

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Sehr geehrte Dienststellenleiter

die Angaben in dieser Tabelle si
Konten für Externe. Bitte füllen
Erweiterungssymbol (rechts unt

Für die Telefonnummer entsche
wird, z.B. die des Schulbüros.

Bei E-Mailadresse muss eine die werden, auf die die externe Per geben kann.

Beim Erstzugriff erstellt sich die ein sicherers Passwort. Dafür be Benutzernamen und muss eine Freischaltcodes (in der E-Mail) k

Das Feld "Benutzername" wird ebenfalls in HamburgerService nicht zu finden ist, ist für diese

Den Externen muss die Anleitung FHHportals über Zuvex ausgehändigt werden, um die Sorge, dass diese zu Kenntnis genommen wird, zu vermeiden. Die IT Leitstelle wird das Aushändigen des Portals vorausgesetzt.

Im letzten Schritt berechtigen d
auf dem schulspezifischen Bere

Die zuständige Ansprechperson
Zuvexkonten deaktiviert/ gelöscht
Personen sich regelmäßig einloggen
werden.

ngen,

nd Pflichtfelder für die Anlage neuer HIBB-Safe-
Sie alle Felder aus. Die Tabelle kann durch das
ten in der Tabelle) erweitert werden.

eidet die Dienststelle, welche Angabe hier gemacht

enstliche nicht-schulische E-Mailadresse angegeben
son Zugriff hat, damit sie sich selbst ein Passwort

: externe Person über den Zuvex-Passwortselfservice
enötigt die externe Person den eigenen
mathematische Aufgabe lösen. Mithilfe des
kann sich die Person nun ein Passwort setzen.

durch die Leitstelle IT gefüllt. Benutzernamen sind
Infosystem (HaSI) einsehbar. Falls eine Person im HaSI
Person kein Konto vorhanden.

ng inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des
indigt werden. Die Dienststelleleitung trägt dafür
enommen wird. Für die Übersendung der Excelliste an
ndigen der Anleitung inkl. der Verwendungshinweise

lie schulischen HIBB-Safe-Beauftragten die Personen
ich.

en in Schule erhalten eine Warnmail, wenn
cht werden sollen. Es empfiehlt sich, dass alle
ggen, damit Konten nicht deaktiviert/ gelöscht

[illegible]

Kommentare

Sehr geehrte

bitte geben S
Konto mit sof

Dienststellenleitungen,

die den HIBB-Safe-Benutzernamen und/oder Nach- und Vorname der Personen an, deren HIBB-Safe-
fortiger gelöscht werden muss.

Schulkürzellis Anrede

BS01	Divers
BS02	Frau
BS03	Herr
BS04	ohne Angabe
BS05	
BS06	
BS07	
BS08	
BS09	
BS10	
BS11	
BS12	
BS13	
BS14	
BS15	
BS16	
BS17	
BS18	
BS19	
BS20	
BS21	
BS22	
BS23	
BS24	
BS25	
BS26	
BS27	
BS28	
BS29	
BS30	

[illegible]

[illegible]

ngen,

nd Pflichtfelder für die Anlage neuer HIBB-Safe-
Sie alle Felder aus. Die Tabelle kann durch das
ten in der Tabelle) erweitert werden.

eidet die Dienststelle, welche Angabe hier gemacht

enstliche nicht-schulische E-Mailadresse angegeben
son Zugriff hat, damit sie sich selbst ein Passwort

: externe Person über den Zuvex-Passwortselfservice
enötigt die externe Person den eigenen
mathematische Aufgabe lösen. Mithilfe des
kann sich die Person nun ein Passwort setzen.

durch die Leitstelle IT gefüllt. Benutzernamen sind
Infosystem (HaSI) einsehbar. Falls eine Person im HaSI
Person kein Konto vorhanden.

ng inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des
indigt werden. Die Dienststelleleitung trägt dafür
enommen wird. Für die Übersendung der Excelliste an
ndigen der Anleitung inkl. der Verwendungshinweise

lie schulischen HIBB-Safe-Beauftragten die Personen
ich.

en in Schule erhalten eine Warnmail, wenn
cht werden sollen. Es empfiehlt sich, dass alle
ggen, damit Konten nicht deaktiviert/ gelöscht

[illegible]

Kommentare

Sehr geehrte

bitte geben S
Konto mit sof

Dienststellenleitungen,

die den HIBB-Safe-Benutzernamen und/oder Nach- und Vorname der Personen an, deren HIBB-Safe-
fortiger gelöscht werden muss.

Schulkürzellis Anrede

BS01	Divers
BS02	Frau
BS03	Herr
BS04	ohne Angabe
BS05	
BS06	
BS07	
BS08	
BS09	
BS10	
BS11	
BS12	
BS13	
BS14	
BS15	
BS16	
BS17	
BS18	
BS19	
BS20	
BS21	
BS22	
BS23	
BS24	
BS25	
BS26	
BS27	
BS28	
BS29	
BS30	

Protokoll für Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BS22

BSB118434

Workflow

Name: Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BS22
Workflownummer: BSB118434
Anforderung: Externe benötigen für den Zugriff auf den HIBB-Safe ein FHHportal-Konto/Zuvexkonto. Die Dienststellenleitung stellt hiermit beim Referat Leitstelle IT des HIBB den Antrag.

Vorgehen Onboarding:

1. Workflow benamen: "Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BSXX"
2. Workflow als Entwurf erstellen.
3. Excelliste am FHH-Gerät öffnen, "Bearbeiten" aktivieren, Daten in "Onboarding" eintragen und im Workflow speichern.
 1. Beim Zugriff über Zuvex muss die Excelliste lokal gesichert, bearbeitet und anschließend hochgeladen werden.
4. Workflow starten.

Für die Anlage eines Externen-HIBB-Safe-Kontos werden folgende Informationen benötigt:

- Schulzugehörigkeit (Kürzel)
- Zuständige Ansprechperson in Schule (z.B. Abteilungsleitung)
- Nachname
- Vorname
- Anrede (Herr, Frau, Divers, Ohne Angabe)
- Telefonnummer (z.B. Nummer des Schulbüros)
- dienstliche nicht-schulische E-Mailadresse

Externen muss die angehängte Anleitung inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des FHHportals über Zuvex ausgehändigt werden. Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass Externe die Anleitung inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des FHHportals über Zuvex zu Kenntnis nehmen.

Für das Onboarding und die Übersendung der Excelliste an die IT Leitstelle wird das Aushändigen der Hinweise zur sicheren Verwendung vorausgesetzt.

Die Zuständige Ansprechperson in Schule wird kurz vor Deaktivierung/ Löschung per E-Mail informiert, sodass Externe daran erinnert werden können ihr Konto zu nutzen.

Vorgehen Offboarding:

1. Workflow benamen: "Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BSXX"
2. Workflow als Entwurf erstellen.
3. Excelliste am FHH-Gerät öffnen, "Bearbeiten" aktivieren, Daten in "Offboarding" eintragen und automatisch im Workflow speichern.
 1. Beim Zugriff über Zuvex muss die Excelliste lokal gesichert, bearbeitet

- und anschließend hochgeladen werden.
4. Workflow starten.

Das Onboarding und Offboarding kann innerhalb eines Workflows beantragt werden.

Ersteller Name: Berben, Thomas Dr.
Ersteller Leitzeichen: 153/5910
Erstellt am: 08.07.2026 13:32:54

Dokumente

Dokument	Ersteller	Leitzeichen	Erstellt am
Antrag Externe-HIBB-Safe-Konto.xlsx	Berben, Thomas Dr.	474/5910	08.07.2026 13:32:49
HIBB-Safe Externe Anleitung und Hinweis Zuvex.pdf	Berben, Thomas Dr.	474/5910	08.07.2026 13:32:50
Antrag Externe-HIBB-Safe-Konto BS22 Voss.xlsx	Berben, Thomas Dr.	474/5910	08.07.2026 13:39:13

Workflowverlauf

Datei angelegt

08.07.2026 13:32:49

Dateiname:

Antrag Externe-HIBB-Safe-Konto.xlsx

Ausgeföhrt durch:

Berben, Thomas Dr., 153/5910

Datei angelegt

08.07.2026 13:32:50

Dateiname:

HIBB-Safe Externe Anleitung und Hinweis Zuvex.pdf

Ausgeföhrt durch:

Berben, Thomas Dr., 153/5910

Workflow wurde gestartet

08.07.2026 13:37:56

Ausgeföhrt durch:

Berben, Thomas Dr., 153/5910

Name:

Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BS22

Anforderung:

Externe benötigen für den Zugriff auf den HIBB-Safe ein FHHportal-Konto/Zuvexkonto. Die Dienststellenleitung stellt hiermit beim Referat Leitstelle IT des HIBB den Antrag.

Vorgehen Onboarding:

1. Workflow benamen: "Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BSXX"
2. Workflow als Entwurf erstellen.
3. Excelliste am FHH-Gerät öffnen, "Bearbeiten" aktivieren, Daten in "Onboarding" eintragen und im Workflow speichern.
 1. Beim Zugriff über Zuvex muss die Excelliste lokal gesichert, bearbeitet und anschließend hochgeladen werden.
4. Workflow starten.

Für die Anlage eines Externen-HIBB-Safe-Kontos werden folgende Informationen benötigt:

- Schulzugehörigkeit (Kürzel)

- Zuständige Ansprechperson in Schule (z.B. Abteilungsleitung)
- Nachname
- Vorname
- Anrede (Herr, Frau, Divers, Ohne Angabe)
- Telefonnummer (z.B. Nummer des Schulbüros)
- dienstliche nicht-schulische E-Mailadresse

Externen muss die angehängte Anleitung inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des FHHportals über Zuvex ausgehändigt werden. Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass Externe die Anleitung inkl. der Hinweise zur "sicheren" Verwendung des FHHportals über Zuvex zu Kenntnis nehmen.

Für das Onboarding und die Übersendung der Excelliste an die IT Leitstelle wird das Aushändigen der Hinweise zur sicheren Verwendung vorausgesetzt.

Die Zuständige Ansprechperson in Schule wird kurz vor Deaktivierung/ Löschung per E-Mail informiert, sodass Externe daran erinnert werden können ihr Konto zu nutzen.

Vorgehen Offboarding:

1. Workflow benamen: "Antrag HIBB-Safe-Zugang Externe - On und/oder Off BSXX"
2. Workflow als Entwurf erstellen.
3. Excelliste am FHH-Gerät öffnen, "Bearbeiten" aktivieren, Daten in "Offboarding" eintragen und automatisch im Workflow speichern.
 1. Beim Zugriff über Zuvex muss die Excelliste lokal gesichert, bearbeitet und anschließend hochgeladen werden.
4. Workflow starten.

Das Onboarding und Offboarding kann innerhalb eines Workflows beantragt werden.

Phase	Schritt	Zugewiesen an	Leitzeichen	Erläuterung
Bearbeitungsphase	z. w. V. - zur weiteren Veranlassung	HIBB Leitstelle IT Software-Funktionspostfach	-	Bitte für die aufgeführten Personen ein Externen-HIBB-Safe-Konto erstellen oder löschen.
Bearbeitungsphase	m. d. B. um Kenntnisnahme	Berben, Thomas Dr.	153/5910	<u>Onboarding:</u> Bitte die eingefügten Benutzernamen an Externe/ Verantwortliche weiterleiten, damit die Externen sich mithilfe des Zuvex-Passwort-selfservices ein eigenes Passwort setzen können.

				Offboarding: Die aufgeführten Personen wurden gelöscht. Falls der Workflow nur für das Offboarding gestartet wurde, wird dieser durch die Leitstelle IT direkt archiviert, sobald die aufgeführten Konten gelöscht wurden. In diesem Fall erhält die Dienststellenleitung keine Bitte um Kenntnisnahme.
Dokumentationsphase	z. A. - zur Akte	HIBB Leitstelle IT Software-Funktionspostfach	-	Bitte zur Akte in Eldorado nehmen.

Datei angelegt 08.07.2026 13:39:13	Dateiname: Ausgeführt durch:	Antrag Externe-HIBB-Safe-Konto BS22 Voss.xlsx Berben, Thomas Dr, 153/5910
Aufgabe übersprungen 08.07.2026 13:41:23	Phase: Schritt: Zugewiesen an: Ausgeführt durch: Kommentar:	Bearbeitungsphase z. w. V. - zur weiteren Veranlassung HIBB Leitstelle IT Software-Funktionspostfach Berben, Thomas Dr, 153/5910 Für den Zugang auf den Ordner "Berufsqualifizierung" soll die Mitarbeiterin der NFE (Landesinnung) einen Zugriff haben
Aufgabe erledigt 19.08.2026 09:27:19	Phase: Schritt: Zugewiesen an: Ausgeführt durch: Kommentar:	Bearbeitungsphase m. d. B. um Kenntnisnahme Berben, Thomas Dr, 474/5910 Berben, Thomas Dr, 474/5910 Ich habe den Antrag am 8.07.26 veranlasst. Bisher ist nichts passiert?? Meine Schritte sind getan, die Anhänge liegen bei. Aber es ist noch kein Benutzername angelegt! Wir brauchen diesen Zugang asap! Die Verfahren für die Berufsorientierung laufen gerade.
Datei geändert 21.08.2026 20:49:35	Dateiname: Ausgeführt durch: Änderung:	Antrag Externe-HIBB-Safe-Konto BS22 Voss.xlsx Jahns, Ansgar (HIBB), HI 1 - IT 2-2 Änderungen im Dokument

Aufgabe erledigt

21.08.2026 21:08:26

Phase:

Dokumentationsphase

Schritt:

z. A. - zur Akte

Zugewiesen an:

HIBB Leitstelle IT Software-Funktionspostfach

Ausgeföhrt durch:

Jahns, Ansgar (HIBB), HI 1 - IT 2-2

Kommentar:

Aktenzeichen: e415.100.3000-010