
WILL
KOMMEN
AN
DER
HSD

Informationsmappe
für neue Mitarbeitende

WILLKOMMEN AN DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF

INHALT

Antidiskriminierungsbeauftragte 6
Arbeitssicherheit 6
Arbeitszeit 7
Ausbildung 7

Beihilfe 9
Betriebsärztlicher Dienst 9

Campus IT 11
Corporate Design 11
Dekanin oder Dekan 16

Dienstreisen 17
Dienst- und Arbeitsunfähigkeit 16
Drittmittel 17

Einkauf 19
Englisch an der HSD 19

Fachbereiche 22
Fairtrade University 22
Familienbüro 22
Firmenticket (Deutschlandticket) 23
Fortbildung 23

Hochschularchiv 26
Hochschulbibliothek 26
Hochschulrat 27
Hochschulverwaltung 28
Hochschulwahlversammlung 27

Interessenvertretungen 32

Intranet 32

Klimaschutzmanagement 34

„MACH“ – die Finanzsoftware 36
MensaCard 36
Mensen 36
Mitglieder der Hochschule 36

Nachhaltigkeitsbüro 38
Nebentätigkeiten 38
Newsletter der HSD 38

Organigramme 40

Personalräte 42
Personenseite 42
Personenverzeichnis 42
Präsidium 44
Prozessmanagement 43

Schwerbehindertenvertretung 46
Senat 46
Social Media 46
Standort 47
Studiengänge der HSD 49

Unfallanzeige / Arbeitsunfall 51
Urlaub 51

Zahlung der Bezüge 54
Zeiterfassungssystem 54

Impressum 55



Antidiskriminierungsbeauftragte

Die Antidiskriminierungsbeauftragte der HSD ist zu allen Anliegen bezüglich Diskriminierung ansprechbar.

Beratung:

Wenn Sie diskriminiert wurden oder unsicher sind, ob eine Situation eine Diskriminierung sein könnte, kann ein Beratungsgespräch Klarheit verschaffen und dabei helfen, die eigene Wahrnehmung einzuordnen. Im Rahmen von Parteilichkeit und Empowerment stehen die Interessen der ratsuchenden Person zu jeder Zeit im Vordergrund. Das Gespräch findet in einem vertraulichen Rahmen statt. Wenn das Bedürfnis nach einer Klärung der Situation besteht, kann auch dieser Prozess gestärkt und begleitet werden.

Sensibilisierung:

Der Abbau von Diskriminierung ist eine Gemeinschaftsaufgabe! Bei Fragen zum Thema Diskriminierung, Kooperationsvorschlägen oder Gesprächsbedarf zu eigenen Unsicherheiten in dem Bereich kann ebenfalls die Antidiskriminierungsbeauftragte angesprochen werden. Es lohnt sich zudem das Fortbildungsangebot HSD im Auge zu behalten – auch hier finden regelmäßige Sensibilisierungsangebote zu unterschiedlichen Diskriminierungsthemen und Vielfaltsdimensionen statt!

Kontakt:

Wiebke Herter
Tel.: +49 (0)211 4351-8042
Mail: wiebke.herter@hs-duesseldorf.de

Infos zu den Sprechzeiten finden Sie unter:
→ *Link*

Arbeitssicherheit

Sicherheit und Gesundheit unserer Beschäftigten beider Arbeit sind von großer Bedeutung und leisten einen wichtigen Beitrag zum Erreichen der Ziele der Hochschule Düsseldorf. Dies hat die HSD in ihrem Leitbild verankert.

Die Hochschule unterstützt ihre Beschäftigten durch aktive Gesundheitsförderung sowie in der menschengerechten Verknüpfung von Technik und Arbeitsorganisation. Die Organisation der Arbeitssicherheit hat die HSD in einer *Richtlinie zur Organisation und Durchführung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU)* geregelt.

Zu Unterweisungsunterlagen gelangen Sie über die Homepage der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheit oder über direkt über die Plattform OnSec.
→ *Link*

Auch die Allgemeine Sicherheitsunterweisung für alle Beschäftigten der HSD finden Sie dort. Für Fragen zum Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz oder Ergonomie, stehen Ihnen an der Hochschule Düsseldorf Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.

Kontakt:

Klaus Freimuth
Tel.: +49 (0)211 4351-9429
Mail: arbeitssicherheit-gesundheit@hs-duesseldorf.de

Karen Schmidt
T.: +49 (0)211 4351-8322
Mail: arbeitssicherheit-gesundheit@hs-duesseldorf.de

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der HSD unter:
→ *Link*

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:

— 6.00 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 dringende dienstlichen Gründen möglich

— im Rahmen arbeitsrechtlicher Schutzvorschriften, z. B. höchstens 10 Stunden täglich

— vor 7.30 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:
→ *Link*

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, 7.30 – 16.00 Uhr

— Freitag, 7.30 – 15.50 Uhr

Weitere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Ausbildung

Die HSD 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

— Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der HSD unter:
→ *Link*



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.

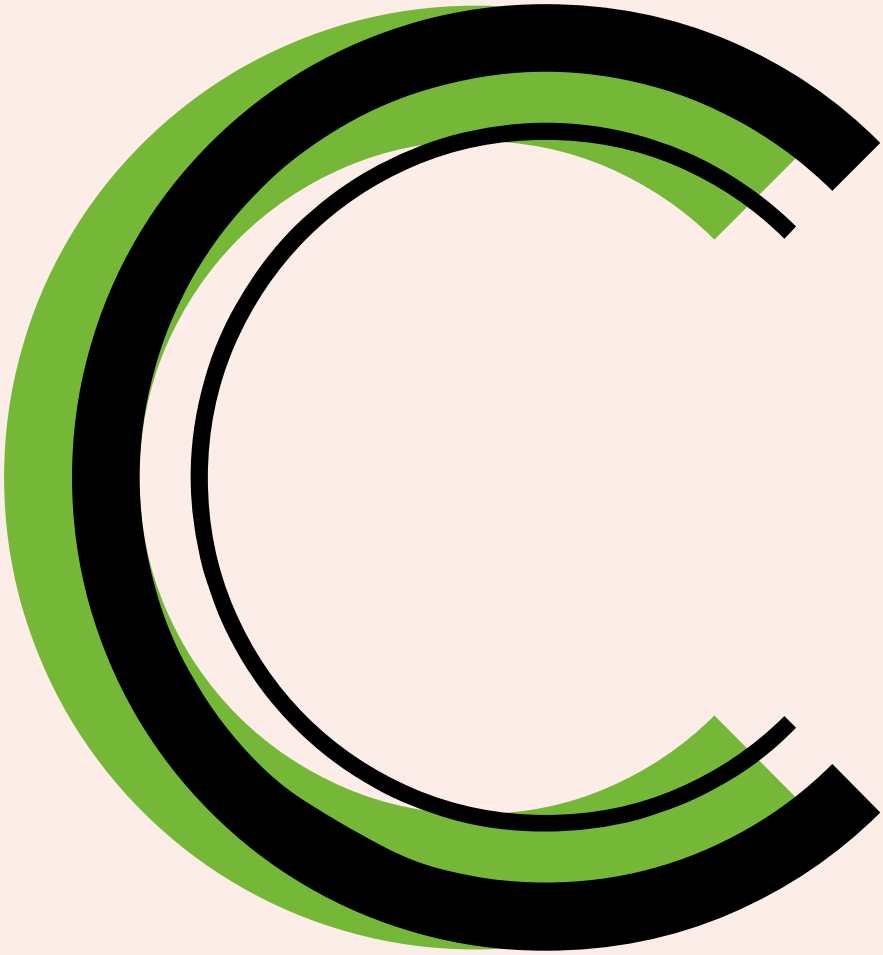
Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:
→ *Link*

Betriebsärztlicher Dienst

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

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:
→ *Link*

Kontakt:
Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheit
Karen Schmidt und Jasmin Clement
Mail: service.betriebsaerztin@hs-duesseldorf.de



Campus IT

Die Campus IT ist eine zentrale Einrichtung der HSD. Sie ist eine Betriebseinheit nach § 29 (2) Hochschulgesetz NRW (HG NRW) und erbringt demzufolge Auf-gaben im Bereich Medien-, Informations- und Kommunikations-management 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:
→ *Link*

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:
→ *Link*

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.

Hausschriften:

Als Hausschriften für Fließtexte sind zwei Systemschriften vorgesehen: Arial und Times New Roman. Diese sind standardmäßig auf allen Systemen verfügbar und gewährleisten dadurch eine Konsistenz. Für die meisten Anwendungen wird Arial Bold verwendet. Wenn Times New Roman und Arial in einem Medium verwendet werden, was durchaus erwünscht ist, ist darauf zu achten, dass bei Lesegrößen Times New Roman immer 1 pt größer als Arial gesetzt wird. Der Zeilenabstand der Arial kann beibehalten werden.

Arial:
Schriftgröße Lesetext Brief: 10 / 12 pt
Schriftgröße Lesetext Web: 13 / 15 pt

Satz:
linksbündig

Auszeichnungen:
Regular, bold, unterstrichen, kursiv, Versalien, keine Farbe

Design-Tipp:
Auch längere Texte können in Arial bold gesetzt werden, das sieht direkt gut aus und geht einher mit der Prägnanz des Corporate Designs.

Times New Roman:
Schriftgröße Lesetext Brief: 11 / 12 pt
Schriftgröße Lesetext Web: 13 / 15 pt

Satz:
linksbündig, zentriert (bei Hervorhebungen)

Auszeichnungen:
Regular, bold, unterstrichen, kursiv, Versalien, keine Farbe

Design-Tipp:
Zentrierter Satz, stellvertretend für klassische Typografie, kann wissenschaftliche Abhandlungen abwechslungsreich auszeichnen. In Maßen zu verwenden, nicht für lange Texte geeignet.

— Neutrale bzw. Ich-Form verwenden

— Vermeidung von Abkürzungen und fremdsprachiger Wortschöpfungen

— Persönliche Ansprache des Empfängers bzw. der Empfängerin

— Geschlechtergerechte Sprache (Keine Binnen- oder Klammerausdrücke)

— Gesetze, Verordnungen und sonstige Rechtsvorschriften sollten erstmalig im vollständigen Wortumfang erwähnt und dann in Klammern abgekürzt werden

Arial Regular
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?

Arial Bold
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?

Times New Roman Reg.
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?

Times New Roman Bold
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?
AaBbCcDdEeFfGgHh
IiJjKkLlMmNnOoPp
QqRrSsTtUuVvWwXx
YyZz1234567890!?

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

Weitere Informationen sowie verwendbare Vorlagen finden Sie im Intranet unter:
→ *Link*

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

HSD

Dachmarke:

Das Erscheinungsbild der HSD zeichnet sich durch einen expressiven und „illustrativen“ Umgang mit Schrift (Typografie) aus. Kern des Designs ist die exklusiv für die HSD entwickelte Schrift HSD Sans, die neben der Basisversion noch sieben abweichende Schriftschnitte kennt. Jeweils ein Schnitt ist einem der sieben Fachbereiche zugeordnet. Die Dachmarke – bestehend aus dem Akronym HSD – ist ebenfalls aus der Schrift HSD Sans entwickelt, bzw. geschrieben. Alle Off- und Online-Medien ohne Ausnahme tragen diese Marke.

Die Fachbereiche verfügen zudem über eine sogenannte Fachbereichsmarke, die starke formale Bezüge zu der jeweiligen Fachbereichsschrift aufweist und bei Bedarf die Dachmarke HSD ergänzt.

Schriften:

Das Akronym wird in der HSD Sans Regular geschrieben. Der deutsche Teil der Beischrift wird in der Arial Bold, der englische Teil der Beischrift in der Arial Regular gesetzt. Als Richtwert für den Zeilenabstand der Beischrift kann der automatische Zeilenabstand in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen gewähl werden.

Fachbereichsmarke:

Die Fachbereichsmarke ist ein mit den Mitteln und Charakteristika einer Fachbereichsschrift igens gestaltetes Zeichen. Hierzu wurden die Initialen der deutschen Fachbereichsnamen verwendet: A, D, EI, MV, M, SK, W. Eine Fachbereichsmarke wird immer zusammen mit der

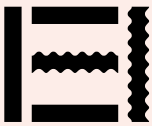
Fachbereich Architektur
Faculty of Architecture



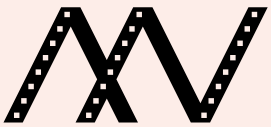
Fachbereich Design
Faculty of Design



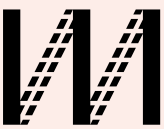
Fachbereich Elektro- und Informationstechnik
Faculty of Electrical Engineering & Information Technology



Fachbereich Maschinenbau und Verfahrenstechnik
Faculty of Mechanical and Process Engineering



Fachbereich Medien
Faculty of Media



Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften
Faculty of Social Sciences and Cultural Studies



Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Faculty of Business Studies



Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

Fachbereich Medien
Faculty of Media

Dachmarke HSD verwendet, nur dann steht sie im Kontext. Sie steht niemals alleine. Sie steht immer an zweiter Position, d.h. nach / unter der Dachmarke. Das Gleiche gilt für das Akronym PBSA.

Schriften:

Die Fachbereichsmarke in der jeweiligen Fachbereichsschrift wird immer – genauso wie die Dachmarke – von einer Beischrift in Arial begleitet. Der deutsche Teil der Beischrift wird in der Arial Bold, der englische Teil der Beischrift in der nächsten Zeile in der Arial Regular gesetzt.

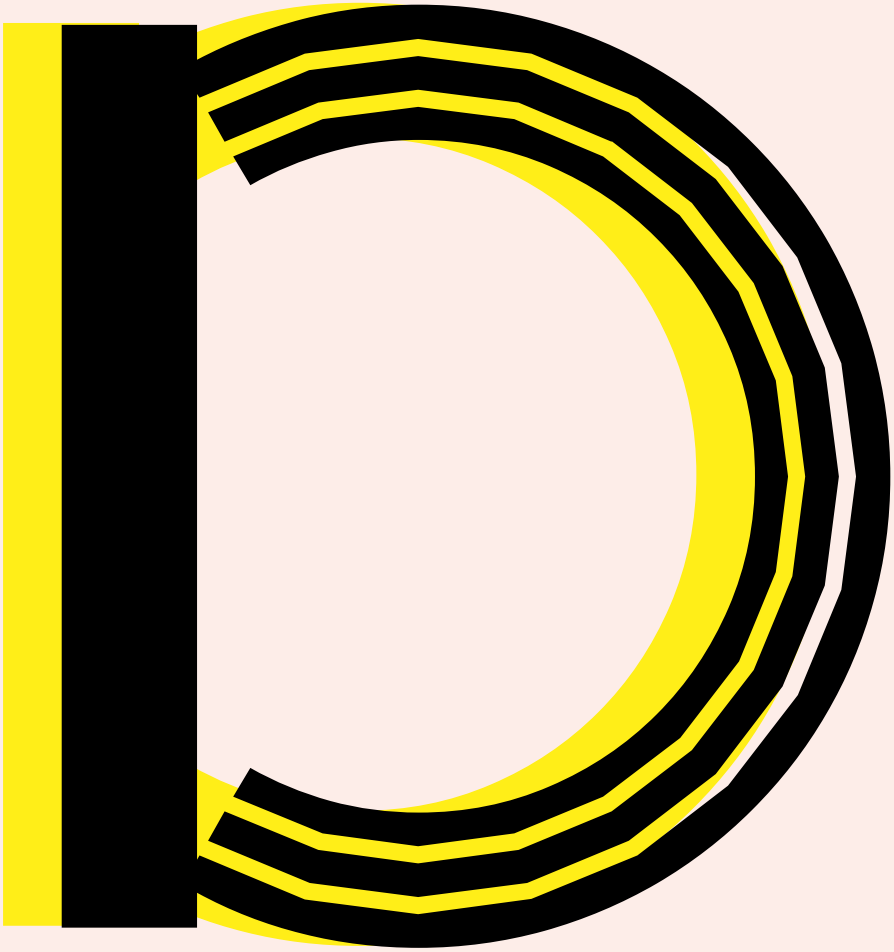
Als Richtwert für den Zeilenabstand der Beischrift kann 120 % und damit der automatische Zeilenabstand in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen gewählt werden. Je nach Anwendungsgröße kann der Zeilenabstand auch kleiner ausfallen, nur zu luftig sollte er nicht sein.

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

FAchbereiche Architektur & Design
Peter Behrens School of Arts

Marke PBSA

Eine Besonderheit stellt das Akronym PBSA (Peter Behrens School of Arts) dar. PBSA soll – unter Beibehaltung der Eigenständigkeit beider Fachbereiche – als gemeinsame Marke der Fachbereiche Architektur (A) und Design (D) etabliert werden. Die Marke PBSA wird immer zusammen mit der Dachmarke HSD verwendet, nur dann steht sie im Kontext. Sie steht niemals alleine. Sie steht immer an zweiter Stelle.



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 9.00 Uhr im Team Personalservice für Tarifbeschäftigte und Beamt*innen sowie der Vorgesetzten Person / oder dem Dekanat telefonisch unter:
+49 (0)211 4351-8335 (Angela Metje)

oder:

+49 (0)211 4351-3272 (Silke Welbers)

per Mail an: *krankmeldung@hs-duesseldorf.de* 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 Mitteilung spätestens am ersten Arbeitstag nach Ablauf von drei Kalendertagen unter Angabe des Zeitraumes und vollständiger Name der Krankenkasse

— Verbeamtete Kolleg*innen reichen bitte die Dienstunfähigkeitsbescheinigung unverzüglich ein

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:
→ *Link*

Dienstreisen

Eine Dienstreise (In- und Ausland) ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb der Dienststätte. Die Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn sie vorher genehmigt wurde. Dienstreisen am Wohn- oder Dienstort (früher Dienstgänge) sind generell genehmigt. Für nicht genehmigte angetretene Reisen besteht weder Versicherungsschutz noch dürfen entstandene Kosten erstattet werden.

Die Erstattung der Reisekosten richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz NRW, für Auslandsdienstreisen zusätzlich nach der Auslandskostenerstattungsverordnung NRW. 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 – eine Anmeldung durch die Kolleg*innen der Personalentwicklung gilt als Abordnung. Die Anmeldungen zu geplanten Fortbildungsveranstaltungen erfolgen über das elektronische Anmeldesystem.

Exkursionen sind selbstständige Lehrveranstaltungen außerhalb der Hochschule, die den Praxisbezug im Studium stärken und theoretische Inhalte durch Erfahrungen vor Ort vertiefen. Sie sind ein wichtiger Bestandteil vieler Studiengänge der Hochschule Düsseldorf und tragen zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium bei.

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

Für die Genehmigung und Abrechnung der Reisekosten benutzen Sie bitte das automatisierte System d3.one. Weitere Informationen erhalten Sie unter:
→ *Link*

Drittmittel

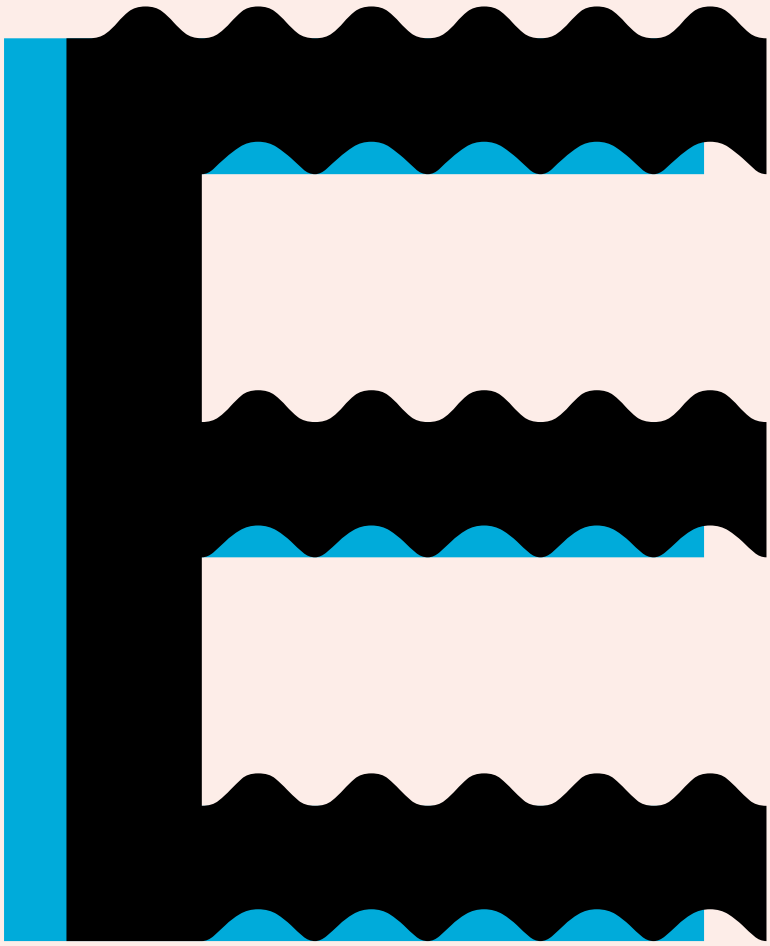
— Drittmittel sind Einnahmen, die zusätzlich neben den Zuwendungen des Hochschulträgers (Land NRW) von der Hochschule eingenommen werden.

— 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:
→ *Link*



Einkauf

Vor einer Beschaffung 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 Finanzmannagement 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. 300,– €)

— 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 3.000,– €

— Kauf nur durch den / die Beauftragten/e des Fachbereichs (in der Regel Dekanats- bzw. Dezernatsassistent / in)

— Der Negativ-Katalog für Blanko-Aufträge ist einzuhalten

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:
→ *Link*

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 Koordination Zweisprachigkeit Deutsch – Englisch bei.

Services

— Übersetzung:
  • Ad-hoc-Service
  • Kleinstanfragen (max. 100 Wörter)
  • maschinelle Roh-Übersetzung ganzer Dokumente
  • Beratung und Kostenschätzung für externe Beauftragungen (z. B. Übersetzung, Untertitelung, Verdolmetschung)

— Fachübersetzung:
  • intern (kostenlos)
  • über den HSD-Übersetzer*innenpool (ca. 0,15 – 0,20 € / Wort)

— HSD Dictionary:
  • hochschulinterne Online-Wörterbuch DE<>EN

— English Language Manual:
  • Hilfe und Empfehlung für englische HSD-Texte
  • HSD-Netzwerk Englisch

Weitere Informationen:

— Detaillierte Infos und nützliche Downloads im Intranet

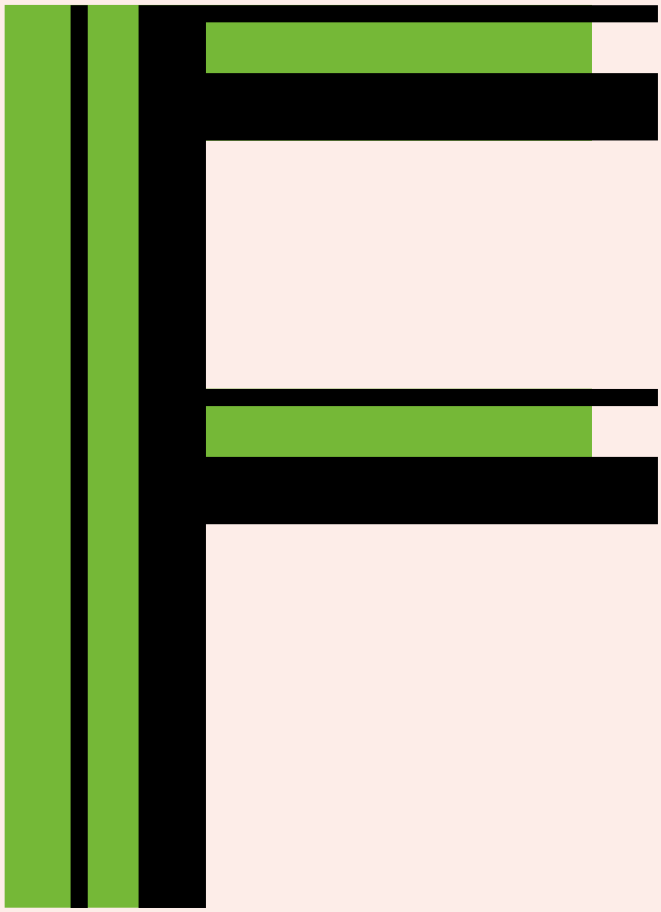
— Alle übersetzten Dokumente zum Download auf dem SharePoint

— Übersicht aller englischsprachigen Angebote an der HSD

Haben Sie Fragen oder möchten Sie Teil des Netzwerks werden? Melden Sie sich gern!

Kontakt:

Imme Herlinger
Tel.: +49 211 4351-8016
Mail: zweisprachigkeit@hs-duesseldorf.de



Fachbereiche

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


Architektur


Design


Elektro- und Informationstechnik


Maschinenbau und Verfahrenstechnik


Medien


Sozial- und Kulturwissenschaften


Wirtschaftswissenschaften

Familienbüro

Das Familienbüro möchte Ihnen den Spagat zwischen Hochschule und Familie erleichtern.

Wir unterstützen durch:

— Beratung: Wir beraten zum Thema Schwangerschaft, Mitarbeitende mit Kind, Kinderbetreuung, Elternzeit und Elterngeld oder zum Thema Pflege von Angehörigen.

— Betreuung: Wir bieten verschiedene Betreuungsformate für Ihre Kinder! Gibt es einen Notfall oder fällt Ihre reguläre Kinderbetreuung aus? In der Reppalkiste betreuen wir Kinder ab 0,3 – 10 Jahren in der Zeit zwischen 8.00 – 18.30 Uhr. Wir bitten um Anmeldung bis zum Vortag um 12.00 Uhr unter *familienbuero@hs-duesseldorf.de*. Die Betreuung ist kostenfrei.

Außerdem bieten wir abwechslungsreiche Ferienprogramme für Kinder von Hochschulangehörigen im Alter von 6 – 12 Jahren zu Ostern im Sommer und im Herbst. Die Ferienprogramme sind täglich von 8.00 – 16.30 Uhr und liegen immer in der ersten Ferienhälfte.

Zudem haben wir vier Belegplätze in einer Großtagespflege für Hochschulmitglieder!

— Veranstaltungen:
Dazu veranstaltet das Familienbüro jedes Jahr zwei Kinderflohmärkte. Hier können Sachen rund ums, und fürs Kind ertrödelt werden.

Kontakt:

Marie-Theres Reuter

Nadine Hillebrand
Tel.: +49 (0)211 4351-8013
Mail: familienbuero@hs-duesseldorf de
Gebäude 2, Etage 1, Raum 004

Weitere Infos:
→ *Link*

Fairtrade University

Die Hochschule Düsseldorf ist seit April 2018 als Fairtrade University zertifiziert. Wichtige

Etappen waren dabei die Umstellung auf ausschließlich fair gehandelten Kaffee in allen Heißgetränkeautomaten auf dem Campus (auch in der Mensa gibt es nur fair gehandelten Kaffee), ein Angebot von fair gehandelten Kaltgetränken und Snacks in der Mensa und der Verkauf von zwei fair gehandelten Produkten in den Snackautomaten. Die Fairtrade Arbeitsgruppe sensibilisiert mit regelmäßigen Veranstaltungen wie u. a. faire Brunches oder Vorträge für das Thema Fairtrade.

Kontakt:
Mail: fairtrade@hs-duesseldorf.de

Firmenticket (Deutschlandticket)

Seit März 2025 bietet die Rheinbahn neben dem Deutschlandticket nur noch das Ticket 2000 an. Die Tickets 1000, Bärenticket und YoungTicket-Plus wurden eingestellt.

Das Deutschlandticket und das Ticket 2000 können über die HSD bezogen werden. Ein Zuschuss des Arbeitgebers bzw. ein Rabatt von der Rheinbahn sind nicht möglich.

Derzeit besteht keine Rechtsgrundlage für die Zahlung eines Arbeitgeber-Zuschusses an Beamtinnen und Beamte der Kommunen und des Landes Nordrhein-Westfalen. Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) enthält bislang ebenfalls keine Grundlage für die Zahlung eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Kontakt:
Franziska Müller
Tel.: +49 (0)211 4351-3035
Mail: firmenticket@hs-duesseldorf.de

Fortbildung

An der Hochschule Düsseldorf ist die berufliche Fort- und Weiterbildung wichtiger Teil der Personalentwicklung. Das interne Fortbildungsprogramm richtet sich an Beschäftigte der HSD und kann kostenfrei genutzt werden. Angebote des Internen Fort- und Weiterbildungsprogramms sowie nähere Informationen zur Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungsangeboten, entsprechende Anbieter sowie zielgruppenspezifische Angebote/Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Bei Fragen steht Ihnen die Fortbildungsbeauftragte gerne zur Verfügung.

Kontakt:
Nicole Köhnen
Tel.: +49 (0)211 4351-8323
Mail: nicole.koehnen@hs-duesseldorf.de

Anmeldung:
Für alle Veranstaltungen im Rahmen der Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote können Sie sich über unser Anmeldeportal (→ *Link*) 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.

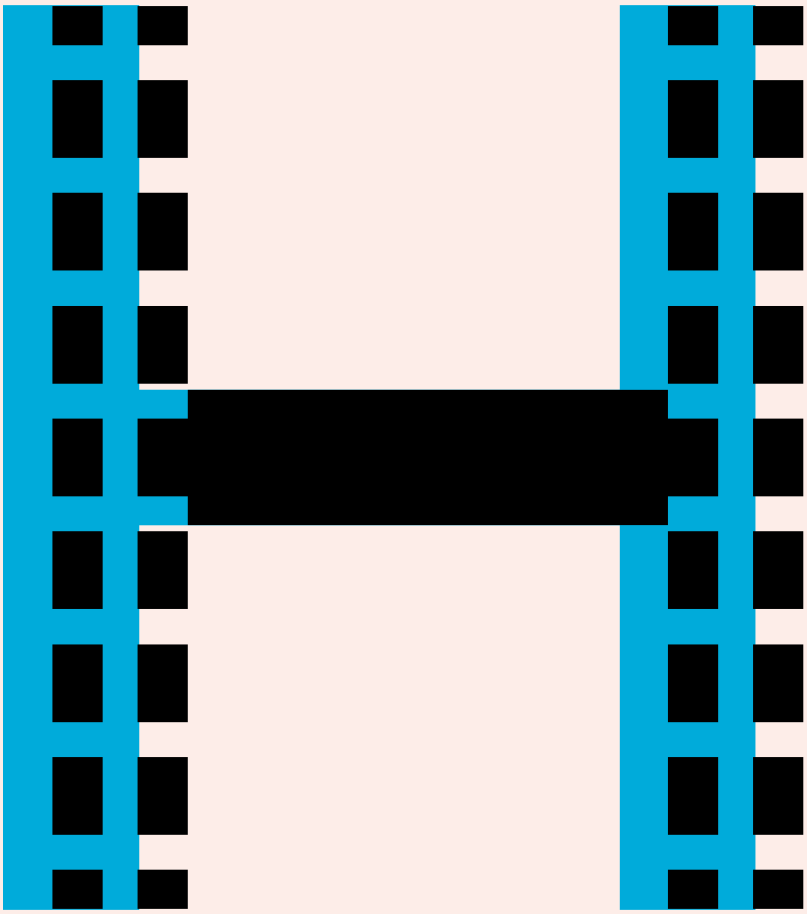
Kosten:

Die Teilnahme an den internen Fortbildungsveranstaltungen ist für Beschäftigte der HSD 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 Teilnahmebescheinigung ein, damit auch der Nachweis der tatsächlichen Teilnahme erbracht ist.

Links und weitere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*



Hochschularchiv

Sowohl das historische Archiv (→ *Link*) als auch die Altregistratur sind der Hochschulbibliothek zugeordnet.

Historisches Archiv:

Das historische Archiv der Hochschule übernimmt das an der Hochschule entstandene Schriftgut, bewertet, sammelt, erschließt, sichert und macht es öffentlich zugänglich.

Altregistratur:

In der Altregistratur verwahrt das Hochschularchiv unter Berücksichtigung der Schriftgutordnung (→ *Link*) und der darin festgelegten Aufbewahrungsfristen alle Akten der Hochschule. Im Anschluss werden die Akten entweder sachgerecht entsorgt oder in das historische Archiv überführt. Zusätzlich bietet das Hochschularchiv ein Digitales Prüfungsarchiv (→ *Link*) für digitale Klausuren und Abschlussarbeiten an.

Schädlingsmonitoring für Archivräume:

Um einer Ausbreitung von Schädlingen in den unterschiedlichen Archivräumen der Hochschule vorzubeugen, betreut das Hochschularchiv ein hochschulübergreifendes Schädlingsmonitoring (→ *Link*). Sie brauchen Hilfe oder Unterstützung? Vereinbaren Sie einen Termin mit uns über.

Kontakt:

Hochschularchiv
Tel.: +49 (0)211 4351-9203
Mail: hochschularchiv.bibliothek@hs-duesseldorf.de
Web: → Link

Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek versorgt als zentrale Betriebseinheit alle Mitglieder und Angehörigen der Hochschule mit dem in Lehre, Forschung, Studium und Verwaltung benötigten Content (in elektronischer und gedruckter Form) und stellt die zu dessen Nutzung erforderliche Infrastruktur zur Verfügung.

Darüber hinaus unterstützt sie bei dem Erwerb von Informationskompetenz, dem wissenschaftlichen Arbeiten, bei Publikationsvorhaben und rund um den Umgang mit Forschungsdaten. Außerdem steht sie den Nutzer*innen sieben Tage in der Woche als Lernort mit bedarfsgerechten, innovativen Lern- und Arbeitsmöglichkeiten zur Verfügung.

Medienkauf:

Gemäß ihrem Auftrag (→ *Link*) beschafft die Hochschulbibliothek Content jeglicher Art und Form (E-Books, Bücher, Bild- und Tonträger, Fachzeitschriften, elektronisch und in Print, Datenbanken, E-Learning-Plattformen usw.). Sie orientiert sich dabei am Bedarf der Nutzer*innen.

Anschaffungsvorschläge (→ *Link*) oder Fernleihbestellungen (→ *Link*) werden jederzeit gerne entgegengenommen. Darüber hinaus können für die Lehre digitale Semesterapparate (→ *Link*) eingerichtet werden.

Beratung und Weiterbildung:

Für alle Mitglieder und Angehörigen der Hochschule steht die Hochschulbibliothek bei der Recherche sowie bei der Nutzung aller Angebote (E-Books, Fachdatenbanken, E-Learning-Plattformen und Printbestand) beratend (→ *Link*) zur Seite. Darüber hinaus unterstützt sie in Urheberrechts- und Plagiatsfragen, bei Literaturverwaltungsprogrammen, Wissensmanagement-Tools und gibt als Normen-Infopoint Einsicht in Normen und Richtlinien.

Für Seminare können individuelle Kurse rund um das wissenschaftliche Arbeiten gebucht werden – in Präsenz, online via Microsoft Teams sowie als Selbstlerneinheit auf Moodle.

Publikationsservice und Umgang mit Forschungsdaten:

Forschende und Autor*innen unterstützt die Hochschulbibliothek mit ihrem Publikationsservice (→ *Link*) bei der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Publikationen. Sie stellt das institutionelle Repositorium HSDopus (→ *Link*) zur Verfügung. Mitglieder der HSD profitieren von Autor*innenrabatten (→ *Link*) im Rahmen von Transformationsverträgen und einem Publikationsfonds (→ *Link*) für Open Access-Publikationen. Die Hochschulbibliothek beantwortet Fragen zum Umgang mit Forschungsdaten (→ *Link*) – allgemein, in Bezug auf ein konkretes Forschungsvorhaben sowie in Forschungsseminaren. Neugierig geworden? In einem persönlichen Gespräch informiert die Hochschulbibliothek Sie gern über ihr individuelles Angebot. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns über.

Kontakt:

Tel.: +49 (0)211 4351-9200
Mail: bibliothek@hs-duesseldorf.de

Weitere Informationen auf der Website der Hochschulbibliothek:
→ *Link* oder → *Link*

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. Volker Feige**
Professor Elektronische Bauelemente, Schaltungstechnik, Fertigungsmess- und Prüftechnik Fachbereich Elektro und Informationstechnik, HSD

— **Angela Glatz-Büscher**
Präsidentin des Amtsgerichts Düsseldorf

— **Marion Hörsken**
Geschäftsführerin Branchenbetreuung Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

— **Dr. Gregor Jansen**
Direktor der Kunsthalle Düsseldorf (2010 – 2024)

— **Prof. Christian Jendreiko**
Professor Design und Strategien digitaler Kommunikation, Fachbereich Design, HSD

— **Prof. Dr. Regine Kalka**
Professorin für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Marketing und Kommunikation, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, HSD

— **Prof. Dr. Elke Kruse**
Professorin Erziehungswissenschaft, insbes. Pädagogik der Kindheit und Familienbildung Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften, HSD

Hochschulwahlversammlung

Die Hochschulwahlversammlung der HSD 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 HSD.

Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung sorgt für die Erfüllung der Aufgaben der HSD 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 beigeordnete Teams sowie vier Stabsstellen. Im Rahmen der Ressortierung der Verwaltung werden die Dezernate von den jeweils verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern geleitet.

Dezernate:

» Dezernat Studium und Internationales «
Der Aufgabenbereich des Dezernates Studium und Internationales umfasst die Bereiche Studierenden- und Prüfungs-Support, Zentrale Studienberatung, Psychologische Beratung, Career Service sowie das International Office. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

» Dezernat Finanzmanagment «
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:
→ *Link*

» 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 sowie wissenschaftliche Mitarbeitende, 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:
→ *Link*

» 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).
→ *Link*

Das Team des Gebäudemanagements bietet für alle Hochschulangehörigen eine Reihe von Dienstleistungen (z. B. Reinigung, technische Funktionstüchtigkeit der Gebäude, Veranstal-

tungsmanagement, Sicherheitsdienste, Umbauten) am Campus Derendorf und den Anmie-tungen 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:
→ *Link*

» Dezernat Recht und Compliance «
Das Dezernat Recht & Compliance unterstützt und berät die zentralen und dezentralen Gremien und Organisationseinheiten der Hochschule Düsseldorf in Rechtsangelegenheiten und in Angelegenheiten des Gremienmanagements. Nähere Informationen:
→ *Link*

» 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:
→ *Link*

» Dezernat Organisationsentwicklung «
Das Dezernat besteht aus zwei Teams mit inhaltlich eigenen Schwerpunkten im Bereich Verwaltungsdigitalisierung.

Der Aufgabenbereich des Teams „Organisationsentwicklung“ umfasst die Digitalisierung der Verwaltung, insbesondere durch die Umsetzung des EGovG NRW im Rahmen des Programms E-Government@HSD, das Prozessmanagement zur Verbesserung der internen Abläufe und der Zusammenarbeit sowie die administrative Betreuung des Dokumentenmanagementsystems.

Weitere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

» 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 z. B. 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:
→ *Link*

Stabsstellen:

» Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheit «
Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheit berät die Hochschulleitung, die Führungskräfte und alle Beschäftigten der Hochschule im Bereich Arbeitssicherheit, zu Angeboten des Betriebsärztlichen Dienstes und zu Fragen der Entsorgung. Hierzu gehören zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung von Gefähr-

dungsbeurteilungen sowie von internen Anweisungen wie Labor- und Werkstattordnungen. Im Auftrag der Hochschulleitung werden auch Begehungen in allen Bereichen der Hochschule durchgeführt. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

» 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. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

» 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:
→ *Link*

» 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:
→ *Link*

» Stabsstelle Innovation und Qualität von Studium und Lehre «
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:
→ *Link*

» Stabsstelle HISinOne «
Campus-Management-Systeme sind IT-Systeme, die der Abbildung von Geschäftsprozessen im Bereich des studentischen Lebenszyklus (Studierenden-, Kurs- und Prüfungsverwaltung etc.) sowie weiterer Aufgabenfelder der Hochschulverwaltung dienen. Die Einführung eines Campusmanagementsystems (CaMS) zur Verwaltung von Hochschulprozessen ist im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung unerlässlich. Die Einführung eines solchen Hochschulinformationssystems obliegt der Stabsstelle 6.

Sie plant, konfiguriert und führt das CaMS-HISinOne an der Hochschule Düsseldorf ein, das in der deutschen Hochschullandschaft weit verbreitet ist. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

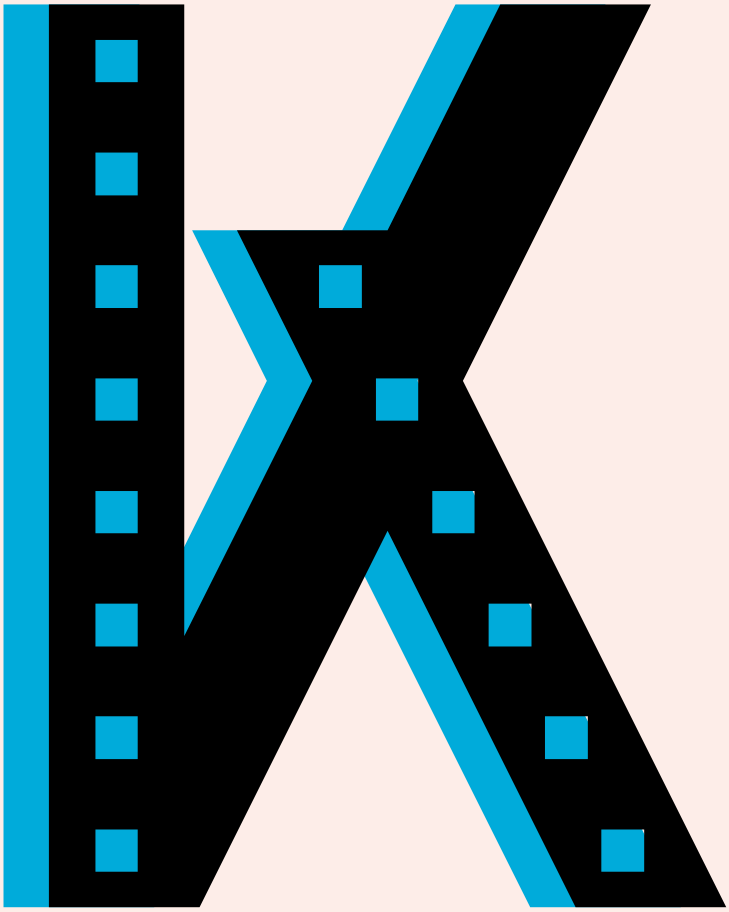


Interessenvertretungen

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:
→ *Link*

Intranet

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



Klimaschutzmanagement

Die HSD hat im Jahr 2019 ein integriertes Klimaschutzkonzept in einem umfassenden Beteiligungprozess mit Unterstützung des Beratungsunternehmens WertSicht erarbeitet. Zentrales Ziel der Hochschule ist es, den CO_2-Fußbabdruck kontinuierlich zu reduzieren und bis zum Jahr 2030 Klimaneutralität zu erreichen. Im Rahmen der Erstellung des Klimaschutzkonzepts wurde die Treibhausgas-Bilanz am Campus Derendorf in den Bereichen Abfall, Beschaffung, Energie, Ernährung, Mobilität sowie Wasser ermittelt und ein umfangreiches Maßnahmenprogramm entwickelt, das der Hochschule den Weg in eine klimaneutrale Zukunft weist.

Seit 2008 fördert die Bundesregierung mit der Nationalen Klimaschutzinitiative (NKI) Klimaschutzprojekte in Städten, Gemeinden und Landkreisen, in Bildungseinrichtungen und Unternehmen. Über die NKI wurde das Klimaschutzmanagement (KSM) an der HSD mit zwei Vollzeitstellen zur Umsetzung des Klimaschutzkonzeptes von 2020 bis 2025 gefördert. Das KSM war während der Laufzeit des Projektes im Forschungsinstitut ZIES verankert.

Im Oktober 2025, nach Ende der zweiten Förderphase, wurde das Klimaschutzmanagement mit einer Vollzeitstelle verstetigt und gemeinsam mit dem Nachhaltigkeitsbüro im Institut für lebenswerte und umweltgerechte Stadtentwicklung (In-LUST) verankert. Die Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement und weiteren Akteuren an wichtigen Schnittstellen innerhalb der HSD. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Kontakt:

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



„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 Mitarbeiter-*innen Zugriff auf MACH Web:
→ *Link*

Zugangsdaten und weitere Informationen erhalten
Sie von:

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

oder im Intranet unter:
→ *Link*

Mensen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HSD 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:
→ *Link*

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:

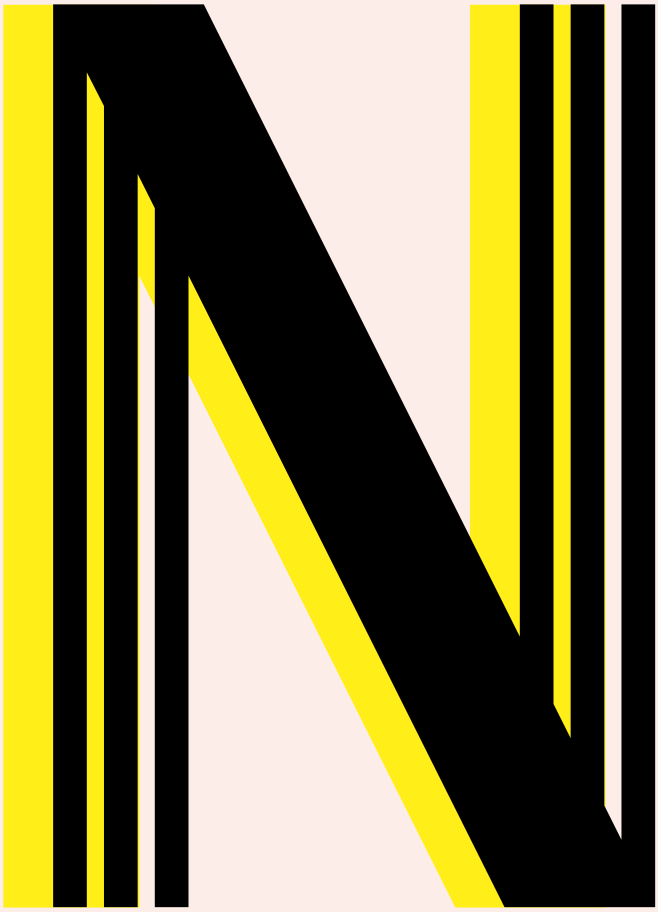
— Gruppe der Professorinnen und Professoren

— Gruppe der wissenschaftlichen Beschäftigten

— Gruppe der Beschäftigen in Technik und Verwaltung

— Gruppe der Studierenden

— externe Hochschulratsmitglieder



Nachhaltigkeitsbüro

Die Nachhaltigkeitsstrategie der HSD wurde in einem partizipativen Prozess entwickelt und im Sommer 2024 verabschiedet. Die Strategie erläutert das Nachhaltigkeitsverständnis der HSD und umfasst Ziele und Maßnahmen für die kommenden Jahre bis 2034 für die Handlungsfelder: Governance, Bildung, Forschung und Transfer, Betrieb. Das Nachhaltigkeitsbüro (NHB) wurde im Oktober 2024 eingerichtet und gemeinsam mit dem Klimaschutzmanagement im Institut für lebenswerte und umweltgerechte Stadtentwicklung (In-LUST) verankert.

Aufgabe des Nachhaltigkeitsbüros ist die Umsetzungskoordination von Maßnahmen aus der Strategie, die Weiterentwicklung der Ziele und Maßnahmen sowie eine regel-mäßige Nachhaltigkeitsberichterstattung. Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Kontakt:
Franziska Müller
Tel.: +49 (0)211 4351-3035
Mail: nachhaltigkeit@hs-duesseldorf.de

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 HSD kann die angezeigte Nebentätigkeit mit Auflagen versehen oder ganz untersagen, wenn diese die arbeitsvertraglichen Pflichten der oder des Beschäftigten oder berechtigte Interessen der Hochschule beeinträchtigt. Nebentätigkeiten der Beamtinnen und Beamten im Verwaltungsbereich sind entweder anzeige- oder genehmigungspflichtig. Der Genehmigungsantreag 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.

Alle Nebentätigkeiten dürfen nur außerhalb der Arbeitszeit an der HSD ausgeführt werden. 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:
→ *Link*

Newsletter der HSD

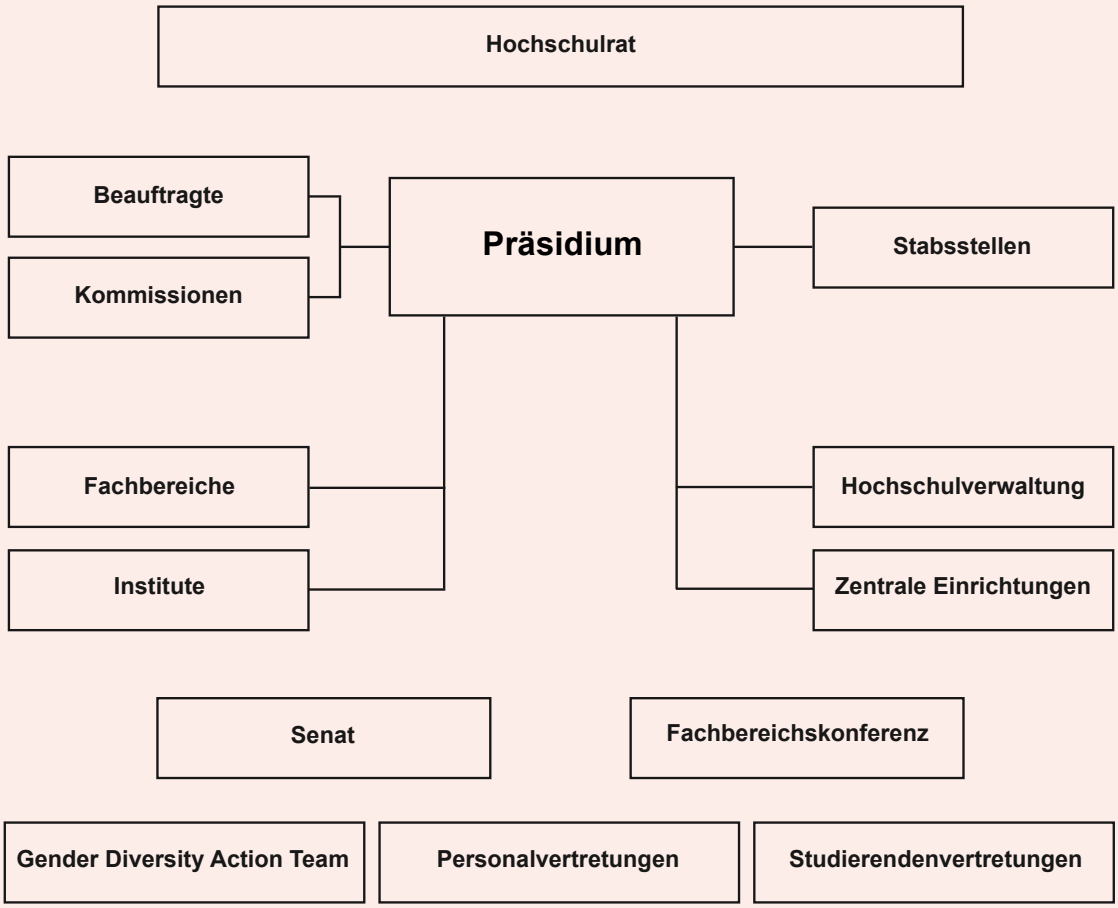
Kennen Sie schon den Newsletter der HSD? In diesem informiert das Dezernat Kommunikation und Marketing alle zwei Monate über aktuelle Themen aus dem Präsidium, der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen. Wenn Sie Themenwünsche oder Anregungen haben, freuen wir uns sehr darüber. Diese können Sie uns gerne über *newsletter@hs-duesseldorf.de* mitteilen. Eine Anmeldung ist über den Link Newsletter-Anmeldung jederzeit möglich.
→ *Link*

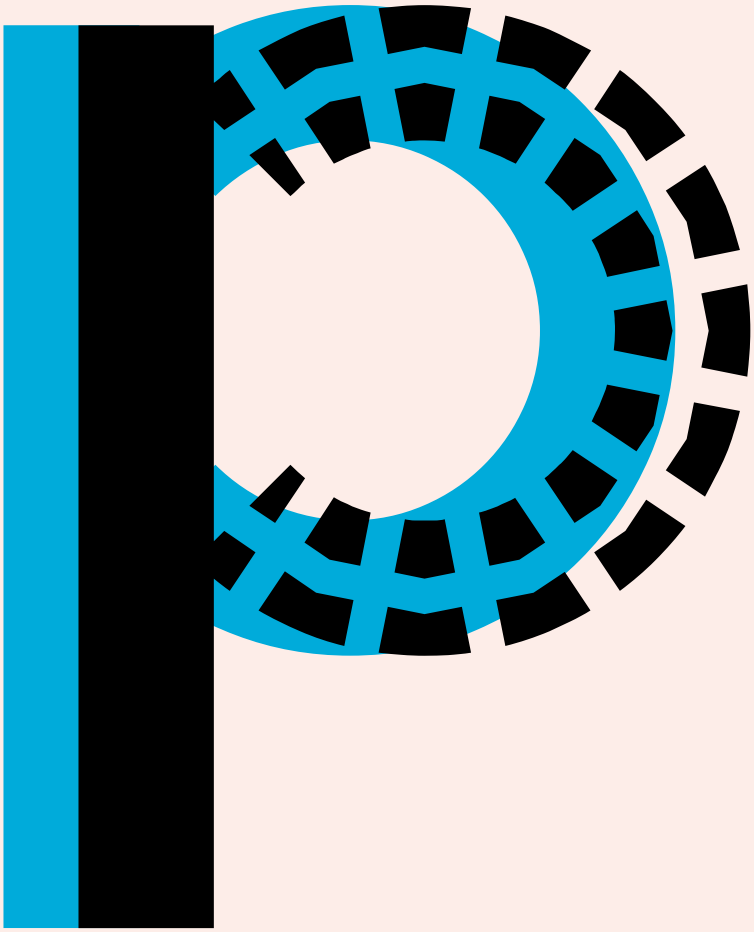


Organigramme

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 entsprechenden 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 jeweils aktuellen Organigramme ab, welche unter diesem Link abrufbar sind
→ *Link*





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:
→ *Link*

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.
→ *Link*

Ferner sind Sie selbst für Ihr Profil verantwortlich. Alle Daten sollten von Ihnen vollständig auf der Website der HSD eingegeben werden. Die Personenseiten werden nicht zentral angelegt. Bitte wenden Sie sich an Ihren jeweiligen (Fach-)Bereich.

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 Beschäf tigte 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 an Ihren Vorgesetzten.

Das Feld Aufgaben auszufüllen ist 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 statdessen Bindestriche

19. ggf. Arbeitsbereich
    Beispiel: Teamleitung, Studienbüro Gestal tung, Ausbildungsleitung …

20. Paraphe – nur Beschäftigte in Verwaltung und Technik

    • Entnehmen Sie Ihre Paraphe (sofern Sie eine haben) dem Geschäftsverteilungsplan

Zum Erstellen einer **Personenseite** wenden Sie sich bitte an:

Kontakte in den (Fach-)Bereichen:

Fachbereiche A und D
webredaktion.pbsa@hs-duesseldorf.de

Fachbereich EI
webredaktion.ei@hs-duesseldorf.de

Fachbereich MV
webredaktion.mv@hs-duesseldorf.de

Fachbereich M
webredaktion.medien@hs-duesseldorf.de

Fachbereich SK
webmaster.soz-kult@hs-duesseldorf.de

Fachbereich W
webadmin.wirtschaftswissenschaften@ hs-duesseldorf.de

Zentrale Verwaltung

Marketing und Social Media, Rebecca Juwick
webredaktion@hs-duesseldorf.de

Falls Sie eine Paraphe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Dezernat Organisationsentwicklung:
dezernat7.1@hs-duesseldorf.de

Prozessmanagement

Aufgabe des Prozessmanagements an der HSD ist die systematische Erfassung, Dokumentation, Analyse und Verbesserung der internen Geschäftsprozesse. Prozessmanagement hat das Ziel, wiederkehrende Abläufe und Aufgaben effizienter zu gestalten, Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten, insbesondere an Schnittstellen, klar abzustimmen und die Qualität der Arbeitsergebnisse zu verbessern. Das Team Organisationsentwicklung unterstützt auf Anfrage interessierte Organisationseinheiten und Führungskräfte, die Prozessmanagement in ihrem Bereich einsetzen möchten. Das kann im Zuge der Digitalisierung durch die E-Government-Aktivitäten erfolgen oder darüber hinaus auch – nach Projektbeauftragung durch das Präsidium – durch Abbildung von Prozessen im Dokumentenmanagementsystem.

Präsidium

— leitet die Hochschule (bei Stimmengleichheit 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).
→ *Link*

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 Mitarbeitende 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 im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das:
- Dezernat Finanzmanagement
- Dezernat Personalmanagement
- Dezernat Gebäudemanagement
- Dezernat Recht & Compliance

Die / Der Vizepräsident*in für Forschung und Transfer

— ist Ansprechpartner und Verantwortlicher für Forschungsaktivitäten an der Hochschule und im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das 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 Institutional Analytics sowie Hochschulbibliothek

Die / Der Vizepräsident für Organisationsentwicklung und Digitalisierung

— ist im Rahmen des Ressortprinzips zuständig für das Dezernat Organisationsentwicklung und die Campus IT

Das Präsidium ist zur Zeit wie folgt zusammengesetzt:

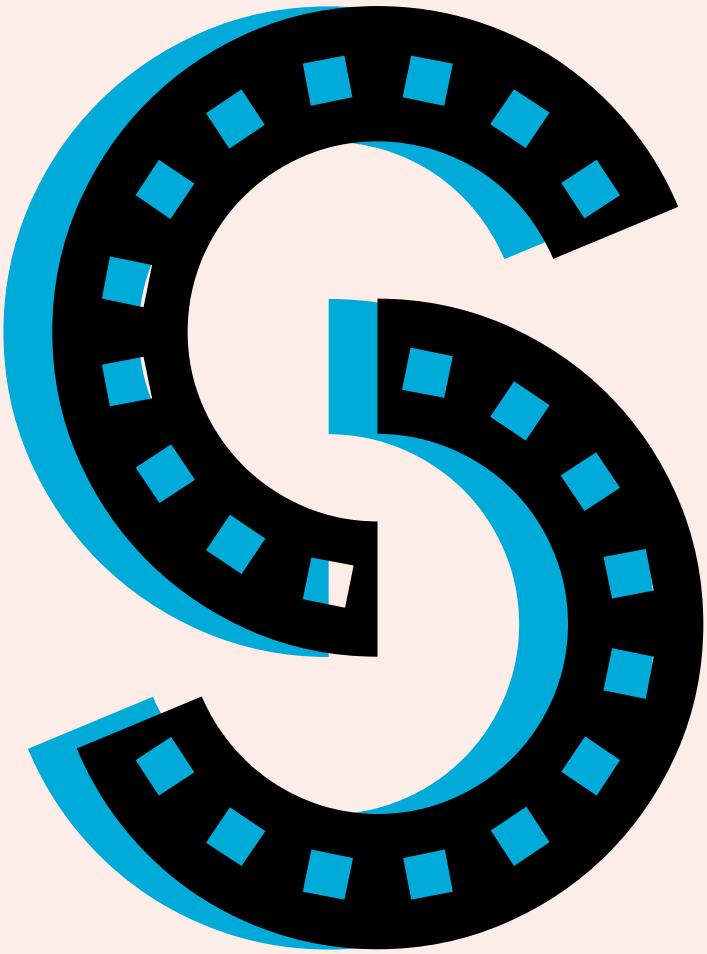
— Präsidentin,
Prof. Dr. Edeltraud Vomberg

— Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung, **Dr. Kirsten Mallossek**

— Vizepräsident für Forschung und Transfer,
Prof. Dr. Manfred Wojciechowski

— Vizepräsident für Organisationsentwicklung und Digitalisierung, **Jan Eden**

— Vizepräsident für Studium, Lehre und Internationales, **Thomas Molck**



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:
→ *Link*

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 Hochschul lehrer

• 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 Betriebseinheiten

• Dezernatsleitungen

Weitere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*

Social Media

Zentraler Infoscreen:

→ *Link*

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.
Uns finden Sie unter folgenden Links:
Facebook:
https://www.facebook.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.youtube.com/hsduesseldorfhsd

StudyCHECK
https://www.studycheck.de/hochschulen/hsduesseldorf

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Social Media“ (Konzept, interne Dokumente) unter: → *Link*

Kontakt:

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 (P):
Tiefgarage

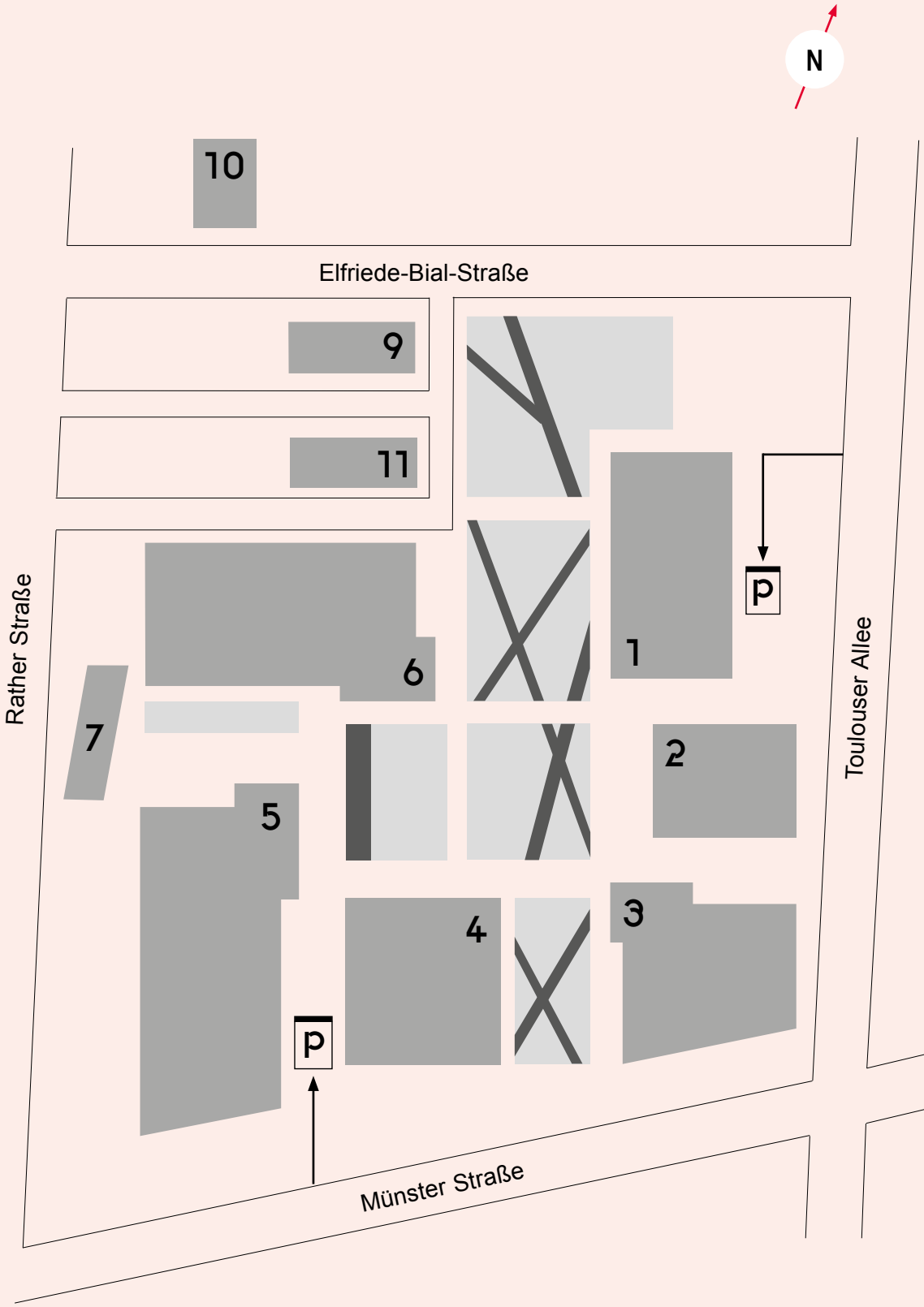
Gebäude 9:
Zentrales Seminargebäude

Gebäude 10:
Verwaltung

Gebäude 11:
Zentrum für Digitalisierung und Digitalität (ZDD)

Lageplan und Anfahrt der HSD:

Parkmöglichkeiten gibt es in der Tiefgarage für Hochschulangehörige und Gäste der HSD. Die Einfahrt erfolgt über die Toulouser Allee oder Münsterstraße. Die Schrankenanlage ist in Betrieb. Das Ein- und Ausfahren ist somit nur noch mit gültiger HSD Card oder einer Schließkarte möglich!
→ *Link*

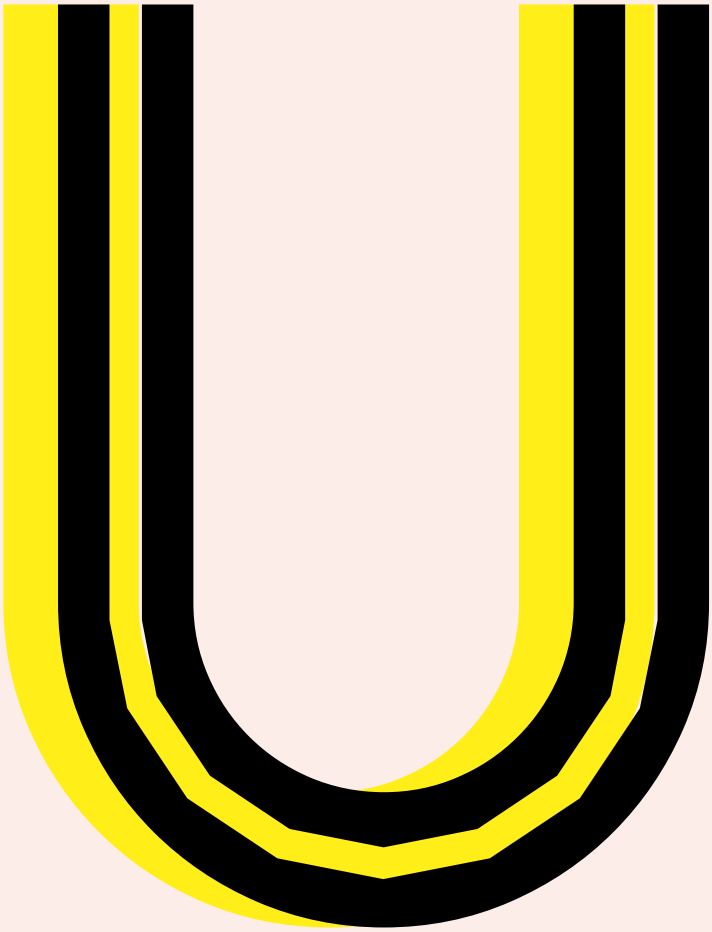

N
10
Elfriede-Bial-Straße
9
11
Rather Straße
6
7
5
1
2
3
4
P
P
Toulouser Allee
Münster Straße

Studiengänge der HSD

Gesamtübersicht der Studiengänge:

Die Hochschule Düsseldorf bietet Bachelor- und Master-Studiengänge an den Fachbereichen Architektur, Design, Elektro- und Informationstechnik, Maschinenbau und Verfahrenstechnik, Medien, Sozial- und Kulturwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften an.

Zusätzlich gibt es ein interdiziplinäres Studienangebot am Zentrum für Digitalisierung und Digitalität (ZDD). Nähere Informationen finden Sie unter:
→ *Link*



Urlaub

Erholungsurlaub:

Alle Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf haben einen altersunabhängigen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr. Auch die Auszubildenden und Praktikant*innen haben seit den Tarifverhandlungen Anfang 2019 einen 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 Personalservice zu senden, dass Ihnen die Genehmigung vor Ihrem Urlaub vorliegt. Alle Beschäftigten nutzen dazu bitte den Fehlzeitantrag über das Workflowsystem Intrakey / Secanda.
→ *Link*

Gesetzliche Regelungen zum Erholungsurlaub finden sich für Tarifbeschäftigte, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten im Bundesurlaubsgesetz und im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Für Beamtinnen und Beamte gilt hier die *Freistellungs- und Urlaubsverordnung*.

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)

Für nähere Informationen im Einzelfall wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Sachbearbeiterin im jeweiligen Team Personalservice.

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:
→ *Link*

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.

Allgemeines

Jede Erste Hilfe-Leistung muss dokumentiert werden. 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 Nachtragzettel befindet sich jeweils in den Erste-Hilfe-Kästen. Die Nachtragzettel sind an die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheit zu schicken.

Angestellte bzw. nicht verbeamtete Beschäftigte:

Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen eines Versicherten zur Folge hat. An der HSD ist das (von den Vorgesetzten) ausgefüllte Unfallanzeigeformular an das Dezernat Personalmanagement, Frau Metje zu senden. Von dort erfolgt die Weiterleitung an die Unfallkasse NRW.
→ *Link*

Beamtinnen und Beamte:

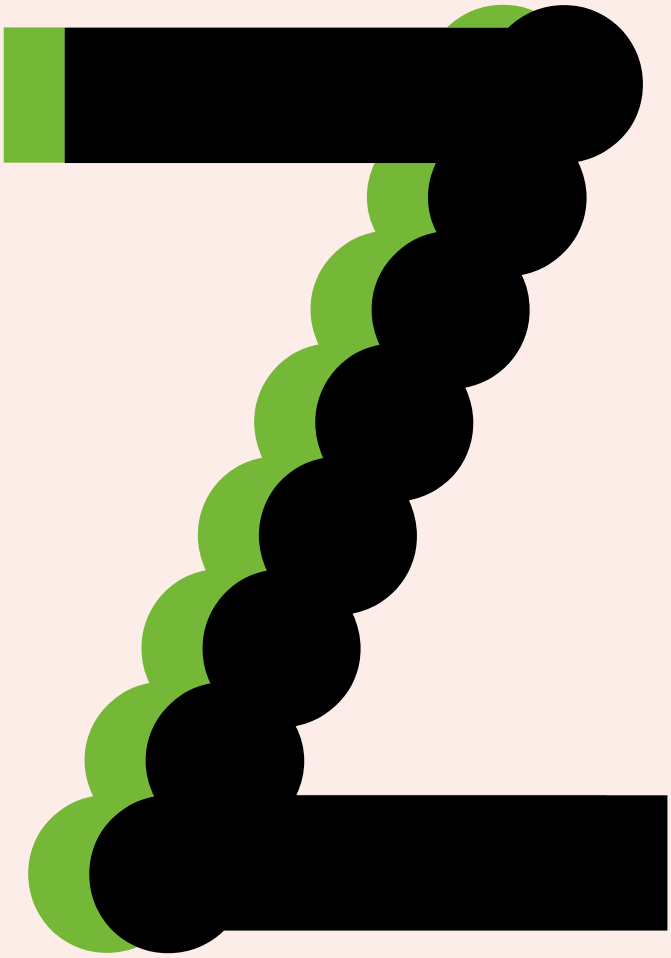
Beamtinnen und Beamte gehören zwar nicht zu den Versicherten der Unfallkasse, werden aber trotzdem gebeten, das Formular der Unfallkasse auszufüllen. Es dient der Dokumentation der internen Unfalldatenerhebung und Vorbereitung einer Unfallanalyse sowie einer zukünftigen Unfallprävention. An der HSD ist das (von den Vorgesetzten) ausgefüllte Unfallanzeigeformular an das Dezernat Personalmanagement, Frau Metje zu senden.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin sowie der betreffende Personalrat (außer bei Studierenden) erhält jeweils eine Kopie der Unfallanzeige.

→ *Link*

Studierende

Eine Unfallanzeige ist zu erstellen, wenn Sie sich so verletzen, dass Sie ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen müssen. Die Verletzung muss im direkten Zusammenhang mit Ihrem Studium an der Hochschule Düsseldorf stehen. Der direkte Zusammenhang entsteht zum Beispiel dann, wenn die Organisation eines Termins oder einer Tätigkeit, bei der Sie sich verletzen, durch die Hochschule Düsseldorf erfolgte.



Zahlung der Bezüge

Ihre Bezüge (sowie ggf. das Kindergeld) werden durch das Landesamt für Besoldung und Versor-gung (LBV) in Düsseldorf berechnet und ausgezahlt. Auf der Homepage des LBVs unter:
→ *Link*

finden Sie stets aktuelle wissenswerte Informationen.

Zeiterfassungssystem

Die Arbeitszeit aller Teilnehmer*innen an der FLAZ wird elektronisch über das Workflowsystem IntraKey / Secanda 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 6.00 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:
→ *Link*

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

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

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

Adresse:
Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156,
40476 Düsseldorf
www.hs-duesseldorf.de

Stand: November 2026
Foto: Werner Huthmacher Umschlag