

**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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/>

Stand: 01/2011

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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/>

Stand: 01/2011

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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/einarbeitung.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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/>

Stand: 01/2011

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 ggf. „Steckbrief“ des neuen Mitarbeiters versenden	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. Rundmail verfassen</i>
Arbeitsplatz festlegen (Wo soll der neue Mitarbeiter sitzen?)	_____	<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 (z.B. per E-Mail)	_____	<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.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/organisation/organigramm_zuv_2010-10-01.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!</i>
<u>Büromaterialien</u> beschaffen: - Schreibtischlampe, Papierkorb - Schreibutensilien, Papier - Kalender und Sonstiges (Locher, Tacker, etc.)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<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</i> <i>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</i> <i>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"/>	
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/ Uni-shop... - Gemeinsam Campus Card besorgen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überblick zu Serviceeinrichtungen der Universität geben	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Download des Welcome-Packages mit nützlichen Hinweisen und Links auf: http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/einarbeitung.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.: 114-89 66</i> http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Betriebsaerztlicher-Dienst.1727.0.html
Einführung zur Laborsicherheit geben: - Geräte und Handhabung - Sicherheitseinweisung (Essen, Handschuhe,...) - Strahlenschutzeinweisung - 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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/entwicklung/>

Stand: 01/2011

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER
AnsprechpartnerInnen im Einarbeitungsprozess

Funktion		AnsprechpartnerInnen	Telefon : (54-)	Email / Homepage:
ZENTRALE UNIVERSITÄTSVERWALTUNG (ZUV)				
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
	Homepage	Christian Watzke	4017	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	3700	katharina.bitter@zuv.uni-heidelberg.de
Jobticket		Ingrid Senn		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.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/ansprechpartner.html
Projektbüro Exzellenzinitiative		Dr. Beate Sandler	3152	beate.sandler@zuv.uni-heidelberg.de
Raumvergabe alte Universität		Heidrun Lüll	19012	hoersaalvergabe@zuv.uni-heidelberg.de
Raumvergabe Hörsäle, Seminarräume Neue Universität, Seminargebäude Altstadt		Dagmar Stier	3866	dagmar.stier@zuv.uni-heidelberg.de
Reinigungsdienst		Michael Dombrowski	4048	michael.dombrowski@zuv.uni-heidelberg.de
Telefon		URZ-Team Telefon		http://www.urz.uni-heidelberg.de/telefon/
Unimobil		Ines Braunecker	2153	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	7697	http://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/
Personalrat		Hermino Katzenstein	8272	http://personalrat.uni-hd.de/
Schwerbehindertenvertretung		Theo Schmitt	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	
<p>Exzellenzinitiative http://www.uni-heidelberg.de/excellence/concept/index_de.html</p>	<p>Die Universität Heidelberg hat im Zuge der Exzellenzinitiative von Bund und Ländern zusätzliche finanzielle Mittel zur Förderung der Forschung und des wissenschaftlichen Nachwuchses erhalten.</p>
<p>Ruperto Carola http://www.uni-heidelberg.de/presse/ruc a</p>	<p>Das Forschungsmagazin <i>Ruperto Carola</i> berichtet über neue wissenschaftliche Erkenntnisse, Forschungsvorhaben und stellt Themen aus den Geistes- und Sozialwissenschaften, den Naturwissenschaften und der Medizin vor. Es erscheint dreimal jährlich und kann über die Pressestelle abonniert werden.</p>
<p>Studium Generale http://www.uni-heidelberg.de/termine/studium_generale.html</p>	<p>Das Studium Generale ist eine Vortragsreihe der Universität Heidelberg, die sich an alle Mitglieder der Universität und an die interessierte Öffentlichkeit richtet. Die Vorträge eines Semesters stehen unter einem gemeinsamen Thema, das von Wissenschaftlern aus der Sicht ihres Faches behandelt wird.</p>
<p>Internationales Wissenschaftsforum http://www.iwh.uni-hd.de/</p>	<p>Das internationale Wissenschaftsforum bietet regelmäßig Symposien, Workshops, Konferenzen oder Gesprächskreise zu verschiedenen Themengebieten an.</p>
<p>Gasthörerstatus für Vorlesungen http://www.uni-heidelberg.de/md/studium/download/mblatt_gasthoerer.pdf</p>	<p>Als GasthörerIn können Sie universitären Lehrveranstaltungen auch ohne Hochschulzugangsberechtigung besuchen. Für ein Gasthörerstudium wird pro Semester eine Gebühr erhoben, die sich nach der Anzahl der belegten wöchentlichen Vorlesungsstunden richtet.</p>
GESCHICHTE DER UNIVERSITÄT	
<p>Universitätsarchiv http://www.uni-heidelberg.de/uniarchiv/</p>	<p>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.</p>
<p>Universitätsmuseum http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/museen/universitaetsmuseum.html</p>	<p>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.</p>
INFORMATION & RECHERCHE	
<p>Interne Wohnungsbörse http://www.zuv.uni-heidelberg.de/service/wohnungsangebote.html</p>	<p>Wohnungs- und Immobilienangebote von privaten Vermittlern oder Verkäufern werden auf den Seiten der internen Wohnungsbörse für Beschäftigte der Universität zur Verfügung gestellt.</p>
<p>Kommunikation und Marketing http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/rektorat/kum/index1.html</p>	<p>Die Stabsstelle Kommunikation und Marketing (KuM) ist für die interne und externe Kommunikation der Universität zuständig. Sie beinhaltet die Pressestelle, die Internet-Redaktion sowie die Bereiche Corporate Publishing, Corporate Design, Marketing und Veranstaltungsmanagement.</p>

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Arbeiten und Leben an der Ruperto Carola

<p>LSF: Lehre, Studium und Forschung</p> <p>http://lsf.uni-heidelberg.de/qisserver/rds?state=user&type=8&toitem=locallinks&itemText=+Startseite+</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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>http://www.uni-heidelberg.de/termine/index.html</p>	<p>Im Veranstaltungskalender der Universität Heidelberg sind Veranstaltungen und Termine zu Konzerten, Vorträgen, Rektoratsveranstaltungen und der Vortragsreihe des Studium Generale aufgeführt.</p>
LERNEN & LEHREN	
<p>Hochschuldidaktisches Zentrum</p> <p>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</p> <p>http://www.uni-heidelberg.de/zentral/isz/index.html</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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>http://www.uni-heidelberg.de/institute/fak9/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>

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

<p>Ideenmanagement http://www.ideenmanagement.uni-hd.de/</p>	<p>Das Ideenmanagement der Universität Heidelberg richtet sich an die 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>
BERATUNG & VERTRETUNG	
<p>Beauftragte für Chancengleichheit http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/organe/bfc/index.html</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>
<p>Personalrat http://personalrat.uni-hd.de/</p>	<p>Der Personalrat bietet Beratung hinsichtlich Fragen, die im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses entstehen..</p>
<p>Personalabteilung http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/index.html</p>	<p>Die Personalabteilung beantwortet Fragen zu Tarifverträgen, Arbeitszeiten, Arbeitsplatz sowie Konflikten am Arbeitsplatz</p>
<p>Schwerbehindertenvertretung http://personalrat.uni-hd.de/Schwbehvertretung.html</p>	<p>Die Schwerbehindertenvertretung ist Ansprechpartner für Menschen mit Beeinträchtigung und steht als Beratungsstelle für alle Bereiche, die Behinderungen betreffen, zur Verfügung.</p>
ESSEN & TRINKEN	
<p>Mensen und Cafés http://www.studentenwerk.uni-heidelberg.de/</p>	<p>Das Studentenwerk der Universität bietet ein reichhaltiges Angebot und betreibt in Heidelberg vier Mensen und neun Cafés.</p>
<p>CampusCard http://www.studentenwerk.uni-heidelberg.de/</p>	<p>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.</p>
SPORT & GESUNDHEIT	
<p>Betriebsärztlicher Dienst http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Betriebsaerztlicher-Dienst.1727.0.html?&L=de</p>	<p>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.</p>
<p>Hochschulsport http://www.issw.uni-heidelberg.de/hsp/</p>	<p>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.</p>

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

<p>Abteilung 3.3 Sicherheitswesen http://www.sicherheit.uni-hd.de/</p>	<p>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.</p>
KIND & KEGEL	
<p>Bündnis für Familie http://www.familie-heidelberg.de/front_content.php?idart=191</p>	<p>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“.</p>
<p>GrüneSchule Heidelberg http://grueneschule.bot.uni-heidelberg.de/index.php</p>	<p><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.</p>
<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/index.html</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/index.htm</p>	<p>Der Universitätsshop ist der offizielle Online-Shop der Universität Heidelberg und verfügt über ein Sortiment an Textilien, Geschenkartikeln und Schreibwaren.</p>