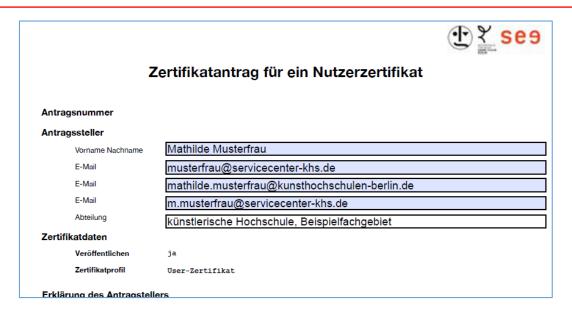
Hinweise zum Ausfüllen des "Zertifikatantrag für ein Nutzerzertifikat"

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



- 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

Seite 1 SC-IT, Stand: 12.06.2025