

Antragsformular Fakultäten

SAP Berechtigung

SAP Betrieb „humboldt gemeinsam“

Direktor*in/ Geschäftsführer*in	<input type="text"/>			
Organisationseinheit	<input type="text"/>			
Beantragung für:	<input type="text"/>			
Stellenbezeichnung	<input type="text"/>			
E-Mail des Antragstellers / der Antragstellerin (personalisiert)	<input type="text"/>			
HU-Account	<input type="text"/>			
Name der Einrichtung	<input type="text"/>			
Sitz (Dienstadresse)	<input type="text"/>			
Arbeitsplatzwechsel Fakultät oder ZUV	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Hinweis: Bei ja werden alte Rollen gelöscht! Erst nach Löschantrag kann Antrag für die neuen Rollen gestellt werden. Den Löschantrag stellt die „alte“ Fakultät/Abteilung.			
Erstantrag	<input type="checkbox"/>			
Nutzeränderung Beantragung von Rollen	<input type="checkbox"/>			
Löschung von Benutzerrollen	<input type="checkbox"/>			
Gewünschtes SAP System	<input type="checkbox"/> SAP S4P	<input type="checkbox"/> Ariba	<input type="checkbox"/> HCM	<input type="checkbox"/> RE-FX

Bitte wählen Sie nachfolgend alle benötigten Rollen per Dropdown Menü für Ihren Bereich aus. Es können mehrere Rollen eines Bereiches gleichzeitig ausgewählt werden.

Antragsformular Fakultäten SAP Berechtigung

SAP Betrieb „humboldt gemeinsam“

Bereich	Rolle
Beschaffung	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Rechnungswesen	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Personalwesen – Org.- Management	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Personalwesen - Personaladministration	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Kaufmännisches Objektmanagement	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Zusätzlich benötigte Rolle	<input type="text"/>
Begründung	<input type="text"/>

Hinweis: Bitte füllen Sie alle Felder vollständig aus, sonst kann der Antrag nicht bearbeitet werden.

Antragsformular Fakultäten

SAP Berechtigung

SAP Betrieb „humboldt gemeinsam“

Das ausgefüllte SAP Antragsformular enthält personenbezogene Daten. Aus diesem Grund darf die **Übermittlung der Datei nur als verschlüsselte E-Mail erfolgen**. Die dafür benötigte Zertifizierung kann über nebenstehenden Link beantragt werden, sofern Sie nicht bereits über ein Zertifikat verfügen.

Link: <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/zertifizierung/softzertifikat/index/>

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die erforderlichen Schulungen für die Berechtigungen besucht habe. (Die Schulungen sind Voraussetzung gemäß Dienstanweisung für die Einrichtung und Erweiterung der Berechtigungen des SAP Accounts).

Das Schulungsangebot finden Sie über die Berufliche Weiterbildung, SAP-Kurse:
<https://bwb.hu-berlin.de>

Datum, Unterschrift Antragsteller*in

Dr. Astrid Dostert

Direktor*in/ Geschäftsführer*in
Datum, Unterschrift

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)
Direktor*in/ Geschäftsführer*in

Festlegung zum Datenschutz

Nutzer*in und Passwort

Der Zugang zum SAP System erfolgt über den **HU-Account** und dem zugehörigen Passwort (es ist kein separates Passwort für SAP Module erforderlich). Damit hat jede*r SAP-Benutzer*in eine eindeutige Benutzerkennung im System. An diesen Account sind die Zugriffsberechtigungen im SAP System gebunden. **Das jeweilige Passwort darf Dritten nicht bekannt gegeben werden.** (Merkblatt HU-Account: <https://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/antrag/merkblatt.html>)

Die Verantwortung für den Umgang mit den SAP-Daten sowie der Zugangskennung liegt bei der/dem Vorgesetzten. Als Benutzer*in haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass keine dritte Person Zugriff auf das System erhält. Dies ist insbesondere beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu beachten. Soweit die Zugriffsberechtigten auch von öffentlichen Orten aus (z.B. PC-Pool, Bibliothek etc.) auf SAP Systeme zugreifen, ist durch geeignete Maßnahmen zu verhindern, dass vorgesehene Sicherheitsmaßnahmen unterlaufen werden (kein Mitlesen von Daten durch Dritte).

Die Nutzung von Daten aus SAP zu anderen Zwecken (z.B. zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle) ist unzulässig und hat zu unterbleiben. Soweit Daten aus SAP Modulen exportiert werden (Excel, PDF), hat die Wahl von Speicherorten so zu erfolgen, dass hierdurch die benutzerspezifischen Zugriffsrechte nicht unterwandert werden (z.B. keine Speicherung von Dateien auf allgemeinen Institutslaufwerken oder auf lokalen für jede*n PC-Nutzer*in zugänglichen Festplattenpartitionen, sondern auf persönlichem Netzlaufwerk). Sollen Dritte im Auftrag Zugriff auf Projektkonten erhalten, so ist von denen über und mit Zustimmung der/dem jeweiligen Vorgesetzten ein eigener Zugang zu beantragen.

Benutzer*innen dürfen das System entsprechend der in der Anwendungsdokumentation dargestellten Funktionalitäten nutzen. Es ist unzulässig, sich durch Ausnutzen bekannter oder unbekannter Systemlücken zusätzliche Rechte zu verschaffen. **Entfällt eine Befugnis (z.B. durch Versetzung in eine andere Organisationseinheit der HU, Beendigung des Dienstverhältnisses), so hat der/die Vorgesetzte unverzüglich mit dem entsprechenden Vordruck die Löschung des SAP Zuganges bei der Leitung der Haushaltsabteilung zu beantragen.**



Erläuterung zum Antragsformular Fakultäten
SAP Berechtigung

	<p>Befüllen der Kopfdaten / Nutzerdaten</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Direktor*in/ Geschäftsführer*in</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Organisationseinheit</td> </tr> </table>	Direktor*in/ Geschäftsführer*in	Organisationseinheit	<p>Bitte füllen Sie alle Felder vollständig aus und beachten Sie, dass für jeden Nutzer ein eigenes Formular ausgefüllt werden muss.</p> <p>Befüllen Sie die Felder mit den Daten des Direktors/der Direktorin oder des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin.</p> <p>Die Organisationseinheit kann per Dropdown ausgewählt werden.</p>					
Direktor*in/ Geschäftsführer*in								
Organisationseinheit								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Beantragung für:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Stellenbezeichnung</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Email des Antragstellers (personalisiert)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">HU-Account</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Name der Einrichtung</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sitz (Dienstadresse)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Arbeitsplatzwechsel Fakultät oder ZUV</td> </tr> </table>	Beantragung für:	Stellenbezeichnung	Email des Antragstellers (personalisiert)	HU-Account	Name der Einrichtung	Sitz (Dienstadresse)	Arbeitsplatzwechsel Fakultät oder ZUV	<p>Bitte geben Sie die Daten des/ der Antragsteller*in vollständig ein.</p> <p>Bitte geben Sie die ausgeschriebene Stellenbezeichnung an.</p> <p>Bei Name der Einrichtung ist der Institutsname anzugeben.</p> <p>Zusätzlich geben Sie die Dienstadresse an.</p> <p>Bitte kreuzen Sie bei "Arbeitsplatzwechsel Fakultät oder ZUV" entweder ja oder nein an. Danach wählen Sie die Antragsart.</p> <p>Hinweis: Die Beantragung eines SAP Accounts kann nur über einen personalisierten HU Account erfolgen. Sollten Sie keine HU-Mailadresse in der Logik "Vorname.Nachname@hu-berlin.de" oder "Vorname.Nachname@XXX.hu-berlin.de" besitzen, wenden Sie sich bitte an die CMS-Benutzerverwaltung für die Beantragung eines HU-Accounts.</p> <p>Ein Studierender mit seinem studentischen Account darf keinen Antrag stellen. Es muss ein reiner HU-Account sein.</p>
Beantragung für:								
Stellenbezeichnung								
Email des Antragstellers (personalisiert)								
HU-Account								
Name der Einrichtung								
Sitz (Dienstadresse)								
Arbeitsplatzwechsel Fakultät oder ZUV								



	<p>Bei Arbeitsplatzwechsel oder Ausscheiden müssen bestehende Berechtigungen über die/den Vorgesetzte*n gelöscht werden. Hierfür bitte Löschung von Benutzerrollen auswählen.</p> <p>Hinweis: Bitte denken Sie bei Wechsel oder Ausschied, ebenfalls an die Beantragung der Löschung der Werterollen und Sichtrechte.</p>					
	<p>Antragsart wählen</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Erstantrag</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nutzeränderung Beantragung von Rollen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Löschung von Benutzerrollen</td> </tr> </table> </div>	Erstantrag	Nutzeränderung Beantragung von Rollen	Löschung von Benutzerrollen	<p>Erstantrag wird für neue SAP Benutzer*innen ausgewählt.</p> <p><u>Alle Nutzer*innen die bereits einen aktiven SAP Benutzer haben, wählen bitte Nutzeränderung</u> um zusätzliche Rollen zu beantragen oder bestehende Rollen zu ändern.</p> <p>Bei Arbeitsplatzwechsel oder Ausscheiden bitte Löschung von Benutzerrollen/Transaktionen auswählen.</p> <p>Hinweis: Bitte wählen Sie entweder Erstantrag, Nutzeränderung oder Löschung aus.</p>		
Erstantrag						
Nutzeränderung Beantragung von Rollen						
Löschung von Benutzerrollen						
	<p>Gewünschtes SAP System wählen</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Gewünschtes SAP System</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> SAP S4P</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> Ariba</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> HCM</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> RE-FX</td> </tr> </table> </div>	Gewünschtes SAP System	<input type="checkbox"/> SAP S4P	<input type="checkbox"/> Ariba	<input type="checkbox"/> HCM	<input type="checkbox"/> RE-FX	<p>Wählen Sie das SAP System zu Ihrem Bereich aus.</p>
Gewünschtes SAP System	<input type="checkbox"/> SAP S4P	<input type="checkbox"/> Ariba	<input type="checkbox"/> HCM	<input type="checkbox"/> RE-FX		



		Auswahl der Rollen
Bereich	Rolle	<p>In der Spalte Rolle können alle Rollen für den jeweiligen Bereich (BES, REW etc.) ausgewählt werden. Es ist möglich mehrere Rollen für einen Bereich zu beantragen.</p> <p>Hinweis: Bitte beachten Sie im Bereich Beschaffung, dass die Rollen nach der jeweiligen Einkäufergruppe unterschieden werden. Bitte beantragen Sie nur die Rolle für Ihre Einkäufergruppe(n).</p> <p>Die G1/G2 Rollen müssen auch in den PSP-Elementen hinterlegt werden. Ebenfalls müssen die Sichtrechte für BUDCON vergeben werden. Dies müssen Sie für Projekte bei den zuständigen Einheiten beantragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Drittmittel sind das die zuständigen Sachbearbeiter*innen im SZF • Für BUA-Projekte wenden Sie sich an Frau Starke (PB3) • Für alle anderen Projektarten ist die Haushaltsabteilung (III H) zuständig <p>Wie die Sichtrechte/Werterollen beantragt werden können, finden Sie auf dem Intranet und mit Hilfe des nachfolgenden Links abrufbar: SAP Hilfe & Dokumentation: SAP - Häufige Fragen und Antworten</p> <p>Benötigen Sie Sichtrechte und sind keinem Projekt zugeordnet, wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleitung.</p>
Beschaffung	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	
Rechnungswesen	Wählen Sie ein Element aus.	
	Wählen Sie ein Element aus.	



	<p>Zusätzlich benötigte Rolle</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Zusätzlich benötigte Rolle</td> <td style="background-color: #e6f2ff; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Begründung</td> <td style="background-color: #e6f2ff; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Zusätzlich benötigte Rolle		Begründung		<p>Sollte eine zusätzliche Rolle benötigt werden, kann diese über das Eingabefeld – zusätzlich benötigte Rolle - beantragt werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass wir keine Berechtigung auf Transaktionen vergeben. es werden grundsätzlich nur Berechtigungen auf Sammelrollen vergeben.</p>
Zusätzlich benötigte Rolle					
Begründung					
	<p>Unterschrift / digitale Unterschrift</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 10px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="background-color: #e6f2ff; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 8px;">Datum, Unterschrift Antragsteller*in</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="background-color: #e6f2ff; width: 100px; height: 20px;"></div> </div> <p style="font-size: 8px;">Direktor*in/ Geschäftsführer*in Datum, Unterschrift</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="background-color: #e6f2ff; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 8px;">Name, Vorname (in Druckbuchstaben) Direktor*in/ Geschäftsführer*in</p> </div> </div>	<p>Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die geforderten Unterschriften mitgegeben sind. Bitte nutzen Sie die Möglichkeit einer digitalen Unterschrift. Das spart Zeit und Papier.</p>				
	<p>Wichtig: Verschlüsselter Versand</p>				
<p>https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/zertifizierung/softzertifikat/index/</p>	<p>Das ausgefüllte SAP Antragsformular enthält personenbezogene Daten. Aus diesem Grund darf die Übermittlung der Datei nur als verschlüsselte E-Mail erfolgen.</p> <p>Die dafür benötigte Zertifizierung kann über nebenstehenden Link beantragt werden, sofern Sie nicht bereits über ein Zertifikat verfügen.</p> <p>Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte SAP Antragsformular an ihre*n zuständige*n Direktor*in/ Geschäftsführer*in.</p> <p>Betreff:</p> <p>SAP Antragsformular [Nachname]</p>				