# Antrag auf Einrichtung einer Leseberechtigung für das System QIS-FSV[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nutzer | | |  |  | | |
| Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| Vorname | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| Nutzerkennzeichen | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
|  | | | | | | |
| Einrichtung | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| ggf. Projekt | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| Bei befristet Beschäftigten:  Angabe zur Dauer der Befristung (bis) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| Leseberechtigung für: |  | Buchungsdaten  Inventarisierungsdaten | | |  |  | |
| Kostenstelle / Kostenträger (Nr.) | Bezeichnung Kostenstelle / Kostenträger | | | | | |
| 1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| 1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| 1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| 1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |
| 1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unterschrift Nutzer |  | Stempel |  | Unterschrift Kostenstellen-verantwortlicher / Projektleiter /  ggf. Dekan / Institutsleiter | |
| Nur von D2 auszufüllen: |  |  |  |  | |
| geprüft: |  | | | |
| Meldung ITMZ: |  | | | |
| Freigabe ITMZ: |  | | | |
| Erfasst in Datei: |  | | | |

# Belehrung zur Nutzung von QIS-FSV

Mit Einrichtung eines Zuganges zu QIS-FSV erhalte ich Zugang zu vertraulichen Daten. Insbesondere Personalkosten fallen in einen sehr sensiblen Bereich. Diese werden automatisiert als Einzelbuchungen verarbeitet. Die Verarbeitung erfolgt bei Drittmittelprojekten aus abrechnungstechnischen Gründen nicht anonymisiert.

Sämtliche Ausdrucke aus QIS-FSV dürfen nur dem Kostenstellen-Verantwortlichen / Projektleiter für dienstliche Zwecke (Abrechnung und Mittelüberwachung) übergeben werden. Die Ausdrucke sind sorgfältig zu verwahren bzw. mit dem Aktenvernichter zu entsorgen. Keinesfalls dürfen nicht mehr benötigte Ausdrucke als Schmierpapier verwendet werden. Unberechtigte Personen darf kein Einblick in das Datenmaterial gewährt werden. Alle Daten sind entsprechend zu sichern.

Bestehen Zweifel über die Weitergabe/Einsichtnahme von Daten, bin ich verpflichtet Kontakt mit dem Haushaltsdezernat aufzunehmen.

Alle mir zur Kenntnis gelangten Daten behandle ich vertraulich. Anderenfalls muss ich mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen. Ich bin bei Einstellung / Weiterbeschäftigung in der Universität gem. § 5 des Datenschutzgesetzes umfänglich und aktenkundig zum Schutz personenbezogener Daten belehrt worden. Eine Pflichtverletzung in diesem Zusammenhang stellt einen schwerwiegenden Verstoß der arbeitsvertraglichen Schweigepflichten dar und wird durch die Universität dementsprechend eindringlich geahndet, wobei auch eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Raum stehen kann.

Falls versehentlich falsche Rechte eingeräumt wurden, so bin ich dazu verpflichtet dies dem Haushaltsdezernat unverzüglich zu melden. Ebenso sind Zuständigkeitswechsel oder Umsetzungen in einen anderen Bereich oder das Ausscheiden aus dem Dienst anzuzeigen.

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Belehrung zur Kenntnis genommen habe:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name in Druckschrift  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  | Unterschrift |  | Datum  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

1. Dieser Antrag besteht aus zwei Seiten (Formular und Belehrung). Nur ein vollständig eingereichter Antrag kann bearbeitet werden. Sie können den Antrag per Post, E-Mail oder Fax an das Sachgebiet – SG 2.06, Jessica Nagel senden. [↑](#footnote-ref-1)