

# Antrag auf Einrichtung einer zusätzlichen E-Mail-Adresse

Für Mitarbeiter

**E-Mail-Adresse:**<sup>1</sup>

Gewünschte E-Mail-Adresse

**Anzeigename:**

Taucht als Absender auf

**Abteilung:**

Abteilung/Fakultät des Antragstellers

**Ansprechpartner:**

E-Mail-Adresse des Antragstellers:

**Gruppenrechte:**

Zusätzliche Personen mit Zugriffsberechtigung auf  
diese E-Mail-Adresse (Benutzername)

Sichtbarkeit im zentralen

Adressbuch:

Behandlung von Spam:

Einrichtung Postfach/Weiterleitung:

## **Falls Postfach**

**Kalender:**

Soll ein Kalender für dieses Postfach eingerichtet  
werden?

## **Falls Weiterleitung**

Weiterleitung an E-Mail-Adresse:

Falls zutreffend tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an  
die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

**Ablaufdatum:**

Löschdatum von Mailadresse und Postfach.  
Änderung bis einen Monat vorher möglich.

Bestätigung der Anmeldung durch Geschäftsführung/Leitung

---

Geschäftsführung/Leitung

---

Datum

\*1: Bevor sie eine neue E-Mail Adresse beantragen bitten wir sie zuerst die Richtlinien für das Erstellen neuer Adressen durchzulesen. N