

An
Dezernat Personal

- im Hause -

Antrag auf Weiternutzung der Dienste des Universitätsrechenzentrums

Angaben mit (*) sind zwingend auszufüllen!

Name, Vorname*: _____

Adresse*: _____

Personalnummer: _____

Struktureinheit (Kostenstelle)*: _____

externe Kontaktdaten für Rückfragen*:

E-Mail: _____ Tel.: _____

Antragsgrund:

- nach Renten-/Ruhestandseintritt ab _____
- nach Renten-/Ruhestandseintritt mit Status „Angehöriger TUC“ ab _____
(Unterschrift Fachvorgesetzter entfällt!)
- während Freistellungsphase der Altersteilzeit von _____ bis _____
- während Beurlaubung von _____ bis _____
- wegen Mutterschutz/ Elternzeit
- wegen Wechsel zu anderer Hochschule oder Kooperationspartner ab _____
Name und Adresse _____

Ich beantrage die Weiternutzung des URZ-Accounts. Während dieser Zeit wird meine strukturbezogene E-Mail-Adresse deaktiviert. Ich kann die URZ-Mailadresse während dieser Zeit weiternutzen (name.vorname@hrz.tu-chemnitz.de bzw. <nutzerkennzeichen>@hrz.tu-chemnitz.de)

Datum: _____ Unterschrift: _____

Genehmigung durch Fachvorgesetzten: _____

Ich möchte die strukturbezogene Mailadresse weiternutzen (Diese Möglichkeit besteht nicht für Mitarbeiter der Zentralen Universitätsverwaltung).

Datum: _____ Unterschrift: _____

Genehmigung durch Fachvorgesetzten: _____

Wird vom Dezernat Personal ausgefüllt:

Genehmigung durch Dezernat Personal wird erteilt wird nicht erteilt