

**Einarbeitung
neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
an der Universität Heidelberg**

Leitfaden, Arbeitshilfen und weiterführende Informationen
für den Einarbeitungsprozess

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Personaldezernat der Universität Heidelberg

Zentrale Universitätsverwaltung

<http://www.uni-heidelberg.de/personalentwicklung/>

Stand: 09/2013

Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der
Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg
Leitfaden

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Personaldezernat der Universität Heidelberg

Zentrale Universitätsverwaltung

<http://www.uni-heidelberg.de/personalentwicklung/>

Stand: 09/2013

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| Vorwort | 1 |
| Der Einarbeitungsprozess | 2 |
| Rollen und Aufgaben im Einarbeitungsprozess | 3 |
| Die Rolle der Führungskraft | 3 |
| Die Rolle der Startbegleiter | 3 |
| Die Arbeitshilfen der Personalentwicklung | 4 |
| Checklisten zur Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen | 4 |
| Veranstaltungen und Trainings für neue MitarbeiterInnen | 4 |
| Weiterführende Informationen für neue MitarbeiterInnen..... | 4 |
| Informationen und Downloads auf unserer Homepage | 4 |
| Literaturauswahl | 5 |

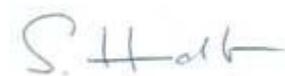
Vorwort

Die Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg folgt als älteste Universität Deutschlands dem Leitmotiv „Zukunft. Seit 1386“. Mit ihrem breiten Fächerspektrum verkörpert sie in klassischer Weise den Gedanken der Universitas. Schon heute nimmt sie auf vielen Feldern national und international eine Spitzenposition ein.

Um diesen exzellenten Standard halten und weiterentwickeln zu können, ist die Universität auf ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angewiesen. Wir wünschen uns deshalb zufriedene und motivierte Beschäftigte, die sich mit dem lebendigen Geist der Ruperto Carola identifizieren.

Ein solches Zugehörigkeitsgefühl entsteht jedoch nicht von selbst, es wird bei neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern maßgeblich davon geprägt, wie die ersten Wochen und Monate im neuen Arbeitsumfeld wahrgenommen und erlebt werden. Die Startphase ist bei den neuen Beschäftigten üblicherweise mit hoher Motivation und Leistungsbereitschaft verbunden. Doch nur wenn sich unsere neuen Beschäftigten angenommen und gut eingearbeitet fühlen, gelingt es diese Motivation dauerhaft aufrecht zu erhalten. Unser Ziel muss es deshalb sein, die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen bewusst positiv zu gestalten.

Zur Strukturierung dieses Prozesses hat die Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service des Personaldezernats für Sie den vorliegenden Leitfaden und weitere Arbeitshilfen für den Einarbeitungsprozess erstellt. Gerne beraten Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung bei individuellen Einarbeitungsfragen.



Senni Hundt

Personaldezernentin

Der Einarbeitungsprozess

Neueinstellungen sind heute in vielen Universitätsbereichen eine Routineaufgabe. Dementsprechend sind viele der Arbeitsschritte im Einstellungsprozess bekannt und laufen mehr oder weniger automatisch ab. Doch gerade wenn mehrere Personen mit der Einarbeitung betraut sind, gehen Punkte im Tagesgeschäft leicht unter oder es bedarf häufiger Abstimmungen.

Für die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter ist dagegen der zukünftige Arbeitsplatz meist mit offenen Fragen verbunden: Was erwartet mich? Welche Aufgaben kommen auf mich zu? Wie wird das neue Kollegium sein?

Die Art und Weise wie vor allem die erste Zeit im neuen Arbeitsumfeld erlebt wird, ist prägend für das weitere Arbeitsverhältnis und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten.

Neben der fachlichen Einarbeitung und der organisatorischen Einbindung ist auch die soziale Eingliederung am Arbeitsplatz bedeutsam. Untersuchungen zeigen, dass der Erfolg der Einarbeitung maßgeblich von Möglichkeiten abhängt, soziale Kontakte aufzubauen. Neue Kolleginnen und Kollegen werden aber nicht automatisch zu integrierten Mitgliedern eines bestehenden Teams und können auch nicht von Beginn an ihre volle Arbeitskraft einbringen. Erst nach und nach lernt der oder die „Neue“ das Kollegium kennen, weiß, wer seine Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind und macht sich mit den „Spielregeln“ der Einrichtung vertraut.

Erfolgreiche Einarbeitung bedeutet, dass die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter ihre bzw. seine Stelle und die damit verbundenen Aufgaben genau kennt und diese sicher und selbständig bewältigen kann. Idealerweise kennt sie oder er darüber hinaus die „Philosophie“ der universitären Einrichtung und hat einen breiten Überblick über die Gesamtuniversität gewonnen. Auf dieser Basis kann sich ein Loyalitäts- und Zugehörigkeitsgefühl gegenüber der Universität entwickeln.

Grundsätzlich bringt eine zielgerichtete Mitarbeiterführung für alle am Einarbeitungsprozess Beteiligten Vorteile:

- Die oder der neue Beschäftigte wird strukturiert an ihre oder seine Aufgaben herangeführt und erhält einen klaren Orientierungsrahmen.
- Für Vorgesetzte und ihr Team wird klar festgelegt, wer für welche Aufgaben verantwortlich ist und wer bestimmte Personen und Themen vorstellt.

Mit einer erfolgreichen Einarbeitung kann im besten Fall frühzeitiger Fluktuation oder innerer Kündigung vorgebeugt werden und die Einarbeitungsphase für das gesamte Team effizienter und zur größeren Zufriedenheit aller gestaltet werden.

Rollen und Aufgaben im Einarbeitungsprozess

Die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist eine Führungsaufgabe. Dennoch können viele Aufgaben auch von einer Startbegleiterin oder einem Startbegleiter übernommen werden.

Die Rolle der Führungskraft

Wie eingangs beschrieben, ist die Einarbeitung neuer Beschäftigter prinzipiell eine Führungsaufgabe. Dementsprechend sollte der oder die Vorgesetzte den gesamten Einarbeitungsprozess steuern und planen. Dafür sind, gegebenenfalls mit dem Kollegium, wichtige Inhalte und Schritte in einem Einarbeitungsplan schriftlich festzuhalten. Unsere Empfehlung ist folgende Vorgehensweise:

- Erstellung eines Einarbeitungsplans mit Hilfe unserer Checklisten und der darin je Zeitabschnitt festgelegten Aufgaben
- Auswahl einer Person aus Ihrem Arbeiterteam als Startbegleitung – Sie als Führungskraft bleiben ansprechbar, wenn sich übergeordnete Fragen ergeben
- Intensivere Begleitung der inhaltlichen Arbeit Ihrer neuen Mitarbeiterin oder Ihres neuen Mitarbeiters in den ersten Wochen

Die intensive Begleitung Ihrer neuen Mitarbeiterin oder Ihres neuen Mitarbeiters bietet Ihnen neben der besseren Steuerbarkeit des Einarbeitungsprozesses den Vorteil, ein realistisches Bild von den Leistungen und Talenten Ihres neuen Mitarbeiters oder Ihrer neuen Mitarbeiterin zu gewinnen. Diese Einschätzung liefert Ihnen eine gute Grundlage für die Entscheidung, ob Sie die Übernahme des neuen Mitarbeiters oder der neuen Mitarbeiterin nach der Probezeit befürworten.

Die Rolle der Startbegleiter

Optimal eignet sich für die Startbegleitung ein Mitglied des Teams, das innerhalb der Universität Heidelberg gut vernetzt ist und nach Möglichkeit auch den Arbeitsbereich der neuen Kollegin oder des neuen Kollegen kennt.

Neben den organisatorischen Aufgaben wie z.B. der Ausstattung des Arbeitsplatzes, sollte der vorrangige Auftrag an die Startbegleiter die soziale Integration der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters sein. Die Funktion der Startbegleitung beansprucht Zeit, die sowohl vom Vorgesetzten als auch von der Startbegleitung selbst bei der Aufgabenverteilung mit eingeplant werden sollte. Diese Zeit ist jedoch sinnvoll investiert, bedenkt man, dass die neue Kollegin oder der neue Kollege mit einer gezielten Einarbeitung schneller in der Lage ist, selbständig zu arbeiten.

Die Arbeitshilfen der Personalentwicklung

Zu Ihrer Unterstützung im Einarbeitungsprozess haben wir neben diesem Leitfaden ein umfangreiches Angebot entwickelt, das folgende Bausteine enthält:

Checklisten zur Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen

Die Checklisten dienen Ihnen als Planungs- und Kontrollinstrument für die Einarbeitung. Bereits vor Arbeitsbeginn gibt es eine Vielzahl von Aufgaben zu bewältigen, andere Themen gewinnen erst am ersten Arbeitstag oder in der Zeit danach an Bedeutung. Die von uns entwickelten Checklisten zur Einarbeitung haben wir deshalb in drei Zeitschritte gegliedert. Wir gehen allerdings davon aus, dass die Einarbeitungszeit und die Aufgabe der besonderen Begleitung der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters erst mit Abschluss der Probezeit endgültig abgeschlossen sind.

Veranstaltungen und Trainings für neue MitarbeiterInnen

Die Zentrale Universitätsverwaltung bietet im Rahmen des internen Bildungsprogramms der Universität ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm speziell für neue Beschäftigte an. Ziel ist es, neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Einblick in wichtige Themen und zentrale Abläufe der Universität zu gewährleisten.

Weiterführende Informationen für neue MitarbeiterInnen

Wir haben hilfreiche Informationen und Links zusammengestellt, die Sie Ihrer neuen Mitarbeiterin oder Ihrem neuen Mitarbeiter ausgedruckt als eine Art „Startpaket“ bei ihrem bzw. seinem Arbeitsbeginn an die Hand geben können. Die Unterlagen sollen der oder dem neuen Beschäftigten die Orientierung am und rund um den Arbeitsplatz an der Universität erleichtern. Selbstverständlich können Sie die Materialien auch selbst für die Einarbeitung nutzen.

Informationen und Downloads auf unserer Homepage

Zugang zu allen Arbeitshilfen und Materialien finden Sie auf unserer Homepage zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/index.html

Literaturauswahl

- Berthel, Jürgen/ Becker, Fred G. (2007): Personal-Management. Grundzüge für Konzeptionen betrieblicher Personalarbeit. Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag.
- Kieser, Alfred/ Nagel, Rüdiger/ Krüger, Karl-Heinz (1990): Die Einführung neuer Mitarbeiter in das Unternehmen. Frankfurt am Main: Kommentator-Verlag.
- Nicolai, Christiana (2006): Personalmanagement. Stuttgart: Lucius & Lucius
- Rehn, Marie-Luise (1990): Die Eingliederung neuer Mitarbeiter. München: Rainer Hampp Verlag

Arbeitshilfen im Einarbeitungsprozess

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Personaldezernat der Universität Heidelberg

Zentrale Universitätsverwaltung

<http://www.uni-heidelberg.de/personalentwicklung/>

Stand: 09/2013

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Vorgesetzte

Vor dem ersten Arbeitstag

Die Einarbeitung planen

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|---|-----------|--------------------------|--------------------------|--|
| Termin zur Begrüßung vereinbaren | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Abteilung bzw. Arbeitsgruppe über Name, Funktion und Eintrittstermin des neuen Mitarbeiters informieren | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>ggf. Rundmail verfassen</i> |
| Arbeitsplatz festlegen (<i>Wo soll der neue Mitarbeiter sitzen?</i>) | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Erste Schritte bzw. Aufgaben für die ersten Wochen überlegen und Einarbeitungsplan erstellen | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>ggf. Ansprechpartner sondieren: Wer kann welches (fachliche) Know-How vermitteln?</i> |
| Startbegleitung festlegen und mit dieser Gespräch zu Aufgaben, Ablauf und Einarbeitungsplan führen | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Information mit Hinweis auf erste geplante Aktivitäten und ersten Arbeitstag an den neuen Mitarbeiter geben <i>(z.B. per E-Mail)</i> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>1. Tag: Uhrzeit und Ort nennen / Wer ist erster Ansprechpartner (ggf. Kontaktdaten nennen?)</i> |

In der ersten Arbeitswoche

Begrüßung und Erstgespräch

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|--|-----------|--------------------------|--------------------------|---|
| Vorstellung des neuen Kollegen bei: - Startbegleiter - Kollegium - Ansprechpartnern in benachbarten Abteilungen - Ansprechpartnern in Serviceabteilungen | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>ggf. „Händeschüttel-Liste“ vorbereiten und zur Orientierung an die Hand geben</i> |
| Aufgabengebiet vorstellen und erläutern | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>ggf. anhand des Einarbeitungsplans</i> |
| Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen des neuen Mitarbeiters, des Vorgesetzten und der Kollegen erläutern | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Organisatorische Einordnung und Aufgaben der Einheit im Gesamtüberblick erläutern und innerhalb der Universität verorten | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Organigramm der ZUV: http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/organigramm_univerwaltung_2013.pdf</i> |
| Überblick über die Universität geben | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Informationen zur Universität: http://www.uni-heidelberg.de/univ/</i> |

Nach dem ersten Monat

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--|
| Gespräch zum Stand der Einarbeitung führen: - Ist weitere Einarbeitung nötig? - Weiterbildungsbedarf besprechen und ggf. geeignete Maßnahmen sondieren | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Internes Bildungsprogramm der Universität: www.weiterbildung.uni-hd.de</i> |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

Vor dem ersten Arbeitstag Arbeitsplatz und Ausstattung

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|---|-----------|--------------------------|--------------------------|---|
| Falls noch nicht vorhanden, Anschaffung von: - Schreibtisch und Bürostuhl - Sonstigen Möbeln (Aktenschrank, Schreibtischcontainer...) | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Vorlauf von ca. 3 Wochen einplanen! (Abstimmung mit Beschaffungsstelle)</i> |
| <u>Büromaterialien</u> beschaffen: - Schreibtischlampe, Papierkorb - Schreibutensilien, Papier - Kalender und Sonstiges (Locher, Tacker, etc.) | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Vorlauf einplanen!</i> |
| <u>Schlüssel</u> organisieren: - Zimmer- und Gebäudeschlüssel - Spindschlüssel | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Vorlauf einplanen!</i> |
| <u>Dokumente</u> beantragen bzw. erstellen: - Urlaubskarte - Türschild / Namensschild | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>ggf. Vorlauf einplanen</i> |
| Aufnahme des neuen Mitarbeiters in abteilungsinterne Postumläufe und E-Mail-Verteiler | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <u>Telefon:</u> - ggf. Telefonapparat beantragen - Beantragung der Telefonfreischaltung (Auslandszugang notwendig? Welche Displayanzeige wird gewünscht?) - Installation des Telefons | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Mit dem Telefonbeauftragten des Instituts Kontakt aufnehmen Vorlauf einplanen!</i> |
| <u>DV-Ausstattung</u> beantragen bzw. bereitstellen: - Computer (Mac oder PC?) - Bildschirm, Tastatur, Maus - Drucker | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Vorlauf von mindestens 3 Wochen einplanen</i> |
| <u>Programme und Zugänge</u> beantragen: - Welche Programme / Lizenzen werden benötigt? (MS-Office, SAP, PVS, VPN-Client...) - Welche Zugänge / Log-Ins werden benötigt? (Ordnerberechtigungen, URZ-Kennung, Log-In an verschiedenen Rechnern / Servern...) - Internetzugang und E-Mail-Account beantragen | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Mit dem EDV-Beauftragten des Instituts Kontakt aufnehmen Vorlauf einplanen</i> |
| Aufnahme in LSF und Website-Listing | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Vorlauf einplanen</i> |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

In der ersten Arbeitswoche Orientierung geben und Regeln erläutern

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|---|-----------|--------------------------|--------------------------|---|
| Überblick zu Abteilungsorganisation: - Interne Besprechungen und Jour Fixe - Postfächer - Garderobe - Materialbeschaffung - Vernichtung vertraulicher Daten - Geburtstagsliste - ggf. Fotowand | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick zu elektronischer Organisation: - Elektronisches Ablagesystem - Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design - Formulare und Vordrucke - HIS-Zugang - Outlook Exchange Webmail Server | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick zu technischen Geräten: - Telefon- und Faxgerät - Kopiergerät - Kaffee-/ Spülmaschine | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Nennung von Ansprechpartnern, z.B.: - Hausmeister - Druckerei - Zentrale Universitätsverwaltung allgemein - Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung - Störungsstelle - Abteilung Sicherheitswesen - Universitätsbibliothek <i>(Hinweise zu Nutzung)</i> - Zentrallager | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Eine Übersicht zu Ansprechpartnern der ZUV finden Sie hier:</i> http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/ansprechpartnerzuv-05.09.2013.pdf |
| Regelungen und Daten , z.B.: - Arbeitszeitblatt und Pausenregelungen - Urlaub (<i>ggf. Urlaubskarte aushändigen</i>) - Krankheit - Verhaltensregeln im Notfall - Datenschutz - Antragsstellung (z.B. Dienstreisen, Jobticket, Parkberechtigung...) - Notfallnummern notieren <i>(ggf. Karteikarte anlegen)</i> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Rund um den Arbeitsplatz: - Sozialräume (Kaffeeküche etc. zeigen) - Mensa, Einkaufsmöglichkeiten,... - Gemeinsam CampusCard besorgen | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick zu Serviceeinrichtungen der Universität geben | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Download des Startpackets mit nützlichen Hinweisen und Links auf:</i> http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/index.html |
| Eigene Aufgaben: | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

Insbesondere für MitarbeiterInnen im Labor

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Delegiert | Anmerkungen |
|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--|
| Betriebsärztlicher Dienst: Einstellungsuntersuchung (Termin) | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Tel.: 568416 oder 558966</i> http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Betriebsaerztlicher-Dienst.1727.0.html |
| Einführung zur Laborsicherheit geben: - Geräte und Handhabung - Sicherheitseinweisung (Essen, Handschuhe,...) - Strahlenschutz einweisung - Verantwortlichkeiten - Materialbeschaffung und Bestellwesen - Entsorgung - Persönliche Schutzausrüstung übergeben (Schutzkleidung, Schutzbrille) | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Hilfreiche Hinweise zur Abteilung Sicherheitswesen: Für Fragen rund um das Thema Sicherheit am (Labor-) Arbeitsplatz; Telefon: 54-2170 | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>Ansprechpartner und Materialien zum Download unter:</i> http://www.sicherheit.uni-hd.de/info.htm |
| Eigene Aufgaben im Bereich Labor: | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Weiterbildungsmaßnahmen: TopLab | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <i>TopLab: Ansprechpartner, Seminarangebot und Materialien zum Download unter:</i> http://www.toplab.uni-hd.de/ |

Weiterführende Informationen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Personaldezernat der Universität Heidelberg

Zentrale Universitätsverwaltung

<http://www.uni-heidelberg.de/personalentwicklung/>

Stand: 09/2013



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386



UNIVERSITÄTSVERWALTUNG

IMPRESSUM

Herausgeber

Universität Heidelberg
Der Rektor
Kommunikation und Marketing

Verantwortlich

Marietta Fuhrmann-Koch

Redaktion und Gestaltung

Anja Förster
Charlotte Gärtner
Dr. Tina Schäfer

Grabengasse 1 · 69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de

Fotos

Philip Benjamin, Heidelberg

Stand: November 2013

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Mitglieder unserer Universität,

mit dieser Broschüre möchten wir Sie über unseren Service, die Angebote und Aufgaben der Universitätsverwaltung informieren. Wir wollen Sie einladen, diese Angebote wahrzunehmen und mit uns in Kontakt zu treten – persönlich, per Telefon und per Mail. Wir sind auch an Ihren Erfahrungen mit unserem Service interessiert. Damit wir uns bedarfsorientiert weiterentwickeln können, brauchen wir Ihre Rückmeldung. Die Tür zum Carolinum soll daher für Ihre Anliegen stets offen sein. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Angela Kalous

Dr. Angela Kalous
Kanzlerin





»Mir ist das persönliche Gespräch
sehr wichtig. Ich halte die
Kommunikation für die Haupt-
aufgabe einer Führungskraft.«

Dr. Angela Kalous

KONTAKT

Dr. Angela Kalous

Tel. +49 6221 54-2100

Fax +49 6221 54-2618

kanzlerin@uni-heidelberg.de

Vorzimmer der Kanzlerin

Henriette Visser

Tel. +49 6221 54-2101

Fax +49 6221 54-2618

kanzlervorzimmer@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2

69117 Heidelberg

www.uni-heidelberg.de/kanzlerin



KANZLERIN DR. ANGELA KALOUS

SELBSTVERSTÄNDNIS

Aufgabe der Universitätsverwaltung ist es, Serviceleistungen für die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie für die Studierenden zu erbringen. Als Kanzlerin und Leiterin der Verwaltung der Ruperto Carola ist es mir ein besonderes Anliegen, gemeinsam mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Rahmenbedingungen für Forschung und Lehre sowie für ein erfolgreiches Studium zu optimieren. Eine exzellente Universität braucht eine exzellente Verwaltung.

Um den hohen Erwartungen der Mitglieder der Universität bei knappen finanziellen Ressourcen und restriktiven rechtlichen Vorgaben gerecht zu werden, müssen unsere Serviceleistungen kontinuierlich weiterentwickelt werden. Besonderes Augenmerk verdient dabei das Thema Recruiting. Für die Ruperto Carola ist es von entscheidender Bedeutung, die besten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an sich zu binden und die besten Studierenden aus dem In- und Ausland zu gewinnen. Entsprechendes gilt für das Recruiting der Beschäftigten in der Verwaltung. Wenn die Universität bei der Besetzung von Stellen in finanzieller Hinsicht an ihre Grenzen stößt, ist sie gefordert, ihre Angebote im Hinblick auf die Arbeitsbedingungen noch attraktiver zu machen. Dazu zählt beispielsweise

die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder die Unterstützung von Ehepartnern bei der Jobsuche. Dieser Servicebereich wurde in der Universitätsverwaltung in der Vergangenheit immer weiter ausgebaut.

Auch das Rektorat und die Gremien der Universität benötigen die professionelle Zuarbeit der Verwaltung, um in einem sich rapide ändernden Umfeld die richtigen Entscheidungen treffen zu können. Eine neu geschaffene Abteilung der Universitätsverwaltung baut derzeit das Berichtswesen aus, damit die Universität ihre Koordinaten optimal bestimmen und ihren Kurs festlegen kann. Als neue Aufgabe ist auch die Unterstützung der Studierenden bei der Einführung und Umsetzung der Verfassten Studierendenschaft hinzugekommen.

Die mangelnde Grundfinanzierung der Universität ist eine der größten Herausforderungen, denen sich die Ruperto Carola in den nächsten Jahren stellen muss. Die Finanzplanung und ein wissenschaftsadäquates Ressourcenmanagement werden daher als Schlüsselaufgaben in Zukunft noch wichtiger werden.

STECKBRIEF

Die Kanzlerin ist Leiterin der Universitätsverwaltung und Beauftragte für den Haushalt. Als hauptamtliches Mitglied des Rektorats für den Bereich der Wirtschafts- und

Personalverwaltung ist sie an den strategischen Entscheidungsprozessen der Universität beteiligt und für deren Umsetzung durch die Verwaltung verantwortlich.

DEZERNAT RECHT UND GREMIEN

STECKBRIEF

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dezernat Recht und Gremien sind Ansprechpartner für alle rechtlichen, insbesondere hochschulrechtlichen Fragen und Angelegenheiten von Wissenschaftlern, Mitarbeitern und Studierenden. Im Dezernat ist die Geschäftsstelle des Senats ebenso angesiedelt wie die Betreuung von Kommissionen und Ausschüssen in der akademischen Selbstverwaltung und die Organisation der Gremienwahlen. Daneben werden im Dezernat alle Partnerschafts- und Kooperationsabkommen unter rechtlichen und organisationsrelevanten Gesichtspunkten geprüft. Hierzu zählen vor allem vertragliche Bindungen mit Wirtschaftsunternehmen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen. Das Dezernat ist zudem Geschäftsstelle der Senatskommission zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten.

ABTEILUNG 1.1

RECHTSANGELEGENHEITEN

Leitung: Timo Mifka

Die Abteilung ist zuständig für zivil-, verwaltungs- und strafrechtliche Angelegenheiten sowie für arbeitsrechtliche Fragen einschließlich der Prozessführung. Fragen des Urheberrechts und des Vergaberechts sind ein weiterer Schwerpunkt. Zudem koordiniert und betreut die Abteilung langfristige oder dauerhafte Kooperationen.

ABTEILUNG 1.2

GREMIENANGELEGENHEITEN UND WAHLEN

Leitung: Alexandra Ernst

Im Bereich Gremienangelegenheiten ist die Geschäftsstelle des Senats angesiedelt, die Betreuung der Universitätskommissionen und -ausschüsse sowie die Organisation und Durchführung der zentralen Gremienwahlen. Die Abteilung ist verantwortlich für die Herausgabe des Amtlichen Mitteilungsblatts des Rektors.

KONTAKT

Leitung

Cornelia Stöcklein
Tel. +49 6221 54-2111
cornelia.stoeklein@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Christine Kost
Tel. +49 6221 54-2110
dezernat1@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de/dezernat_recht





»Für mich und meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es erfüllender, im Vorfeld mitzugestalten und zu beraten, als nachträglich zu reparieren oder einen Rechtsstreit zu führen. Schön ist es, wenn es gelingt, widerstreitende Interessen in einer einvernehmlichen Lösung zusammenzuführen.« Cornelia Stöcklein

SELBSTVERSTÄNDNIS

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dezernat Recht und Gremien stellen ihre juristische Expertise in den Dienst der Universitätsleitung, beraten und begleiten jedoch insbesondere auch die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und die übrigen Mitglieder der Universität in rechtlichen Angelegenheiten. Das Spektrum reicht dabei von der Unterstützung wissenschaftlicher Vorhaben und Projekte bis hin zur Vertretung der Interessen der Universität in gerichtlichen und außergerichtlichen Auseinandersetzungen. Dabei geht es immer um Lösungen im Interesse der bestmöglichen Erfüllung der Aufgaben der Universität und ihrer Mitglieder.

Die Universität Heidelberg definiert sich nicht zuletzt durch ihre zahlreichen Forschungs- und Hochschulkooperationen, die durch das Dezernat zielorientiert und entsprechend der Gesamtstrategie der Universität betreut werden. Im Sinne einer von allen ihren Mitgliedern getragenen Institution werden zudem die Etablierung der Verfassten Studierendenschaft und die Vergabe der Qualitätssicherungsmittel unter Einbeziehung der Studierenden als neue Aufgabenfelder intensiv vom Dezernat begleitet.

DEZERNAT STUDIUM UND LEHRE

STECKBRIEF

Das Dezernat Studium und Lehre bietet Studieninteressierten und Studierenden sowie Fakultäten und Fächern eine breite Palette von Serviceleistungen rund um die Kernaufgaben Studium, Lehre und Weiterbildung.

SERVICEPORTALE

Leitung: Daniel Niebel

Studieninteressierte und Studierende erhalten in den Serviceportalen per Telefon, E-Mail, Internet oder persönlich Antworten auf alle Fragen rund um das Studium.

ZENTRUM FÜR LEHRERBILDUNG

Leitung: Dr. Erich Streitenberger

Die zentrale Beratungs- und Koordinationsstelle für alle Akteure der gymnasialen Lehrerbildung bietet Lehramtsstudierenden unter anderem Hilfestellungen für die Organisation ihres Studiums.

ABTEILUNG 2.1

STUDIURENADMINISTRATION

Leitung: Birgit Kramer

Die Studierendenadministration bündelt alle für Studierende relevanten Prozesse von Zulassung und Einschreibung bis hin zur Exmatrikulation. Zudem werden hier die Auswahlverfahren begleitet und Fragen der Fächer und Fakultäten beantwortet, etwa zu Studienkombinationen, Fristen und Prüfungsmeldungen.

ABTEILUNG 2.2

STUDIENPROGRAMME UND QUALITÄTSSICHERUNG

Leitung: Ingrid Reiher

In allen relevanten Fragen zu Studium und Lehre werden die Fächer und Fakultäten juristisch durch die Abteilung Studienprogramme beraten und unterstützt. Das Team Qualitätssicherung Studium und Lehre unterstützt Fächer

und Fakultäten in einem kontinuierlichen Prozess der Qualitätsentwicklung und -sicherung und koordiniert und betreut den Prozess der Systemakkreditierung an der Universität.

ABTEILUNG 2.3

ZENTRALE STUDIENBERATUNG / CAREER SERVICE

Leitung: Hedi Blumer

Das breit gefächerte Informations-, Beratungs- und Kursangebot der Zentralen Studienberatung und des Career Service gibt Studieninteressierten und Studierenden Hilfestellungen und Unterstützung bei der Studienentscheidung, bei Fragen und Schwierigkeiten während des Studiums sowie beim Übergang in den Beruf.

ABTEILUNG 2.4

SCHLÜSSELKOMPETENZEN UND HOCHSCHULDIDAKTIK

Leitung: Dietmar Chur

Als Kooperationspartner der Fächer entwickelt der Bereich Schlüsselkompetenzen spezifische Module zu fachübergreifenden Kompetenzen für Bachelor-, Master- und Lehramtsstudiengänge und stellt diese für Studierende und Doktoranden aller Fächer in einem offenen Kursprogramm zur Verfügung. Ergänzend dazu bietet der Bereich Hochschuldidaktik Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Curricula und gibt konkrete Anregungen für die Durchführung von Lehrveranstaltungen.

ABTEILUNG 2.5

WISSENSCHAFTLICHE WEITERBILDUNG

Leitung: Thomas Hetz

Die wissenschaftliche Weiterbildung hilft den Fächern und Fakultäten bei der Entwicklung und Umsetzung quartärer Bildungsangebote und stellt weitere Serviceleistungen rund um das Weiterbildungsangebot bereit.

SELBSTVERSTÄNDNIS

Studium, Lehre und Weiterbildung sind Kernaufgaben der Universität. Mit seinen Serviceangeboten in diesen Bereichen möchte das Dezernat die Mitglieder der Ruperto Carola bestmöglich unterstützen. Gemeinsam mit den Fakultäten, Instituten und den Studierenden sollen die Prozesse auf diesen Gebieten professionell weiterentwickelt werden.

Hauptanliegen des Dezernats sind die Lehrunterstützung für die Fakultäten und die Betreuung der Studierenden. Neben dem Service für Studierende von der Zulassung bis zur Exmatrikulation bietet das Dezernat Beratung bei Schwierigkeiten im Studienverlauf und unterstützt über das Studium hinaus bei der beruflichen Orientierung und der Karriereplanung. Zentrale Anlaufstelle für die Studierenden ist das Serviceportal im Carolinum in der Heidelberger Altstadt. Darüber hinaus werden Messen und öffentliche Veranstaltungen wie die Studieninformationstage organisiert, in deren Rahmen Schülerinnen und Schüler das breitgefächerte Studienangebot der Ruperto Carola kennenlernen können.

Den Fächern und Fakultäten bietet das Dezernat zahlreiche Services, etwa eine umfassende juristische und administrative Unterstützung bei der Überarbeitung von Curricula, bei der Entwicklung von Studiengängen und Weiterbildungsangeboten oder der Qualitätssicherung in Studium und Lehre. Die Hochschuldidaktik ermöglicht es Dozenten, die persönlichen Lehrfähigkeiten weiterzuentwickeln, und bietet



»Mit den Fakultäten und Studierenden arbeiten wir gemeinsam daran, die Bereiche Studium, Lehre und Weiterbildung in ihrer Qualität zu sichern und fortzuentwickeln. Dazu gehört, dass wir uns kontinuierlich um neue und bessere Wege in der Kommunikation nach innen und außen bemühen.«

Dr. Verena Schultz-Coulon

eine Plattform, auf der sich Lehrende auch über die eigene Disziplin hinweg austauschen können.

Eines der wichtigsten Projekte, die im Dezernat koordiniert werden, ist die erfolgreiche Durchführung der Systemakkreditierung, die bis Ende 2014 abgeschlossen sein muss. In diesem Projekt soll die Qualität der Studiengänge gesichert und kontinuierlich weiterentwickelt werden. Auch der Aufbau eines zentralen Serviceportals für die Fakultäten und Institute, das die Dienstleistungen im Bereich Lehre bündelt, gehört zu den langfristigen Vorhaben.

KONTAKT

Leitung

Dr. Verena Schultz-Coulon
Tel. +49 6221 54-2314
verena.schultz-coulon@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Jutta Schmitt
Tel. +49 6221 54-2313
dezernat2@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de/dezernat_studium



DEZERNAT PLANUNG, BAU UND SICHERHEIT

STECKBRIEF

Das Dezernat Planung, Bau und Sicherheit unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität mit einem breiten Spektrum an Dienstleistungen in den Bereichen Planung, Bau- und Nutzflächen, Energie- und Flächenmanagement sowie der Arbeitssicherheit.

ABTEILUNG 3.1

PLANUNG UND BUDGETIERUNG

Leitung: Angela Schröder

Die Abteilung konzipiert und begleitet die Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität und begleitet die Einführung eines umfassenden Qualitätsmanagementsystems sowie die methodenkritische Auswertung von Rankings. Zudem werden hier die Studienplatzkapazitäten berechnet, um die Zulassungszahlen für die zulassungsbeschränkten Studiengänge festzulegen. Ferner wird geprüft, ob vorhandene Lehrkapazitäten für Studienangebote ausreichen.

ABTEILUNG 3.2

BAU UND LIEGENSCHAFTEN

Leitung: Alexander Matt

Die Bauabteilung ist zuständig für Baumaßnahmen infolge von Berufungen, Forschungsprojekten und Lehrbedarfen sowie für Bauunterhaltungsmaßnahmen. Sie erarbeitet Nutzungskonzepte für Neubauten sowie Bestandsgebäude.

Darüber hinaus wird hier die Belegung der Hörsäle der Altstadt organisiert. Der Energiebeauftragte berät zu Einsparpotenzialen beim Energieverbrauch.

ABTEILUNG 3.3

ARBEITSSICHERHEIT

Leitung: Dr. Markus Hoffmann

Mitglieder der Universität finden in der Sicherheitsabteilung ihre Ansprechpartner für alle Fragen zur Arbeitssicherheit. Darüber hinaus unterstützen die Mitarbeiter die Bauplanung in Arbeitssicherheitsfragen. Die Abteilung koordiniert und begleitet die Gefährdungsbeurteilungen aller Einrichtungen und engagiert sich in externen Gremien insbesondere für Belange der Laborsicherheit.

Als **STABSSTELLE** der Dezernatsleitung beraten die **BEAUFTRAGTEN FÜR BIOLOGISCHE SICHERHEIT** (Dr. Willi Siller, Dr. Ingo Janausch) die Universität sowie die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Umsetzung des Gentechnikgesetzes, unter anderem bei der Antragstellung gentechnikrechtlicher Verfahren.

KONTAKT

Leitung

Dr. Nicole Sommerschuh
Tel. +49 6221 54-3159
nicole.sommerschuh@uni-heidelberg.de

Leitung Bau und Liegenschaften

Alexander Matt
Tel. +49 6221 54-3188
alexander.matt@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Annette Bartonek/
Elvira Lieder
Tel. +49 6221 54-3665
dezernat3@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 3
69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de/dezernat_bau



SELBSTVERSTÄNDNIS

Das Dezernat koordiniert die mittel- und langfristige Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität sowie die dezentrale leistungsorientierte Budgetierung der wissenschaftlichen Einrichtungen. Weiterhin begleitet es die Einführung eines umfassenden Qualitätsmanagementsystems sowie die methodenkritische Auswertung von Rankings. Die gute Positionierung der Ruperto Carola im internationalen Wettbewerb dauerhaft zu halten, soll als gemeinsames Ziel bestmöglich unterstützt werden.

Der wirtschaftliche Umgang mit den Flächen und Räumen der Universität sowie die bauliche und infrastrukturelle Entwicklung sind die Kernaufgaben des Bereichs Bau und Liegenschaften. Mit einer zunehmenden Anzahl von Forschungsprojekten insbesondere im Rahmen der Exzellenzinitiative sind auch der Bedarf und die Anforderungen an die Flächennutzung stark gestiegen. Gewünschte Neuerungen stimmt das Dezernat frühzeitig mit den Fakultäten und Einrichtungen ab. Nach Möglichkeit wird bereits im Zuge einer Berufung eine gemeinsame Ortsbegehung mit dem Neuberufenen organisiert, um zu prüfen, wie und in welchem Umfang bestimmte Wünsche umsetzbar sind. Im Baubereich ist der bestehende Sanierungsstau die größte Herausforderung, für die es tragfähige Konzepte und Finanzierungslösungen zu finden gilt.

Die Aufgabe des Bereichs Sicherheit ist es, die anerkannt hohen Sicherheitsstandards an der Universität und am Universitätsklinikum zu halten und weiterzuentwickeln. Hier sollen praxisgerechte Lösungen für verschiedene sicherheitstechnische Herausforderungen gefunden werden, die die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in ihrer Forschung möglichst wenig einschränken.



»Die Arbeitsweise und die Bedingungen der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu verstehen, ist die Voraussetzung dafür, im intensiven und konstruktiven Dialog gemeinsame Lösungen zu entwickeln, die Forschung und Lehre auf hohem Niveau ermöglichen.«

Dr. Nicole Sommerschuh



»Es macht mir Freude, wenn unsere Maßnahmen im Bereich Bau die Arbeit der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler erleichtern und zu deren Erfolg beitragen.«

Alexander Matt

DEZERNAT FINANZEN

STECKBRIEF

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Finanzen unterstützen die Mitglieder der Universität bei der Verwaltung und der Verwendung von Landesmitteln. Sie sind Ansprechpartner für Fragen der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs sowie für Steuerthemen.

ABTEILUNG 4.1

HAUSHALT, BESCHAFFUNG, GEBÄUDEMANAGEMENT

Leitung: Oliver Mark Ganglbauer

Die Abteilung befasst sich mit den drei Sachgebieten Haushalt, Zentrale Beschaffung und Gebäudemanagement. Zu ihrem Service zählen die Beratung budgetärer Einrichtungen in Finanzangelegenheiten, die Verteilung der Qualitätssicherungsmittel und die Beratung bei deren Verwendung. Die Abteilung führt formelle Vergabeverfahren wie Ausschreibungen oder Verhandlungsverfahren durch, vereinbart Rahmenverträge für verschiedene Waren und Dienstleistungen und berät im Zusammenhang mit Beschaffungen, etwa von Mobilien oder Kopierern. Zudem begleitet sie Antragsverfahren für Großgeräte und setzt Berufungs- und Erhaltungsmaßnahmen um. In der Grundversorgung nimmt sie das kaufmännische, technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement einschließlich Reinigungsdienst, Entsorgungs- und Umzugsleistungen wahr.

ABTEILUNG 4.2

CONTROLLING UND BERICHTSWESEN

Leitung: Tim Krützelfeldt

Die Abteilung Controlling und Berichtswesen unterstützt die Universitätsleitung durch die Aufbereitung und Auswertung von Kennzahlen und anderen Informationen. Daneben erstellt sie die jährlichen Budgethefte für die wissenschaftlichen Einrichtungen und ist für die Konzeption und Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung zuständig. Ein weiteres Aufgabenfeld ist die Zusammenführung und Aufbereitung der für das Risikomanagement benötigten Informationen.

ABTEILUNG 4.3

FINANZBUCHHALTUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR

Leitung: Thomas Oldenburg

Die Abteilung ist zuständig für die kaufmännische Buchführung, den kaufmännischen Jahresabschluss, den Zahlungsverkehr und die interne Barkasse, darüber hinaus bearbeitet sie Steuerangelegenheiten. Nicht zuletzt bietet die Abteilung Beratung und Schulungen zu Steuerthemen, Buchführung und Berichtswesen an.

KONTAKT

Leitung

Tim Krützelfeldt

Tel. +49 6221 54-2323

tim.krueztfeldt@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Nina Staiano

Tel. +49 6221 54-2322

dezernat4@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2

69117 Heidelberg

www.uni-heidelberg.de/dezernat_finanzen



SELBSTVERSTÄNDNIS

Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Studierende werden vom Dezernat Finanzen bei der Verwaltung und Verwendung der ihnen zur Verfügung stehenden Landesmittel unterstützt. Wirtschaftlichkeit und ein nachvollziehbarer Nachweis über die Mittelverwendung sind die übergeordneten Aufgaben und Ziele des Dezernats. Darüber hinaus ist das Dezernat Ansprechpartner für alle auftretenden Fragen und Probleme im Zusammenhang mit der Verwendung von Haushaltsmitteln, etwa im Hinblick auf das Haushalts-, Vergabe- und Steuerrecht. Nicht zuletzt ist auch die Transparenz der Finanzströme ein Anliegen des Dezernats, denn nur dadurch lassen sich extern Rechenschaft ablegen und intern die notwendigen Schlüsse für die zukünftigen Finanzplanungen ziehen.

Ein grundsätzlicher und immer stärker spürbarer Konflikt besteht zwischen der gleichbleibenden oder sogar relativ sinkenden Finanzförderung des Landes und dem Wachstum der Universität, auch im Zuge der Exzellenzinitiative. Die Personalzahlen wachsen, die Zahl der Projekte nimmt zu und die Universität nutzt größere Flächen. Dazu kommen Preisanstiege, etwa für Energie oder Infrastrukturleistungen. Dafür stehen jedoch nicht im gleichen Maße zusätzliche Finanzmittel zur Verfügung – diese Situation zu bewältigen ist eine große Herausforderung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernates Finanzen.

Trotz vieler und enger Vorgaben durch Gesetze und die Landshaushaltsordnung ist es ein Anliegen des Dezernats – wann immer möglich – die auftretenden Probleme und anstehenden Aufgaben im Dialog und in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Universität zu lösen.



»Unser Bestreben ist es, einen effizienten Einsatz der vorhandenen Finanzmittel zu unterstützen und Transparenz über die Verwendung der Mittel zu ermöglichen, um so finanzielle Spielräume zu gewinnen und zielgerichtet nutzen zu können.«

Tim Krützfeldt

DEZERNAT PERSONAL STECKBRIEF

Das Dezernat Personal ist verantwortlich für die Personal- und Stellenverwaltung in allen Phasen eines Beschäftigungsverhältnisses von der Einstellung über die Beurlaubung oder eine eventuelle Elternzeit bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Berufungsverfahren werden hier zentral koordiniert und begleitet. Zudem informiert das Dezernat in allen Fragen der Weiterbildung und Personalentwicklung und bietet Programme zur Fortbildung an.

ABTEILUNG 5.1

PERSONALSERVICE FÜR BEAMTE, PERSONALHAUSHALT, BERUFUNGEN, REISEKOSTEN

Leitung: Rüdiger Kling

Neben der Personal- und Stellenverwaltung betreut der Service für Beamte die Verwaltungsabläufe rund um Lehraufträge, Honorar- und außerplanmäßige Professuren, Privatdozenturen sowie die wissenschaftlichen Hilfskräfte. Die Abteilung befasst sich zudem mit den begleitenden Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Ehrenpromotionen oder der Verleihung der Würde eines Ehrensensors oder Ehrenbürgers. Weitere Schwerpunkte sind der Personalhaushalt und die Reisekostenabrechnung.

ABTEILUNG 5.2

PERSONALSERVICE FÜR BESCHÄFTIGTE

Leitung: Antje Kunkel

Der Personalservice für Beschäftigte betreut die Beschäftigten in Wissenschaft und Verwaltung und befasst sich mit der Stellenbewirtschaftung und Entgelthanweisung. Darüber hinaus bearbeitet die Abteilung Grundsatzfragen des Tarifrechts und berät bei arbeitsrechtlichen Fragen.

ABTEILUNG 5.3

PERSONALENTWICKLUNG UND DUAL CAREER SERVICE

Leitung: Matthias Rolle-Weidemann

Die Abteilung Personalentwicklung organisiert das interne Bildungsprogramm der Universität und bietet Unterstützung bei der Planung und Durchführung individueller Fortbildungen. Auch die Berufsausbildung und der Dual Career Service, der Neuberufene und ihre Familien beim Ankommen in Heidelberg unterstützt, sind hier angesiedelt.

KONTAKT

Leitung

Senni Hundt
Tel. +49 6221 54-3182
senni.hundt@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Carmen Seib
Tel. +49 6221 54-3183
dezernat5@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

www.uni-heidelberg.de/dezernat_personal





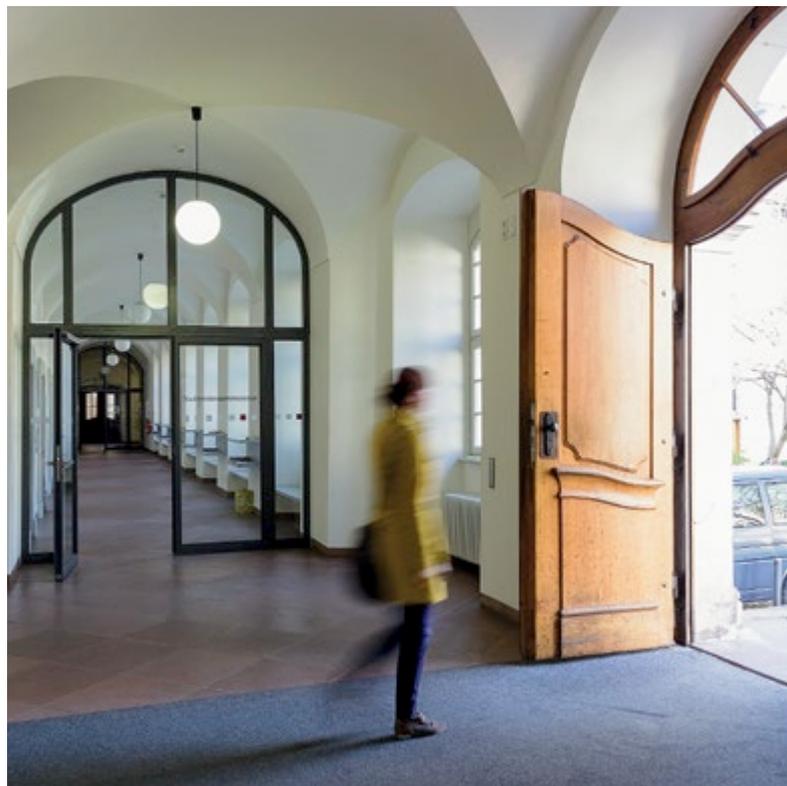
»Ich finde es befriedigend, dass wir im Dezernat Personal einen bedeutenden Beitrag zum Funktionieren der Universität als Ganzes leisten können. Die arbeitenden Menschen in der Universität sind schließlich die wichtigste Ressource, die wir haben.« Senni Hundt

SELBSTVERSTÄNDNIS

Das Personaldezernat unterstützt als Teil der Universitätsverwaltung die Wissenschaft. Dabei verstehen wir die ganzheitliche Bearbeitung aller Personalangelegenheiten als unsere zentrale Aufgabe. Wir gestalten aktiv und serviceorientiert die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Führungsebenen der Universität und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Für die Universität nehmen wir unsere Pflichten als Arbeitgeber verantwortungsbewusst und wertschätzend gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahr, beraten im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten fachkundig und lösungsorientiert.

Um die Gewinnung und Erhaltung unserer Professorinnen und Professoren bemühen wir uns auf unterschiedlichen Wegen. Mit Angeboten wie dem Dual Career Service, die neben dem beruflichen Kontext den Menschen auch in seinem persönlichen Umfeld in den Blick nehmen, soll den Führungskräften das Ankommen in Heidelberg möglichst leicht gemacht werden. In der Personalentwicklung bietet das Dezernat mit »Auf dem Weg zur Professur« ein exklusives Programm zur Entwicklung von Führungs- und Managementkompetenzen für Postdocs an.





DEZERNAT FORSCHUNG

STECKBRIEF

Das Dezernat Forschung unterstützt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Antragstellung und der Durchführung von Forschungsprojekten. Sie erhalten Informationen zu Förderprogrammen und auch zur Forschungsförderung an der Universität Heidelberg. Das Dezernat ist verantwortlich für das Vertragsmanagement, den Wissenstransfer und Wissensaustausch und unterstützt die Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen.

ABTEILUNG 6.1

RECHTS- UND STRUKTURFRAGEN DER FORSCHUNGSFÖRDERUNG

Leitung: Dr. Norbert Huber

Die Abteilung ist zuständig für die juristische Betreuung von Forschungsprojekten sowie das Vertrags-, Gründungs- und Patentmanagement. Zudem stellt sie verschiedene Informationsdienste zur Forschungsförderung zur Verfügung und bietet Unterstützung bei der Antragstellung in koordinierten Programmen und bei Forschungspreisen.

ABTEILUNG 6.2

HEIDELBERG RESEARCH SERVICE – BERATUNG UND PROJEKTADMINISTRATION

Leitung: Dr. Günther R. Mittler

Die Abteilung berät Wissenschaftler bei der Einwerbung von Drittmittelprojekten und unterstützt sie in deren Verwaltung.

Sie hilft bei der Suche nach dem passenden Fördermittelgeber, bei der Antragstellung und Ausarbeitung von Finanz- und Arbeitsplänen sowie bei der Erstellung der Verwendungsnachweise.

ABTEILUNG 6.3

WISSENSAUSTAUSCH, KONGRESS- UND TAGUNGSMANAGEMENT

Leitung: Dr. Jörg Kraus

Die Abteilung unterstützt den Wissensaustausch durch die Koordination der Vortragsreihe »Studium Generale« und der »Jungen Universität« als Teil der Aktivitäten der Universität im Bereich Jugend und Wissenschaft. Das UniTT-Kongress- und Tagungsmanagement bietet Unterstützung bei der Organisation von Kongressen, Tagungen und anderen wissenschaftlichen Veranstaltungen.

PROJEKTBURO

EXZELLENZINITIATIVE

Leitung: Dr. Sigurd Weinreich

Das Projektbüro Exzellenzinitiative ist die Schnittstelle zwischen den im Rahmen der Exzellenzinitiative geförderten Einrichtungen und dem Rektorat. Es koordiniert alle Maßnahmen und Projekte des Zukunftskonzepts »Heidelberg: Realising the Potential of a Comprehensive University«.

KONTAKT

Leitung

Dr. Sigurd Weinreich

Tel. +49 6221 54-2145

sigurd.weinreich@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Julia Wilhelm

Tel. +49 6221 54-2146

dezernat6@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2

69117 Heidelberg

www.uni-heidelberg.de/dezernat_forschung



SELBSTVERSTÄNDNIS

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Dezernat Forschung ist es ein Anliegen, die Heidelberger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler effektiv zu unterstützen und sie von administrativen Aufgaben so weit wie möglich zu entlasten. Dazu gehört, zunächst durch Information und individuell zugeschnittene Beratungsangebote für jedes wissenschaftliche Vorhaben den idealen Fördermittelgeber zu finden. Neben der Begleitung eines Forschungsvorhabens von der Antragstellung bis zum Abschlussbericht werden die Wissenschaftler auch über den eigentlichen Projektverlauf hinaus beraten, wie zum Beispiel im Hinblick auf geistiges Eigentum und Erfindungen, die sich aus der Forschung ergeben.

Im Auftrag des Rektorats betreut das Projektbüro Exzellenzinitiative die einzelnen Maßnahmen des Zukunftskonzepts der Universität. Dies umfasst vor allem Ausschreibungsverfahren, etwa für die FRONTIER-Projekte. Überdies pflegen die Mitarbeiter einen regelmäßigen Austausch mit den übrigen Exzellenzeinrichtungen der Universität, wie mit den Geschäftsführern der Cluster und Graduiertenschulen. Über die Betreuung und Präsentation der Projekte der Exzellenzinitiative leistet das Dezernat einen wesentlichen Beitrag zur Außenwirkung der Ruperto Carola.

Von zunehmender Bedeutung sind die EU-Forschungsförderung und andere internationale Fördergeber. Neue Fördermöglichkeiten wahrzunehmen und die Universität Heidelberg gut zu positionieren, auch im Hinblick auf ihre Einbindung in größere länderübergreifende Forschungsverbände, ist eine Herausforderung, die das Dezernat besonders ernst nimmt.



»Wir bieten unseren Wissenschaftlern bei allen ihren Forschungsaktivitäten Service und Unterstützung, damit sie möglichst viel Zeit und Kraft für die eigentliche Forschung haben.«
Dr. Sigurd Weinreich

DEZERNAT INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN

STECKBRIEF

Das Dezernat ist zuständig für die Pflege der internationalen Beziehungen und für alle Aspekte der weiteren Internationalisierung der Universität Heidelberg: Ausländerstudium und Aufenthalte ausländischer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Auslandsstudium, Austauschprogramme, internationale Kooperationen, internationale Studiengänge und Sommerkurse, binationale Promotionsverfahren, Stipendien und Fördermöglichkeiten. Das Dezernat definiert sich als Serviceeinrichtung und Schnittstelle für alle Angehörigen der Universität, die Interesse an internationalen Aktivitäten und internationaler Zusammenarbeit haben, und engagiert sich darüber hinaus im internationalen Marketing.

ABTEILUNG 7.1

SEKRETARIAT UND ZULASSUNGSSTELLE FÜR AUSLÄNDISCHE STUDIERENDE

Leitung: Doris Kuhn

Die Abteilung betreut die Bewerbungs- und Zulassungsverfahren ausländischer Studieninteressierter für alle Studiengänge einschließlich der Prüfung und Bewertung ausländischer Vorbildungsnachweise. Zudem ist sie zuständig für die administrative Begleitung ausländischer Studierender während des Studiums in Heidelberg. Als Ansprechpartner für die Fakultäten erstellt die Abteilung Bewertungsvorschläge zur Anrechnung von Studienleistungen und Studienabschlüssen aus dem Ausland.

ABTEILUNG 7.2

BERATUNG UND BETREUUNG AUSLÄNDISCHER STUDIERENDER UND WISSENSCHAFTLER

Leitung: Ulrike Riedling

Die Abteilung berät ausländische Studieninteressierte und Studierende zu allen Fragen des Studiums und Lebens in Heidelberg und organisiert ein Betreuungs- und Veranstaltungsprogramm zur Orientierung und Integration. Internationalen Wissenschaftlern bietet das »Welcome Centre« einen umfassenden Beratungs- und Betreuungsservice.

ABTEILUNG 7.3

AUSLANDSSTUDIUM, AUSTAUSCHPROGRAMME, INTERNATIONALE KOOPERATIONEN

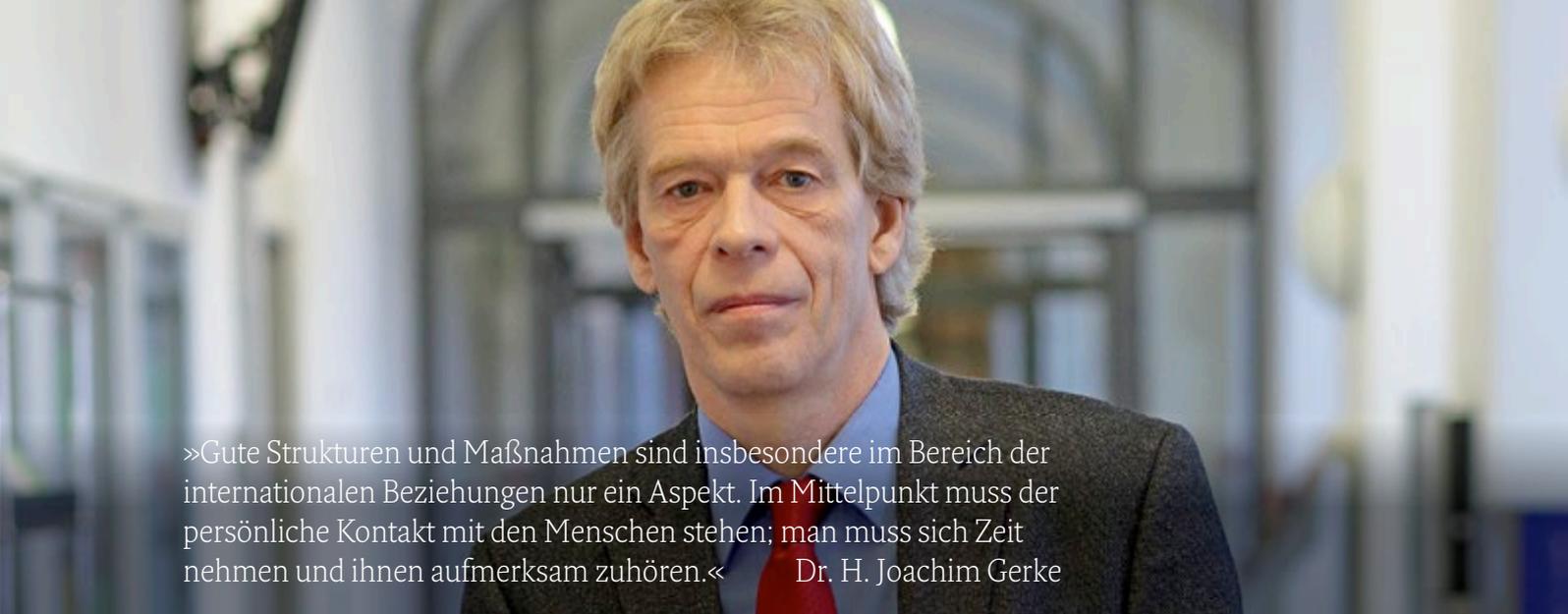
Leitung: Nicole Dorn

Die Abteilung ist zuständig für die internationalen Projekte, Kooperationen, Partnerschaften, Austauschprogramme und Auslandsvertretungen der Universität. Sie bietet Beratung und Unterstützung für Heidelberger Studierende, die ein Auslandsstudium anstreben. In dieser Abteilung finden sich für jede Region Ansprechpartner für die Universitätsangehörigen wie auch für Institutionen aus dem Ausland, die Kooperationen mit der Universität Heidelberg suchen.

GRADUIERTENAKADEMIE

Geschäftsführung: Dr. Heidrun Kugeler

Die Graduiertenakademie ist die zentrale Anlaufstelle für alle überfachlichen Beratungs-, Weiterbildungs- und Förderangebote für Doktorandinnen und Doktoranden der Universität Heidelberg. Gleichzeitig berät sie Fakultäten und Wissenschaftler in allen Fragen zu strukturierten Promotionsprogrammen.



»Gute Strukturen und Maßnahmen sind insbesondere im Bereich der internationalen Beziehungen nur ein Aspekt. Im Mittelpunkt muss der persönliche Kontakt mit den Menschen stehen; man muss sich Zeit nehmen und ihnen aufmerksam zuhören.« Dr. H. Joachim Gerke

SELBSTVERSTÄNDNIS

Die Universität Heidelberg ist seit ihrer Gründung international orientiert. Aufgabe des Dezernats Internationale Beziehungen ist es, dieses Profil zu stärken, die weitere Internationalisierung von Studium, Lehre und Forschung zu unterstützen und damit zur internationalen Sichtbarkeit der Ruperto Carola beizutragen. Das Dezernat berät und betreut all diejenigen, die an internationalen Aktivitäten interessiert sind – von den Studierenden über die Doktoranden bis zu den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

Ein besonderes Anliegen ist die gute Betreuung der ausländischen Studierenden. Die erfolgreichen Absolventen der Universität Heidelberg sind ihre besten »Botschafter« in aller Welt und fördern die Initiierung und den Abschluss von neuen internationalen Kooperations- und Austauschabkommen. Darüber hinaus betreut das Dezernat die Austauschprogramme und internationalen Kooperationen

der Universität mit mehr als 400 Partnern weltweit sowie die Außenstellen der Ruperto Carola in Santiago de Chile, Delhi und New York.

Trotz der sehr guten Ausgangsposition liegt der Universität viel an einer weiteren Internationalisierung des Bereichs Studium und Lehre. Ziel ist es, dass Studierende aller Studiengänge einen Teil ihres Studiums im Ausland verbringen können, ohne Zeit zu verlieren. Die Weiterentwicklung strukturierter Austauschprogramme ist daher neben dem Ausbau der englischsprachigen Lehrveranstaltungen und Studiengänge eine wichtige Aufgabe. Es sollen mehr Studiengänge entstehen, deren Semester- oder Jahresprogramme mit ausgewählten Partnern abgestimmt sind und die Studierenden im Idealfall einen Abschluss an zwei renommierten Universitäten ermöglichen.

KONTAKT

Leitung

Dr. H. Joachim Gerke
Tel. +49 6221 54-2335
joachim.gerke@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Nina Bayer
Tel. +49 6221 54-2336
dezernat7@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de/dezernat_internationales



DEZERNAT STIFTUNGEN UND VERMÖGEN

STECKBRIEF

Das Dezernat Stiftungen und Vermögen bietet Unterstützung in allen Fragen rund um Zuwendungen, Stiftungen und Nachlässe zu Gunsten der Universität. Zugleich sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ansprechpartner für Freunde und Förderer der Universität, die ihre Verbundenheit mit der Ruperto Carola durch finanzielles oder auch ehrenamtliches Engagement zum Ausdruck bringen. Die Kontaktpflege sowie die Gewinnung neuer Unterstützerinnen und Unterstützer zählen ebenso zu den Kernaufgaben wie das Vermögensmanagement der an der Ruperto Carola angesiedelten Stiftungen und Fonds. Zuwendungen und Erträge aus diesen Anlagen werden den begünstigten Instituten und Fakultäten zur Verfügung gestellt, um Forschung und Lehre an der Universität Heidelberg auf vielfältige Weise zu fördern.

ABTEILUNG 8.1

STIFTUNGEN UND VERMÖGEN

Leitung: Christina Zinkgraf

Die Abteilung ist zuständig für das Management des Immobilien- und Kapitalvermögens der an der Universität Heidelberg angesiedelten Stiftungen und Fonds. Zudem unterhält sie verschiedene Angebote wie etwa das Universitätsmuseum mit angegliedertem Universitätsshop, einen internen Wohnungsmarkt und die Vermietung des universitätseigenen Kleintransporters »Uni-Mobil«. Sie unterstützt Stiftungsgründungen und berät bei Rechtsfragen in Spenden-, Schenkungs- und Erbschaftsangelegenheiten.

ABTEILUNG 8.2

FÖRDERBEZIEHUNGEN UND GÄSTEHÄUSER

Leitung: Dr. Tanja Ridinger

In dieser Abteilung werden die Betreuung der Förderer der Universität sowie Fundraising- und Sponsoring-Aktivitäten auf Universitätsebene koordiniert. Ein besonderes Augenmerk liegt auf den Förderprojekten einzelner Spender und Mäzene, deren Umsetzung eng begleitet wird. Darüber hinaus wird ein kontinuierlicher Kontakt zu den ehrenamtlichen Mitarbeitern der Universität und zu den Förderern und Stipendiaten des Deutschlandstipendiums gepflegt. Eine weitere Aufgabe ist die Unterhaltung der Gästehäuser der Universität im Neuenheimer Feld und deren wirtschaftliche Führung; die Unterbringung von Gastwissenschaftlern und neu berufenen Professoren ist ein wichtiges Anliegen der Universität und Teil einer »Willkommenskultur« an der Ruperto Carola.

ABTEILUNG 8.3

VERMÖGENSBUCHHALTUNG

Leitung: Iris Heiß

Die Abteilung verantwortet die gesamte Buchhaltung des Dezernats. Sie koordiniert die Liquiditätsplanung und erstellt die Jahresabschlüsse der einzelnen Stiftungen und Vermögensfonds.

KONTAKT

Leitung

Jochen Ridinger

Tel. +49 6221 54-2160

jochen.ridinger@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Ursula Knüll

Tel. +49 6221 54-2161

dezernat8@

uni-heidelberg.de

Postanschrift

Seminarstraße 2

69117 Heidelberg

Besucheradresse

Hauptstraße 126

69117 Heidelberg

[www.uni-heidelberg.de/](http://www.uni-heidelberg.de/dezernat_stiftungen)

[dezernat_stiftungen](http://www.uni-heidelberg.de/dezernat_stiftungen)



SELBSTVERSTÄNDNIS

Grundlegendes strategisches Ziel der Einwerbung und ertragsorientierten Anlage der verschiedenen Stiftungen und Vermögen, die das Dezernat verwaltet, ist es, die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität Heidelberg in Forschung und Lehre möglichst effektiv zu unterstützen und zu fördern. Dazu ist es erforderlich, die bestehenden Bindungen zu Freunden, Förderern, Stiftern und Mäzenen zu pflegen und stets neue Freunde und Förderer zu gewinnen und ihr Engagement für die Ruperto Carola zu begleiten. Das Dezernat berät bei allen Fragen rund um Stiftungen, Schenkungen, Vermögensmassen oder auch Erbschaften.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernates sehen es als ihre Aufgabe an, insbesondere den Rektor als Repräsentanten der Universität, aber auch die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in allen Fragen des Fundraising zu unterstützen. Dazu gilt es, die vielfältige Stiftungs- und Vermögenslandschaft genau zu beobachten und Strategien für die Anliegen der Universität zu entwickeln. So werden von den eingeworbenen Mitteln Gebäudesanierungen, Stiftungsprofessuren, Forschungspreise oder auch Stipendien und Reisekostenzuschüsse für Studierende und Doktoranden finanziert.

Das Dezernat ist darüber hinaus für die Planung nachhaltiger Infrastrukturprojekte, wie den Bau und die Unterhaltung der Gästehäuser der Universität, verantwortlich. Ein aktuelles Vorhaben ist der Neubau der sogenannten Marsilius-Arkaden im Neuenheimer Feld. Hier entsteht auf Initiative der Universität über ihre Stiftung unter anderem eine moderne Unterbringung für das Marsilius-Kolleg, in dem für die Universität Heidelberg profilgebende interdisziplinäre Forschungsprojekte identifiziert, initiiert und begleitet werden.



»Wir generieren Handlungsspielräume und stärken die nationale sowie internationale Wettbewerbsfähigkeit der Universität, indem wir über die Grundfinanzierung hinaus zusätzliche Mittel bereitstellen. Ohne diese Mittel wäre vieles nicht machbar, was entscheidende Impulse für Forschung und Lehre geben kann.« Jochen Ridinger

STABSSTELLE INNENREVISION

STECKBRIEF

Die Stabsstelle Innenrevision ist die unabhängige Prüfungseinrichtung der Universität Heidelberg. Sie prüft und berät alle Bereiche der Universität, um unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Risikominimierung und Korruptionsprävention zur Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Ruperto Carola beizutragen.

Die Innenrevision prüft die Verwendungsnachweise von DAAD-Drittmitteln sowie die Kostenaufstellungen von Forschungsprojekten mit Mitteln der Europäischen Union auf der Grundlage der jeweils gültigen Finanzrichtlinien und erteilt anschließend die Audit-Zertifikate. Bei Prüfungen des Landesrechnungshofs koordiniert die Innenrevision die Anfragen und Anforderungen, begleitet die Erhebungen

vor Ort, wertet die Prüfungsmitteilungen aus und holt die Stellungnahmen ein. Nach Abschluss des Prüfungsberichtes überwacht sie die Erfüllung der daraus resultierenden Aufgaben und Auflagen.

Zudem gehören die Kassenaufsicht und die Prüfung der Geldannahmestellen und der Handkassen zu den Aufgaben der Innenrevision.

Die Leiterin der Stabsstelle, Daniela Fabian, ist die Anti-korruptionsbeauftragte der Universität Heidelberg. In dieser Funktion ist sie Ansprechpartnerin für alle Fragen und Maßnahmen rund um das Thema Korruption und deren Prävention.

KONTAKT

Leitung

Daniela Fabian
Tel. +49 6221 54-5000
daniela.fabian@uni-heidelberg.de

Mitarbeiterin

Elke Schönig-Erdinger
Tel. +49 6221 54-2095
innenrevision@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

www.uni-heidelberg.de/stabsstelle_innenrevision



A portrait of Daniela Fabian, a woman with short dark hair, wearing glasses and a dark jacket. She is looking directly at the camera with a slight smile. The background is a blurred indoor setting with warm lighting.

»Unsere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler profitieren davon, dass wir nicht nur beanstanden, sondern im Vorfeld auch beraten und vorbeugen. Ich verstehe mich als eine liebe Prüfungsstelle, als eine positive Nervensäge.« Daniela Fabian

SELBSTVERSTÄNDNIS

Das Ziel der Stabsstelle Innenrevision ist es, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, aber auch alle anderen Mitglieder der Universität zu beraten und Verständnis zu schaffen für das Einhalten bestehender Regelsysteme. Ein wichtiges Ziel dabei ist es, dass Institute und zentrale Einrichtungen gut vorbereitet in externe Prüfverfahren gehen und diese sicher und gut durchlaufen.

Die Innenrevision hat eine Mittlerstellung zwischen dem Landesrechnungshof, anderen externen Prüfern und den universitären Einrichtungen. Sie koordiniert zentral die externe Prüfung und unterstützt die Institute, Daten in geeigneter Form aufzubereiten.

Eine der zentralen Aufgaben ist das Erstellen der EU-Audits. Anders als viele andere Hochschulen hat die Universität Heidelberg diese Aufgabe nicht an externe Wirtschaftsprüfer gegeben, um die Heidelberger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler optimal einzubinden und ihre Interessen angemessen zu berücksichtigen.

Der große Erfolg Heidelberger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in der Einwerbung von ERC-Grants bedeutet für die Innenrevision eine große Herausforderung, da die EU hier sehr konkrete Vorgaben für die Verwendung der Mittel macht und hohe Ansprüche an die Verwendungsnachweise stellt.

STABSSTELLE GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER STECKBRIEF

Der Geschäftsleitende Beamte unterstützt die Kanzlerin und die Dezernate der Universitätsverwaltung sowie die universitären Einrichtungen in allen Fragen der Organisation von Abläufen, Prozessen und Registratur. Dazu gehören vor allem der universitätsweite und der externe Postversand, die Erstellung von Printprodukten in der Hausdruckerei und die Belegung des Veranstaltungsortes Haus Buhl. Darüber hinaus liegt die Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Verwaltungswissen in seinen Händen.

Die Poststelle ist neben ihren Aufgaben im Postversand und in der Postverteilung auch Ansprechpartner für Fragen des Versands von Massenpostsachen und des internationalen Postverkehrs.

Die Hausdruckerei bietet verschiedene Möglichkeiten zur Herstellung von Printerzeugnissen. Dazu gehören einseitige und doppelseitige Drucke in Schwarz-Weiß und in Farbe sowie in Formaten zwischen A3 und A6. Zudem ist eine Endverarbeitung mit einfacher Heftung oder Buchheftung möglich.

Eine weitere Aufgabe der Stabsstelle ist das Krisenmanagement: Dazu werden gemeinsam mit anderen universitären Einrichtungen effiziente Abläufe in einem Gefährdungsfall, etwa bei einem Brand oder einem Laborunfall, definiert. Zudem wird die technische Geräteausstattung für derartige Bedarfsfälle betreut und optimiert.

Für universitäre Veranstaltungen mit festlichem Charakter steht das universitätseigene Gesellschaftshaus Buhl in der Mitte der Heidelberger Altstadt zur Verfügung. Das Vorzimmer des Geschäftsleitenden Beamten informiert über die Vergabe der Räumlichkeiten und beantwortet Fragen zum Benutzerkreis und der möglichen Personenzahl sowie zu den anfallenden Kosten.

KONTAKT

Leitung

Jürgen Brachmann
Tel. +49 6221 54-2104
juergen.brachmann@uni-heidelberg.de

Sekretariat

Beatrice Lipponer / Vanessa Klumpp
Tel. +49 6221 54-2105
Tel. +49 6221 54-2107
gb@uni-heidelberg.de

Adresse

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg
www.uni-heidelberg.de/stabsstelle_gb



SELBSTVERSTÄNDNIS

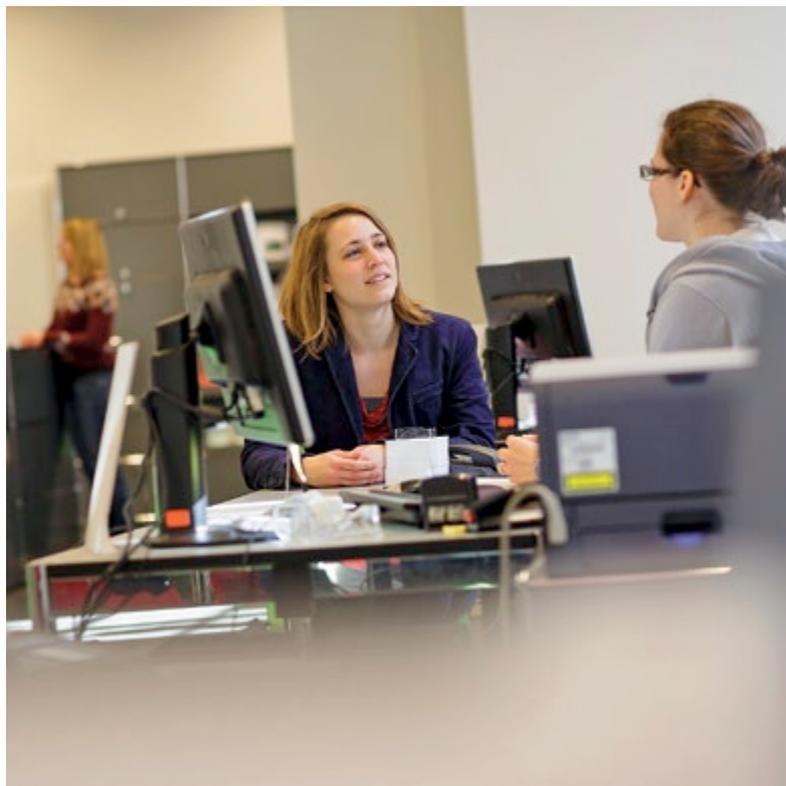
Mit den Services der Hausdruckerei und der Poststelle sowie der Vergabe des Hauses Buhl übernimmt der der Kanzlerin als Stabsstelle zugeordnete Geschäftsleitende Beamte zentrale Dienstleistungen für die Verwaltung und den Wissenschaftsbetrieb der Ruperto Carola. Darüber hinaus sollen gute Rahmenbedingungen und ein effektiv organisiertes Umfeld für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsverwaltung geschaffen werden. Die kontinuierliche Verbesserung der internen Abläufe erleichtert die Arbeit der einzelnen Dezernate, sodass sie die wissenschaftlichen Einrichtungen effizient unterstützen können. Eine große Herausforderung stellt die adäquate Unterbringung der Beschäftigten in der Universitätsverwaltung dar: Während die Aufgaben und somit der Personalbedarf der Universitätsverwaltung wachsen, sind die räumlichen Kapazitäten begrenzt.

Der Geschäftsleitende Beamte versteht sich als Ansprechpartner und Dienstleister, der lösungsorientiert Probleme aufgreift, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht allein oder im Rahmen der Arbeit ihrer Abteilungen bewältigen können. Aus der genauen Kenntnis der Organisationsstruktur der Universität heraus berät, vermittelt und moderiert der Geschäftsleitende Beamte dezernats- oder einrichtungsübergreifende Prozesse und Projekte, stellt Kontakte her und leitet Anfragen auf die richtigen Wege.



»Wir arbeiten eher im Hintergrund – diese internen Aufgaben liegen mir sehr am Herzen. Ich Sorge dafür, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsverwaltung an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen.« Jürgen Brachmann





ORGANIGRAMM
DES REKTORATS UND DER
UNIVERSITÄTSVERWALTUNG

GESCHÄFTSSTELLE UNIVERSITÄTSRAT

Katharina Belting

KOMMUNIKATION UND MARKETING

Marietta Fuhrmann-Koch

HEIDELBERG ALUMNI INTERNATIONAL

Silke Rodenberg

UNIVERSITÄTSARCHIV

Dr. Ingo Runde

REKTORAT

Rektor

Prorektoren

Kanzlerin

**Dezernat 1
RECHT UND
GREMIEN**

Cornelia Stöcklein

**Dezernat 2
STUDIUM UND
LEHRE**

Dr. Verena Schultz-Coulon

**Dezernat 3
PLANUNG, BAU
UND SICHERHEIT**

Dr. Nicole Sommerschuh

**Dezernat 4
FINANZEN**

Tim Krützfeldt

**Abteilung 1.1
RECHTSANGELEGENHEITEN**

Timo Mifka

**Abteilung 2.1
STUDIERENDEN-
ADMINISTRATION**

Birgit Kramer

**Abteilung 3.1
PLANUNG UND
BUDGETIERUNG**

Angela Schröder

**Abteilung 4.1
HAUSHALT, BESCHAFFUNG,
GEBÄUDEMANAGEMENT**

Oliver Mark Ganglbauer

**Abteilung 1.2
GREMIENANGELEGENHEITEN
UND WAHLEN**

Alexandra Ernst

**Abteilung 2.2
STUDIENPROGRAMME UND
QUALITÄTSSICHERUNG**

Ingrid Reiher

**Abteilung 3.2
BAU- UND LIEGENSCHAFTEN**

Alexander Matt

**Abteilung 4.2
CONTROLLING UND
BERICHTSWESEN**

Tim Krützfeldt

**Abteilung 2.3
ZENTRALE
STUDIENBERATUNG /
CAREER SERVICE**

Hedi Blumer

**Abteilung 3.3
ARBEITSSICHERHEIT**

Dr. Markus Hoffmann

**Abteilung 4.3
FINANZBUCHHALTUNG UND
ZAHLUNGSVERKEHR**

Thomas Oldenburg

**Abteilung 2.4
SCHLÜSSELKOMPETENZEN
UND HOCHSCHULDIDAKTIK**

Dietmar Chur

**Abteilung 2.5
WISSENSCHAFTLICHE
WEITERBILDUNG**

Thomas Hetz

Prof. Dr. Bernhard Eitel
Prof. Dr. Beatrix Busse
Prof. Dr. A. Stephen K. Hashmi
Prof. Dr. Dieter W. Heermann
Prof. Dr. Óscar Loureda
Dr. Angela Kalous

GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

Prof. Dr. Jadranka Gvozdanovic

BEAUFTRAGTE FÜR CHANCENGLEICHHEIT

Ulrike Beck

GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER

Jürgen Brachmann

INNENREVISION

Daniela Fabian

**Dezernat 5
PERSONAL**

Senni Hundt,
Stellv. Kanzlerin

Abteilung 5.1
**PERSONALSERVICE FÜR
BEAMTE, PERSONALHAUSHALT,
BERUFUNGEN, REISEKOSTEN**
Rüdiger Kling

Abteilung 5.2
**PERSONALSERVICE FÜR
BESCHÄFTIGTE**
Antje Kunkel

Abteilung 5.3
**PERSONALENTWICKLUNG
UND DUAL CAREER SERVICE**
Matthias Rolle-Weidemann

**Dezernat 6
FORSCHUNG**

Dr. Sigurd Weinreich

Projektbüro Exzellenzinitiative
Dr. Sigurd Weinreich

Abteilung 6.1
**RECHTS- UND STRUKTUR-
FRAGEN DER FORSCHUNGS-
FÖRDERUNG**
Dr. Norbert Huber

Abteilung 6.2
**HEIDELBERG RESEARCH
SERVICE – BERATUNG UND
PROJEKTADMINISTRATION**
Dr. Günther R. Mittler

Abteilung 6.3
**WISSENSAUSTAUSCH,
KONGRESS- UND
TAGUNGSMANAGEMENT**
Dr. Jörg Kraus

**Dezernat 7
INTERNATIONALE
BEZIEHUNGEN**

Dr. H. Joachim Gerke

Graduiertenakademie
Dr. Heidrun Kugeler

Abteilung 7.1
**SEKRETARIAT UND
ZULASSUNGSSTELLE FÜR
AUSLÄNDISCHE STUDIERENDE**
Doris Kuhn

Abteilung 7.2
**BERATUNG UND BETREUUNG
AUSLÄNDISCHER STUDIEREN-
DER UND WISSENSCHAFTLER**
Ulrike Riedling

Abteilung 7.3
**AUSLANDSSTUDIUM, AUS-
TUSCHPROGRAMME, INTER-
NATIONALE KOOPERATIONEN**
Nicole Dorn

**Dezernat 8
STIFTUNGEN UND
VERMÖGEN**

Jochen Ridinger

Abteilung 8.1
STIFTUNGEN UND VERMÖGEN
Christina Zinkgraf

Abteilung 8.2
**FÖRDERBEZIEHUNGEN
UND GÄSTEHÄUSER**
Dr. Tanja Ridinger

Abteilung 8.3
VERMÖGENSBUCHHALTUNG
Iris Heiß

www.uni-heidelberg.de/verwaltung



EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
AnsprechpartnerInnen im Einarbeitungsprozess

| Funktion | | AnsprechpartnerInnen | Telefon : (54-) | Email / Homepage: |
|---|-------------------|-----------------------------------|--------------------|--|
| UNIVERSITÄTSVERWALTUNG (UV) | | | | |
| Beschaffungsstelle | Bücher/Möbel | Sandra Diehm | 2118 | sandra.diehm@zuv.uni-heidelberg.de |
| | EDV | Thomas Schraysshuen | 2120 | schraysshuen@zuv.uni-heidelberg.de |
| EDV-Abteilung (ZUV) | ZUV-Infrastruktur | Horst Elfner / Samuel Klamer | 3162 / 3429 | horst.elfner@urz.uni-heidelberg.de / samuel.klamer@urz.uni-heidelberg.de |
| Kommunikation und Marketing | Webauftritt | Christian Watzke | 19013 | christian.watzke@rektorat.uni-heidelberg.de |
| Geschäftsleitender Beamter | | Jürgen Brachmann | 2104 | gb@zuv.uni-heidelberg.de |
| Hausdruckerei | | Stefanie Etzel Günter Platz | 2502 | stefanie.etzel@zuv.uni-heidelberg.de hausdruckerei@zuv.uni-heidelberg.de |
| Internes Bildungsprogramm | | Katharina Bitter-Brückmann | 3751 | katharina.bitter@zuv.uni-heidelberg.de |
| Jobticket | | Ingrid Senn-Flörchinger | 3136 | ingrid.senn@zuv.uni-heidelberg.de |
| Parkberechtigung | | Annette Bartonek Elvira Lieder | 3665 | annette.bartonek@zuv.uni-heidelberg.de elvira.lieder@zuv.uni-heidelberg.de |
| Personalangelegenheiten | | Personaldezernat D5 | 3136 | http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/team.html |
| Projektbüro Exzellenzinitiative | | Dr. Beate Sandler | 3152 | beate.sandler@zuv.uni-heidelberg.de |
| Raumvergabe Alte Universität | | Rosa Brisson | 19021 | alteuniversitaet@uni-heidelberg.de |
| Raumvergabe Hörsäle, Seminarräume Neue Universität, Seminargebäude Altstadt | | Dagmar Stier | 3866 | dagmar.stier@zuv.uni-heidelberg.de |
| Reinigungsdienst | | Christian Herberg | 4048 | christian.herberg@zuv.uni-heidelberg.de |
| Telefon | | URZ-Team Telefon | 0 | http://www.urz.uni-heidelberg.de/telefon/ |
| Unimobil | | Christina Zinkgraf | 2159 | http://www.zuv.uni-heidelberg.de/service/unimobil/ |
| INTERESSENVERTRETUNGEN | | | | |
| Beauftragte für Chancengleichheit | | Ulrike Beck | 3660 | http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/organe/bfc/ |
| Gleichstellungsbeauftragte | | Prof. Dr. Jadranka Gvozdanovic | 2635 | http://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/ |
| Personalrat | | Hermino Katzenstein | 8271 | http://personalrat.uni-hd.de/ |
| Schwerbehindertenvertretung | | Sonja Bollheimer | 2125 | http://personalrat.uni-hd.de/Schwbehvertretung.html |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
Arbeiten und Leben an der Ruperto Carola

| WISSENSCHAFT AN DER RUPERTO CAROLA | |
|---|---|
| Exzellenzinitiative http://www.uni-heidelberg.de/exzellenzinitiative/ | Die Universität Heidelberg hat im Zuge der Exzellenzinitiative von Bund und Ländern zusätzliche finanzielle Mittel zur Förderung der Forschung und des wissenschaftlichen Nachwuchses erhalten. |
| Ruperto Carola http://www.uni-heidelberg.de/rupertocarola/ | Das Forschungsmagazin <i>Ruperto Carola</i> berichtet zweimal jährlich über wissenschaftliche Erkenntnisse und laufende Forschungsvorhaben der Universität Heidelberg. Jede seiner Ausgaben ist einem gesellschaftlich relevanten Schwerpunktthema gewidmet. |
| Studium Generale http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/studiumgenerale/ | Das Studium Generale ist eine Veranstaltungsreihe der Universität Heidelberg, die sich an alle Mitglieder der Universität und die interessierte Öffentlichkeit wendet. Die Vorträge eines Semesters stehen unter einem gemeinsamen Rahmenthema, das von Wissenschaftlern verschiedener Fachrichtungen aus der Sicht ihrer Disziplin behandelt wird. |
| Internationales Wissenschaftsforum http://www.iwh.uni-hd.de/ | Das internationale Wissenschaftsforum bietet regelmäßig Symposien, Workshops, Konferenzen oder Gesprächskreise zu verschiedenen Themengebieten an. |
| Gasthörerstatus für Vorlesungen http://www.uni-heidelberg.de/md/studium/download/mblatt_gasthoerer.pdf | Als GasthörerIn können Sie universitäre Lehrveranstaltungen auch ohne Hochschulzugangsberechtigung besuchen. Für ein Gasthörerstudium wird pro Semester eine Gebühr erhoben, die sich nach der Anzahl der belegten wöchentlichen Vorlesungsstunden richtet. |
| GESCHICHTE DER UNIVERSITÄT | |
| Geschichte der Universität http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/geschichte/ | Auf dieser Seite werden Informationen zur Geschichte der Universität Heidelberg bereitgestellt. |
| Universitätsarchiv http://www.uni-heidelberg.de/uniarchiv/ | Im Universitätsarchiv werden Unterlagen von bleibendem Wert verwahrt. Hierzu zählen unter anderem Geschäftsbücher, Akten oder wichtige Urkunden. Die Benutzung des Archivs steht jedem Interessierten offen. |
| Universitätsmuseum http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/museen/universitaetsmuseum.html | Im Erdgeschoß der Alten Universität befindet sich das Universitätsmuseum, das die Geschichte der Ruperto Carola dokumentiert. Interessierte erhalten einen historischen Überblick von der Epoche der Pfälzer Kurfürsten bis zur heutigen Zeit. |
| INFORMATION & RECHERCHE | |
| Interne Wohnungsbörse http://www.zuv.uni-heidelberg.de/service/wohnungsangebote.html | Wohnungs- und Immobilienangebote von privaten Vermittlern oder Verkäufern werden auf den Seiten der internen Wohnungsbörse für Beschäftigte der Universität zur Verfügung gestellt. |
| Kommunikation und Marketing http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/reaktorat/kum/ | Die interne und externe Kommunikation der Universität Heidelberg stehen im Mittelpunkt der Aufgaben der Abteilung Kommunikation und Marketing (KuM). Die Rektoratsabteilung umfasst neben der Pressestelle die Bereiche Internetredaktion, Interne Kommunikation und Dienste, Corporate Design und Corporate Publishing sowie das Veranstaltungsmanagement. |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
Arbeiten und Leben an der Ruperto Carola

| | |
|--|---|
| <p>LSF: Lehre, Studium und Forschung http://lsf.uni-heidelberg.de/</p> | <p>Das LSF ist das zentrale Informationssystem der Universität. Sowohl Beschäftigte als auch Studierende haben Zugriff darauf. Im Arbeitsalltag besonders hilfreich sind Einrichtungsverzeichnis, Gebäude- und Raum- sowie die Personensuche.</p> |
| <p>Stellenangebote http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt/</p> | <p>Über den Stellenmarkt der Universität Heidelberg erhalten Sie Zugang zu den aktuellen Stellenausschreibungen der wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität.</p> |
| <p>Universitätsbibliothek http://www.ub.uni-heidelberg.de/</p> | <p>Die Universitätsbibliothek (UB) ist die Zentralbibliothek der Universität und zugleich die älteste und größte wissenschaftliche Universalbibliothek Baden-Württembergs. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität können sich einen Benutzerausweis nach Vorlage des Arbeitsvertrages ausstellen lassen und mit diesem kostenfrei auf Medien zugreifen oder diese ausleihen.</p> |
| <p>Veranstaltungskalender http://www.uni-heidelberg.de/termine/</p> | <p>Im Veranstaltungskalender der Universität Heidelberg sind Veranstaltungen und Termine zu Konzerten, Vorträgen, Rektoratsveranstaltungen und der Vortragsreihe des Studium Generale aufgeführt.</p> |
| <p>Hochschuldidaktisches Zentrum http://www.hdz-bawue.de/hdz/</p> | <p>Die MitarbeiterInnen des HDZ unterstützen Sie durch Programmveranstaltungen und Beratungsangebote dabei, Ihre persönlichen Kompetenzen in der Lehre weiter zu entwickeln und zu reflektieren.</p> |
| <p>Internationales Studienzentrum http://www.isz.uni-heidelberg.de/</p> | <p>Das ISZ bietet Deutschkurse und Sprachprüfungen zur sprachlichen und fachlichen Vorbereitung auf ein Studium in Deutschland. Darüber hinaus werden Sonderkurse für Beschäftigte der Universität Heidelberg angeboten.</p> |
| <p>Internes Bildungsprogramm http://www.weiterbildung.uni-hd.de/</p> | <p>Beschäftigte der Universität Heidelberg haben die Möglichkeit, die Seminare des internen Bildungsprogramms kostenlos zu besuchen. Die Themen richten sich nach unterschiedlichen Bedürfnissen und Anforderungen am Arbeitsplatz. Für die Kurse ist eine Anmeldung erforderlich.</p> |
| <p>Universitätsrechenzentrum http://web.urz.uni-heidelberg.de/service/first.html</p> | <p>Das Universitätsrechenzentrum leistet Beratung und gibt Informationen zu Viren- und Datenschutz. Darüber hinaus gibt es ein Schulungsangebot zu unterschiedlichen Themen (z.B. Programmierung, Imperia etc.).</p> |
| <p>Wissenschaftliche Weiterbildung http://www.uni-heidelberg.de/wisswb/</p> | <p>Die Universität bietet berufsbegleitende, postgraduelle Weiterbildungsprogramme an und unterstützt universitäre Institute und andere Kooperationspartner u.a. bei der Programmentwicklung und -durchführung sowie der Vermarktung.</p> |
| <p>Zentrales Sprachlabor http://www.uni-heidelberg.de/zsl/</p> | <p>Sprachkurse in 12 verschiedenen Fremdsprachen werden am zentralen Sprachlabor angeboten. Darüber hinaus können Seminare zu rhetorischer Kommunikation, Sprechbildung und Sprachtherapie belegt werden. Für die Kurse ist eine Teilnahmegebühr zu entrichten.</p> |
| BERATUNG & VERTRETUNG | |
| <p>Beauftragte für Chancengleichheit http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/organe/bfc/</p> | <p>Die Beauftragte für Chancengleichheit ist Ansprechpartnerin für alle Frauen im wissenschaftsunterstützenden Bereich aus Verwaltung, Labor und Technik.</p> |
| <p>Gleichstellungsbeauftragte http://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/</p> | <p>Die Gleichstellungsbeauftragte ist für die Gleichstellung von Studentinnen, Wissenschaftlerinnen und dem weiblichen wissenschaftlichen Nachwuchs zuständig. Das Gleichstellungsbüro berät unter anderem zu Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.</p> |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
Arbeiten und Leben an der Ruperto Carola

| | |
|--|---|
| Personalrat http://personalrat.uni-hd.de/ | Der Personalrat bietet Beratung hinsichtlich Fragen, die im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses entstehen. |
| Personalabteilung http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/ | Die Personalabteilung beantwortet Fragen zu Tarifverträgen, Arbeitszeiten, Arbeitsplatz sowie Konflikten am Arbeitsplatz. |
| Schwerbehindertenvertretung http://personalrat.uni-hd.de/Schwbhvertretung.html | Die Schwerbehindertenvertretung ist Ansprechpartner für Menschen mit Beeinträchtigung und steht als Beratungsstelle für alle Bereiche, die Behinderungen betreffen, zur Verfügung. |
| ESSEN & TRINKEN | |
| Mensen und Cafés www.studentenwerk-heidelberg.de | Das Studentenwerk der Universität bietet ein reichhaltiges Angebot und betreibt in Heidelberg vier Mensen und neun Cafés. |
| Campus Card www.studentenwerk-heidelberg.de | Die CampusCard ist eine Chipkarte, die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr in den Mensen, Cafés und an den Getränkeautomaten des Studentenwerks dient. Darüber hinaus können einige Kopier- und Druckgeräte in den Bibliotheken nur über die CampusCard bedient werden. |
| SPORT & GESUNDHEIT | |
| Betriebsärztlicher Dienst http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Betriebsaerztlicher-Dienst.1727.0.html?&L=de | Der betriebsärztliche Dienst des Universitätsklinikums Heidelberg und der Universität Heidelberg ist zuständig für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und bietet darüber hinaus weitere medizinische Dienste für die Beschäftigten der Universität an. |
| Hochschulsport http://www.issw.uni-heidelberg.de/hsp/ | Das Angebot des Hochschulsports kann von Beschäftigten und Studierenden der Universität Heidelberg genutzt werden. Je nach Sportart ist eine Voranmeldung erforderlich. Im Hochschulsportbüro kann gegen Vorlage des Arbeitsvertrages ein Bedienstetensportausweis ausgestellt werden. |
| Abteilung 3.3 Sicherheitswesen http://www.sicherheit.uni-hd.de/ | Die Abteilung 3.3 Sicherheitswesen ist Ansprechpartner für alle arbeitsschutz- und sicherheitsrelevanten Fragestellungen. Ihr gehört der Beauftragte für die biologische Sicherheit an. Auf Wunsch führt die Sicherheitsabteilung einen Ergonomie-Check für Ihren Arbeitsplatz durch. Sie können sich hierzu direkt an die Abteilung wenden. |
| KIND & KEGEL | |
| Bündnis für Familie www.familie-heidelberg.de/ | Das „Bündnis für Familie Heidelberg“ zählt über 150 Akteure aus Unternehmen, lokalen Institutionen, Verwaltung, Politik und engagierten BürgerInnen, die auf Familienfreundlichkeit setzen. Gemeinsam engagieren sich insgesamt neun Arbeitsgruppen für ein positives Klima für Familien. Ein Arbeitsschwerpunkt im Bündnis für Familie Heidelberg ist das Thema „Perspektiven für Alleinerziehende“. |
| GrüneSchule Heidelberg http://grueneschule.bot.uni-heidelberg.de/index.php | <i>GrüneSchuleHeidelberg</i> steht für das vielfältige öffentliche Bildungsangebot des Botanischen Gartens der Universität Heidelberg und bietet Ferienprogramme für Kinder im Alter von 7-11 Jahren. |

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
Arbeiten und Leben an der Ruperto Carola

| | |
|--|--|
| <p>Ferienbetreuung http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus/ferienbetreuung.html</p> | <p>Wenn der Kindergarten kurzfristig ein paar Tage oder die Schule an den Brückentagen geschlossen ist, dann muss es manchmal von heute auf morgen eine Lösung für die Kinderbetreuung geben. Sowohl für Kleinkinder als auch für Schulkinder finden Sie bei der Ferienbetreuung für diese Fälle Betreuungsangebote.</p> |
| <p>Kinderhaus http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus/</p> | <p>Das Kinderhaus bietet Kindern, deren Eltern an der Universität Heidelberg beschäftigt sind, eine umfassende Betreuung auf dem Campus „Im Neuenheimer Feld“. Die Öffnungszeiten von Kinderkrippe und Kindertagesstätte sind flexibel an die Arbeitszeiten der Hochschule angepasst.</p> |
| <p>Kinderuni http://www.kinderuni-heidelberg.de/</p> | <p>Die Kinderuni Heidelberg bietet Vorträge für interessierte Kinder und Jugendliche im Alter von 10-13 Jahren.</p> |
| SONSTIGES | |
| <p>Universitätsshop http://www.unishop.uni-hd.de/</p> | <p>Der Universitätsshop ist der offizielle Online-Shop der Universität Heidelberg und verfügt über ein Sortiment an Textilien, Geschenkartikeln und Schreibwaren.</p> |
| <p>Ideenmanagement http://www.ideenmanagement.uni-hd.de/</p> | <p>Das Ideenmanagement der Universität Heidelberg richtet sich an alle Beschäftigten mit dem Ziel, deren Kenntnisse und Erfahrungen über ihre eigentlichen Aufgaben hinaus zum Wohle der Universität und ihrer Mitglieder in Form von Verbesserungsvorschlägen einzubringen.</p> |