



An das
Rektorat - Der Kanzler -
Dezernat 2.3
z.Hd. Herrn Kintrup

Münster, den

Benutzerantrag für MACH C/S – Mitarbeiter der Zentralverwaltung

Dienststelle (Dezernat, Abteilung)			
Beantragt durch Frau/Herrn (Nachname, Vorname):			Telefon
Mitarbeiter/in (Nachname, Vorname):		VDV-Kennung:	Telefon
Rolle im Bereich *) **)			
Planung/KLR	<input type="checkbox"/> BAB Admin	<input type="checkbox"/> KLR Admin	<input type="checkbox"/> Planung
FiBu	<input type="checkbox"/> FiBu Admin	<input type="checkbox"/> AnBu Admin	<input type="checkbox"/> AnBu
		<input type="checkbox"/> Belegprüfung	<input type="checkbox"/> Belegerfassung
		<input type="checkbox"/> Kasse Admin	<input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Zahlung_Mahnung
		<input type="checkbox"/> Postenbuchung	
	<input type="checkbox"/> Personal		
<input type="checkbox"/> Planung / Steuern			
Drittmittel	<input type="checkbox"/> Drittmittelverwaltung		
Personal	<input type="checkbox"/> Personalbudget		
Zentraleinkauf	<input type="checkbox"/> Logistik Admin	<input type="checkbox"/> Einkauf	
EDV	<input type="checkbox"/> System Admin	<input type="checkbox"/> Hotline	
		<input type="checkbox"/> Redaktion	
Sonstiges			

*) Der betreffenden Person werden bei Änderungen alle hier aufgeführten Rechte hinzugefügt.
Löschung von Rechten bitte unter „Sonstiges“ aufführen.

***) In der Rollenhierarchie vererben sich die Rollen von links nach rechts
(z.B. Die Rechte aus den Rollen „Planung“ und „Steuern“ sind in der Rolle „KLR Admin“ enthalten.)

Unterschrift