | Fachadministration | Mail-Postfach | Telefonnummer(n) |
| BIC CloudHades (Friedhofwesen)KIDkita (KiTa-Verwaltung)Infoma (Finanzen)Infoma (Bau-Liegensch.)Mewis NT (Meldewesen)Navision-K (Finanzen)KIDICAP/Personal Office Regisafe (nur ZDS/OKR)Zeus X (Zeiterfassung) | Herr Dr. PennemannHr. PoloczekHr. Steiner, Fr. GrensemannHr. Steiner, Fr. GrensemannFr. PietschFr. Löhner, Fr. OertelHr. Steiner, Fr. GrensemannHr. HahnHr. MeinlschmidtHr. Hahn | Fachadmin.ProzesseFachadmin.HadesFachadmin.KIDkitaFachadmin.FinanzenFachadmin.Bau-LiegenschaftenFachadmin.MewisNTFachadmin.FinanzenFachadmin.PersonalwesenFachadmin.DMSFachadmin.Personalwesen | 0441-7701-21350441-7701-1840441-7701-2222, -22050441-7701-2222, -22050441-7701-23220441-7701-2112, -21130441-7701-2222, -22050441-7701-20180441-7701-21260441-7701-2018 |

Mit freundlichen Grüßen,

i.A. Team IT-Orga, Abteilung IT und Organisation