**Anmeldeformular MACH**

(Bitte in Druckbuchstaben, gut lesbar, ausfüllen und Zutreffendes ankreuzen)

**Bitte beachten Sie die Ausfüllhilfe auf der nächsten Seite!**

## Rückversand an anwenderbetreuung\_mach@ekhn.de oder fw.mach@eckd-kigst.de

## 

**Persönliche Angaben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** | **Vorname:** |
| **Geburtsdatum:** | **Telefon:** |
| **Dienstl. E-Mail:** | |
| **EKHN-net-Nr: ekhnnet (Wichtig: Nur Ihre persönliche ekhnnet-Nr!)**  **!** | |
| **Ich erkläre mich mit dem EKD-Datenschutzgesetz einverstanden (**[**hhttps://datenschutz.ekd.de/**](https://datenschutz.ekd.de/) **)** | |
| **Datum / Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:** | |

# Sachliche Angaben

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Regionalverwaltung: | |
| Name der Kirchengemeinde/Dekanat: **Evang.**  **BI-Berichte:** | |
| **Rechtsträgernummer/ Mandantennummer der Kirchengemeinde/Dekanat:**  900 | |
| **Bei KiTa’s: Träger ist** | **Übernahme der** |

Bei pfarramtlich verbundenen Kirchengemeinden bitte alle Rechtsträgernummern angeben.

# Zugriffsrechte

|  |  |
| --- | --- |
| **Zugriff auf:**  Vollständigen Mandanten \*) **Abrechnungsobjekt**  **KiTa-Abrechnungsobjekt 5 8** | Siegel der Kirchengemeinde/Dekanat |
| **Datum / Unterschrift des Vorstandes:**  **X** |

\*) Für Gemeindesekretariate und Kirchenvorstände wird der Vollständige Mandant empfohlen

|  |  |
| --- | --- |
| **Feldbezeichnung** | Beschreibung |
|  | **Persönliche Daten** |
| Neuantrag | Bitte kreuzen Sie an, ob es sich bei diesem Antrag um eine Neueinrichtung handelt. Sollten Sie bereits einen MACH-Zugang haben und benötigen eine Neuzuordnung, dann kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld an. |
| Arbeitsbereich | Bitte kreuzen Sie den für Sie zutreffenden Arbeitsbereich an:   1. Gemeindesekretariat oder Dekanat oder 2. Kirchenvorstand / Dekanatssynodalvorstand oder 3. KiTa-Leitung |
| Telefon | Bitte geben Sie Ihre dienstl. Telefonnummer ein |
| Dienstl. E-Mail | Bitte geben Sie Ihre dienstl. Emailadresse ein (Mustervorname.Musternachname@ekhn.de) |
| EKHN-net-Nr. und EKD-Daten­schutzgesetz | Bitte geben Sie Ihre EKHN-net-Nr. ein, diese beginnt mit „ekhnnet0xxxx“. Die EKHN-net-Nr. finden Sie in Outlook durch einen Doppelklick auf Ihre E-Mail-Adresse, dann einen Klick auf das „Notizblock“-Symbol, einen Klick auf „Outlook-Eigenschaften“ und einen letzten Klick auf den Reiter „E-Mail-Adressen“. Ihre 4-stellige EKHN-net-Nr. finden Sie in der Liste unter „smtp:ekhnnet“.  Sollten Sie noch keine EKHN-net-Nr. haben, tragen Sie hier bitte **„Neuantrag“**. Der MACH-Antrag gilt in diesem Falle auch als Intranet-Antrag  Bitte bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit dem EKD-Datenschutzgesetz. |
| Datum / Unterschrift des Mitarbeiters | Bitte geben Sie das Antragsdatum ein und unterschreiben Sie den Antrag |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sachliche Angaben** |
| Name der Regionalverwaltung | Bitte geben Sie den Namen der für Sie zuständigen Regionalverwaltung ein |
| Name der Kirchen­gemeinde/Dekanat und BI-Berichte | Bitte geben Sie den vollständigen Namen Ihrer Kirchengemeinde bzw. Ihres Dekanats bzw. Ihrer KiTa ein.  Wählen Sie den für Sie zugehörigen BI-Bericht (Standardauswertung in der Finanzsoftware MACH). Hierbei wählen die Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen der Kirchengemeinden und KiTa’s den Bereich „Kirchengemeinde“ und die Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen des Dekanats den Bereich „Dekanat“ |
| Rechtsträgernr. / Mandantennr. | Bitte geben Sie die Rechtsträgernummer Ihrer Kirchengemeinde bzw. des Dekanats ein. Bei pfarramtlich verbundenen Einrichtungen geben Sie bitte ALLE zugehörigen Rechtsträgernummern ein. (Rechtsträger = Mandant). Ihre Rechtsträgernummer können Sie in der Rechtsträgerdatei nachschauen.  Diese Datei steht Ihnen über den folgenden Link zum Download zur Verfügung: [*http://intranet-direkt.ekhn.de/orga-bau-liegensch/organisation-bau-liegenschaften/organisation-und-informationstechnologie/weitere-verfahren-und-themenfelder.html*](http://intranet-direkt.ekhn.de/orga-bau-liegensch/organisation-bau-liegenschaften/organisation-und-informationstechnologie/weitere-verfahren-und-themenfelder.html) |
| Zusatzangaben bei Kitas | Bitte geben Sie hier an, ob der Träger Ihrer Kita das Dekanat ist (Gemeindeübergreifende Trägerschaft / GÜT), oder ob der Träger die Kirchengemeinde direkt ist. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Zugriffsrechte** |
| Zugriff auf: | Mitarbeitenden in den Verwaltungen der Kirchengemeinde oder Dekanate wird der vollständige Mandant empfohlen.  Alle anderen Nutzer wählen bitte „Abrechnungsobjekt“ und geben die entsprechenden Abrechnungsobjekte an.  KiTa-Leitungen wählen bitte die Einschränkung auf die Abrechnungsobjekte Ihrer KiTa. |
| Datum und Unterschrift des Vostands | Bitte tragen Sie das Antragsdatum ein und lassen den Antrag vom Vorsitzenden des Kirchen-/ Dekanatssynodalvorstands unterschreiben.  Bei pfarramtlich verbundenen Einrichtungen werden die Unterschriften aller aufgeführten Einrichtungen benötigt. |
| Siegel der Kirchen­gemeinde/Dekanat | Bitte versehen Sie den Antrag mit dem Dienstsiegel Ihrer Einrichtung. Bei pfarramtlich verbundenen Einrichtungen sind die Siegel aller aufgeführten Einrichtungen notwendig. |