

Neue Person anlegen

Das Anlegen einer **neuen Person** erfolgt ausschließlich über eine vom **Fachbereichsadministrator/-in** oder **Sekretariat** gestellte [Online-Anfrage](#) an den Friedolin Support.

Folgende Informationen werden in jedem Fall benötigt:

- **Name**
- **Vorname**
- **Titel/Akademischer Grad**
- **Einrichtung** und **Funktion** dieser Person (Hilfskraft, Mitarbeiter, Lehrbeauftragter o.ä.).

Zur **Rollen-Beantragung** werden zusätzlich folgende Angaben benötigt:

- **Rolle Mitarbeiter/-in:** URZ-Login, FSU-Email-Adresse
- **Rolle Lehrende/-r:** URZ-Login, FSU-Email-Adresse
- **Rolle Prüfer/-in und Eingabevertreter/-in:** URZ-Login, FSU-Email-Adresse, ggf. Hinweis auf gleichzeitige Immatrikulation an der Universität Jena

Anschließend Änderungen der personenbezogenen Daten können sowohl vom zuständigen **FBA** als auch von der Person selbst (Rolle **Mitarbeiter/-in**) durchgeführt werden.