

J. W. Goethe-Universität
Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Benutzerverwaltung
Senckenberganlage 31

60054 Frankfurt/Main

Antrag auf Löschung eines HRZ-Internet-Zugangs

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Institutsangehörigen oder mit der Exmatrikulation von Studierenden, die einen Account (eine Zugangsberechtigung) auf den zentralen Servern des HRZ besitzen, ist auch die Löschung des Accounts zu beantragen.

Der Antrag muss dem HRZ schriftlich vorgelegt werden; er muss von der Antragstellerin oder vom Antragsteller (Institutsleiterin oder Institutsleiter etc.) oder von der Benutzerin oder vom Benutzer unterschrieben sein.

Bevor der Antrag gestellt wird, müssen alle Daten, die nach der Account-Löschung noch benötigt werden, von der Benutzerin oder vom Benutzer, oder von der Antragstellerin oder dem Antragsteller entweder unter einem anderen Account oder auf eigenen Speichermedien außerhalb des HRZ gesichert werden.

Nach Eintreffen des Löschantrags beim HRZ gilt folgende Regelung:

1. Der Account wird sofort nach Eingang des Antrags gesperrt, ohne dass die Daten gelöscht werden.
2. Die Daten werden vom HRZ in ein Speichermedium überführt und nach einem Jahr, vom Antragsdatum an gerechnet, automatisch gelöscht. Die betreffende Mitarbeiterin oder der betreffende Mitarbeiter des HRZ trägt die Löschung mit Datum und Handzeichen auf dem Löschantrag ein.
3. Der Antrag kann nur innerhalb von zwei Monaten ab Antragsdatum durch die Antragstellerin oder den Antragsteller widerrufen werden.
4. Anträge auf Löschung von Accounts, die nur von der Benutzerin oder vom Benutzer unterschrieben sind, sind ungültig.
5. Regelung für E-Mail:
Eingehende E-Mails werden bis zum Zeitpunkt der Löschung angenommen. Falls eine automatische Weiterleitung beantragt wurde, bleibt diese bis zum angegebenen Termin, längstens sechs Monate, aktiv.

Bearbeitungsvermerke des HRZ:

Eingangsdatum HRZ:

Account gesperrt

am: von:

Account gelöscht

am: von:

Nachsendeantrag aktiviert

am: von:

1. Löschung des Accounts

Der Account der folgenden Benutzerin oder des folgenden Benutzers soll gelöscht werden:

a) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Benutzername (login) Frau/Herr Name Vorname

b) Studentin oder Student

Benutzername (login) Frau/Herr Name Vorname Matrikel-Nr.

2. Löschung der Daten

Die Daten brauchen nicht vom HRZ abgespeichert werden, da sie bereits unter einem anderen Account des HRZ oder auf einem eigenen Speichermedium gespeichert sind.

Die Daten können ohne Sicherung gelöscht werden.

Hinweise zum Speichern Ihrer Daten vor dem endgültigen Löschen finden Sie im WWW unter:

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/services/tsm/index.html>

3. E-Mail-Nachsendeauftrag

Mit der Löschung soll für die Dauer von einem halben Jahr ein E-Mail-Nachsende-Auftrag an folgende Mail-Adresse(n) eingerichtet werden:

Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Datum

Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers Datum

Stempel/Einrichtung Name der Antragstellerin oder des Antragstellers in Druckbuchstaben

Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Senckenberganlage 31-33
60054 Frankfurt am Main

Telefon: (069) 798-21187