

Wie erhalte ich einen Aktivierungscode (Mitarbeitende, Hilfskräfte und Lehrende)?

Grundlegendes:

Wie wird ein CIT-Account erstellt?

CIT-Accounts werden automatisiert erstellt. Auslöser dafür ist die Eintragung des Arbeitsverhältnis im jeweiligen Quellsystem.

In der folgenden Tabelle ist eine Übersicht zu finden, welche Stelle für die Eintragung des jeweiligen Quellsystems verantwortlich ist:

Benutzergruppe	Verantwortliche Stelle	Quellsystem
Mitarbeiter, Hilfskräfte, Professoren	Personabteilung	SAP
Lehrbeauftragte	Lehrauftragsvergabestellen	Digitaler Campus

Sofern der Eintrag vollständig und korrekt gemacht wurde, wird spätestens nach 2 Tagen der Zugang (noch nicht fertig) erstellt. Gleichzeitig wird ein digitaler Workflow gestartet, bei dem die Abteilungsleitung** des jeweiligen Betroffenen entscheiden muss, ob sich der Zugang im Bürokommunikationssystem (BKS) befinden soll oder nicht und erteilt die Genehmigung hierzu. Erst wenn der digitale Workflow komplett abgeschlossen ist, wird der Zugang abholbereit sein. In der Regel erhält die Abteilungsleitung eine Benachrichtigung per Mail darüber, dass der Zugang abholbereit ist.

** Bei Lehrenden der Fachbeiche ist der Genehmigungsprozess etwas abweichend. Dieser ist auf 2 Stellen aufgeteilt: Die sogenannten IDM-Beauftragten und der/die Dekan/in des jeweiligen Fachbereiches.

Die IDM Beauftragten bestimmen ob der jeweilige CIT-Account sich im BKS befinden soll oder nicht. Der /Die Dekan/in erteilt die Genehmigung.

Wie kann ich meinen CIT-Account abholen?

Ist der CIT-Account abholbereit, kann dieser im Büro des Service Desk der Campus IT gegen Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises abgeholt werden.

Der Service Desk ist in Gebäude 1, Raum 329 anzutreffen.

Ähnliche Fragen

- [Wie erhalte ich einen Aktivierungscode \(Mitarbeitende, Hilfskräfte und Lehrende\)?](#)
- [Wie aktiviere ich meinen CIT-Account am IDM?](#)
- [Wie erhalte ich einen Aktivierungscode \(betrifft ausschließlich Studierende\)?](#)