

Antrag per FAX an 09131-85-29966
 oder als Scan an rrze-zentrale@fau.de
 oder per (Haus)post an RRZE/Serviceetheke,
 Martensstr. 1, 91058 Erlangen

Neuantrag
 Änderung/Verlängerung

IDM-Account
 (bestehender) HPC-Account

Antragsteller: Frau Herr Titel _____

Vorname _____

Nachname _____

E-Mail _____

Telefon _____

Nationalität(en) _____

HPC-Ablaufdatum _____

Auftraggeber: FAU-OrgNr. _____

Lehrstuhl- oder Instituts-
stempel
 und
 -anschrift _____

RRZE-Kontaktperson _____

Bei Unklarheiten vorab support-hpc@fau.de kontaktieren

HPC-Zielsysteme _____

typische Jobgröße _____

insges. benötigte Rechenzeit _____

benötigter Speicherplatz _____

Art der Anwendung / Name der Applikation _____

Art/Finanzierung des Projekts _____

Abrechnung der Rechenzeit über bestehende Kundennummer KuNu
 neue Kundennummer für folgendes Rechenzeitprojekt

RRZE-intern
 KG _____ ProjArt _____

für jede neue KuNu	Titel des Forschungsvorhabens _____ für das Projekt insgesamt benötigte Rechenzeit _____ Bewilligungszeitraum / Projektlaufzeit _____
zusätzlich bei neuen öffentlich geförderten Projekten oder wenn Beratungsbedarf besteht	fördernde Institution und Förderkennzeichen _____ Kurze Beschreibung der HPC-Aktivitäten im Forschungsvorhaben _____ Wurde der Rechenzeitbedarf mit dem RRZE abgestimmt und im Antrag dargestellt? Haben die Gutachter der Fördereinrichtung dazu Stellung genommen? _____

Personenbezogene Daten im Sinne der geltenden Datenschutzgesetze dürfen unter dieser Benutzerkennung nicht ohne Sondergenehmigung seitens des RRZE und des Datenschutzbeauftragten verarbeitet werden!

Dem Antragsteller ist bekannt, dass er sich durch eine missbräuchliche Benutzung der Informationsverarbeitungssysteme strafbar machen kann und dass beim Vorliegen eines Missbrauchs grundsätzlich Strafantrag gestellt wird. Des weiteren bemüht sich der Antragsteller, die HPC-Systeme effizient zu nutzen und gängige HPC-Praktiken zu beachten.

Benutzerrichtlinien:

<https://www.rrze.fau.de/infocenter/rahmenbedingungen/richtlinien/benutzungsrichtlinien/>

Antragsteller und Auftraggeber erklärt hiermit, von den Benutzungsrichtlinien sowie den ergänzenden Hinweisen auf der Rückseite dieses Antrags Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum _____

Unterschrift Antragsteller _____

Unterschrift Auftraggeber/
 Kontaktperson _____

IdM-Kennung Auftraggeber/Kontaktpers. _____

RRZE-interne Bemerkungen

Benutzungsrichtlinien:

Es gelten die veröffentlichten *Benutzungsrichtlinien für Informationsverarbeitungssysteme*

der *Universität Erlangen-Nürnberg*, in der jeweilig aktuellen Fassung. Sie können in voller Länge nachgelesen werden, unter:

<https://www.rrze.fau.de/infocenter/rahmenbedingungen/richtlinien/benutzungsrichtlinien/>

Besondere Hinweise zum Betrieb:

Supercomputer gelten als Dual-Use-Güter. Für die Einhaltung der Exportkontroll-Vorschriften ist der Auftraggeber verantwortlich.

Auf den HPC-Systemen gespeicherte Nutzerdaten werden drei Monate nach Ablauf der HPC-Benutzungsberechtigung gelöscht.

HPC-Accounting-Daten werden für Abrechnungszwecke und statistische Auswertungen längerfristig aufbewahrt. Summarische Nutzungsstatistiken sind für die Kontaktperson einsehbar.

Eine Benutzerkennung kann vom Auftraggeber jederzeit fristlos gekündigt werden. (E-Mail an rrze-zentrale@fau.de)

Eine Rechnungsstellung bzw. Verbrauchsmittelteilung erfolgt zum 31.3. und 30.9. jeden Jahres. Die jeweils gültigen Schutzgebühren für aus universitären Mitteln oder von öffentlichen Fördereinrichtungen des Landes/Bundes finanzierte Projekte finden Sie auf

<https://www.rrze.fau.de/infocenter/preise-kosten/>

Preise für sonstige Projekte teilt Ihnen das RRZE auf Anfrage mit.

Hinweis zum Verzeichnisdienst:

Dem Antragsteller ist bekannt, dass die Daten, die zur Bereitstellung der beantragten Dienste erforderlich sind, in einem Verzeichnisdienst gespeichert werden (u.a. Titel, Name, Vorname, Telefon, E-Mail-Adresse).

Rolle und Aufgaben der RRZE-Kontaktperson:

(Auszug aus: <https://www.rrze.fau.de/infocenter/rahmenbedingungen/it-beauftragte/>)

Jede organisatorische Einheit, die Dienstleistungen des Rechenzentrums in Anspruch nehmen will, muss eine Kontaktperson zum Rechenzentrum benennen.

Die Kontaktperson

- ist für das RRZE der Ansprechpartner der organisatorischen Einheit.
- erhält und verteilt die Informationen des RRZE innerhalb der organisatorischen Einheit.
- beschafft die Software-Lizenzen in Zusammenarbeit mit dem RRZE, verteilt die Software und führt die Abrechnung der Lizenzen mit dem RRZE durch.
- besucht Ausbildungsveranstaltungen (u.a. des RRZE).
- nimmt die Benutzungsanträge des RRZE an und leitet sie weiter.
- berät die Mitarbeiter der organisatorischen Einheit bei DV-technischen oder organisatorischen Problemen, insbesondere im Zusammenhang mit dem RRZE und wirkt damit als Filter für organisatorische und technische Anfragen an das RRZE.
- kann unter bestimmten Voraussetzungen Kontingente für die HPC-Systeme verwalten.

Bearbeitungsvermerke des RRZE:

Eingangsdatum _____

bearbeitet am _____

durch _____

Bemerkungen/Änderungen:

group-name: _____

gid: _____

uid: _____

Spezialwünsche/Sondervereinbarungen: