

Unterschriften auf Kennungsanträgen

Die Unterschriften auf dem Kennungsantrag können geleistet werden durch:

- a. manuelle Unterschrift auf Ausdruck (evtl. mit späterem Scan bei elektronischem Versand)
- b. Digitale Signatur bei ausschließlich elektronischer Weiterleitung (keine eingescannte Unterschrift) z.B. in PDF und elektronische Weiterleitung
- c. **Sonderlösung für Kostenstellenleiter**, welche sich für längere Zeit außerhalb des Campus befinden und **keine Lösung (a) oder (b)** verfügbar ist:
 - Es ist in diesen Fällen ausreichend, dass eine Unterschrift z.B. in Adobe PDF geleistet wird.
 - Die Korrektheit der Unterschrift des Antragstellers prüft der Kostenstellenleiter (z.B. Abgleich mit Kopie des Personalausweises)
 - Der Antrag ist über die **dienstliche Mailadresse des Kostenstellenleiters** an support@unibw.de zu senden

Nach der Unterschrift durch Antragsteller und Kostenstellenleiter muss der Antrag zum Servicedesk des RZ geschickt werden. Das geht über

- a. Hauspost Rechenzentrum Servicedesk (bitte Verfügbarkeit und Laufzeit der (Haus-)Post einrechnen)
- b. E-Mail: support@unibw.de
Dazu bitte eine bereits vorhandene Ticketnummer zum Vorgang "[UniBwM#xxxxxx]" zur korrekten Zuordnung angeben oder direkt auf die betreffende Antwort aus dem Ticketsystem antworten.

Sobald der Antrag bei uns eingegangen ist wird die Kennung freigeschaltet. Der Antragsteller erhält dazu eine Mail an die neue dienstliche Mailadresse vor.name.name@unibw.de sowie ggf. über das Ticketsystem