

Wie und wo bekomme ich meine Benutzerkennung (i-, y-, z-Nummer, sprechende ID)

02.07.2025 01:12:09

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Mein Zugang	Bewertungen:	5
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	55.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	14:56:19 - 04.02.2025

Schlüsselwörter

wie y-nummer, Immatrikulationsamt, I-Amt, International Office, Gasthörer, HBK Student, Benutzerkennung, welche, wo, beantragen

Symptom (öffentlich)

Wie und wo bekomme ich meine Benutzerkennung?

Problem (öffentlich)

- Sie sind TU Student und haben sich ab SS09 immatrikuliert
- Sie sind TU Student und haben sich vor SS09 immatrikuliert
- Sie haben sich beim International Office immatrikuliert
- Sie sind HBK Student und nicht an der TU immatrikuliert
- Sie sind Gasthörer
- Sie sind Mitarbeiter
- Sie haben ein DV Vorhaben
- Sie sind Seminarteilnehmer
- Sie sind Doktorand / Promotionsstudent
- Sie sind Lehrender / Gastdozent (spez. Zugriffe in StudIP)
- Sie sind Gast-Beschäftigte/-r / extern an einer OE beschäftigt

Lösung (öffentlich)

- Nachdem Sie erfolgreich immatrikuliert wurden, finden Sie ein Dokument im TUconnect, auf dem Ihre y-Nummer und ein vorläufiges Passwort vermerkt sind. Ihre y-Nummer muß noch aktiviert werden. Das können Sie auf der [1]Seite für Neu-Immatrikulierte tun. Bitte gehen Sie den Dialog vollständig durch, ändern Sie Ihr Passwort (Passworthinweise beachten) und achten Sie darauf, dass der Dialog ohne Fehlermeldungen abgeschlossen wird. Sollten Sie das Schreiben nicht bekommen oder verloren haben, wenden Sie sich bitte an das I-Amt oder das Studierenden Service Center.
- Gehen Sie zum I-Amt. Dort erhalten Sie Ihre y-Nummer.
- Bitte wenden Sie sich an das I-Amt (nicht Studierenden Service Center!). Dort bekommen Sie ein Schreiben, auf dem Ihre y-Nummer und ein vorläufiges Passwort vermerkt sind. Ihre y-Nummer muß noch aktiviert werden. Das können Sie auf der [2]Seite für Neu-Immatrikulierte tun. Bitte gehen Sie den Dialog vollständig durch, ändern Sie Ihr Passwort (Passworthinweise beachten) und achten Sie darauf, dass der Dialog ohne Fehlermeldungen abgeschlossen wird.
- HBK-Studenten bekommen ihre y-Nummer für Kooperationskurse beim I-Amt. Für den Fall, dass Sie offiziell nicht doppelt eingeschrieben sein dürfen, muss ein AN04 ausgefüllt werden
- [3]<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>
- Neuerdings bekommen Sie Ihre y-Nummer, wie andere TU Studenten auch beim I-Amt. Es gilt also Punkt 1. Sollten Sie die y-Nummer nicht bekommen haben, gehen Sie bitte nach Punkt 3 vor.
- Bitte beantragen Sie Ihre Benutzerkennung mit dem Formular AN06 im Gauss-IT-Zentrum. Sie finden es unter [4]<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>. Ca. 1 Woche nach der Beantragung wird der bearbeitete Antrag per Hauspost an Sie zurückgeschickt.
- Für DV Vorhaben (i-Nummern) sind die DV Koordinatoren Ansprechpartner. Ihr DV Koordinator beantragt Ihre Benutzerkennung mit dem Formular AN02. Sie finden es unter [5]<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>. Wenn die Benutzerkennung eingerichtet wurde, muss der DV Koordinator die I-Nummer an Sie übertragen (Das geschieht im [6]Koordinatoren Datendienst (KDD)).
- Bitte beantragen Sie Ihre z-Nummer formlos per Mail an den [7]IT-Service-Desk.
- Wenden Sie sich bitte an das Institut. Das Institut sollte eine Benutzerkennung für Sie beantragen. Alternativ können Sie auch eine y-Nummer beim I-Amt beantragen. Waren Sie schon vorher an der TU BS als Student immatrikuliert und haben eine normale Umschreibung vom Studenten zum Doktoranden vollzogen, übernehmen Sie Ihre vorherige Kennung.
- Bitte beantragen Sie Ihre Benutzerkennung mit dem Formular AN06 im Gauss-IT-Zentrum. Sie finden es unter [8]<https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>. Auf dem Formular AN06 machen Sie bitte einen Vermerk, dass Sie eine I-Nummer beantragen. Ca. 1 Woche nach der Beantragung wird der bearbeitete Antrag per Hauspost an Sie zurückgeschickt.



- Bitte schreiben Sie eine E-Mail an [9]gitz-iam-support@tu-braunschweig.de mit den Daten der/dem an Ihrer Einrichtung beschäftigten Gast-Mitarbeiter/-in. Sie erhalten dann das AN04M-Formular als PDF. Die/der Gast-Beschäftigte/-r sowie die Leitung der OE unterschreiben das ausgedruckte PDF und schicken es zurück an den IT-Service-Desk.

[1] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/erstsemester/y-nummer-freischalten>

[2] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/erstsemester/y-nummer-freischalten>

[3] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>

[4] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>

[5] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>

[6] <https://kdd.rz.tu-bs.de/Pages/Standard/welcome.xhtml>

[7]

<mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de?subject=Antrag%20auf%20eine%20Z-Nummer&body=Bitte%20Anzahl%2C%20Dauer%20und%20Begr%C3%BCndung%20f%C3%BCr%20die%20Einrichtung%20der%20Z-Nummer%20angeben%3A%0A>

[8] <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare>

[9] <mailto:gitz-iam-support@tu-braunschweig.de>