

Datenblatt zur Erteilung von Rechten im IT-System der BOKU durch die IT-Service Group

Das Formular ist **elektronisch** auszufüllen und von einer bevollmächtigten Person an boku-it@boku.ac.at zu senden!

Die Leitung oder Stellvertretung nur in Kopie/CC zu setzen ist nicht ausreichend!

Inhaltsverzeichnis

1	Angaben zur Person	2
1.1	Allgemeine Angaben zur Person	2
1.2	Wenn noch kein BOKU-Account existiert, sind folgende Angaben nötig.....	2
2	Freigaben und Zugriffe	2
2.1	Account.....	3
2.2	Allgemeine Dienste	3
2.3	Mailinglisten	5
2.4	Softwarelizenzen	5
2.5	Storageberechtigungen	6
3	Kommentare	6
4	Bestätigung	7

Achtung! Bestehende Berechtigungen zu diesem Account werden bei der angegebenen Organisationseinheit ersetzt.

Bereits bestehende Berechtigungen zu diesem Account an der angegebenen Organisationseinheit werden ersetzt.

1 Angaben zur Person

1.1 Allgemeine Angaben zur Person

Vorname	
Nachname	
Geburtsdatum	
Organisationseinheit	
Arbeitsgruppe	

1.2 Wenn noch kein BOKU-Account existiert, sind folgende Angaben nötig → Ausfüllen am DBL nicht notwendig !

Geschlecht	
Titel	
Staatsangehörigkeit	
Versicherungsnummer	
Erreichbarkeits-Adresse	
persönliche E-Mail-Adresse	
Matrikelnummer	
gewünschte Telefonklappe(n)	

2 Freigaben und Zugriffe

Weitere Infos zur Accountverwaltung finden Sie auf unserer Servicewebsite:

<https://short.boku.ac.at/it-accountverwaltung>

Information: Die  markierten Berechtigungen stellen die *Empfehlungen* der IT-Service Group dar.

2.1 Account

→ wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für alle Personen mit / ohne BOKU-DV von DBL-Personal angelegt

Aktiver Zeitraum von _____ bis _____ an der angegebenen Organisationseinheit.

- ☐ **PIN-Code für eine Accountanlage/-änderung an angegebene E-Mail-Adresse senden**
- ☐ **Standard-E-Mail-Adresse von *@students.boku.ac.at* auf *@boku.ac.at*-Adresse umstellen**

Beachten Sie nachfolgende Hinweise in Verbindung mit der Umstellung einer Standard-E-Mail-Adresse: <https://short.boku.ac.at/it-bokudrive#/faq/c432109>

2.2 Allgemeine Dienste

- ☐ **Bearbeitung und Freigabe von Abstracts der Organisation**

Zugriff auf die Applikation <https://abstracts.boku.ac.at/> für Lehrende, die Abschlussarbeiten betreuen. Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-abstracts-erfassung>

- ☐ **Bearbeitung von Einträgen in der Abschlussarbeitenbörse**

Einträge in der Applikation <https://abschlussarbeiten.boku.ac.at/> für die OrgEH erfassen. Sinnvoll für Lehrende, die Abschlussarbeiten betreuen, sowie für Sekretariate. Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-abschlussarbeitenboerse>

- ☐ **Bearbeitung von eLearning Kursen**

Person wird in Moodle/eLearning in allen LVs dieser Organisationseinheit (inkl. hierarchisch untergeordneten) als "hiddenteacher" gesetzt. Die Berechtigung wird erst am Folgetag in Moodle wirksam.

- ☐ **BOKUweb Person unter "weitere wissenschaftlich tätige Personen" anzeigen**

Wenn wissenschaftlich tätige Personen ohne wissenschaftlichen Dienstvertrag in der Personenliste der OrgEH im BOKUweb unter "weitere wissenschaftlich tätige Personen" angezeigt werden sollen, z.B. GastforscherInnen, GastprofessorInnen

- ☐ **Darf die Dienstleistungen der BOKU-Bibliothek nutzen**

Berechtigt zum Entleihen in der UB. Sinnvoll für alle Mitarbeiter*innen. Weitere Info: <https://boku.ac.at/bib/services/entlehnung/entlehnausweis>

- ☐ **Darf sciformalion.boku.ac.at nutzen**

User mit dieser Berechtigung dürfen sich auf <https://sciformalion.boku.ac.at/> einloggen.

- ☒ **Drucken auf Kosten der Organisationseinheit** (Mitarbeiter Account erforderlich)
 → wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für **alle Personen mit BOKU-DV** von DBL-Personal vergeben

Drucken und Kopieren auf Dieses Recht wird üblicherweise an alle Mitarbeiter*innen vergeben. Besitzen Personen das Recht an mehreren OrgEHs, so werden die Kosten aliquot aufgeteilt. Wichtig: Personen, die sowohl Studierende als auch Mitarbeiter*innen sind und das Recht besitzen, drucken auch bei Authentifizierung mit der Studierendenkarte auf OrgEH-Kosten! Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-bokuprint-verrechnung>

- ☒ **Externer Zugriff über VPN**
 → wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für **alle Personen mit / ohne BOKU-DV** von DBL-Personal vergeben

Wenn Mitarbeiter/innen, die sich von außerhalb mit dem BOKU-Netzwerk mittels VPN-Clients verbinden wollen, um z.B. auf Server oder PCs der OrgEH zuzugreifen. Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-vpn>

- ☐ **LV-Erhebung**

Ermöglicht die Bearbeitung aller LVs der OrgEH in BOKUonline (Bearbeitung der Beschreibungs-Texte, Teilnehmer- und Terminverwaltung). Gedacht für Personen, die die Lehrveranstaltungsplanung für das gesamte Institut machen (Sekretariate oder Leitung). Weitere Information finden Sie unter <https://short.boku.ac.at/it-lv-erhebung/>

- ☐ **Person auch ohne aktives Dienstverhältnis oder rechtliche Funktion im Web anzeigen**

Wenn Personen ohne Dienstvertrag in der Personenliste der OrgEH im BOKUweb unter "weitere zugeordnete Personen" angezeigt werden sollen

- ☐ **Person im Web nicht in der Liste der Mitarbeiter/innen der OE anzeigen**

- ☐ **Plotten auf Kosten der Organisationseinheit**

Plot-Aufträge in der Applikation <https://plot.boku.ac.at/> können über Kostenstelle oder Innenauftrag verrechnet werden. Ist das Recht nicht gesetzt, ist nur Barzahlung möglich. Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-plotservice>

- ☒ **Zugriff auf Webseiten, die für OrgEH und "Alle Mitarbeiter/innen" im Zugriff beschränkt sind**
 → wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für **alle Personen mit BOKU-DV** von DBL-Personal vergeben

Ermöglicht es im BOKUweb Seiten aufzurufen, die eine Zugriffsbeschränkung auf Mitglieder der OrgEH oder BOKU-MitarbeiterInnen hinterlegt haben.

- ☒ **Zugriffsrechte auf OrgEH-bezogenen Speicherbereich**
 → wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für **alle Personen mit / ohne BOKU-DV** von DBL-Personal vergeben

Zugriff auf OES-Netzlaufwerk ("Institutslaufwerk"). Üblicherweise eingetragen für alle Mitarbeiter*innen. Auf welche Ordner sich dies bezieht legen EDV-Verantwortliche mittels Storage-Gruppe fest. Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-oes-rechte>

2.3 Mailinglisten

- ☒ **Mitglied automatisierter Mailinglisten der Organisationseinheit**
→ wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für alle Personen mit BOKU-DV von DBL-Personal vergeben

Mitgliedschaft in automatisiert erstellten OrgEH-Mailinglisten [OrgEH-Kennung]@list.boku.ac.at.
Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-mailinglisten>
- ☐ **Mitglied BOKU-weiter Mitarbeiter-Mailinglisten auch ohne aktives Dienstverhältnis**

Mitgliedschaft in zentralen Mitarbeiter-Mailinglisten für Accounts ohne aktiven Dienstvertrag.
Bsp.: Funktionsaccount des Sekretariats
- ☒ **Mitglied der *-info@list.boku.ac.at -Mailinglisten auch ohne entsprechende Funktion**
→ wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für alle Personen mit / ohne BOKU-DV von DBL-Personal vergeben

Standardmäßig erhalten Leiter/innen, Stellvertreter/innen und Sekretariate diese E-Mails. Die Berechtigung kann zusätzlich vergeben werden, um anderen Personen die Informationen zukommen zu lassen.

Informationen zu Gebäuden werden an alle Info-Listen aller Organisationen, die im betroffenen Gebäude einen Raum haben, weitergeleitet. Weitere Infos:
<https://short.boku.ac.at/it-mailinglisten-orgeh>

2.4 Softwarelizenzen

- ☒ **Microsoft M365 - A3 Lizenzierung**
→ wird am DBL standardmäßig beim Onboarding mit der Basisberechtigung für alle Personen mit BOKU-DV von DBL-Personal vergeben

Kann lokal installierte Microsoft 365 Applikationen nutzen.

Weitere Info: <https://short.boku.ac.at/it-m365-it-ansprechpersonen>
- ☐ **Confluence-Lizenz**

Die Organisationseinheit muss dafür bereits über einen entsprechenden Confluence-Space verfügen. Sollte auch ein neuer Confluence-Space benötigt werden, kippen Sie die Anfrage bitte extra an der BOKU-IT Hotline (boku-it@boku.ac.at) ein.

2.5 Storageberechtigungen

Vorlage: \DATAH[OrgEH]\[Ordnerpfad]

DATAH = Institutslaufwerk (Enterprise Speicher/Backups jede Nacht)

COUCH = Backup/Archiv (Große Datenmengen)

Mehr Informationen zu den Speicherlösungen der BOKU <https://short.boku.ac.at/it-fileservice>

\DATAH_____	\ _____
\DATAH_____	\ _____
\DATAH_____	\ _____
\COUCH_____	\ _____
\COUCH_____	\ _____

Falls bekannt können hier auch Storagegruppen angegeben werden:

Gruppenbezeichnung:	_____
Gruppenbezeichnung:	_____
Gruppenbezeichnung:	_____
Gruppenbezeichnung:	_____

3 Kommentare

Hier haben Sie Platz für weitere Kommentare/Hinweise/Wünsche wie ua. *Schließberechtigungen*.

4 Bestätigung

Bestätigung der oben gekennzeichneten Dienste und Rechte durch die Institutsleitung oder die Stellvertretung oder eine bevollmächtigte Person.

Name der Institutsleitung oder der Stellvertretung

(Das Dokument gilt als genehmigt, sobald es von einer bevollmächtigten Person an boku-it@boku.ac.at gesendet wird.)

Historie

Letzte Änderung: 18. Dezember 2025

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<http://short.boku.ac.at/it-itsg-berechtigungsformular>

Dokument		BOKU-IT Berechtigungsformular	ITSG_IT_Berechtigungen_DE_V.1.3.0_2025-03-24
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum / Autor/in	Version	Änderungen	
2021-07-27 (ITSG/BOKU-IT)	1.0.0	Initialformular.	
2023-06-20 (ITSG/BOKU-IT)	1.1.0	Formatänderungen und Anpassungen.	
2024-03-14 (ITSG/BOKU-IT)	1.2.0	Shortlink Fileservices angepasst, Datumsfelder mit Kommentar versehen	
2025-03-24 (IT-CS-ITSG)	1.3.0	Corporate Design BOKU University, M365-A3 Lizenz, Confluence-Lizenz	