

ON BOAR DING

Leitfaden zur erfolgreichen Einarbeitung
und Integration von Beschäftigten an der
HSD

HSD

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

Stand: 07/2025

Warum strukturierte Einarbeitung und Integration wichtig sind

Die Probezeit ist (auch) eine Bewährungsprobe für den Arbeitgeber. 15 % der Beschäftigten denken innerhalb der Probezeit über eine Kündigung nach.¹ Mit der Einstellung einer neuen Mitarbeiterin bzw. eines neuen Mitarbeiters ist es also nicht getan!

Es werden bereits viele Ressourcen in die Personalgewinnung investiert, wird im Anschluss nicht auch in eine gelungene Einarbeitung und Integration (= Onboarding) investiert, müssen diese erneut aufgebracht werden. Strukturierte Einarbeitung und Integration trägt dazu bei, dass sich neue Beschäftigte an der HSD

- willkommen fühlen,
- sich mit der HSD und ihren Aufgaben identifizieren,
- sich fachlich rasch sicher fühlen,
- sozial gut in das Team integriert sind,
- bereit sind, ihr Wissen einzubringen,
- und insgesamt schneller die gewünschte Leistung erbringen.

Onboarding: Oberbegriff für alle Maßnahmen, zur strukturierten und systematischen Einarbeitung und Integration neuer Beschäftigter. Onboarding beginnt mit der Vertragsunterzeichnung und endet frühestens zum Ende der Probezeit, spätestens nach einem Jahr.

Einsatzbereich

Das Dezernat Personalmanagement empfiehlt, den Leitfaden bei Neueinstellungen (d.h. neue Mitarbeiter*innen kommen von extern an die HSD) sowie bei internen Umsetzungen und Wechseln zu nutzen sowie die Instrumente Patenprogramm, Einarbeitungsplan und Feedbackgespräche anzuwenden.

Der Leitfaden und die hier empfohlenen Instrumente dienen dabei als Orientierung. Gegebenenfalls ist eine Anpassung durch die Führungskraft an die spezifische Kultur und Arbeitsweise des eigenen Bereichs (z.B. Verwendung des Begriffs „Paten“) sinnvoll.

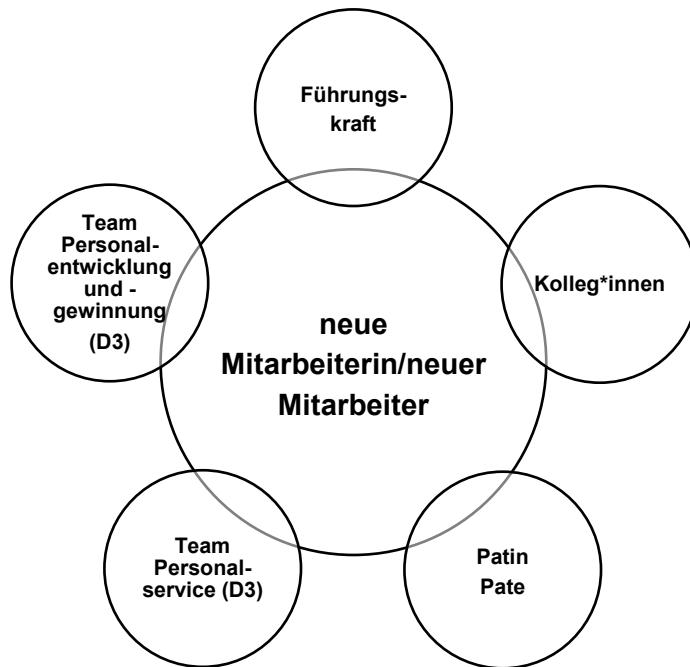
Ansprechpartnerin für das Onboarding von Beschäftigten aus Technik und Verwaltung ist Frau Karen Schmidt.

Ansprechpartnerin für das Onboarding von wissenschaftlichen Beschäftigten ist Frau Elena Eckstein.

¹ Softgarden e-recruiting GmbH (Mai 2018): Umfrage „Die ersten 100 Tage im Job aus Sicht der Bewerber – Probezeit für Arbeitgeber“: 5.

Beteiligte

An der Durchführung eines gelungenen Onboarding-Prozesses sind verschiedene Personen beteiligt:



Zwischenmenschliche Beziehungen, Wertschätzung und gute Einarbeitung sind laut einer Umfrage die Quintessenz für eine langfristige Bindung an einen Arbeitgeber.² Onboarding ist also nur dann erfolgreich, wenn alle Beteiligten an einem Strang ziehen.

Einarbeitung und Integration gehören in den Verantwortungsbereich der direkten **Führungs-kraft**. Die Führungs-kraft kann sich die Aufgaben mit **einer Patin/einem Paten** teilen, trägt aber die letztendliche Verantwortung.

Das **Team Personalentwicklung und -gewinnung** bzw. das **Team Personalservice** unterstützt das Onboarding durch die Bereitstellung von Arbeitshilfen und bereichsübergreifenden Informationen sowie dem Angebot des „Willkommenstag für neue Beschäftigte“ und der „Willkommenstage für neuberufene Professorinnen und Professoren“. Die Mitarbeiter*innen des **Teams Personalservice** beantworten alle Fragen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag oder dem Entgelt stehen. **Kolleg*innen** sind für die fachliche und soziale Integration wichtig.

Die Rolle der Patin/des Paten

Eine Patin/ein Pate hat eine Schlüsselrolle bei der Integration von neuen Mitarbeiter*innen. Die Patin bzw. der Pate übernimmt die Aufgabe „Erste Ansprechpartnerin“ bzw. „Erster Ansprechpartner“ zu sein und der/dem neuen Kolleg*in bei der erfolgreichen Eingewöhnung zu helfen und die schnelle fachliche und soziale Einbindung zu unterstützen.

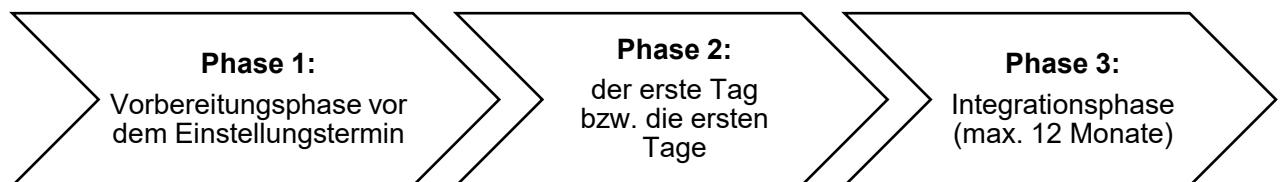
² Softgarden e-recruiting GmbH (Mai 2018): Umfrage „Die ersten 100 Tage im Job aus Sicht der Bewerber – Probezeit für Arbeitgeber“: 7ff.

Das Patenprogramm sorgt für eine Entlastung der Führungskraft, da die Patin/der Pate den Prozess aktiv begleitet und administrative sowie organisatorischen Aufgaben übernimmt. Als Patin/als Pate sind Mitarbeiter*innen geeignet, die das uneingeschränkte Vertrauen ihrer Führungskraft genießen und selber Interesse an der Übernahme dieser verantwortungsvollen Aufgabe haben. Führungskraft und Pate/Patin besprechen anhand der beigefügten Checklisten, wer welche Aufgaben übernimmt.

Eine Patin/ein Pate hat die Möglichkeit von seiner Rolle zurückzutreten, falls die Chemie zwischen Patin/Paten und neuer Kollegin/neuen Kollegen nicht stimmt oder andere relevante Gründe vorliegen. Die Patenschaft endet mit dem Abschluss des Einarbeitungsprogramms (Ende der Probezeit).

Die Onboarding-Phasen

Die Onboarding-Phasen, lassen sich unterteilen in:



Phase I – Vorbereitungsphase/vor dem Einstellungstermin

- Die Führungskraft benennt eine Patin/einen Paten.
- Führungskraft und Patin/Pate besprechen, wer welche Aufgaben aus der Checkliste (siehe Anhang) übernimmt.
- Die Führungskraft informiert die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter über den Arbeitsbeginn (wann, wo, bei wem melden).
- Falls der Arbeitsbeginn noch mehr als sechs Wochen in der Zukunft liegt, hält die Führungskraft zur neuen Mitarbeiterin/zum neuen Mitarbeiter regelmäßig Kontakt (z.B. Geburtstagsgrüße, Information über Veranstaltungen/Aktionen o.ä.)
- Die Führungskraft informiert die Kolleg*innen des Teams über den Arbeitsbeginn und die Aufgaben der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters.
- Die Führungskraft erstellt einen Einarbeitungsplan (siehe Anlage) mit allen wesentlichen zu vermittelnden Aufgaben und Stichtagen. Die Führungskraft informiert die Kolleg*innen, die an der Einarbeitung mitwirken, über ihre Aufgaben.

Phase II – Der erste Tag/Die ersten Tage

Der erste Tag

- Die Führungskraft führt ein Begrüßungs-/Einführungsgespräch mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter. Sie erfragt u.a., ob der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter die Tätigkeitsdarstellung durch das Team Personalservice ausgehändigt wurde und bietet an dazu offene Fragen zu besprechen. Falls noch nicht geschehen, können beide (Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter) die Tätigkeitsdarstellung unterschreiben und zurück an das Team Personalservice senden.
- Die Führungskraft bespricht den Einarbeitungsplan mit der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter (dies kann auch am zweiten Tag erfolgen).

Die ersten Tage

- Die Führungskraft überträgt der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter erste Aufgabenstellungen, die eigenverantwortlich bearbeitet werden sollen. Dabei kann sich die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter jederzeit an jemanden wenden, der bei der Erledigung der Aufgaben unterstützen und Fragen beantworten kann.
- Führungskraft und Pate/Patin besprechen, wer welche Aufgaben aus der Checkliste (siehe Anhang) übernimmt.

Phase III – Integrationsphase

- Die Führungskraft verfolgt die Umsetzung des Einarbeitungsplans.
- Die Führungskraft und die Patin/der Pate sind präsent und ansprechbar für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter.
- Die Führungskraft holt das Feedback der Patin/des Paten zum Verlauf der Einarbeitung und Integration ein.
- Die Führungskraft führt bis zum Ende der Probezeit regelmäßige Feedbackgespräche mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter. (Diese gehen nach Abschluss der Probezeit in ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterjahresgespräch (MJG) über.)

Regelmäßige Feedbackgespräche

Information und Kommunikation sind für ein erfolgreiches Onboarding wesentlich. Regelmäßige Feedbackgespräche sind daher ein wichtiger Bestandteil. Inhaltlich geht es in den Gesprächen um:

- das Wohlergehen der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters
- den Verlauf der ersten Tage/Wochen
- die Arbeitsaufgaben: welche Aufgaben wurden bereits erklärt/übertragen (Umsetzung Einarbeitungsplan), wie kommt die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter mit den Aufgaben/Anforderungen zurecht etc.
- Wie nimmt die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter die Unterstützung durch die Führungskraft, die Patin/den Paten, Kolleginnen und Kollegen wahr?
- Gibt es Probleme/Schwierigkeiten bei der fachlichen und/oder sozialen Integration?
- Sind Schulungsbedarfe vorhanden?
- Werden die gegenseitigen Erwartungen erfüllt?
- Präsentiert sich die HSD als Arbeitgeberin, wie im Vorstellungsgespräch dargestellt?

Das Team Personalentwicklung empfiehlt bei einer 6-monatigen Probezeit den folgenden Gesprächsrhythmus:

1. Gespräch – nach vier Wochen
2. Gespräch – nach drei Monaten
3. Gespräch – kurz vor Ende der Probezeit

Das Team Personalentwicklung empfiehlt bei einer 6-wöchigen Probezeit den folgenden Gesprächsrhythmus:

1. Gespräch – nach zwei Wochen
2. Gespräch – nach vier Wochen
3. Gespräch – kurz vor Ende der Probezeit

Unabhängig von diesem Rhythmus können jederzeit anlassbezogene Gespräche geführt werden. Insgesamt dienen die Gespräche der zeitnahen Klärung von auftretenden Schwierigkeiten, Schließung von Wissenslücken und Klärung der Arbeitssituation der/ des neuen Beschäftigten sowie dem Aufbau einer guten Arbeitsbeziehung zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter.

Die Feedbackgespräche gehen nach dem Ende der Probezeit in Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterjahresgespräche (MJG) über.

Der typische Ablauf eines Feedbackgespräches ist:

1. Vorbereitung

- Termin vereinbaren (mind. 1 Stunde einplanen)
- Für ungestörte Atmosphäre sorgen
- Sitzposition: lieber „über Eck“ als direkt gegenüber
- Schriftliche Unterlagen bereitlegen, Fragen vorformulieren

2. Gesprächseröffnung

- Freundliche Worte zur Begrüßung
- Für entspannte und vertrauensvolle Atmosphäre sorgen
- Warum sind wir heute zusammengekommen?
- Wie wird dieses Gespräch ablaufen? (Dauer, Themen etc.)

3. Feedback der/des Beschäftigten an Führungskraft

Die Führungskraft stellt (offene) Fragen und hört zu. Lassen Sie die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter nicht in eine Rechtfertigungsposition geraten, auch Dinge, die Sie im Arbeitsalltag vielleicht gestört haben, gehören nicht in dieses Gespräch. Hören Sie zu und geben Sie Raum für Verständnis. Sammeln Sie die Rückmeldungen und bleiben Sie in der aktiven Position des Fragers.

4. Feedback der Führungskraft an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

Jetzt ist es umgekehrt – Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter fragt, Sie geben als Führungskraft Antworten und Rückmeldungen.

5. Gesprächsabschluss

Führungskraft und Mitarbeiter*in einigen sich auf konkrete Ziele und Maßnahmen (Empfehlung: schriftlich festhalten) und terminieren das nächste Feedbackgespräch. (Es können auch alle Gespräche direkt terminiert und in den Einarbeitungsplan aufgenommen werden.)

Wenn es im Onboarding nicht gut läuft...

Ein strukturiertes und geplantes Onboarding soll die Einarbeitung und Integration an der HSD erleichtern und unterstützen. Dennoch können Probleme auftreten. Zum Beispiel, dass die Chemie zwischen der neuen Kollegin/dem neuen Kollegen und dem Team nicht stimmt, das gegenseitige Erwartungen über die Arbeitsaufgaben oder die Arbeitsweise nicht erfüllt werden, dass in die Probezeit eine Krankheitsphase fällt o.ä.

Je nachdem, was nicht gut läuft, gibt es unterschiedliche Lösungsansätze. Grundsätzlich wichtig ist, mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter im Gespräch zu sein und zu bleiben, um gemeinsam Lösungsmöglichkeiten zu finden.

Kritik sollte angesprochen werden und ermöglicht die Chance zur Verbesserung. Auch sollte eine klare Erwartung/ein Änderungswunsch formuliert werden.

Gespräche sollten von der direkten Führungskraft geführt werden. Die nächsthöhere Führungskraft sollte nicht an dem Gespräch teilnehmen, da die Situation sonst einschüchternd auf die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter wirken könnte.

Gesprächstipps:

- Ich-Botschaften
- Situation und Verhalten konkret und präzise beschreiben
- Beispiele benennen
- wertschätzend
- zeitnah
- vertraulich
- klare Wünsche und Erwartungen formulieren
- achtsame Wortwahl
- keine pauschalen Aussagen und Verallgemeinerungen

Empfehlenswert ist, Notizen zu den geführten Gesprächen anzufertigen. Dies unterstützt die spätere Entscheidung, ob das Arbeitsverhältnis über die Probezeit hinaus fortgesetzt werden soll und liefert ggf. entsprechende Argumente.

Individuelle Fragen zur Gestaltung der Einarbeitung und Integration bei auftretenden Problemen können gerne mit den Kolleginnen des Teams Personalentwicklung und -gewinnung diskutiert werden.

Für eine arbeitsrechtliche Beratung, z.B. ob eine Probezeit verlängert werden kann oder wie das Vorgehen ist, wenn das Arbeitsverhältnis nicht über die Probezeit hinaus fortgesetzt werden soll, sind die Kolleg*innen des Teams Personalservice Ansprechpartner*innen.

Fortbildungsempfehlungen des Teams Personalentwicklung und -gewinnung für neue Beschäftigte

Es gibt einige Fortbildungsveranstaltungen, die neuen Mitarbeiter*innen den Einstieg erleichtern oder Grundlagen zu internen Themen vermitteln.

HÜF NRW:

- Wie funktioniert Hochschule – Ein allgemeiner Überblick
- Grundlagen des Verwaltungshandelns – Verwaltungsrecht für Quereinsteiger*innen

Internes Fortbildungsprogramm:

- MJG – Schulung für Mitarbeiter*innen
- MACH Workshop
- Redaktionsschulung HSD-Websiten (Sharepoint)
- Website-Meldungen mit Sharepoint erstellen
- Windows-Schulung: schnell, sicher und modern arbeiten

Kostenpflichtige Fortbildungen sind aus dem Sachmittelbudget der Organisationseinheit zu finanzieren. Zeichnet sich bereits im Auswahlverfahren ein Fortbildungsbedarf ab, sollte der möglicherweise finanzielle Aufwand bei der Auswahlentscheidung bedacht werden.

Beendigung Einarbeitungsprogramm

Das Einarbeitungsprogramm endet mit Ablauf der Probezeit. Bis dahin muss die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter die wesentlichen Aufgaben des Arbeitsplatzes kennengelernt haben und die Führungskraft muss entscheiden, ob das Arbeitsverhältnis über die Probezeit hinaus fortgesetzt wird.

Die Beendigung des Einarbeitungs-Programms kann dem Team Personalentwicklung und -gewinnung durch Zusendung der entsprechenden Anlage zu Zwecken der Evaluation angezeigt werden.

Die Integrationsphase, d.h. bis sich die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter richtig angekommen fühlt und den Arbeitsplatz vollständig beherrscht, kann über die Probezeit hinausgehen. Dies ist insbesondere bei einer kurzen Probezeit von sechs Wochen der Fall.

AN

LA

GEN

Checkliste – Aufgaben im Rahmen des Onboarding

Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter: _____

Arbeitsbeginn am: _____

Führungskraft _____

Patin/Pate: _____

Vor dem Einstellungstermin

| Thema | Wer kümmert sich darum? | Notizen |
|---|--------------------------------|----------------|
| In welchen Raum wird die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter sitzen? | | |
| Sind die notwendigen Schließberechtigungen für Räume eingerichtet? Ist eine Schlüsselkarte beantragt? | | |
| Ist ein Schreibtisch, Stuhl, Schrank etc. vorhanden? | | |
| Sind die notwendigen Büromaterialien vorhanden? | | |
| Ist ein PC/Laptop vorhanden? Sind notwendige Berechtigungen/Zugriffsrechte eingerichtet? | | |
| Ist am Arbeitsplatz ein Telefon vorhanden? Ist eine Telefonnummer eingerichtet? | | |
| Türschild aktualisieren? | | |
| Postfach einrichten? | | |
| Berücksichtigung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters in Verteilerverlisten? | | |
| Namenszeichen (Paraphe) klären? | | |
| Aufnahme in den Geschäftsverteilungsplan? | | |

Am ersten Tag

| Thema | Wer kümmert sich darum? | Notizen |
|---|--------------------------------|----------------|
| Besichtigung des zukünftigen Arbeitsplatzes | | |
| Vorstellung bei den Kolleg*innen des Teams/Dezernates | | |
| Übergabe der Willkommensmappe und der Einladung zu den Willkommenstagen | | |
| Abholung der Schließ- und Stempelkarte | | |
| Information zur Zeiterfassung/Pausenregelung und Arbeitszeiten weitergeben, Zeiterfassungsgeräte zeigen | | |
| Ggf. Durchführung notwendiger Unterweisungen | | |

In den ersten Tagen

| Thema | Wer kümmert sich darum? | Notizen |
|--|--------------------------------|----------------|
| Fertige Einrichtung des Arbeitsplatzes | | |
| Erläuterung wichtiger betrieblicher Regelungen und Abläufe (z.B. Servicezeiten, Beantragung von Urlaub, Krankmeldung, Anmeldung zu Fortbildungen, Reisekosten) | | |
| Vorstellung bei weiteren Kolleg*innen, z.B. an wichtigen Schnittstellen | | |
| Rundgang über den Campus/wichtige Räumlichkeiten, Orientierung geben | | |
| Erläuterungen zu Telefon und Skype for Business, Mailbox (Hinweis auf CITipedia der CIT) | | |
| Informationen zur Mensa und Mensa Card | | |
| Erstellung bzw. Pflege der Personenseite im Intranet | | |
| Erstellung eines Beitrages für das Intranet (Vorstellung neuer Beschäftigter) | | |
| Information über den Aufbau und wichtige Gremien der Hochschule | | |

Hier können weitere Aufgaben ergänzt werden:

| Thema | Wer kümmert sich darum? | Notizen |
|--------------|--------------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Einarbeitungsplan

Der Einarbeitungsplan dient zur Dokumentation und Sicherstellung, dass alle wesentlichen Aufgaben des Arbeitsplatzes während der Probezeit kennengelernt werden. Der Einarbeitungsplan wird von der Führungskraft erstellt und diese ist verantwortlich für die Durchführung.

**Neue Mitarbeiterin/neuer
Mitarbeiter:**

Arbeitsbeginn am:

Führungskraft

Patin/Pate:

| Aufgabe | Wer? | Bis wann? | erledigt |
|--|--------------------|-----------|----------|
| Kernaufgabe A | Kollege x | | |
| Kernaufgabe B | Kollegin y | | |
| Aufgabe xyz | Hospitation bei xy | | |
| Einführung in Ablagestruktur | Pate | | |
| Feedbackgespräch 1 | FK | | |
| Feedbackgespräch 2 | FK | | |
| Feedbackgespräch 3 | FK | | |
| Teilnahme Willkommenstag/ Fortbildung | | | |

Abschluss der Einarbeitung

Datum:

Unterschrift Mitarbeiterin/ Mitarbeiter:

Unterschrift Führungskraft:

Dokumentation über die Durchführung einer strukturierten Einarbeitung und Integration

An das
Team Personalentwicklung und -gewinnung

Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter: _____

Arbeitsbeginn am: _____

Führungs kraft: _____

Wurde eine Patin/ein Pate benannt?

- Ja
 Nein

Ggf. Name Patin/Pate: _____

Wurde in Einarbeitungsplan verwen-
det?
(Ggf. gerne in Kopie beifügen.)

- Ja
 Nein

Haben regelmäßig Feedbackgesprä-
che
stattgefunden?

- Ja
 Nein

Unterschrift Führungskraft

Onboarding – Informationen und Ansprechpartner*innen zu organisatorischen Aufgaben

Die Angaben beziehen sich auf den Arbeitsbeginn von Beschäftigten in Technik und Verwaltung sowie wissenschaftlichen Beschäftigten. Bei Einstellung von Hilfskräften, Lehrbeauftragten etc. sind die Abläufe ggf. anders.

Ausstattung

| Thema | Informationen und Ansprechpartner*innen |
|-----------------------------|---|
| Arbeitsplatz/-ort festlegen | Der Arbeitsplatz/-ort wird von der Führungskraft festgelegt. |
| Büromöbel | Informationen sind im Intranet zu finden: https://fhd.sharepoint.com/sites/hsd-intranet/SitePages/moebelbeschaffung.aspx Von der Bestellung bis zur Lieferung dauert es etwa 6 – 8 Wochen. Detailfragen können die Kolleg*innen des Einkaufs beantworten. Die Beschaffung erfolgt über einen <u>Beschaffungsantrag</u> . |
| | Ein Möbellager gibt es nicht. |
| Büromaterial | Meistens gibt es pro Bereich eine Person (Blanco-Beauftragte*r), die Büro- material beschafft. Es gibt keine zentrale Beschaffung für Büromaterialen. |
| Technische Ausstattung | siehe CIT |
| Türschild | Ein neues Türschild kann über das Digitale Ticketsystem des Gebäude- managements beantragt werden: <u>https://cafpm.hs-duesseldorf.de/</u> . |

| | |
|---------------------|---|
| Schließberechtigung | <p><u>Verwaltung:</u> Die Dezernats- oder Teamleitung kann sich zur Beantragung einer Schließkarte über das Gebäudemanagement-Ticketsystem an das Gebäudemanagement wenden.</p> <p>Bitte geben Sie den vollen Vor- und Zunamen der neuen Mitarbeiterin/ des neuen Mitarbeiters an, den Tätigkeitsbeginn und ggf. -ende sowie die Räume und/oder Gruppen an, für die eine Schließberechtigung erteilt werden soll</p> <p>Die Schließkarte wird i.d.R. am Empfang hinterlegt und kann dort abgeholt werden. Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter muss die Schließkarte persönlich abholen, da der Erhalt der Karte mit einer Unterschrift bestätigt werden muss.</p> <p><u>Fachbereiche:</u> In den Fachbereichen erfolgt die Verwaltung und Einrichtung der Schließberechtigungen in der Regel über die Dekanate. Bitte wenden Sie sich dorthin.</p> |
| Postfach | <p><u>Verwaltung:</u> In der Verwaltung gibt es in der Regel pro Etage/Dezernat eine Stelle, wo die Post ankommt. Häufig gibt es pro Büro ein Postfach.</p> <p>Bei Postfächern, die vom Dezernat Gebäudemanagement eingerichtet werden, kann per E-Mail an poststelle@hs-duesseldorf.de ein Postfach beantragt werden. Die Poststelle benötigt dazu folgende Informationen: Vor- und Zuname, Arbeitsbereich, ggf. eine Information wer das Postfach noch nutzt, sofern sich zwei Personen ein Fach teilen.</p> <p>Ein Schlüssel für das Postfach wird über die Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung zur Verfügung gestellt.</p> <p><u>Fachbereiche:</u> Bitte stimmen Sie sich mit Ihrem zuständigen Dekanat über die fachbereichsspezifische Organisation der Post ab. Sofern ein Postfach vom Dezernat Gebäudemanagement eingerichtet werden soll, können Sie sich an poststelle@hs-duesseldorf.de wenden.</p> <p>Ein Schlüssel für das Postfach wird über das Dekanat zur Verfügung gestellt.</p> |
| Visitenkarten | <p>Informationen für die Beschaffung von Visitenkarten sind im Intranet zu finden: https://fhd.sharepoint.com/sites/hsd-intranet/SitePages/Corporate.aspx#visitenkarten-generator</p> <p>Von der Bestellung bis zum Erhalt dauert es etwa 6 – 8 Wochen. Die Aufträge werden gesammelt, damit die Druckerei effizient arbeiten kann.</p> <p>Fragen können an folgend E-Mailadresse gerichtet werden: dokumentenmanagement@hs-duesseldorf.de</p> |

| | |
|---------------|---|
| Paraphe | <p>Eine Paraphe kann in Dezernat 7 beantragt werden.</p> <p>Zur Einrichtung einer Paraphe wird der volle Vor- und Zuname sowie die organisatorische Zugehörigkeit benötigt, es folgt die Prüfung welche Paraphe passend zum Namen verfügbar ist und diese wird der Antragstellerin/dem Antragsteller mitgeteilt. Dies passiert i.d.R. innerhalb weniger Tage.</p> |
| Zeiterfassung | <p>Allgemeine Informationen zur (flexiblen) Arbeitszeit und Zeiterfassung sind auf den Internetseiten des Dezernats Personalmanagement zu finden.</p> <p>Die Arbeitszeit von Beschäftigten, die an der FLAZ teilnehmen wird elektronisch über das Workflowsystem IntraKey erfasst. Der Workflow zur Zeiterfassung ist unter folgendem Link zu finden: https://zeiterfassung.hs-duesseldorf.de</p> <p>Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter kann sich mit den HSD Account (siehe Abschnitt CIT) in den Workflow einloggen.</p> <p>Zur Erfassung der Arbeitszeit in IntraKey ist eine Stempelkarte erforderlich.</p> <p>Es gibt einen Zusammenhang zwischen Zeiterfassung und Schließberechtigungen, da beides über eine Karte funktioniert.</p> <p>Im Rahmen der Schließberechtigungen/Schlüsselkarte wird eine Kartennummer vergeben, die auch für die Zeiterfassung wichtig ist.</p> <p>Ein Tipp ist daher, frühzeitig die Schließberechtigung-/karte zu beantragen, damit die Kartennummer angelegt wird. Frau Metje bzw. Frau Wallner werden über diese Kartennummer und die Neueinstellung automatisch informiert und richtet in Intrakey alles für die Zeiterfassung ein.</p> |

CIT

| Thema | Informationen und Ansprechpartner*innen |
|---|--|
| Hardware (Notebook/ PC/ Headset/ ...) | <p>Die Beschaffung erfolgt über den CIT Store. Dieser wird stetig weiterentwickelt.</p> <p>Ziel ist es, zu jedem Zeitpunkt Geräte vor Ort zu haben, um eine möglichst geringe Bearbeitungszeit (1-2 Arbeitstage) zu ermöglichen.</p> <p>Der/die Teamleiter*in oder der/die Beschäftigte bestellt über den CIT Store. Die CIT informiert die Bestellerin/den Besteller, wenn die Geräte abholbereit sind. Die Geräte können abgeholt oder geliefert werden.</p> <p>Aufbauhilfe gibt es nur auf Anfrage. Informationen dazu gibt es auch im CITipedia. Die Rechnungen werden im Anschluss direkt der Organisationseinheit der/des Bestellerin/ Bestellers zugestellt.</p> |
| Tischtelefon | <p>Tischtelefone werden nicht über den CIT Store angeboten.</p> <p>Tischtelefone können per E-Mail an den Service Desk angefragt werden. Anschließend werden die Kosten umgebucht.</p> |
| Telefonnummer | <p>Die Zuweisung von Telefonnummern erfolgt, wie die Anlage der E-Mail-Adresse, automatisiert.</p> <p>Die Einrichtung einer Sonderrufnummer für eine Gruppe von Beschäftigten kann beim Service Desk beantragt werden. (Beispiel: Die Personen A + B +C erhalten einen Anruf der Nummer +492114351xxxx.)</p> |
| HSD Account (E-Mail-Konto) | <p>Jede*r Angehörige der HSD erhält einen HSD Account zur Nutzung von digitalen Dienstleistungen an der Hochschule. Hierunter fallen z.B. Microsoft 365, E-Mail, SharePoint, Zeiterfassung und WLAN.</p> <p>Sobald ein Datensatz in der Personalsoftware MACH für eine*n neue*n Beschäftigte*n erstellt wurde, wird von der CIT automatisch ein HSD Account generiert, welcher zu Beginn des ersten Arbeitstages der*des Beschäftigte*n freigeschaltet wird.</p> <p>Der*die Beschäftigte erhält zu diesem Zeitpunkt eine E-Mail, welche die Zugangsdaten sowie einen Aktivierungscode enthält. Die E-Mail wird an die private E-Mail-Adresse zugesandt, welche im Einstellungsprozess erfasst wurde.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| Zugriffs-rechte | <p>Es gibt verschiedene Anwendungen in der HSD (z.B. Online Speicher, SharePoint, MACH) in denen Berechtigungen für neue Beschäftigte erteilt werden müssen. Meist geschieht das technisch durch den HSD Account und fachlich durch die entsprechende Fachadministration.</p> <p>SharePoint: Die Administratoren der jeweiligen Bereiche können Berechtigungen selbst vergeben (CITipedia Anleitung).</p> <p>OSSC für Prüfer: Eine Berechtigung kann per Mail an den Service Desk durch das Dekanat oder Studienbüro angefragt werden (eigener Account, NICHT HSD Account).</p> |
|-----------------|---|

Bekanntmachung

| Thema | Informationen und Ansprechpartner*innen |
|--|--|
| Aufnahme in den Geschäftsverteilungsplan (GVP) | <p>Der GVP wird vom Dezernat Kommunikation und Marketing (gvp@hs-duesseldorf.de) verwaltet. Änderungen können nur durch die Leitung der Organisationseinheit bzw. deren Assistenz beantragt werden.</p> <p>Die Einarbeitung von neuen Informationen in den GVP dauert etwa 1 – 2 Wochen.</p> |
| Einrichtung einer Personenseite | <p><u>Verwaltung</u>: Für neue Beschäftigte der Verwaltung legt Frau Juwick (Dezernat Kommunikation und Marketing) die Personenseite an und informiert die/den neuen Beschäftigten per Mail darüber. Die Seite kann dann durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bearbeitet werden. Frau Juwick erhält automatisch eine Information über Neueinstellungen.</p> <p>Die <u>Zentralen Einrichtungen</u> und die <u>Fachbereiche</u> bearbeiten ihre Webauftritte in der Regel selbst. Dies bedeutet, dass vor Ort jemanden gibt, der eine Personenseite anlegen kann. Nähere Auskunft kann ggf. das Dekanat bzw. die Leitung geben.</p> |
| Vorstellung im Intranet | <p>Im Intranet können sich neue Beschäftigte vorstellen: https://fhd.sharepoint.com/sites/hsd-intranet/SitePages/neue-kolleg-innen.aspx</p> <p>Ein Text mit Foto kann gesendet werden an webredaktion@hs-dusseldorf.de.</p> <p>Der Beitrag wird innerhalb weniger Tage online gestellt.</p> |
| Verteilerlisten | <p>Die Aufnahme von neuen Beschäftigten in den Verteiler „allang“ erfolgt automatisch.</p> |