

WILL
KOMMEN

AN
DER

HSD

WILLKOMMEN AN DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF

Informationsmappe für neue Mitarbeitende

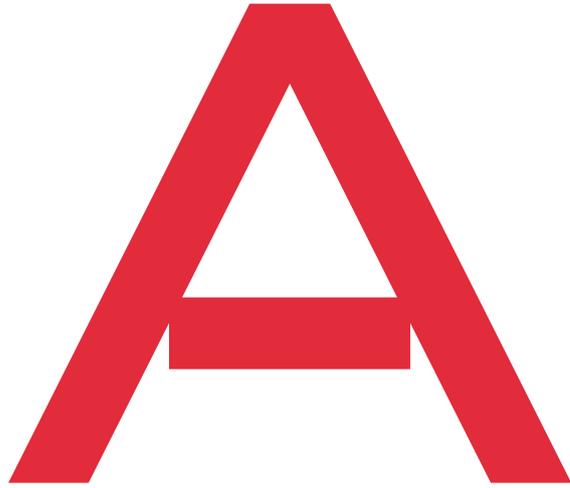




INHALT

07	Arbeitssicherheit	25	Fachbereiche
07	Arbeitszeit	25	Firmenticket
09	Ausbildung	26	Fortbildung
11	Beihilfe	29	Hochschulbibliothek
11	Betriebsärztlicher Dienst	30	Hochschulrat
		30	Hochschulwahlversammlung
13	Campus IT	31	Hochschulverwaltung
13	Corporate Design		
		37	Interessenvertretungen
17	Dekanin oder Dekan	37	Intranet
17	Dienst- und Arbeitsunfähigkeit		
18	Dienstgänge und Dienstreisen	39	Klimaschutzmanagement
21	Einkauf	41	„MACH“ – die Finanzsoftware
22	Englisch an der HSD	41	Mensen

42	Mitglieder der Hochschule	63	Erholungs-, Bildungsurlaub
45	Nebentätigkeiten	64	Unfallanzeige/Arbeitsunfall
47	Organigramme	67	Zahlung der Bezüge
51	Personalräte	67	Zeiterfassungssystem
51	Personenverzeichnis	68	Impressum
52	Personenseite		
53	Prozessmanagement		
54	Präsidium		
57	Schwerbehindertenvertretung		
57	Senat		
58	Social Media		
59	Standort		
60	Studiengänge		



Arbeitssicherheit

Sicherheit und Gesundheit unserer Beschäftigten bei der Arbeit sind von großer Bedeutung und leisten einen wichtigen Beitrag zum Erreichen der Ziele der Hochschule Düsseldorf.

Die Hochschule unterstützt ihre Beschäftigten durch aktive Gesundheitsförderung, in der menschengerechten Verknüpfung von Technik und Arbeitsorganisation, sowie in der Schonung der natürlichen Ressourcen. Seit 2007 ist die Hochschule Mitglied im AGUM e. V. (Verein zur Pflege und Weiterentwicklung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagements e. V.).

Für Fragen zum Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz oder Ergonomie, stehen Ihnen an der Hochschule Düsseldorf Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.

Jürgen Bons

Tel.: +49 (0)211 4351-9427

Mail: juergen.bons@hs-duesseldorf.de

Mail: arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de

Klaus Freimuth

Tel.: +49 (0)211 4351-9429

Mail: klaus.freimuth@hs-duesseldorf.de

Mail: arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der HSD unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/au>

Arbeitszeit

a)

Flexible Arbeitszeit für alle Beschäftigten in Verwaltung und Technik und die wissenschaftlichen Beschäftigten in der Bibliothek.

Im aktuellen Leitfaden bzw. in der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit finden Sie alle wichtigen Informationen, beides zu finden im Intranet unter „Informationen“ – Flexible Arbeitszeit sowie auf unten genannter Website. Wesentliche Inhalte sind:

Arbeitszeitrahmen:

- 06:00 bis 20:00 Uhr
- Arbeitszeitanweisung in dieser Zeit möglich
- persönliche Anwesenheit flexibel in dieser Zeit unter Berücksichtigung der Servicezeit

- **Mittagspause individuell gestaltbar**
- **auch Wochenendarbeit aus dringenden dienstlichen Gründen möglich**
- **im Rahmen arbeitsrechtlicher Schutzvorschriften, z. B. höchstens 10 Stunden täglich**
- **vor 07:30 Uhr und nach 17:00 Uhr nur in Ausnahmefällen, ansonsten nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten**

Zeitguthaben:

- **30 Stunden**
- **zusätzlich Übertragung von bis zu höchstens 160 Std. auf ein Langzeitkonto**

Zeitschulden:

- **10 Stunden**
- **Ausnahme: bis zu 40 Stunden aus familiären Gründen**
- **Teilzeitkräfte entsprechend ihrer jeweiligen Arbeitszeit anteilig weniger.**

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/arbeitszeit>

b)

Arbeitszeit für wissenschaftlich Beschäftigte:

Die vorherigen Ausführungen zur Flexiblen Arbeitszeit gelten nicht für die wissenschaftlichen Beschäftigten (mit Ausnahme derjenigen in der Bibliothek oder mit gesonderter Genehmigung). Für diesen Beschäftigtenkreis gelten folgende feste Arbeitszeiten inkl. der gesetzlich vorgeschriebenen Pause von einer halben Stunde:

- **Montag bis Donnerstag, 07:30 – 16:00 Uhr**
- **Freitag, 07:30 – 15:50 Uhr**

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/arbeitszeit>

Ausbildung

Die Hochschule Düsseldorf bietet neben den zahlreichen Studiengängen auch die Möglichkeit eine duale Berufsausbildung zu absolvieren. Die duale Berufsausbildung zeichnet sich durch die beiden Lernorte Berufsschule (Theorie) und Betrieb (praktische Kenntnisse und Fertigkeiten) aus. Auszubildende der HSD können ihre Ausbildung in einem der folgenden Berufe absolvieren:

- Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- Fachangestellte / Fachangestellter für Medien und Informationsdienste
- Fachinformatikerin / Fachinformatiker – Fachrichtung Systemintegration und Anwendungsentwicklung
- Mechatronikerin / Mechatroniker
- Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der HSD unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/ausbildung>

B

Beihilfe

Für die Anspruchsberechtigten der Hochschule Düsseldorf wird die Bearbeitung der Beihilfeangelegenheiten durch die RWTH Aachen übernommen.

Nähere Informationen, Vordrucke sowie die Ansprechpartner bei der RWTH Aachen werden Ihnen auf den Intranetseiten geliefert.

Weitere Informationen finden Sie unter:

http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beihilfe

Betriebsärztlicher Dienst

Die Angebote des betriebsärztlichen Dienstes reichen von einer regelmäßig stattfindenden betriebsärztlichen Sprechstunde, über Vorsorgeuntersuchungen der Augen und Gripeschutzimpfungen bis hin zu Informationsveranstaltungen zu gesundheitsrelevanten Themen.

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:

http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/betriebsaerztin/index_html

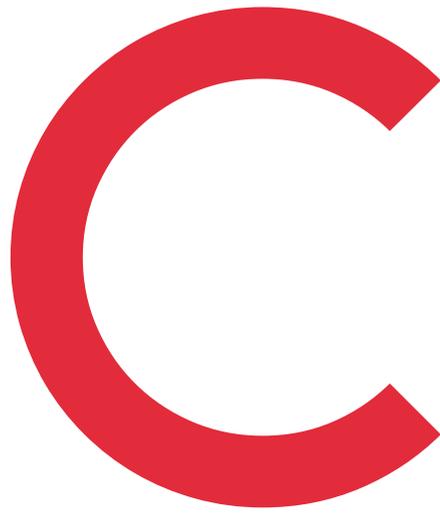
Kontakt

Team Personalentwicklung und -gewinnung
Juliane Kuhrmann

Münsterstraße 156
Gebäude 2 (3. Etage)
Raum 02.3.011
40476 Düsseldorf

Tel.: +49 (0)211 4351-8324

Mail: service.betriebsaerztin@hs-duesseldorf.de



Campus IT

Die Campus IT ist eine zentrale Einrichtung der Hochschule Düsseldorf. Sie ist eine Betriebseinheit nach § 29 (2) Hochschulgesetz NRW (HG NRW) und erbringt demzufolge Aufgaben im Bereich Medien-, Informations- und Kommunikationsmanagement und -technik. Im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung kooperiert die Campus IT gemäß § 77 (2) HG NRW mit entsprechenden Betriebseinheiten anderer Hochschulen des Landes NRW, insbesondere auch über die Digitale Hochschule NRW (DH-NRW).

Die Campus IT ist verantwortlich für die Verfügbarkeit, Zuverlässigkeit, Sicherheit und Innovation der zentralen Informations-, Kommunikations- und Medieninfrastruktur (IKM). Gleichzeitig ist sie Dienstleister für die Fachbereiche, die anderen zentralen Einrichtungen und die Hochschulverwaltung, welche auf dem Service Portfolio der Campus IT aufbauen.

Um die Services der Campus IT nutzen zu können benötigen Sie den HSD Account. Dieser Account (Benutzername, Passwort, ...) ist die virtualisierte Identität an der Hochschule Düsseldorf. Er ist der sogenannte Dreh- und Angelpunkt bei der Nutzung von zentralen Campus IT Services sowie speziellen Services, beispielsweise von Fachbereichen. Informationen dazu und zu den weiteren Schritten entnehmen Sie der Webseite:

<https://cit.hs-duesseldorf.de/hsd-account/>

Die Ihnen mit einem HSD-Account offenstehenden Services der Campus IT entnehmen Sie dem Service Katalog, der online auf der Webseite der Campus IT im Menüpunkt „Services“ zur Verfügung steht:

<https://cit.hs-duesseldorf.de/>

Sie finden dort auch Anleitungen zur Nutzung der Services im Menü „CITipedia“.

Bei Supportanfragen wenden Sie sich an unseren Service Desk:

Tel.: +49 (0)211 4351-9999

Mail: servicedesk@hs-duesseldorf.de

Corporate Design

Das Corporate Design ist die Grundlage für das visuelle Erscheinungsbild der Hochschule. Hierzu wurde ein Benutzerhandbuch erarbeitet. Vor der Gestaltung eines Flyers, eines Plakats oder einer anderen Publikation, die mit dem Logo der Hochschule Düsseldorf veröffentlicht wird, sollten Sie sich mit den grundlegenden Prinzipien des Corporate Designs der Hochschule Düsseldorf vertraut machen.

Sie können hierzu die Styleguide-Broschüre herunterladen, in welchem Sie einfache Hinweise zur Beachtung des Corporate Design finden. Zudem finden Sie im Intranet alle aktuellen Vorlagen, wie z. B. Briefbögen, Vermerke, Rundschreiben, Power-Point-Präsentationen etc.

Grundlegende Informationen:

- Schriftart: Arial
- Schriftgrad Fließtext: 10 Pt.

- **Zeilenabstand: mehrfach 1,15**
- **Textausrichtung: linksbündig und Flattersatz**
- **Silbentrennung**
- **Neutrale bzw. Ich-Form verwenden**
- **Vermeidung von Abkürzungen und fremdsprachiger Wortschöpfungen**
- **Persönliche Ansprache des Empfängers bzw. der Empfängerin**
- **Geschlechtergerechte Sprache (Keine Binnen- oder Klammersausdrücke)**
- **Gesetze, Verordnungen und sonstige Rechtsvorschriften sollten erstmalig im vollständigen Wortumfang erwähnt und dann in Klammern abgekürzt werden**

**Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich an die Kolleg*innen unter:
Mail: corporate-design@hs-duesseldorf.de**

D

Dekanin oder Dekan

Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Fachbereich und vertritt ihn innerhalb der Hochschule Düsseldorf. Sie oder er erstellt im Benehmen mit dem Fachbereichsrat den Entwicklungsplan des Fachbereichs als Beitrag zum Hochschulentwicklungsplan und ist insbesondere verantwortlich für die Durchführung der Evaluation, für die Vollständigkeit des Lehrangebotes und die Einhaltung der Lehrverpflichtungen sowie für die Studien- und Prüfungsorganisation. Sie oder er entscheidet über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs.

Die Dekanin oder der Dekan wird durch die Prodekanin oder den Prodekan vertreten. Die Dekanin oder der Dekan und die Prodekanin oder der Prodekan werden vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren innerhalb der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mit der Mehrheit der Stimmen des Gremiums für vier Jahre gewählt. Die Wahl bedarf der Bestätigung durch die Präsidentin.

Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

Krankmeldung:

Sofern wegen Erkrankung der Dienst nicht aufgenommen werden kann, ist dies der Hochschule Düsseldorf unverzüglich anzuzeigen. Bereits am ersten Tag der Erkrankung rechtzeitig vor Dienst- oder Veranstaltungsbeginn, spätestens jedoch bis 09.00 Uhr im Team Personalservice, der Vorgesetzten Person / oder dem Dekanat

- telefonisch unter: +49 (0)211 4351-8335 (Angela Metje)
oder: +49 (0)211 4351-3058 (Verena Wallner)
- per Mail: krankmeldung@hs-duesseldorf.de
- per Telefax: 0211 4351-1-8335
oder: 0211 4351-1-3058

die Erkrankung mitzuteilen.

Anzeige Krankmeldung am 1. Tag:

- aus arbeitsrechtlichen Gründen unverzüglich, spätestens bis 9:00 Uhr
- aus organisatorischen Gründen Vorgesetzte Person in „cc“

Krankmeldungen mit AU:

- AU Eingang spätestens am ersten Arbeitstag nach Ablauf von drei Kalendertagen
- Alternativ vorab AU Bescheinigung einscannen (fristwährend) und das Original dem Dezernat Personalmanagement zukommen lassen

Gesundmeldung:

- ebenfalls unverzüglich nach Wiederaufnahme der Tätigkeit unabhängig vom Bedienen des Zeiterfassungsgerätes (zur Vermeidung einer fehlerhaften Erfassung von Krankheitstagen)

Die Information an die betreffende Organisationseinheit muss vom Beschäftigten selbst vorgenommen werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage an (inklusive Wochenende und Feiertage), bei Beamt*innen länger als drei Arbeitstage ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

Krank im Urlaub:

Auch im Urlaub müssen Sie eine Erkrankung unverzüglich (das heißt grundsätzlich schon vom Urlaubsort aus) melden. Die Vorlage eines ärztlichen Attestes über die Krankheitstage ist zwingend ab dem ersten Tag der Erkrankung erforderlich, damit Ihnen die Urlaubstage gutgeschrieben werden können.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/krankmeldung>

Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge sind Gänge und Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte. Sie sind allgemein genehmigt; eine schriftliche Anordnung erfolgt hier nicht. Zu den entstandenen Fahrtkosten wird die Vergütung gem. Landesreisekostengesetz (LRKG) gewährt (Wegstreckenentschädigung, ÖPNV bei Vorlage der Fahrscheine).

Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienst-/Wohnortes. Die Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn sie vorher genehmigt wurde. Für nicht genehmigte angetretene Reisen besteht weder Versicherungsschutz noch dürfen entstandene Kosten erstattet werden. Die Erstattung der Reisekosten, die aus Drittmitteln finanziert werden kann nur erfolgen, wenn die Mittel zum Zeitpunkt der Abrechnung verfügbar sind.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die im dienstlichen Interesse liegen. Diese Reisen bedürfen einer Abordnung. Die Anmeldungen zu geplanten Fortbildungsveranstaltungen erfolgen über das elektronische Anmeldesystem:

<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/rs/fortbildung>

Die Reisekostenvergütung erfolgt nur bei Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Wohn- und Dienstortes. Sie wird nach der Trennungentschädigungsverordnung (TEVO) gewährt, sofern die Reise länger als fünf Tage dauert.

Für die Genehmigung und Abrechnung der Reisekosten benutzen Sie bitte das automatisierte System d3.one:

<https://dms.hs-duesseldorf.de/identityprovider/login?redirect=%2Fhome%2Ffeatures>

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/rs>

Drittmittel

- Drittmittel sind Einnahmen, die zusätzlich neben den Zuwendungen des Hochschulträgers (Land NRW) von der Hochschule eingenommen werden.
- Drittmitteleinnahmen schaffen die Möglichkeit zusätzliche Ressourcen in der Hochschule auszubauen.
- Die Höhe der Drittmitteleinnahmen wird zur Bewertung einer Hochschule herangezogen.
- Drittmittel müssen aus den o.g. Gründen separat verwaltet werden. Das erfordert Disziplin in der Rechnungslegung/-verwaltung

Alle Informationen rund um das Drittmittelaufkommen sind dem aktuellen **Drittmittelreport** zu entnehmen. Diesen finden Sie im Intranet unter:
http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/drittmittelreport

E

Einkauf

Vor einer Beschaffung, z. B. von Büromöbeln oder sonstigen Gebrauchsgegenständen, sind der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der Grundsätze zur Wirtschaftlichkeit und Effektivität zu prüfen und festzustellen.

Grundsätze der Beschaffung:

- alle Beschaffungen werden durch die Vergabestelle des Dezernates Finanzen, Planung und Einkauf durchgeführt
- für die Vergabe von Aufträgen sind unbedingt die Vergabevorschriften zu beachten
- die Grundsätze zur wirtschaftlichen und effektiven Verwendung der Mittel sind zu berücksichtigen
- Die Vordrucke für Vergaben und der Dienstweg sind einzuhalten

Ausnahme: Barvorlage:

- In dringenden Fällen ist ein eigenständiger Kauf von Kleinteilen z. B. im Rahmen der Laborbenutzung gestattet
- Vorstreckung von Kleinbeträgen (bis max. 500,- €)
- Erstattung per Überweisung auf das private Konto nach Nutzung des Online-Formulars „Barvorlage“ im d3.one

Ausnahme: Blanko-Aufträge

- Kauf von Gegenständen bis zu einem Nettowarenwert von 1.000,- €
- Kauf nur durch den/ die Beauftragten/e des Fachbereichs (in der Regel Dekanats- bzw. Dezernatsassistent/in)
- Der Negativ-Katalog für Blanko-Aufträge ist einzuhalten

Zusätzliche Informationen finden Sie im Intranet unter:

http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung

Englisch an der HSD

Im Rahmen der Internationalisierung der HSD ist das Ziel, einen zweisprachigen Campus zu etablieren – um sprachliche Barrieren für Hochschulangehörige nicht-deutscher Muttersprache abzubauen und Studierende wie auch Beschäftigte aus aller Welt anzuziehen. Dazu trägt die Koordinatorin Zweisprachigkeit Deutsch-Englisch bei.

Aufgaben der Koordinator*in Zweisprachigkeit

- zentrale Materialien ins Englische übersetzen
- um Thema Übersetzung beraten und koordinieren
- as Online-Wörterbuch (HSD Dictionary) pflegen und erweitern
- englische Stilvorgaben (English Language Manual) erstellen und weiterentwickeln

Wenn Sie Fragen haben oder Teil des internen HSD-Netzwerks Englisch werden möchten, sprechen Sie den/die Koordinator*in Zweisprachigkeit gern an!

Kontakt

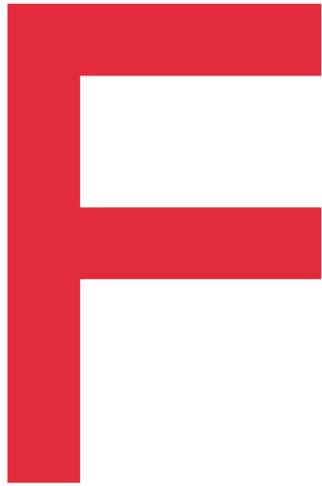
Zweisprachigkeit Deutsch–Englisch
Stabsstelle Diversity

+49 (0)211 4351-8016

Mail: zweisprachigkeit@hs-duesseldorf.de

Nützliche Tools und Infos

- Das Online-Wörterbuch (Deutsch<>Englisch) **HSD Dictionary**:
<https://dict.hs-duesseldorf.de/>
- Das **English Language Manual** der HSD finden Sie im Intranet:
http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/zweisprachigkeit/english_manual
- Eine Übersicht über alle bisher übersetzten Dokumente finden Sie auf dem **SharePoint Zweisprachiger Campus**:
https://share.hs-duesseldorf.de/verwaltung/dez7/zsc/_layouts/15/start.aspx#/_layouts/15/viewlists.aspx
- Die wichtigsten Infos auf einen Blick finden Sie auf der **Webseite**:
<https://www.hs-duesseldorf.de/zweisprachigkeit>
- Detaillierte Infos und nützliche Downloads finden Sie im **Intranet**:
http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/zweisprachigkeit
- Eine Übersicht aller **englischsprachigen Angebote** an der HSD finden Sie hier:
<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/profil/englisch/Seiten/default.aspx>



Fachbereiche

Mit über 40 Studiengänge in sieben Fachbereichen (FB) bietet die HSD ein breites Spektrum an Studiengängen an.



FB Architektur



FB Design



FB Elektro- und Informationstechnik



FB Maschinenbau und Verfahrenstechnik



FB Medien



FB Sozial- und Kulturwissenschaften



FB Wirtschaftswissenschaften

Firmenticket

Beim Firmenticket handelt es sich um ein Großkundenrabattmodell der Rheinbahn. Beschäftigte der HSD erhalten bei Erwerb eine Ermäßigung von 10% bei der Rheinbahn.

Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer hat freie Auswahl aus dem Abo-Angebot der Rheinbahn. Bei der Wahl des Geltungsbereiches kann jeder Teilnehmer individuell die Fahrtstrecke für die Fahrt zur Arbeit, aber auch seinem Freizeitverhalten anpassen.

Kontakt

Sabine Backensfeld

Tel. +49 (0)211 4351-8315

Mail: firmenticket@hs-duesseldorf.de

Tarifinformationen der Rheinbahn, Infolyer sowie den Antrag zum Firmenticket finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/firmenticket>

Fortbildung

An der Hochschule Düsseldorf ist die berufliche Fort- und Weiterbildung wichtiger Teil der Personalentwicklung. Angebote des Internen Fort- und Weiterbildungsprogramms finden Sie unter:

<https://share.hs-duesseldorf.de/anmeldungen/weiterbildung/start.aspx>

Das interne Fortbildungsprogramm richtet sich an Beschäftigte der HSD und kann kostenfrei genutzt werden.

Nähere Informationen zur Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungsangeboten, entsprechende Anbieter sowie zielgruppenspezifische Angebote/ Informationen finden Sie unter: <https://www.hs-duesseldorf.de/fortbildung>

Bei Fragen steht Ihnen die Fortbildungsbeauftragte,

Nicole Köhnen

Tel.: +49 (0)211 4351-8323

Mail: nicole.koehnen@hs-duesseldorf.de

gerne zur Verfügung.

Anmeldung:

Für alle Veranstaltungen im Rahmen der Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote können Sie sich über unser Anmeldeportal (<https://portal.cit.fh-duesseldorf.de/anmeldung/weiterbildung/anmeldung.aspx>) eintragen.

Die Anmeldung sollte spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn eingehen. Die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung ist verbindlich. Bei Anmeldungen zu externen Veranstaltungen geben Sie bitte (über die/ den zuständige/n Vorgesetzte/n) die Kostenstelle Ihres Bereiches an, über die dann eine Abrechnung erfolgen soll.

Sollten Sie an einer Weiterbildungsveranstaltung nicht teilnehmen können, informieren Sie bitte rechtzeitig Nicole Krause, damit anderen Interessierten eine Teilnahme ermöglicht werden kann.

Dienstbefreiung:

Die angebotenen Veranstaltungen sind überwiegend von dienstlichem Interesse, aus diesem Grund werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vom Dienst befreit.

Fortbildungen, die nicht ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen und außerhalb der Dienstzeit stattfinden, gelten nicht als Arbeitszeit. Auch kann für sie kein Freizeitausgleich in Anspruch genommen werden. Dies gilt z. B. explizit für die Sportangebote. Teilzeitbeschäftigte erhalten bei Veranstaltungen, die über ihre vertragsgemäß zu leistende Arbeitszeit hinausgehen, einen Freizeitausgleich.

Die durch die zuständige Vorgesetzte/ den zuständigen Vorgesetzten befürwortete Fortbildungsmaßnahme gilt gleichzeitig als Genehmigung der Dienstreise bei externen Veranstaltungen (z. B. bei Angeboten der HÜF oder Mont Cenis).

Teilnehmerkreis:

Grundsätzlich stehen die Angebote allen Beschäftigten der HSD offen. In der Regel wird aber zu jedem Seminar eine Zielgruppe beschrieben, die jeweils angesprochen werden soll. Interessierte aus dieser Zielgruppe werden bevorzugt berücksichtigt, falls die Zahl der Anmeldungen größer ist als die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze.

Veranstaltungsorte:

Die Veranstaltungen des internen Fortbildungsangebotes finden in der Regel in den Räumen der Hochschule Düsseldorf statt. Eine langfristige Raumplanung ist aus organisatorischen Gründen nicht für jede Veranstaltung möglich. Der Veranstaltungsort wird dann mit der Einladung bekannt gegeben.

Kosten:

Die Teilnahme an den internen Fortbildungsveranstaltungen ist für Beschäftigte der Hochschule Düsseldorf kostenlos. Sollten ausnahmsweise für eine Fortbildungsveranstaltung Nebenkosten anfallen, so wird ausdrücklich darauf hingewiesen.

Die Kosten für externe Angebote richten sich nach den Angaben der entsprechenden Veranstalter.

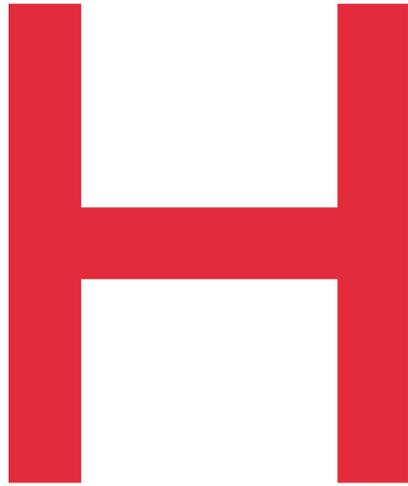
Leistungsnachweis:

Über die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung wird ein Leistungsnachweis erstellt, der auf Wunsch der Teilnehmerin oder des Teilnehmers zur Personalakte genommen wird. Das gilt nur bei durchgehender Anwesenheit. Fehlzeiten bedürfen einer schriftlichen Begründung.

Bitte reichen Sie zur Abrechnung von externen Veranstaltungen neben dem Formular zur Abrechnung der Dienstreise auch eine Kopie der Teilnahmebestätigung ein, damit auch der Nachweis der tatsächlichen Teilnahme erbracht ist.

Links und weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/fortbildung>



Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek versorgt alle Mitglieder und Angehörigen der HSD mit den für Studium, Lehre und Forschung benötigten Medien. Darüber hinaus unterstützt sie beim Erwerb von Informationskompetenz durch Schulungen und ein individuelles Beratungsangebot.

(<https://bib.hs-duesseldorf.de/recherche/information>)

Beschaffung:

Gemäß ihrem Auftrag (http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung/Beschaffungsrichtlinie.pdf) beschafft die Hochschulbibliothek Content jeglicher Art und Form (Bücher, E-Books, Bild- und Tonträger, Fachzeitschriften, E-Journals, E-Learning-Plattformen usw.).

Anschaffungsvorschläge (<https://bib.hs-duesseldorf.de/ausleihe/anschaffungsvorschlaege>) werden gerne jederzeit entgegengenommen.

Beratung und Schulungen:

Bei der Recherche sowie der Nutzung elektronischer Angebote (E-Books, Fachdatenbanken und E-Learning-Plattformen) steht die Hochschulbibliothek beratend zur Seite. Für Seminare können individuelle Kurse rund um das wissenschaftliche Arbeiten gebucht werden.

Mit ihrem Publikationsservice unterstützt die Hochschulbibliothek Autorinnen und Autoren bei der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Publikationen. Für das Publizieren wissenschaftlicher Veröffentlichungen stellt sie den Hochschulschriftenserver HSDopus zur Verfügung. Darüber hinaus berät sie in Urheberrechts- und Plagiatsfragen.

Neugierig geworden?

In persönlichen Gesprächen informiert die Hochschulbibliothek über weitere individuelle Angebote. Terminvereinbarungen:

Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Katharina Regulski
Tel.: +49 (0)211 4351-9245
Mail: katharina.regulski@hs-duesseldorf.de

Für neue Professorinnen und Professoren:

Dipl.-Ing. Elke Reher
Tel.: +49 (0)211 4351-9241
Mail: elke.reher@hs-duesseldorf.de

Weitere Informationen sind auf der Website der Hochschulbibliothek:

<https://bib.hs-duesseldorf.de>

Hochschulrat

Der Hochschulrat berät gem. § 21 Hochschulgesetz (HG) das Präsidium und übt die Aufsicht über dessen Geschäftsführung aus. Er berät die Hochschule in ihrer strategischen Entwicklung, begleitet das operative Geschäft der Leitungsebene, vermittelt der Hochschule Impulse aus Wirtschaft und Gesellschaft und hilft bei der externen Vernetzung der Hochschule.

Der Hochschulrat der Hochschule Düsseldorf besteht aus vier externen und vier internen Mitgliedern.

Zur Zeit ist der Hochschulrat wie folgt besetzt:

- **Dipl.-Ing. Herbert K. Meyer (Vorsitzender)**
ehemaliger Geschäftsleiter Siemens AG Deutschland Region West (Region Nordrhein und Ruhr) und Repräsentant der Siemens AG für Nordrhein-Westfalen
- **Prof. Dr. Ruth Enggruber**
Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften, HSD
- **Angela Glatz-Büscher**
Präsidentin des Amtsgerichts Düsseldorf
- **Marion Hörskén**
Geschäftsführerin der Abteilung Innovation, Industrie und Umweltschutz, Industrie- und Handelskammer Düsseldorf
- **Prof. Dr. Regine Kalka**
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, HSD
- **Prof. Oliver Kruse**
Fachbereich Architektur, HSD
- **Heinz-Werner Schnittker**
Vorstandsvorsitzender Sozialdienst katholischer Frauen und Männer Düsseldorf e.V.
- **Prof. Dr.-Ing. Thomas Zielke**
Fachbereich Maschinenbau und Verfahrenstechnik, HSD

Hochschulwahlversammlung

Die Hochschulwahlversammlung der Hochschule Düsseldorf ist gemäß § 17 des Hochschulgesetzes für die Wahl und Abwahl der Mitglieder des Präsidiums zuständig.

Das Hochschulgesetz regelt in § 22a die Zusammensetzung und Stimmenverteilung in der Hochschulwahlversammlung. Vorsitz und Stimmenverhältnis in der Hochschulwahlversammlung regelt § 17 der Grundordnung der Hochschule Düsseldorf.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/gremien/hochschulwahlversammlung>

Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung sorgt für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule Düsseldorf in Planung, Verwaltung, und Rechtsangelegenheiten. Dabei hat sie auf eine wirtschaftliche und effektive Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen hinzuwirken. Auch die Verwaltungsangelegenheiten der Organe und Gremien der Hochschule werden ausschließlich durch die Hochschulverwaltung wahrgenommen. Sie unterstützt insbesondere die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben.

Organisatorisch gliedert sich die Verwaltung in Dezernate und ihnen beigordnete Teams sowie vier Stabsstellen. Im Rahmen der Ressortierung der Verwaltung werden die Dezernate von den jeweils verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern geleitet.

Dezernate

» Dezernat Studium und Lehre «

Der Aufgabenbereich des Dezernates Studium und Lehre umfasst die Bereiche Studierendenservice inkl. Beratung, Studienorientierung, International Office, Prüfungsservice und Support Lehre inkl. Rechtsangelegenheiten (Prüfungen) und Akkreditierung.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d1>

» Dezernat Finanzmanagement «

Der Aufgabenbereich des Dezernates umfasst die Bereiche Finanzen (Buchhaltung, Besteuerung, Inventarisierung, Wirtschaftsplanaufstellung), Planung und Controlling (Personalkostenhochrechnung und -budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung, Stipendienverwaltung) sowie Verwaltungs-DV und Einkauf.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d2>

» Dezernat Personalmanagement «

Der Aufgabenbereich des Dezernates Personalmanagement umfasst Berufungsverfahren, Fort- und Weiterbildung, Gesundheitsmanagement, Grundsatzangelegenheiten des Personals, Krankmeldungen, Nebentätigkeiten, Personalangelegenheiten für folgende Gruppen: Lehrbeauftragte, studentischen und wissenschaftliche Hilfskräfte, nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Professor*innenschaft, Vertretungs- und Gastprofessor*innenschaft und Lehrkräfte für besondere Aufgaben. Weitere Zuständigkeiten sind Personalentwicklung, Personalgewinnung und Ausbildung, Vortragsabrechnungen, Reiseservice, Erstsemestertutorien, Urlaub und Zeiterfassung.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d3>

» Dezernat Gebäudemanagement «

Das Dezernat Gebäudemanagement kümmert sich um sämtliche Angelegenheiten rund um die Gebäude und Flächen der Hochschule Düsseldorf auf dem Campus Derendorf und in den diversen Anmietungen. Insgesamt betreut das Gebäudemanagement über 100.000 m² Fläche und über 2.000 technische Anlagen. Vermieter der Gebäude am Campus Derendorf ist der Bau- und Liegenschaftsbetrieb (BLB).

Das Team des Gebäudemanagements bietet für alle Hochschulangehörigen eine Reihe von Dienstleistungen (z. B. Reinigung, technische Funktionstüchtigkeit der Gebäude, Veranstaltungsmanagement, Sicherheitsdienste, Umbauten) am Campus Derendorf und den Anmietungen der Hochschule. Das Aufgabenspektrum des Gebäudemanagements ist aufgeteilt in die folgenden vier Abteilungen:

- Infrastrukturelles Gebäudemanagement
- Bau- und & Liegenschaftsmanagement
- Technisches Gebäudemanagement
- Kaufmännisches Gebäudemanagement

Um alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Raumverwaltung, Umzügen, Inventarverwaltung, Instandhaltung und Wartungsplanung sowie Mangelmeldungen effizient zu planen, auszuführen und zu überwachen und um den Hochschulangehörigen mehr Service und Transparenz zu bieten, nutzt das Gebäudemanagement ein zentrales Computer-Aided Facilitymanagement (CAFM) System.

Über die CAFM Software können Sie mit Ihrem HSD Account z. B. ein Dienstfahrzeug mieten, einen Mangel mitteilen oder eine Veranstaltung anmelden.

Das digitale Serviceportal und Ticketsystem für alle Anforderungen an das Gebäudemanagement finden Sie unter:

<https://cafм.hs-duesseldorf.de/>

» Dezernat Recht und Compliance «

Das Dezernat Recht & Compliance der Hochschule Düsseldorf berät sämtliche Organe, Gremien und Einrichtungen der Hochschule in Rechtsangelegenheiten.

Nähere Informationen:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d5>

» Dezernat Kommunikation und Marketing «

In den Aufgabenbereich des Dezernates Kommunikation und Marketing fallen die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Distribution und Vermittlung von Nachrichten, Publikationen sowie die Organisation von zentralen Veranstaltungen.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d6>

» **Dezernat Organisationsentwicklung, Qualitäts- und Campusmanagement** «

Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement an der Hochschule Düsseldorf vor dem Hintergrund der Anforderungen der Digitalisierung gemeinsam zu denken und umzusetzen, ist das Ziel des Dezernates Organisationsentwicklung, Qualitäts- und Campusmanagement. Das Dezernat bündelt die Kernaktivitäten:

Team Organisationsentwicklung

- des strategischen Projektportfoliomanagements,
- der Zentralen Servicestelle für Projekte der Verwaltung und Services,
- des Zentralen Prozessmanagements,
- E-Government-Projekte, darunter
 - Grundlagenprojekte,
 - Optimierung von analogen Prozessen und deren Entwicklung hin zu Workflows in enger Zusammenarbeit mit den prozessverantwortlichen Organisationseinheiten,
 - sukzessive Einführung digitaler Akten,
 - Begleitung von zuvor definierten und beauftragten Veränderungsprojekten im Sinne eines strukturierten Change Managements,

Team Qualitätsmanagement & Evaluation

- Konzeption eines datenbasierten und ganzheitlichen Qualitätsmanagements und deren Implementierung,
- Beratung, Entwicklung und Durchführung von Befragungen und Evaluationen,
- Begleitung von (Re)Akkreditierungsverfahren,
- Beratung bei der Studiengangentwicklung,

Team Campusmanagement & Educational Data Mining

- Generierung von statistischen Daten für interne und externe Hochschulstatistiken,
- Abbildung von Prüfungsordnungen für die Fachbereiche,
- Qualitätssicherung der Datenbasis des Campusmanagementsystems

Darüber hinaus sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernates an diversen Projekten beteiligt bzw. verantworten diese federführend.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d7>

» Dezernat Forschung und Transfer «

Das Dezernat Forschung und Transfer unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an der HSD bei den vielfältigen und teilweise komplexen Aufgaben und Fragestellungen rund um das Thema Forschung und Transfer. Hierzu zählen zum Beispiel die Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln, die Beantwortung von Fragen zu Patenten oder die organisatorische Abwicklung der HSD-internen Promotionsförderung. Wir verstehen uns als Beratungsstelle für Forschung und Transfer an der HSD mit dem Ziel, Forschung und Transfer an der Hochschule Düsseldorf zu unterstützen und weiterzuentwickeln.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/d8>

Stabsstellen

» Stabsstelle S1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz «

Die Stabsstelle S1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz berät die Hochschulleitung, die Führungskräfte und alle Beschäftigten der Hochschule im Bereich Arbeitssicherheit und Umweltschutz. Hierzu gehören zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, internen Anweisungen wie Labor,- und Werkstattordnungen.

Im Auftrag der Hochschulleitung werden auch Begehungen in allen Bereichen der Hochschule durchgeführt.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/s1>

» Stabsstelle Innenrevision «

Die Innenrevision führt im Auftrag der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung Revisionsprüfungen und Beratungen an der Hochschule Düsseldorf durch.

Im Rahmen der Kooperation der „Gemeinsamen Innenrevision der Verbundhochschulen der Rheinschiene“ prüft die Innenrevision hochschulübergreifend an den Verbundhochschulen.

Durch Maßnahmenempfehlungen sollen künftige Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt und mögliche Risiken gemindert werden. Ergänzend berät die Innenrevision bei Fragen zur (<https://hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/recht-compliance/korruptionspraevention>) Korruptionsprävention.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/s2>

» Stabsstelle Informationssicherheit «

Die Stabsstelle Informationssicherheit schützt Daten und Informationen als wesentliche Werte der Hochschule: In Forschung und Lehre sind sie das

primäre Gut und in der Verwaltung von Studenten und Mitarbeitern allgegenwärtig. Lehrbetrieb und Verwaltungsarbeit werden schnell beeinträchtigt, wenn Daten nur eingeschränkt oder gar nicht zur Verfügung stehen oder ihre Korrektheit und Vertraulichkeit in Frage stehen.

Die Stabsstelle berät diesbezüglich das Präsidium und steht allen Hochschulmitgliedern für Fragen und Hinweise zur Informationssicherheit zur Verfügung. Die Stabsstelle arbeitet eng mit dem Datenschutzbeauftragten zusammen, gemeinsam betreiben sie das Datenschutz- und Informationssicherheits-Management (DISM) an der HSD.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/s3>

» Stabsstelle Diversity «

Aufgaben der Stabsstelle Diversity sind zum einen die Bereitstellung eines umfangreichen Beratungs- und Serviceangebots für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen sowie für Studierende und Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen. Zum anderen verantwortet es das strategische und operative Diversitätsmanagement an der HSD. Dazu gehört die Koordination und Evaluation sowie die konzeptionelle Weiterentwicklung der bereits bestehenden Maßnahmen, sowie die Entwicklung neuer Ideen, Konzepte und Projekte.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/s4>

» Stabsstelle Innovation in der Hochschullehre «

Die Stabsstelle Innovation in der Hochschullehre entwickelt in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Anträge auf öffentliche Förderung von innovativen Lehrkonzepten. Dazu gehören beratende Tätigkeiten für die einzelnen, umzusetzenden Projekte an der HSD und die richtlinienkonforme Verwaltung des Bund-Länder-Programms.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/s5>



Interessenvertretungen

Neben dem Familienbüro und den Personalräten gibt es zahlreiche weitere Vertretungen an der Hochschule Düsseldorf.

Weitere Informationen zu den Interessenvertretungen sowie deren Aufgaben und Funktionen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/vertretungen>

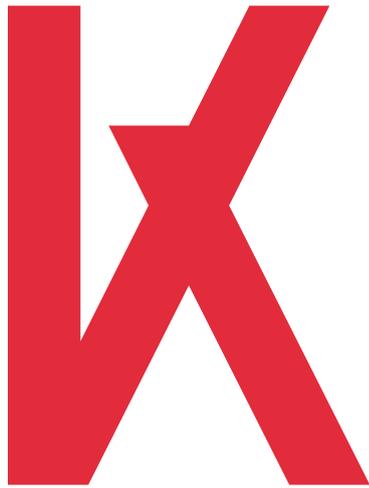
Intranet

Im Intranet der Hochschule Düsseldorf befindet sich eine Datenbank mit den wichtigsten Informationen, Formularen, Vordrucken und Prozessbeschreibungen.

<http://intern.fh-duesseldorf.de>

Kennwort: „josef“

Benutzername: „intern“



Klimaschutzmanagement

Das im Jahr 2020 eingeführte Klimaschutzmanagement der HSD basiert auf dem integrierten Klimaschutzkonzept, das in einem umfassenden Beteiligungsprozess mit Unterstützung des Beratungsunternehmens WertSicht im Jahr 2019 erarbeitet worden ist. Zentrales Ziel der Hochschule ist es, den CO₂-Fußabdruck kontinuierlich zu reduzieren und bis zum Jahr 2030 Klimaneutralität zu erreichen.

Im Rahmen der Erstellung des Klimaschutzkonzepts wurde die Treibhausgasbilanz am Campus Derendorf in den Bereichen Abfall, Beschaffung, Energie, Ernährung, Mobilität sowie Wasser ermittelt und ein umfangreiches Maßnahmenprogramm entwickelt, das der Hochschule den Weg weist in eine klimaneutrale Zukunft.

Für die Umsetzung der Klimaschutzmaßnahmen sind zwei Klimaschutzmanagerinnen zuständig.

Die Stellen der Klimaschutzmanagerinnen sind im Zentrum für Innovative Energiesysteme (ZIES) angesiedelt. Die Umsetzung des Klimaschutzkonzeptes erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement und weiteren Akteuren an wichtigen Schnittstellen innerhalb der HSD.

Das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit fördert das Projekt im Rahmen der nationalen Klimaschutzinitiative.

Bei Fragen und Anregungen stehen Ihnen die Klimaschutzmanagerinnen zur Verfügung.

Martina Daniel
Tel.: +49 (0)211 4351-3173
Mail: martina.daniel@hs-duesseldorf.de
Mail: klimaschutz@hs-duesseldorf.de

Franziska Müller
Tel.: +49 (0)211 4351-3035
Mail: franziska.mueller@hs-duesseldorf.de
Mail: klimaschutz@hs-duesseldorf.de

Weiterführende Informationen unter:
<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/profil/nachhaltigkeit/klimaschutz>

M

„MACH“ – die Finanzsoftware

Planung, Durchführung und Jahresabschluss erfolgen mittels der Software MACH der Firma MACH aus Lübeck. MACH ist eine in der Hochschullandschaft weit verbreitete Softwarelösung die den speziellen Anforderungen aus den Bereichen Lehre und Forschung gerecht wird.

Für die aus Landesmitteln bereitgestellten Budgets sowie für die Drittmittelkonten erhalten MitarbeiterInnen Zugriff auf MACH Web:

<https://machweb.hs-duesseldorf.de/MACHWeb/>

Zugangsdaten und weitere Informationen erhalten von:

Team Budgetierung und Controlling

Oliver Brandenburg
Fachadministration MACH
Tel.: +49 (0)211 4351-8224
Mail: oliver.brandenburg@hs-duesseldorf.de

oder im Intranet unter:

http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/kaufmaenn

Mensen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Düsseldorf können in den Mensen des Studentenwerkes Düsseldorf preisgünstig essen. Die Mensen bieten eine große Auswahl an. Vegetarische Speisen, Gerichte mit Fleisch, knackige Salate, warme Snacks und internationale Aktionswochen gehören zum regelmäßigen Angebot. Vitaminreiches Obst, Gemüse und Salate bereichern den Speiseplan ebenso wie täglich frische Milchprodukte in Form von Desserts und Müslis.

Aktuelle Speisepläne finden Sie unter:

<https://www.stw-d.de/gastronomie/speiseplaene/mensa-campus-derendorf/>

MensaCard:

Die Bezahlung mit der MensaCard ist nicht nur bequem und einfach. Ein wesentlicher Vorteil ist, dass sie wegen ihrer Leistungsfähigkeit und Schnelligkeit die an den Mensakassen üblicherweise auftretende „Schlangenbildung“ verhindert und einen wesentlich schnelleren Kassendurchlauf ermöglicht. Damit Ihr Besuch in unseren Mensen und Cafeterien zu einem Genuss wird, nutzen Sie die MensaCard

Die MensaCard wird an den Kassen in den Cafeterien für 2,50 € verkauft. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer Bezahlung in „bar“ (ohne MensaCard) einen Aufschlag von 0,50 € entrichten müssen.

Mitglieder der Hochschule

Mitglieder der Hochschule sind nach dem Hochschulgesetz das Präsidium und der Hochschulrat, die Dekaninnen und die Dekane, die Professorinnen und Professoren, die wissenschaftlichen Beschäftigten und Beschäftigte in Technik und Verwaltung sowie die eingeschriebenen Studierenden.

Die Mitwirkung an der Selbstverwaltung gehört zu den Rechten und Pflichten der Mitglieder. Sie umfasst insbesondere die Teilnahme an Wahlen und die Übernahme von Funktionen in der Selbstverwaltung.

Es werden folgende Mitgliedergruppen unterschieden:

- Gruppe der Professorinnen und Professoren
- Gruppe der wissenschaftlichen Beschäftigten
- Gruppe der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
- Gruppe der Studierenden

N

Nebentätigkeiten

Jede außerhalb des Hauptberufes wahrgenommene Tätigkeit kann faktische oder rechtliche Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben, so dass der Begriff Nebentätigkeit weit auszulegen ist. Unter einer Nebentätigkeit ist jede sonstige Tätigkeit zu verstehen, die nicht zur arbeitsvertraglichen Haupttätigkeit des Beschäftigten gehört.

Nebentätigkeiten sind je nach Sachlage anzeigepflichtig oder genehmigungspflichtig.

Tarifbeschäftigte müssen Nebentätigkeiten anzeigen, unabhängig davon ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt werden. Die Hochschule Düsseldorf kann die angezeigte Nebentätigkeit mit Auflagen versehen oder ganz untersagen, wenn diese die arbeitsvertraglichen Pflichten der oder des Beschäftigten oder berechnigte Interessen der Hochschule beeinträchtigt.

Nebentätigkeiten der Beamtinnen und Beamten im Verwaltungsbereich sind entweder anzeige- oder genehmigungspflichtig.

Der Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit sowie auch deren Anzeige muss rechtzeitig vor Beginn erfolgen. Damit eine ordnungsgemäße Prüfung erfolgen kann, wird darum gebeten, diese Anträge vier Wochen vor Beginn dem Team 3.2 – Personalservice für Lehrende und Hilfskräfte – einzureichen.

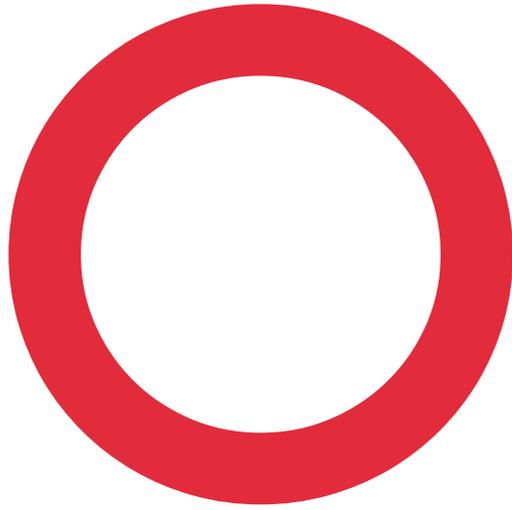
Eine nachträgliche Genehmigung ist ausgeschlossen und die Ausübung der Nebentätigkeit ohne Kenntnis der Hochschule kann zu disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Für alle Nebentätigkeiten gilt, dass sie nur außerhalb der Arbeitszeit an der Hochschule Düsseldorf ausgeführt werden dürfen. Eine Nebentätigkeit darf nicht dazu führen, dass die Wochenarbeitszeit insgesamt 48 Stunden übersteigt. Auch darf dadurch der gesetzliche Mindestanspruch von 20 Urlaubstagen nicht verletzt werden, ebenso die gesetzlich vorgeschriebene Ruhezeit von 11 Stunden.

Die Ausübung einer Nebentätigkeit im Krankheitsfall verbietet sich, wenn der Genesungsprozess dadurch beeinträchtigt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/nt>



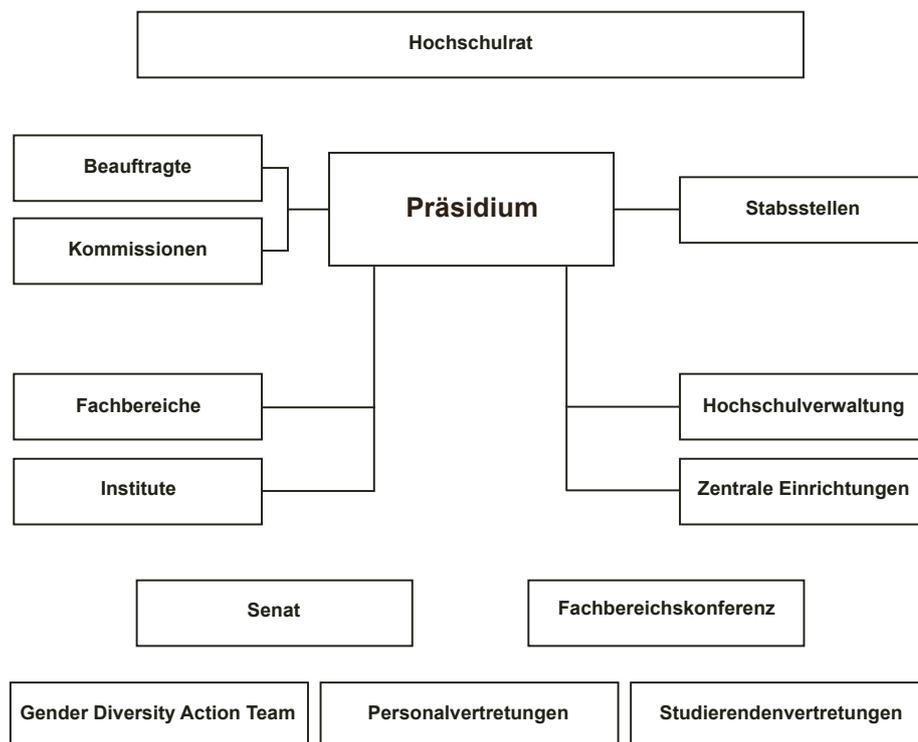
Organigramme

Eine Hochschule setzt sich organisatorisch aus einer Vielzahl von Organen, Gremien und Einrichtungen zusammen.

Innerhalb der akademischen Selbstverwaltung obliegt die Entscheidungsfindung für unterschiedliche Fragen innerhalb der Hochschule den jeweiligen Gremien.

Die zentralen Organe der Hochschule sind die Präsidentin oder der Präsident, das Präsidium und der Senat. Alle weiteren Gremien arbeiten diesen zu.

Die genauen Zuständigkeiten bilden die folgenden Organigramme ab:



ORGANISATIONSPLAN DES PRÄSIDIUMS

<p>Präsidentin Leitung: Prof. Dr. Edeltraud Vomberg</p>	<p>Vizepräsident*in für Organisations-, Qualitäts- und Digitalisierungsmanagement Leitung: Jan Eden</p>	<p>Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung Leitung: Dr. Kirsten Mallossek</p>	<p>Vizepräsident Studium, Lehre & Internationales Leitung: Prof. Dr. Olexiy Khabyuk</p>	<p>Vizepräsident Forschung & Transfer Leitung: Prof. Dr. Manfred Wojciechowski</p>
<p>Dezernat Kommunikation und Marketing Leitung: Simone Fischer</p>	<p>Dezernat OE, QM und Campusmanagement Leitung: N.N.</p>	<p>Dezernat Finanzmanagement Leitung: Kai Russo</p>	<p>Dezernat Studium & Lehre Leitung: Jens Nickel</p>	<p>Dezernat Forschung und Transfer Leitung: Dr. Lars Tuffe</p>
<p>Stabsstelle Diversity Leitung: Björn Brünink</p>	<p>Campus IT (CIT) Leitung: Henning Mohren (zugleich CIO der HSD)</p>	<p>Dezernat Personalmanagement Leitung: Barbara Triebe</p>	<p>Zentrum für Weiterbildung und Kompetenzentwicklung (ZWEK) Leitung: Sabine Kober</p>	
<p>Stabsstelle Informationssicherheit, CISO Leitung: Dr. Christoph Glowatz</p>	<p>Dezernat Gebäudemanagement Leitung: Ralf Hartenstein</p>	<p>Dezernat Gebäudemanagement Leitung: Ralf Hartenstein</p>	<p>Institut für wissenschaftliche Weiterbildung (IWW) Leitung: N.N.</p>	
	<p>Dezernat Recht & Compliance Leitung: Andrea Heups</p>	<p>Dezernat Recht & Compliance Leitung: Andrea Heups</p>	<p>Hochschulbibliothek (BIB) Leitung: Dipl.-Ing. Eike Reher</p>	
	<p>Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz Leitung: Jürgen Bons</p>	<p>Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz Leitung: Jürgen Bons</p>	<p>Stabsstelle Innovation in der Hochschullehre Leitung: Jörg Balcke-O'Neill</p>	
	<p>Stabsstelle Innenrevision Leitung: Carola Ecklebe</p>	<p>Stabsstelle Innenrevision Leitung: Carola Ecklebe</p>		

Hochschulverwaltung

Unabhängig von der Ressortierung liegt die grundsätzliche Verantwortung für die Hochschulverwaltung nach § 25 HG bei der Vizepräsidentin.

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

HSD

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences
Münsterstraße 156, 40476 Düsseldorf
Prof.-Neyses-Platz 4 40476 Düsseldorf
Web: hs-duesseldorf.de

Pressestelle

Pressesprecherin: Simone Fischer
Tel: +49 211 4351-8602
simone.fischer@hs-duesseldorf.de
pressestelle@hs-duesseldorf.de

Online Kommunikation

Zentrale Webredaktion: Rebecca Juwick
Tel: +49 211 4351-8603
webredaktion@hs-duesseldorf.de

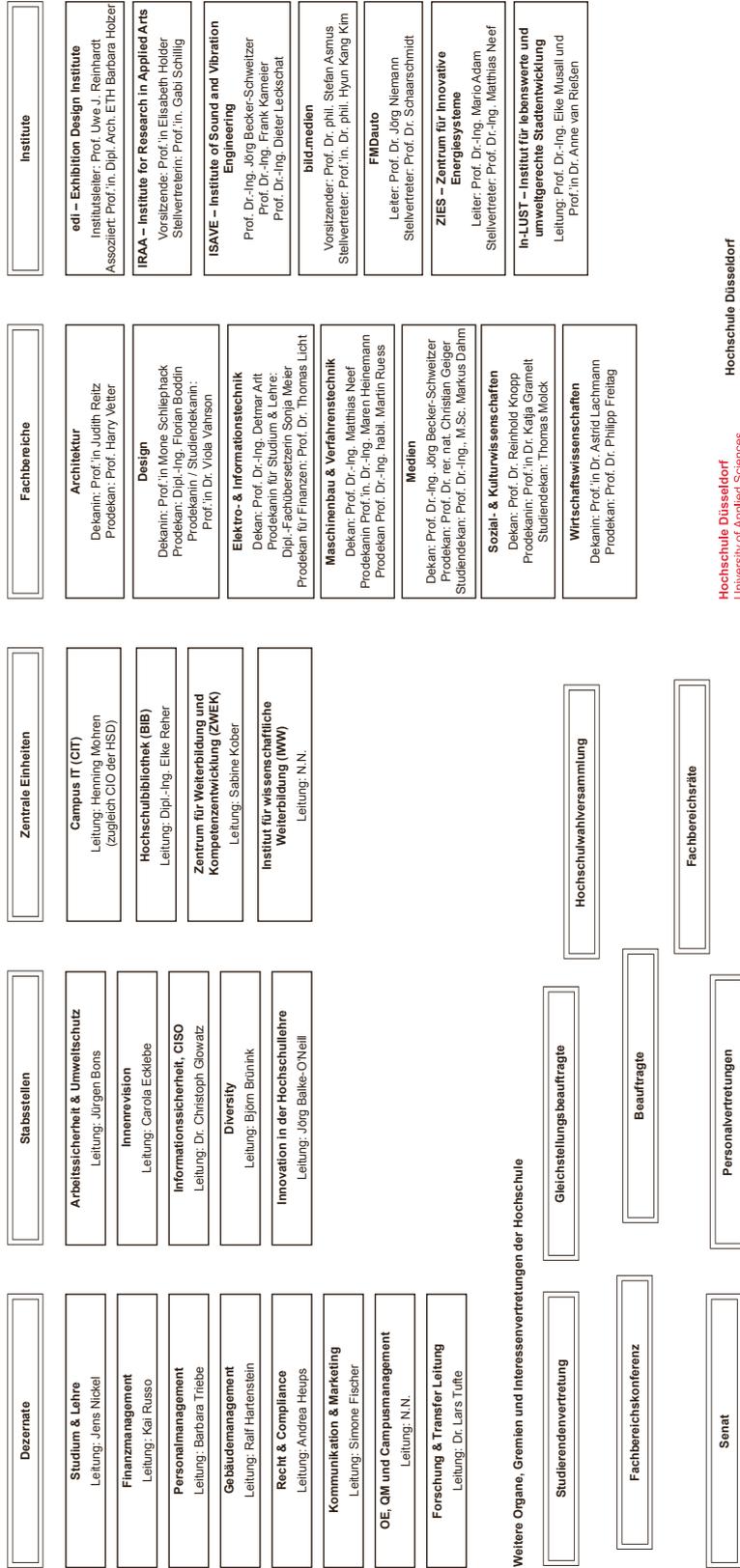
Stand: 21.06.2021

ORGANISATIONSPLAN DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF

Hochschulrat

Präsidium

<p>Präsidentin Leitung: Prof. Dr. Edeltraud Vornberg Tel.: +49 211 4351-9011 praesidentin@hs-duesseldorf.de</p>	<p>Vizepräsidentin für Organisations-, Qualitäts- und Digitalisierungsmanagement Leitung: Jan Eden</p>	<p>Vizepräsident Forschung & Transfer Leitung: Prof. Dr. Manfred Wojciechowski Tel.: +49 211 4351-9710 vizepraesident.f@hs-duesseldorf.de</p>
<p>Wirtschafts- und Personalverwaltung Leitung: Dr. Kirsten Mallossek Tel.: +49 211 4351-9020 vizepraesidentin@hs-duesseldorf.de</p>	<p>Studium, Lehre & Internationales Leitung: Prof. Dr. Olexy Khrabyuk Tel.: +49 211 4351-9030 vizepraesident.s@hs-duesseldorf.de</p>	<p>Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung Leitung: Dr. Kirsten Mallossek Tel.: +49 211 4351-9020 vizepraesidentin@hs-duesseldorf.de</p>



p

Personalräte

Der Personalrat hat die Aufgabe, die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber der Dienststelle zu vertreten. Sollten Sie einmal Schwierigkeiten am Arbeitsplatz haben, können Sie sich mit dem Problem jederzeit auch an den Personalrat wenden. Er berät und unterstützt Sie bei Ihrem Anliegen.

An der Hochschule Düsseldorf sind zwei Personalräte für unterschiedliche Beschäftigtenkreise zuständig:

- Personalrat für Beschäftigte in Technik und Verwaltung
- Personalrat für wissenschaftliche & künstlerische Beschäftigte

Weitere Informationen und eine Übersicht der Mitglieder finden Sie unter:
<https://www.hs-duesseldorf.de/pr>

Personenverzeichnis

Über die Homepage der Hochschule Düsseldorf gelangen Sie über die Startseite in das aktuelle Personenverzeichnis. Dort können Sie problemlos und schnell die Telefonnummern aller Beschäftigten suchen.

<https://www.hs-duesseldorf.de/personen>

Ferner sind Sie selbst für Ihr Profil verantwortlich. Alle Daten sollten von Ihnen vollständig auf der Website der HSD eingegeben werden. Die Personenseiten werden zentral angelegt durch die Zentrale Webredaktion.

1. Schritt: Einloggen

- (1) Startseite öffnen – www.hs-duesseldorf.de
- (2) Ganz nach unten scrollen
- (3) „Anmelden“ anklicken
- (4) Benutzerzugang „Website“ eingeben (siehe Info-Blatt – Benutzerzugang IT, HSD-Account)



2. Schritt: Personenseite auswählen (oben rechts)

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Zentrale Webredaktion wenden:
Mail: webredaktion@hs-duesseldorf.de

Personenseite

Erläuterung der Eingabefelder auf der Personenseite des neuen Webauftritts
Folgende Felder sollten ausgefüllt werden:

1. ggf. akademischer Titel vor dem Namen
2. Nachname
3. Vorname
4. ggf. akademischer Titel (nach dem Namen)
5. Raumnummer (wie auf dem Türschild)
6. Telefonnummer (geschäftlich):
 - Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise:
+49 (0)211 4351-XXXX
7. Fax
 - Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise:
+49 (0)211 4351-XXXX oder
+49 (0)211 81-XXXX
8. ggf. Gebäude, z. B. 2
9. Etage, z. B. 3
10. Straße
11. Hausnummer
12. PLZ
13. Ort
14. Organisationseinheit (Auswahlfeld)
15. Mitgliedergruppe (Auswahlfeld)
16. Verwaltungsbereich (Auswahlfeld) – nur Beschäftigte in Verwaltung und Technik
17. Unterbereich (Auswahlfeld) – nur Beschäftigte in Verwaltung und Technik
18. Aufgaben
 - Beschäftigte in Technik und Verwaltung entnehmen ihre Aufgaben dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan. Sollten Sie noch keinen Eintrag haben oder feststellen, dass Ihre Angaben nicht mehr aktuell sind, wenden Sie sich bitte über Ihren Vorgesetzten an:

Das Feld Aufgaben auszufüllen ist somit optional und nicht zwingend erforderlich.

- Achten Sie auf eine korrekte Schreibweise und trennen Sie die Begriffe mit Semikolon und Leertaste
- Verwenden Sie kein Komma oder Doppelpunkt. Nutzen Sie stattdessen Bindestriche

19. ggf. Arbeitsbereich
Beispiel: Teamleitung, Studienbüro Gestaltung, Ausbildungsleitung ...
20. Paraphe – nur Beschäftigte in Verwaltung und Technik
 - Entnehmen Sie Ihre Paraphe (sofern Sie eine haben) dem Geschäftsverteilungsplan

 - Falls Sie eine Paraphe benötigen, wenden Sie sich zu diesem Zweck an

Team Marketing & Social Media

Rebecca Juwick
Tel.: + 49 (0)211 4351-8603 oder
Mail: rebecca.juwick@hs-duesseldorf.de

Prozessmanagement

Ziel des Prozessmanagements an der Hochschule Düsseldorf ist die systematische Betrachtung und das Management von Abläufen. Statt ausschließlich im Sinne der Aufbauorganisation „Wer macht was?“ zu betrachten, erweitert das Prozessmanagement den Fokus mit den Fragen: „Wie machen wir das? Wie arbeiten wir unter Einhaltung (gesetzlicher o. Ä.) Regelungen zusammen?“

Das Team Organisationsentwicklung unterstützt auf Anfrage interessierte Organisationseinheiten und Führungskräfte bei der Prozessanalyse, -dokumentation und -optimierung. Im Zuge der Digitalisierung durch die E-Government-Aktivitäten darüber hinaus auch – nach Projektbeauftragung durch das Präsidium – durch Abbildung von Workflows in dem Dokumentenmanagementsystem / Enterprise Content Management System „d.3ecm“.

Präsidium

- leitet die Hochschule (bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Präsidentin)
- führt die Beschlüsse des Hochschulrates und des Senates aus
- wirkt daraufhin, dass die Organe und Gremien sowie die Mitglieder und Angehörigen ihre Pflichten wahrnehmen und ihre Aufgaben erfüllen
- hat sich entschieden, den Präsidiumsmitgliedern im Sinne des Ressortprinzips feste Aufgabenbereiche für die laufenden Geschäfte der Verwaltung zuzuordnen (Die grundsätzliche Leitung der Hochschulverwaltung durch die Vizepräsidentin bleibt davon unberührt).

<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/gremien/praesidium>

Die/ Der Präsident*in:

- vertritt die Hochschule nach außen
- übt – soweit nicht delegiert – das Hausrecht aus
- ist Dienstvorgesetzte des wissenschaftlichen Personals
- ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das Dezernat Kommunikation und Marketing

Die/ Der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung:

- ist Dienstvorgesetzte für das Personal der Hochschulverwaltung und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verwaltung und Technik in den Fachbereichen und Einrichtungen
- ist verantwortlich für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- ist verantwortlich für die verwaltungsorganisatorische Umsetzung des Ressortprinzips (Koordination, Organisation) und ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das / die
 - Dezernat Finanzmanagement
 - Dezernat Personalmanagement
 - Dezernat Gebäudemanagement
 - Dezernat Recht & Compliance

Die/Der Vizepräsident*in für Forschung & Transfer:

- Ansprechpartner und Verantwortlicher für Forschungsaktivitäten an der Hochschule und ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für die
 - Dezernat Forschung und Transfer

Die/Der Vizepräsident*in für Studium, Lehre und Internationales:

- ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das Dezernat Studium und Lehre und Hochschulbibliothek

Die/Der Vizepräsident*in für Organisations-, Qualitäts- und Digitalisierungsmanagement

- ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das Dezernat Organisationsentwicklung, Qualitäts- und Campusmanagement

Das Präsidium ist zur Zeit wie folgt zusammengesetzt:

- **Präsidentin**
Prof. Dr. Edeltraud Vomberg
- **Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung**
Dr. Kirsten Mallossek
- **Vizepräsident für Forschung und Transfer**
Prof. Dr. Manfred Wojciechowski
- **Vizepräsident für Organisation; Qualitätsmanagement und Digitalisierung**
Jan Eden
- **Vizepräsident für Studium, Lehre und Internationales**
Prof. Dr. Olexiy Khabyuk



Schwerbehindertenvertretung

Das Aufgabenfeld der Schwerbehindertenvertretung umfasst im Wesentlichen:

- Ansprechpartner für behinderte Beschäftigte bei berufsbezogenen Fragen
- Einsatz und Vermittlung bei Fragen des Nachteilsausgleichs
- Beteiligung bei Planung und Ausführung behindertengerechter Maßnahmen
- Information über Situation und Probleme behinderter Beschäftigte innerhalb der Hochschule
- Mitwirkung an der Integration behinderter Beschäftigte an Hochschule und Hochschulort

Kontaktmöglichkeit besteht jederzeit unter:

Mail: schwerbehindertenvertretung@hs-duesseldorf.de

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/sbv>

Senat

Der Senat:

- erlässt und ändert die Grundordnung der HSD sowie andere Ordnungen
- gibt Empfehlungen und Stellungnahmen ab z. B. zum Wirtschaftsplan, Hochschulentwicklungsplan, jährlichen Präsidiumsbericht
- bestätigt die Wahl der Mitglieder des Präsidiums

Gewählte, stimmberechtigte Mitglieder:

- 11 Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer
- 4 wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 2 weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 4 Studierende

Nicht stimmberechtigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- Präsidium
- Dekaninnen und Dekane
- AStA-Vorstand

- Gleichstellungsbeauftragte
- SBV, Vorsitzende der Personalräte
- Leitungen der wissenschaftlichen Einrichtungen und zentralen Betriebs-einheiten
- Dezernatsleitungen

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/senat>

Social Media

Social Networks sind aus unserem täglichen Leben nicht mehr wegzudenken. Auch für die HSD bieten die verschiedenen Social Media Anwendungen neuen Chancen und Möglichkeiten, um Wissen und Erfahrungen mit Studierenden und Lehrenden auszutauschen und über aktuelle Geschehnisse zu informieren.

Unsere Kanäle:

Facebook: <https://www.facebook.com/hsduesseldorf>

Twitter: <https://twitter.com/hsduesseldorf>

XING: <https://www.xing.com/company/hsduesseldorf>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/school/hsduesseldorf>

Instagram: <https://www.instagram.com/hsduesseldorf/>

YouTube: <https://www.xing.com/company/hsduesseldorf>

Bewerten Sie uns!

Auf „kununu“ können Sie Ihre Erfahrungen mit uns in Kategorien wie z. B. Bewerbungsprozess, Betriebsklima, Aufstiegschancen, etc. bewerten. Dabei können Sie die HSD als BewerberIn, ArbeitnehmerIn oder Azubi bewerten.

<https://www.kununu.com/de/hsduesseldorf> (güner Button „JETZT BEWERTEN“)

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Social Media“ (Konzept, interne Dokumente) und unter: <https://www.hs-duesseldorf.de/socialmedia>

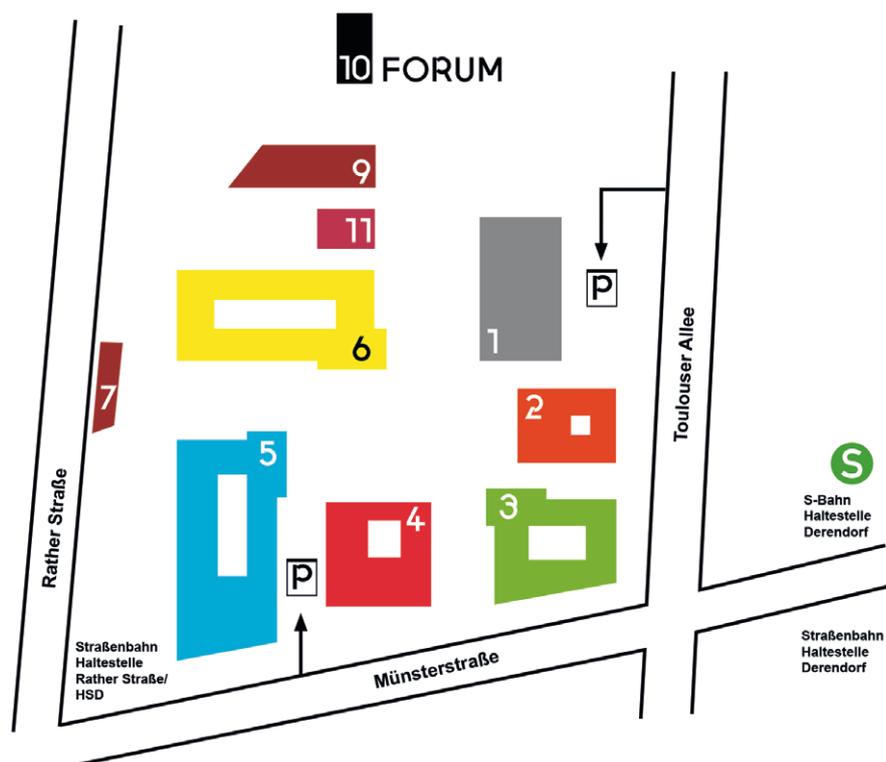
Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Zentrale Webredaktion unter:

Mail: webredaktion@hs-duesseldorf.de.

Standort

Hochschule Düsseldorf
Münsterstr. 156
40476 Düsseldorf

- Gebäude 1: Campus IT, Hochschulbibliothek, Erinnerungsort Alter Schlachthof
- Gebäude 2: Verwaltung, Präsidium, Studierenden-Support-Center (SSC), Mensa
- Gebäude 3: Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
- Gebäude 4: Empfang, Postanlieferung, Dezernat Gebäudemanagement, Fachbereich Medien, ISAVE (Institute of Sound and Vibration Engineering) (1. Teil)
- Gebäude 5: Fachbereich Elektro- und Informationstechnik, Fachbereich Maschinenbau und Verfahrenstechnik, ISAVE (Institute of Sound and Vibration Engineering) (2. Teil), ZIES (Zentrum Für Innovative Energiesysteme), Institut für Produktentwicklung und Innovation (FMDauto)
- Gebäude 6: Peter Behrens School of Arts (Architektur und Design), institut bild.medien, edi (Exhibition Design Institute), IRAA (Institute for Research in Applied Arts),
- Gebäude 7: LSC (Lern- und Studierendencenter), ZWEK (Zentrum für Weiterbildung und Kompetenzentwicklung)
- Gebäude 8: Tiefgarage
- Gebäude 9: Zentrales Seminargebäude
- Gebäude 10: Verwaltung
- Gebäude 11: Zentrum für Digitalisierung und Digitalität (ZDD, in Planung)



Studiengänge

Wichtige Termine:

Bewerbungsfrist für das erste Semester: 15. Juli des Jahres (WiSe), 15. Januar des Jahres (SoSe)

Bewerbungsfrist für das höhere Semester: 15. September des Jahres (WiSe), 15. März des Jahres (SoSe)
Semesterbeginn: 1. September des Jahres (WiSe), 1. März des Jahres (SoSe)

F-Kürzel	Fachbereich	Studiengänge B.A. und M.A., Stand: 01.07.2021
A	ARCHITEKTUR	
	RSZ 6	Architektur und Innenarchitektur (B.A.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 4	Architektur (M.A.)
	RSZ 4	Innenarchitektur (M.A.)
	RSZ 4	Civic Design (M.A.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
D	DESIGN	
	RSZ 7	New Craft Object Design (B.A.)
	RSZ 7	Kommunikationsdesign (B.A.)
	RSZ 7	Retail Design (B.A.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 3	New Craft Object Design (M.A.)
	RSZ 4	Exhibition Design (M.A.)
	RSZ 3	Kommunikationsdesign (M.A.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
EI	ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK	
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 6	Elektro- und Informationstechnik (B.Eng.)
	RSZ 8	Elektro- und Informationstechnik – dual (B.Eng.)
	RSZ 7	Wirtschaftsingenieur Elektrotechnik (B.Eng.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
	RSZ 4	Elektro- und Informationstechnik (M.Sc.)
XV	MASCHINENBAU UND VERFAHRENSTECHNIK	
	RSZ 7	Energie- und Umwelttechnik (B.Eng.)
	RSZ 7	Maschinenbau – Produktentwicklung (B.Eng.)
	RSZ 7	Maschinenbau – Produktionstechnik (B.Eng.)
	RSZ 7	Umwelt- und Verfahrenstechnik (B.Eng.)
	RSZ 7	Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau (B.Eng.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 3	Internationales Wirtschaftsingenieurwesen (M.Sc.)
	RSZ 3	Mechanical Engineering (M.Sc.)

- **zf:** zulassungsfrei
- **RSZ:** Regelstudienzeit
- **WiSe:** Wintersemester / **SoSe:** Sommersemester
- **B.A.:** Bachelor of Arts, **M.A.:** Master of Arts
- **B.Eng.:** Bachelor of Engineering
- **B.Sc./M.Sc.:** Bachelor/Master of Science

F-Kürzel	Fachbereich	Studiengänge B.A. und M.A., Stand: 01.07.2021
	RSZ 3	Simulation und Experimentaltechnik (M.Sc.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
WI	MEDIEN	
	RSZ 7	Medieninformatik (B.Sc.)
	RSZ 7	Medientechnik (B.Eng.)
	RSZ 8	Ton und Bild, kooperativ mit der Robert Schumann Hochschule (B.Eng.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 3	Medieninformatik (M.Sc.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
SK	SOZIAL- UND KULTURWISSENSCHAFTEN	
	RSZ 7	Pädagogik der Kindheit und Familienbildung (B.A.)
	RSZ 7	Sozialarbeit/Sozialpädagogik (B.A.)
	RSZ 12	Sozialarbeit/Sozialpädagogik Teilzeit (B.A.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 3	Empowerment Studies (M.A.)
	RSZ 6	Empowerment Studies Teilzeit (M.A.)
	RSZ 3	Kultur, Ästhetik, Medien (M.A.)
	RSZ 5	Kultur, Ästhetik, Medien Teilzeit (M.A.)
	RSZ 3	Transforming Digitality (M.A.)
	RSZ 3	Soziale Arbeit und Pädagogik mit Schwerpunkt Psychosoziale Beratung (M.A.)
W	WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN	
	RSZ 7	Business Administration (B.A.)
	RSZ 14	Business Administration Teilzeit (B.A.)
	RSZ 7	International Management (B.A.)
	RSZ 6	Kommunikations- und Multimediamanagement (B.A.)
	RSZ 9	Taxation – dual (B.A.)
	RSZ 7	Applied Data Science and Artificial Intelligence (B.A.)
	RSZ 3	Business Analytics (M.Sc.)
	RSZ 3	International Management (M.A.)
	RSZ 4	Kommunikations-, Multimedia- und Marktmanagement (M.A.)
	RSZ 5	Taxation dual (berufsbegleitend)

U

Erholungs-, Bildungsurlaub

Erholungsurlaub:

Alle Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf haben einen altersunabhängigen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr.

Der Urlaubsanspruch ist für eine Dauer von 15 Monaten übertragbar, d. h. bis zum 31.03. des übernächsten Jahres muss der Erholungsurlaub abgegolten sein. Andernfalls verfällt der Urlaubsanspruch.

Der Urlaubsantrag ist so rechtzeitig auf dem Dienstweg an das Team Personal-service zu senden, dass Ihnen die Genehmigung vor Ihrem Urlaub vorliegt. Alle Beschäftigten, deren Arbeitszeit elektronisch erfasst wird, nutzen dazu bitte den Fehlzeitantrag über das Workflowsystem Intrakey, alle anderen bitte die Urlaubskarte in Papierform.

Beurlaubungen:

Beurlaubungen sind aus verschiedenen Anlässen mit oder ohne Fortzahlung der Bezüge möglich. Hierzu zählen beispielsweise Beurlaubungen aus folgenden Gründen:

- familiäre Gründe
- staatsbürgerliche Pflichten
- Jugendarbeit
- persönlicher Anlass
- Erziehungsurlaub
- Urlaub für wissenschaftliche und künstlerische Zwecke im Hochschulbereich (Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer)

Bildungsurlaub:

Arbeitnehmer*innen haben nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz einen Anspruch auf Bildungsurlaub von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr. Die Freistellung von der Arbeit kann zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung in anerkannten Bildungsveranstaltungen erfolgen.

Für Beamtinnen und Beamte ist diese Möglichkeit in der Freistellungs- und Urlaubsverordnung geregelt.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.hs-duesseldorf.de/urlaub>

Arbeitsbefreiung:

Neben oben beschriebenen Beurlaubungen sehen der TV-L und die Freistellungs- und Urlaubsverordnung auch die Möglichkeit einer Arbeitsbefreiung mit Fortzahlung der Bezüge vor. Diese wird beispielsweise gewährt, wenn ein Kind unter 12 Jahren erkrankt ist oder aus Anlass Ihres Dienstjubiläums.

Unfallanzeige / Arbeitsunfall

Sollten Sie auf dem Weg zum bzw. vom Dienst, während der Arbeit oder während einer Dienstreise einen Unfall erleiden, melden Sie dies Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten umgehend.

Angestellte bzw. nicht verbeamtete Beschäftigte:

Eine Unfallanzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen eines Versicherten zur Folge hat. In der HSD ist das ausgefüllte Unfallanzeigeformular an das Dezernat Personal zu senden. Von dort erfolgt die Weiterleitung an die Unfallkasse NRW.

Beamtinnen und Beamte:

Beamtinnen und Beamte gehören nicht zu den Versicherten der Unfallkasse, werden aber trotzdem gebeten, das Unfallkassenformular Unfallanzeige auszufüllen. Es dient der Dokumentation der internen Unfalldatenerhebung und Vorbereitung einer Unfallanalyse, sowie der Unfallprävention. In der HSD ist das ausgefüllte Unfallanzeigeformular an das Dezernat Personal zu senden. Die Stabsstelle S1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz, der Betriebsarzt oder Betriebsärztin, sowie der betreffende Personalrat (außer bei Studierenden) erhalten jeweils eine Kopie der Unfallanzeige.

<https://www.hs-duesseldorf.de/unfall>

Unfälle oder kleinere Verletzungen, die zunächst keine ärztliche Behandlung nach sich ziehen, sind in ein Verbandbuch einzutragen, um bei auftauchenden Problemen dokumentiert zu sein. Ein Verbandbuch oder ein Nachtragzettel befindet sich jeweils in den Erste-Hilfe-Kästen oder vor Ort. Die Nachtragzettel sind an die Stabsstelle S1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz 4.1 zu schicken.

Z

Zahlung der Bezüge

Ihre Bezüge (sowie ggf. das Kindergeld) werden durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) in Düsseldorf berechnet und ausgezahlt. Auf der Homepage des LBVs unter www.lbv.nrw.de finden Sie stets aktuelle wissenswerte Informationen.

Zeiterfassungssystem

Die Arbeitszeit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der FLAZ wird elektronisch über das Workflowsystem IntraKey erfasst. Darüber sind die Anträge auf Urlaub oder Guthabenausgleich zu stellen sowie Korrekturen einzelner Arbeitszeiten möglich.

Die elektronische Zeiterfassung stellt zudem sicher, dass alle gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitszeit sowie die Regelungen der FLAZ eingehalten werden. Dies bedeutet zum Beispiel, dass alle Arbeitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 20.00 Uhr grundsätzlich nicht auf das persönliche Zeitkonto gebucht werden. Gleiches gilt für die Arbeitszeit, die 10 Stunden täglich überschreitet.

Die ebenfalls gesetzlich vorgeschriebenen täglichen Pausenzeiten von 30 Min. nach 6 Stunden bzw. nach 9 Stunden 45 Min. Arbeitszeit werden automatisch abgezogen.

Ein Einblick in die persönlichen Zeiterfassungskonten ist jederzeit vom Arbeitsplatz aus möglich unter: [https://zeiterfassung.hs-duesseldorf.de/\\$/](https://zeiterfassung.hs-duesseldorf.de/$/)

Der Benutzerzugang erfolgt über den HSD-Account.

IMPRESSUM

Herausgeber

Präsidium der Hochschule Düsseldorf
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung
Tel.: +49 (0)211 4351-9020
Mail: vizepraesidentin@hs-duesseldorf.de

Ansprechpartner

Dezernat Personalmanagement
Team Personalgewinnung und -entwicklung:
Jörg Bukowski
Tel.: +49 (0)211 4351-4351
Mail: joerg.bukowski@hs-duesseldorf.de

Gestaltung

Dezernat Kommunikation & Marketing
Dipl.-Des. Otto Schumacher
Tel.: +49 (0)211 4351-8605
Mail: otto.schumacher@hs-duesseldorf.de

Adresse

Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf
www.hs-duesseldorf.de

Juli 2021
Foto: HSD

