

Hinweise zum Ausfüllen des „Zertifikatantrag für ein Nutzerzertifikat“

Diesen Teil bitte ausschließlich digital bzw. direkt im PDF ausfüllen.
Es werden **keine** handschriftlich ausgefüllten Anträge angenommen.

Zertifikatantrag für ein Nutzerzertifikat

Antragsnummer

Antragssteller

Vorname Nachname: Mathilde Musterfrau

E-Mail: musterfrau@servicecenter-khs.de

E-Mail: mathilde.musterfrau@kunsthochschulen-berlin.de

E-Mail: m.musterfrau@servicecenter-khs.de

Abteilung: künstlerische Hochschule, Beispielfachgebiet

Zertifikatdaten

Veröffentlichen: ja

Zertifikatprofil: User-Zertifikat

Erklärung des Antragstellers

1. Im Feld „Vorname Nachname“ – Vor- und Nachnamen genau wie in Ihrem gültigen Personalausweis oder Reisepass angeben.
2. In den Feldern „E-Mail“ alle Ihnen bekannten persönlichen Mailadressen (maximal drei) eintragen.
3. Im Feld „Abteilung“ die eigene Hochschule und den Bereich / Fachgebiet / Abteilung eintragen.
4. Den vollständig ausgefüllten Antrag ausdrucken und handschriftlich unterschreiben.
5. Ihre Angaben müssen durch das SC-IT unter Vorlage Ihres Personalausweises oder Reisepass kontrolliert werden. Dazu müssen Sie persönlich in einem IT-Büro (HfM – Raum 477, HfS – Raum 0.72, khb – Raum A 0.14) vorbeikommen.
6. Die IT-Mitarbeitenden, die Ihren Antrag entgegen nehmen füllen den unteren Teil des Antrags aus.
7. Binnen drei Werktagen wird Ihnen Ihr Zertifikat samt Anleitungen zugesandt.

Bei Fragen zur Antragsstellung oder Nutzung Ihres Zertifikats, wenden Sie sich gerne jederzeit an hilfe@servicecenter-khs.de