



Willkommensbroschüre

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Impressum

Herausgeber Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
– Kanzler –

Redaktion Abteilung Entwicklung und Organisation
Gebäude 16.11

Fotos ©HHU/Hanne Horn (3); Dieter Joswig (6); Christian Krüger (5);
Ivo Mayr (7); Jörg Reich (1, 2, 4)

Ausgabe Mai 2014

Willkommensbroschüre

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

im Namen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möchten wir Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz herzlich willkommen heißen.

Um Ihnen den Einstieg in Ihre neue Tätigkeit zu erleichtern, ist diese Broschüre für Sie zusammengestellt worden. Sie soll Ihnen helfen, Fragen zu klären, die Ihr Arbeitsumfeld betreffen. Die Beiträge sind bewusst kurz gehalten – ausführlicher können Sie sich bei den angegebenen Quellen informieren, die Sie am Ende der Kapitel finden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und hoffen, dass Sie sich in Ihrem neuen beruflichen Umfeld wohl fühlen und sich bald damit vertraut machen. Ihre Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten werden Sie dabei unterstützen und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn sich Ihre persönlichen beruflichen Erwartungen bei uns verwirklichen lassen und wir so gemeinsam die Aufgaben zum Wohle unserer Universität bewältigen können.

Mit freundlichen Grüßen



(Prof. Dr. Dr. H. Michael Piper)
Rektor



(Dr. Martin Goch)
Kanzler

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) von A bis Z

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	10
Anfahrt mit Auto, Bus und Bahn	10
App der HHU	11
Apple on Campus – Online-Shop (AoC-Store)	12
Arbeits- und Umweltschutz (SAUS)	12
Arbeitszeit	13
Audit „familiengerechte hochschule“	15
Auftragszentrale für technischen Service	15
Ausbildung	16
Beihilfe	17
Betriebsärztlicher Dienst	18
Bibliothek (ULB)	19
Botanischer Garten	20
Brushstrokes (Roy Lichtenstein)	21
Checkliste für Führungskräfte	21
Chor	21
Corporate Design	22
Dekanatsbüros und -sekretariate	23
Dienstreise und Dienstgang	24
Druckerei	26
Dual Career Service	26
Düsseldorf allgemein	27
EDV-Hotline und Trouble-Ticket-System	28
Einkauf von Büromaterialien	29
E-Mail und Uni-Kennung	29
Essen und trinken an der HHU	30
Fakultäten	33
FamilienBeratungsBüro (FBB)	33
Fortbildung und Bildungsurlaub	34
Führungsgrundsätze der HHU und Ombudsperson	35
Gästehäuser	36
Geldautomaten	37
Geschäftsordnung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)	37
Gleichstellungsbeauftragte	37
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	39

Grundordnung der HHU	42
Haus der Universität	42
Heine Research Academies (HeRA) – Graduiertenakademien	43
HIS-LFS-Portal – elektronisches Vorlesungsverzeichnis	43
Hochschulgemeinden	43
Hochschulsport	44
International Office	45
JungleNet – Juniorprofessoren- und NachwuchsGruppenLEiter-NETzwerk	45
Kinderbetreuung	46
Kindergeld	47
Kiosk	47
Krankheit und Dienstanfall	47
Lage, Adresse und Gebädenummern	49
Lehre an der HHU	50
Lohn und Gehalt	50
Magazin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf	50
Mentoring	51
Mitarberticket	51
Mitarbeiterzeitschrift INTERN	52
Multimediazentrum (MMZ)	52
Nebentätigkeiten	53
O.A.S.E. – Ort des Studiums, des Austauschs und der Entwicklung	53
Orchester	54
Organisation der Universität	54
Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)	55
Personalangelegenheiten	55
Personalentwicklung	56
Personalräte	56
Personen- und Institutionenverzeichnis	57
Post	58
Posterdruck	58
Psychosoziale Beratung	59
Raumbuchungen	59
Raum der Stille und des Gebets	60
Schloss Mickeln	60
Schlüsselverwaltung	61
Schwerbehindertenvertretung	61

Servicepoint	61
Sicherheit auf dem Campus – Begleitung durch Securitas	62
Sitzungssaalmanagement Gebäude 16.11	62
Stern-Verlag	63
Telefonnummern und Telefonate	63
TOTAL E-QUALITY	63
Universitätsklinikum (UKD)	64
Urlaub	64
Vermögenswirksame Leistungen (VL)	66
WLAN	67
Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM)	67
Campusplan	70

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Mit dem im Jahr 2006 in Kraft getretenen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sollen Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindert bzw. beseitigt werden. Der Gesetzgeber hat daher das Beschwerderecht von Beschäftigten ausdrücklich in § 13 AGG festgeschrieben. § 13 AGG verpflichtet damit die Heinrich-Heine-Universität als Arbeitgeberin, eine Beschwerdestelle einzurichten.

Alle Beschäftigten hingegen haben das Recht, sich bei der Stelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis von Vorgesetzten, anderen Beschäftigten oder Dritten wegen eines der genannten Gründe benachteiligt fühlen.

 Möchten Sie eine Beschwerde im Sinne des AGG vorbringen, reichen Sie diese bitte schriftlich ein bei:
Heinrich-Heine-Universität
Leitung Dezernat Personal und Organisation
40204 Düsseldorf

Anfahrt mit Auto, Bus und Bahn

Mit dem Auto

- Von Osten
ist die Universität vom Hildener Kreuz (A3/A46) über das Autobahnkreuz Düsseldorf-Süd (A46) zu erreichen. Verlassen Sie die A46 im Tunnel (Ausfahrt Zentrum/Universität). An der ersten Ampelanlage mündet die Universitätsstraße, die sich durch den Campus zieht.
- Von Westen
treffen im Autobahnkreuz Neuss-Süd die A46 und die A57 zusammen. Nach der Rheinbrücke (Fleher Brücke) die Ausfahrt Bilk/Zentrum/Hafen/Benrath nehmen. Dann folgen Sie der rechten Ausfahrt rechts (Benrath/Universität).

- Aus der Innenstadt
über Corneliusstraße, Witzelstraße (Richtung Wuppertal, A46), dann rechts auf die Universitätsstraße biegen.

Wir weisen darauf hin, dass in der Universität Falschparker rigoros abgeschleppt werden.

Mit der Bahn bis Universität Ost/Botanischer Garten

- Linie 707 (ab Hauptbahnhof über Bilk S-Bahnhof)
- Linie U79 (ab Messe über Hauptbahnhof)

Mit dem Bus bis Haltestelle Universität Mitte

- Linie 735, auch bis Universität Mensa (Erkrath bis Universität Südost)
- Linie 827, auch bis Universität Mensa (von Neuss-Norf)
- Linien 835 und 836 (von Oberkassel über Bilk-S-Bahnhof bzw. Holthausen bis Düsseldorf Süd)
- SchnellBuslinie SB56, von den Haltestellen Bilk-S-Bahnhof über Universität West, Universität Mitte bis Universität Süd

Die myHHU-App bietet aktuelle und alltäglich benötigte Informationen für Studierende, Beschäftigte und Gäste.

App der HHU

Zu den wichtigsten Diensten gehören der Speiseplan der Mensa, eine Campus-Navigation mit Routenplaner sowie weitere Funktionen. myHHU ist der unverzichtbare Begleiter für die Studierenden und alle anderen Mitglieder der HHU und ist kostenfrei.

Sie können die App in den autorisierten App-Stores für iPhone und Android-Geräte herunterladen.

Apple on Campus – Online-Shop (AoC-Store)

Für Studierende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HHU wurde in Kooperation mit der Firma Apple ein eigener Apple-on-Campus-Store eingerichtet (AoC-Store), der ausschließlich über das Campusnetz oder über VPN zu erreichen ist. Zu vergünstigten Konditionen (12 Prozent Bildungsrabatt) können dort Apple-Hardware und Zubehör erworben werden. Die Konditionen des AoC-Programmes gelten ausschließlich für Mitglieder und Angehörige der HHU.

www.zim.hhu.de/services-des-zim/software/apple-on-campus.html

Arbeits- und Umweltschutz (SAUS)

Für alle Fragen in Bezug auf Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz stehen Ihnen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsfachkräfte) der Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz (SAUS) beratend und mit Hilfestellungen zur Verfügung. Sicherlich werden Sie irgendwann einmal mit der einen oder anderen der folgenden Fragestellungen zu tun haben. Zögern Sie dann bitte nicht, die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz anzusprechen.

Die Stabsstelle hilft Ihnen u. a. gerne bei:

- dem Bau und der Einrichtung von Laboratorien, Werkstätten, Bildschirm- oder Büroarbeitsplätzen
- dem Umgang mit Chemikalien (Gefahrstoffen), biologischen Arbeitsstoffen, gentechnisch veränderten Organismen, radioaktiven Stoffen, Röntgenquellen oder Lasern
- dem Versenden von Gefahrgütern
- der Entsorgung von Abfällen, z. B. Siedlungsabfällen, Sonderabfällen, Chemikalien und Wertstoffen
- Fragen des Brandschutzes
- der Organisation der Ersten Hilfe, insbesondere der Schulung von Ersthelfern

- Fragen des sozialen Arbeitsschutzes, z. B. des Mutter-schutzes, des Jugendarbeitsschutzes, der Suchthilfe und der Hilfe bei psychischen Belastungen
- der Unterweisung (Schulung) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der Beschaffung von Schulungs- und Informationsmaterialien
- der Beschaffung von persönlichen Schutzausrüstungen, z. B. Schutzschuhen, Schutzbrillen, Schutzhandschuhen und anderen Hautschutzmitteln sowie Kopf- und Gehörschutz
- der Messung von Arbeitsplatzbelastungen, z. B. durch Gefahrstoffe, Gerüche, klimatische Bedingungen, Schimmelpilz, Glasfasern oder andere Bauschadstoffe
- der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen und Laborordnungen
- Fragen des Umweltschutzes, z. B. Boden-, Tier-, Pflanzen-, Gewässer- und Immissionsschutz
- der Aufnahme von Arbeits- und Wegeunfällen (außer bei Beamtinnen und Beamten)
- der Mitplanung von größeren Ausstellungen und Veranstaltungen

 Ansprechpartnerin:
Gabriela Gaitzsch
Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz
Gebäude 25.02, Raum 00.37
Telefon: -14245

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den einschlägigen rechtlichen Vorgaben (Tarifvertrag, Arbeitszeitverordnung, etc.).

Sie beträgt für vollzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte zurzeit 41 Stunden und für vollzeitbeschäftigte Tarifbeschäftigte 39 Stunden und 50 Minuten.

Arbeitszeit

Hiervon abweichend gelten folgende wöchentliche Arbeitszeiten aufgrund der rechtlichen Vorgaben:

- Für vollzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte:
 - mit Ablauf des Tages, an dem das 55. Lebensjahr vollendet wird, zurzeit 40 Wochenstunden
 - mit Ablauf des Tages, an dem das 60. Lebensjahr vollendet wird, zurzeit 39 Wochenstunden
 - bei Vorliegen einer Schwerbehinderung, mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 v. H., zurzeit 39 Stunden und 50 Minuten pro Woche
 - bei Vorliegen einer Schwerbehinderung, mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 80 v. H., zurzeit 39 Wochenstunden

- Für vollzeitbeschäftigte Tarifbeschäftigte:
 - bei Vorliegen einer Schwerbehinderung, mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 80 v. H., zurzeit 39 Wochenstunden

Für teilzeitbeschäftigte Tarifbeschäftigte sowie teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte gelten die jeweils individuell vereinbarten prozentualen wöchentlichen Arbeitszeiten auf Grundlage der vorgenannten Vorgaben für Vollzeitbeschäftigte.

In der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) und in der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) wird die tägliche Anwesenheitszeit mittels Zeiterfassungsgeräten („Stempeln“) erfasst. Für diese Einrichtungen gilt die Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ).

Nähere Informationen zur GLAZ finden Sie unter dem entsprechenden Stichwort auf Seite 39.

Audit „familiengerechte hochschule“

Im Jahr 2008 erhielt die HHU das Grundzertifikat zum Audit „familiengerechte hochschule“ und hat sich damit verpflichtet, familienbewusste Personal- und Studienpolitik als ein zentrales Anliegen zu definieren. Im Rahmen dieses Audits wurden Ziele in unterschiedlichen Handlungsfeldern und dazugehörige Maßnahmen definiert, um die Vereinbarkeit von Studium und Familie bzw. Beruf und Familie zu fördern. Erfolgreich umgesetzt wurden etwa das Angebot eines Führungsscoachings für Professorinnen und Professoren, das Angebot von Seminaren zur Work-Life-Balance und zu weiteren Familienthemen, die Etablierung des FamilienBeratungsBüros und eines Dual Career Services oder auch die Erweiterung des Ferienprogramms für Kinder.

🗨 Wenn Sie weitere Informationen wünschen, dann wenden Sie sich bitte an die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte oder an die Abteilung Entwicklung und Organisation.

Ansprechpartnerinnen:

Sanda Grätz

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Gebäude 16.11, Raum 04.21

Telefon: -11526

Dr. Kristina Bösel

Abteilung Entwicklung und Organisation

Gebäude 16.11, Raum 02.22

Telefon: -15990

Funktioniert Ihre Heizung nicht? Fehlt eine Steckdose in Ihrem Büro? Soll etwas transportiert werden? Haben Sie Entsorgungen nach Vorgabe der Abfallbroschüre zu melden? Oder möchten Sie sich über Umbaumaßnahmen an Ihrer Hochschule informieren?

**Auftragszentrale für
technischen Service**

- ☞ Wenn Sie eine Störung melden möchten oder eine Service-Dienstleistung des Dezernats für Gebäudemanagement benötigen, melden Sie sich mit Ihrem Anliegen bitte unter:
Telefon: -14444
auftragszentrale@hhu.de
-

Ausbildung

Die HHU bildet neben vielen Studierenden auch zahlreiche Auszubildende in den unterschiedlichsten Berufen aus. Auszubildende erhalten hier eine gute und umfassende berufliche Qualifizierung, damit sie sich im späteren Berufsleben behaupten können.

Während der Berufsausbildung lernen unsere Auszubildenden in den modern ausgestatteten Büros und Werkstätten die berufsspezifischen Abläufe und Aufgaben einer Universität kennen. Dabei unterscheidet sich die Ausbildung an der Universität nicht von der in den klassischen Ausbildungsbetrieben.

Folgende Berufsausbildungen bietet die HHU an:

- Anlagenmechanikerin und -mechaniker, Fachrichtung Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik
- Elektronikerin und Elektroniker, Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik
- Buchbinderin und Buchbinder
- Fachangestellte und -angestellter für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Gärtnerin und Gärtner
- Feinwerkmechanikerin und -mechaniker, Fachrichtung Feinmechanik
- Immobilienkauffrau und -kaufmann
- Kauffrau und Kaufmann für Büromanagement

☞ Ansprechpartnerinnen für alle Belange der Ausbildung sind unsere Ausbildungsleiterinnen:

Meike ten Hoevel

Abteilung Entwicklung und Organisation

Gebäude 16.11, Raum 02.26

Telefon: -10797

Inga Voß

Abteilung Entwicklung und Organisation

Gebäude 16.11, Raum 02.26

Telefon: -12784

Gerne beantworten wir Ihre Fragen rund um die Ausbildung und nennen Ihnen die Ansprechpartner der einzelnen Ausbildungsberufe vor Ort.

Weiter Informationen erhalten Sie unter:

www.hhu.de/ausbildung

Beihilfeberechtigt sind generell Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, deren Beschäftigungsverhältnis vor dem 1. Januar 1999 begründet wurde, solange es ununterbrochen fortbesteht.

Beihilfen sind unterstützende Fürsorgeleistungen des Dienstherrn für diese Personengruppe (ggf. auch für Angehörige) zum teilweisen Ausgleich der in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen entstehenden Kosten.

Die Beihilfestelle der Ruhr-Universität Bochum (RUB) hat die Beihilfesachbearbeitung für Bedienstete und für emeritierte Professorinnen und Professoren der HHU übernommen.

Beihilfe



Ansprechpartner:

Tim Kramer

Gebäude IA 5/042

Universitätsstraße 150, 44801 Bochum

Telefon: 0234 32-23044

Telefax: 0234 32-14804

tim.kramer@uv.rub.de

Erreichbarkeit in der Regel:

Montag bis Freitag 8:00-14:00 Uhr

Bei Abwesenheit übernehmen die Vertretung:

Thorsten Kroeger

Telefon: 0234 32-24453 oder

Ralf Schermeier

Telefon: 0234 32-25488

beihilfe@uv.rub.de

Änderungen Ihrer persönlichen Daten (Anschrift etc.) teilen Sie bitte zusätzlich der Beihilfestelle der RUB mit.

Anträge auf der Website der Ruhr-Universität Bochum:

www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat3/Beihilfe_040811.html

Betriebsärztlicher Dienst

Die Betriebsärztinnen und -ärzte sind für alle arbeitsmedizinischen Belange zuständig. Als neue Mitarbeiterin und neuer Mitarbeiter haben Sie bereits eine Einstellungsuntersuchung absolviert. Darüber hinaus führt das Ärzteteam unter anderem die gesetzlich vorgeschriebenen Vorsorgeuntersuchungen sowie – auf Initiative der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters – arbeitsbezogene Einzelberatungen durch und berät über Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz bei Gesundheitsgefährdung im Rahmen der Mutterschutzgesetzgebung. Übrigens: Die ärztliche Schweigepflicht gilt uneingeschränkt auch für die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt.

 Betriebsärztlicher Dienst
Moorenstraße 5,
Gebäude 14.95
Telefon: -17104 / -17241
Telefax: -19292
betriebsarzt@med.uni-duesseldorf.de
Öffnungszeiten:
Montag und Dienstag 7:30-16:00 Uhr
Mittwoch bis Freitag 7:30-15:30 Uhr

Informationen erhalten Sie im Internet unter:

[www.uniklinik-duesseldorf.de/unternehmen/vorstand/
stabsstellen-des-aerztlichen-direktors/
betriebsaerztlicher-dienst](http://www.uniklinik-duesseldorf.de/unternehmen/vorstand/stabsstellen-des-aerztlichen-direktors/betriebsaerztlicher-dienst)

Als zentrale Serviceeinrichtung der HHU bietet die Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) Düsseldorf maßgeschneiderten Zugriff auf Information und Wissen. Darüber hinaus nimmt sie gemeinsam mit den Universitäts- und Landesbibliotheken in Bonn und Münster landesbibliothekarische Aufgaben für Nordrhein-Westfalen wahr.

Die ULB verfügt über 2,4 Millionen Medieneinheiten, zu denen neben gedruckten Büchern und Zeitschriften immer mehr elektronische Ressourcen gehören. Die aktuelle wissenschaftliche Literatur wird ergänzt durch einen umfangreichen Altbestand, zu dem auch 423 mittelalterliche Handschriften zählen. Der Bestand verteilt sich auf die ULB, zwei Fachbibliotheken und zwei Verbundbibliotheken. Das Serviceangebot der Bibliothek umfasst unter anderem ein umfangreiches Schulungsprogramm.

Katalog, Datenbanken, E-Books und E-Journals stehen über das Bibliotheksnetz sowohl in der ganzen Universität als auch am heimischen Arbeitsplatz rund um die Uhr zur Verfügung.

Bibliothek (ULB)

Vor Ort ist die Bibliothek bis 24 Uhr geöffnet.

Für Mitglieder und Angehörige der HHU ist die Nutzung der Bibliothek kostenlos. Die Anmeldung erfolgt während der Servicezeiten an der Servicetheke im Erdgeschoss der ULB unter Vorlage eines Personalausweises und eines Nachweises darüber, dass Sie an der Universität arbeiten.

 Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf
Gebäude 24.41
Telefon Information: -12900
Telefon Ausleihe: -12559
Online-Auskunft: www.ulb.hhu.de/link/chat

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag 8:00-24:00 Uhr

Samstag und Sonntag 9:00-24:00 Uhr

Servicezeiten:

Montag bis Freitag 9:00-20:00 Uhr

Nähere Informationen zur ULB finden Sie unter:

www.ulb.hhu.de

Botanischer Garten

Der Botanische Garten der Universität mit seinem 18 Meter hohen, filigranen Kuppelbau ist bis weit über die Stadtgrenzen hinaus bekannt. Ein Bauern- und Apothekengarten laden zum Verweilen ein, Duft-, Stink- und Tastgarten zum Mitmachen. Der Garten ist während des gesamten Jahres für Besucherinnen und Besucher geöffnet und bietet ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm mit Führungen, Demonstrationen und Vorträgen an.

Informationen unter:

www.botanischergarten.hhu.de

1970 wurden im Gebäude 22.01 vier Wandbilder von Roy Lichtenstein, sogenannte „Brushstrokes“, installiert. Die Bilder des amerikanischen Künstlers sind bis heute dort zu sehen.

Brushstrokes (Roy Lichtenstein)

Für Führungskräfte, die eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter eingestellt haben, gibt es mehrere von der Abteilung Entwicklung und Organisation entwickelte Checklisten für den ersten Arbeitstag und die Probezeit. Darin sind die wichtigsten Dinge aufgelistet, die zum Einstieg erledigt werden müssen – von der Schlüsselausgabe bis zur Gleitzeitkarte.

Checkliste für Führungskräfte

Nähere Informationen finden Sie unter:
www.mitarbeiter.hhu.de/d3-infos-formulare

Der Uni-Chor ist eine Gruppe gesangsbegeisterter junger Menschen, die sich sowohl aus Studierenden aller Fakultäten als auch aus Bediensteten der Universität zusammensetzt.

Chor

Während des Semesters wird einmal wöchentlich geprobt, um die einstudierten Werke am Ende des Semesters sowohl in der HHU als auch an anderen Orten in Düsseldorf und der näheren Umgebung aufzuführen.

 Proben während der Vorlesungszeit:
Mittwoch 19:00-21:30 Uhr
Gebäude 22.01, Hörsaal 2A
unichor@uni-duesseldorf.de

Informationen unter:
www.unichor.uni-duesseldorf.de

Corporate Design

Die HHU führte im August 2010 ein neues Corporate Design ein. Hierfür wurden das seit 1990 bestehende Logo aktualisiert und Vorgaben für die Gestaltung von Druckwerken, Geschäftsbriefen, Visitenkarten etc. definiert und verbindlich vereinbart.

Im Intranet finden Sie aktuelle Informationen über das Corporate Design und die neuen Gestaltungsrichtlinien als PDF-Dokument. Hier können Sie sich auch das Logo sowie Vorlagen – wie zum Beispiel ein Briefbogenformular – für Ihre Geschäftskorrespondenz herunterladen.

Bitte beachten Sie, dass für alle zukünftigen Druckwerke (z. B. Broschüren, Flyer, Informationsfolder) eine verbindliche Hausschrift (Schriftfamilie „Celeste“) eingeführt wurde. Detailinformationen dazu finden Sie in dem Gestaltungshandbuch.

Sofern Sie eine Broschüre oder eine andere gedruckte Informationsschrift erstellen möchten, können Sie sich hierfür den notwendigen Schriftsatz als Datei sowie eine Installationsanleitung im Kapitel „Hausschrift“ herunterladen.

Für die tägliche Korrespondenz in Form von Mails oder Briefen ist das Herunterladen der neuen Schrift nicht erforderlich. Für diese Fälle wurde in den neuen Gestaltungsrichtlinien die allgemein verfügbare Schrift „Arial“ definiert.

 Wenn Sie generelle Fragen zu dem Umgang mit dem Corporate Design haben, wenden Sie sich bitte an: kommunikation@hhu.de

Die Dokumentenvorlagen, das Gestaltungshandbuch und weitere nützliche Informationen finden Sie im Corporate Design Portal unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/corporate-design-portal.html

☞ In den Dekanaten der fünf Fakultäten stehen Ihnen folgende Ansprechpartnerinnen für allgemeine Fragen zur Verfügung:

Dekanatsbüros und -sekretariate

- **Philosophische Fakultät**

Brigitte von Dobbeler

Telefon: -12936

- **Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät**

PD Dr. Katrin Henze

Telefon: -11378

Ursula Schmitz

Telefon: -12193

- **Medizinische Fakultät**

Bitte wenden Sie sich bei allgemeinen Fragen zur Fakultät an die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den jeweiligen Instituten.

Die Institute finden Sie unter:

www.medizin.hhu.de/direkt-zu-den-instituten.html

- **Juristische Fakultät**

Katrin Rottländer-Peters

Telefon: -11415

- **Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

Isabelle Dorenkamp

Telefon: -10230

Stefanie Schmidt

Telefon: -11882

Dienstreise und Dienstgang

Ab und an ist es erforderlich, die Universität zu verlassen, weil die Arbeit nur außerhalb der Dienststelle erledigt werden kann. Egal ob Dienstreise oder Dienstgang – Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften müssen von Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten angeordnet werden. Dienstreisen müssen zusätzlich noch durch das Dezernat Personal und Organisation genehmigt werden. Nur dann besteht ein Unfallschutz und Anspruch auf Reisekostenvergütung für die Dienstreise. Denken Sie bitte daran, den Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise möglichst früh (mindestens zwei Wochen vor Antritt der Reise) zu stellen, um sicher zu gehen, dass bei Antritt der Reise Ihr Versicherungsschutz besteht.

Sofern Sie eine Fortbildungsveranstaltung über die Abteilung Entwicklung und Organisation besuchen möchten, bedarf es keines gesonderten Dienstreiseantrags. Die Dienstreise wird durch die Aufforderung zur Teilnahme an der Fortbildung durch die Abteilung Entwicklung und Organisation genehmigt.

Dienstreisen und Dienstgänge unterscheiden sich durch die Entfernung von Ihrer Dienststelle:

- Bei Dienstreisen erledigen Sie Ihre Dienstgeschäfte außerhalb von Düsseldorf. Dienstreisen müssen schriftlich auf dem Dienstweg (über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten) angeordnet und durch die Reisekostenstelle genehmigt werden. Ausgenommen sind Dienstreisen von maximal bis zu zwei Tagen von Beschäftigten der zentralen und der wissenschaftlichen Einrichtungen sowie eintägige Dienstreisen von Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV). Diese gelten als allgemein genehmigt mit Unterschrift Ihrer oder Ihres Vorgesetzten.
- Bei Dienstgängen handelt es sich um Gänge oder Fahrten außerhalb Ihrer Dienststelle, bei denen Sie aber im

Stadtgebiet Düsseldorf bleiben. Gänge zwischen den Gebäuden der HHU sind keine Dienstgänge. Ein dienstlicher Termin beim Ministerium für Wissenschaft und Forschung hingegen ist ein Dienstgang. Einen Dienstgang muss Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter lediglich anordnen, es muss kein Dienstreiseantrag ausgefüllt werden.

Die Ihnen entstandenen Kosten bei der Dienstreise oder dem Dienstgang werden Ihnen nach dem Landesreisekostengesetz NRW erstattet. Die Reisekostenvergütung umfasst u. a. die Fahrtkostenerstattung, die Wegstreckenentschädigung, die Mitnahmeentschädigung (falls weitere Dienstreisende in Ihrem privaten PKW mitreisen), Tagesgeld für Verpflegungsmehraufwendung und die Übernachtungskostenerstattung. Bei der Anordnung, Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen jeglicher Art ist der Sparsamkeitsgrundsatz zu beachten.

 Ansprechpartnerinnen:

Dagmar Gilles

Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete

Gebäude 16.11, Raum 02.31

Telefon: -12412

Nadine Lindemann

Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete

Gebäude 16.11, Raum 02.30

Telefon: -11990

Der Antrag auf Dienstreisegenehmigung, das Formular für die Reisekostenabrechnung und das Formular für den Antrag auf Erstattung von Fahrtkosten bei Dienstgängen innerhalb des Stadtgebiets finden Sie im Intranet unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/d3-infos-formulare

Druckerei

Die Hausdruckerei steht Ihnen mit allen Dienstleistungen rund um das Thema Print zur Verfügung. Hier können Sie von Plakaten über Visitenkarten bis zu Broschüren verschiedenste Druckprodukte herstellen lassen.

Die kurzen Wege und die flexible Handhabung von Aufträgen gewährleisten eine schnelle Bearbeitung Ihrer individuellen Anfragen. Kontakt können Sie per Mail oder persönlich aufnehmen.

 Ansprechpartner:
Heinz-Willi Winkels
Gebäude 16.11, Raum 00.75
Telefon: -12087
Druckerei@hhu.de

Informationen im Intranet unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/zuv-zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal-und-organisation-d3/entwicklung-und-organisation-33/innere-dienste/druckerei.html

Dual Career Service

Sowohl bei der Berufung von Professorinnen und Professoren als auch bei der Einstellung von Führungskräften spielen die beruflichen Perspektiven für die Partnerin oder den Partner oft eine ausschlaggebende Rolle hinsichtlich der Wahl der beruflichen Wirkungsstätte.

Der Dual Career Service der HHU ist eine Beratungs- und Kontaktstelle für Doppelkarrierepaare und möchte Sie durch relevante Informationen und Beratung bei der Suche nach einer adäquaten beruflichen Perspektive unterstützen. So bietet der Dual Career Service u.a. Informationen zu den Themen Stellensuche, Kinderbetreuung oder Wohnen an.



Ansprechpartner:

Fabian Rodies

Abteilung Entwicklung und Organisation

Gebäude 16.11, Raum 02.28

Telefon: -11831

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter:

www.uni-duesseldorf.de/home/universitaet/strukturen/beauftragte/gleichstellungsbeauftragte/dual-career-service.html

Düsseldorf bietet jeder Besucherin und jedem Besucher sowie den Einwohnerinnen und Einwohnern die stattlichen drei K: die Königsallee „Kö“, viele Kneipen und den Karneval. Aber die Stadt hat weitaus mehr zu bieten als ein Altbier an der „längsten Theke der Welt“ oder die bekannteste edle Einkaufsstraße Deutschlands. Entspannt shoppen gehen in der Düsseldorfer Innenstadt und dann bei einem Kaffee in den Kasematten an der Rheinpromenade die vorbeiziehenden Menschen betrachten oder Freude an moderner Kunst in den zahlreichen Museen und Galerien genießen – die Vielfalt der Stadt ist besonders.

Wenn Sie sich für Architektur interessieren, sollten Sie sich unbedingt den Medienhafen mit den aufsehenerregenden Gebäuden von Frank O. Gehry und dem Düsseldorfer Stadttor ansehen. Hier im Medienhafen oder in den angesagten Vierteln Bilk, Pempelfort und Flingern haben sich vor allem viele erlesene Restaurants und Szenebars angesiedelt.

Sollte Ihnen der Trubel in der Handels- und Messestadt einmal zu viel werden, dann laden die Düsseldorfer Schlösser und die landschaftlich reizvolle Umgebung zu entspannenden Ausflügen ein.

**Düsseldorf
allgemein**

- Wissenswertes rund um Düsseldorf
www.duesseldorf.de
www.meinduesseldorf.de
 - Suchmaschine für Düsseldorf
www.duesseldorf-tourismus.de
 - Nahverkehr, Fahrplaninformation
www.vrr.de
www.rheinbahn.de
 - Presse
www.prinz.de/duesseldorf.html
www.rp-online.de
www.waz.de
www.nrz.de
 - Stadtverwaltung
www.duesseldorf.de/buergerinfo/index.shtml
 - Anmeldung bei der Meldebehörde
www.duesseldorf.de/buergerservice/index.shtml
-

EDV-Hotline und Trouble-Ticket- System

Die telefonische Hotline des Zentrums für Informations- und Medientechnologie (ZIM) können Sie für Störungsmeldungen der EDV nutzen. Das Telefon ist rund um die Uhr geschaltet.

- ☎ Telefon: -10111
Von Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr wird Ihre Störungsmeldung in der Regel direkt durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aufgenommen und an die zuständigen Stellen weitergeleitet. Außerhalb dieser Zeiten sprechen Sie Ihr Anliegen bitte auf den Anrufbeantworter. Mit Beginn der Supportzeit erfolgt die Bearbeitung.

- Neben der Hotline können Sie für Störungsmeldungen oder Anfragen auch das Trouble-Ticket-System nutzen:

www.zim.hhu.de/helpdesk/trouble-ticket-system.html

Folgen Sie hier bitte einfach den Hinweisen im Netz.

Alltägliche Büromaterialien, wie zum Beispiel Papier, Bleistift, Locher, Büroklammern, Druckerpatronen und Post-Its sowie EDV-Verbrauchsmaterialien können Sie in einem Online-Shop bestellen, mit dem die Universität einen Bezugsvertrag abgeschlossen hat. Die Lieferzeit beträgt maximal 48 Stunden, wenn die Ware vorrätig ist.

Einkauf von Büromaterialien

- Weitere Informationen erhalten Sie im Zentralen Einkauf.

Ansprechpartnerin:

Helga Schweizer

Gebäude 16.11, Raum 01.87

Telefon: -13223

Die Uni-Kennung ist der Schlüssel zu den IT-Diensten der Universität. Für diese Dienste ist eine Authentifizierung mit Ihrer Uni-Kennung erforderlich. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten mit ihrem Dienstantritt eine persönliche Uni-Kennung mit einem Initialpasswort.

E-Mail und Uni-Kennung

Die Uni-Kennung muss zunächst über die Online-Aktivierung freigeschaltet werden, damit sie gültig wird.

Mit jeder Uni-Kennung ist automatisch eine E-Mail-Adresse verknüpft. Ihre E-Mails werden rund um die Uhr angenommen und in Ihrem Postfach auf dem zentralen Mailserver gespeichert.

Sie können diese E-Mails abrufen und bearbeiten über:

- ein Webinterface (Webmail)
- ein Mail-Programm auf Ihrem PC, z.B. Microsoft Outlook, Thunderbird etc.

Infos zu E-Mail: www.zim.hhu.de/e-mail

Infos zur Uni-Kennung: www.zim.hhu.de/uni-kennung

Essen und trinken an der HHU

Verhungern können Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der HHU nicht! Dafür sorgen allein schon die zahlreichen Kantinen, Cafés, die Mensa und mehrere Bistros, die ein vielfältiges Angebot für jeden Geschmack bereithalten. In der Uni-Mensa können Sie zu vergünstigten Preisen essen. Die Mensa befindet sich im Gebäude 21.11, 1. OG. Im südlichen Teil der HHU gibt es zusätzlich die Essensausgabe Süd im Gebäude 25.31. Im Gebäude der Mensa finden Sie im Erdgeschoss auch eine Cafeteria (Café Bistro Uno) mit exzellentem Kaffee, verschiedenen Salaten, Brötchen, Kuchen und Snacks für den kleinen Hunger sowie das Restaurant „restaurant & bar campus vita“.

Die MensaCARD bekommen Sie an jeder Kasse der Cafeterien zum Verkaufspreis von 2,50 €. Sie können die Karte an den Terminals vor der Mensa, an den Kassen der Mensa und am Terminal im „campus vita“ aufladen. Bei Barzahlung erhebt die Mensa einen Zuschlag von 0,50 € pro Essen.

Öffnungszeiten

- Uni Mensa
Während des Semesters:
Montag bis Freitag 11:30-15:00 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit:
Montag bis Freitag 11:30-14:45 Uhr

- Essensausgabe Süd
Während des Semesters:
Montag bis Freitag 11:30-14:30 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit:
Montag bis Freitag 11:30-14:00 Uhr

- restaurant & bar campus vita
Während des Semesters:
Montag bis Donnerstag 11:30-22:00 Uhr
Freitag 11:30-15:00 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit:
Montag bis Freitag 11:30-15:00 Uhr

- Café Bistro Uno:
Während des Semesters:
Montag bis Donnerstag 8:00-17:00 Uhr
Freitag 8:00-15:00 Uhr
Vorlesungsfreie Zeit:
Montag bis Freitag 8:00-15:00 Uhr

Speisepläne

www.studentenwerk-duesseldorf.de/Essen/Uni_Mensa_Duesseldorf.html

Mensa-Card

www.studentenwerk-duesseldorf.de/Essen/Mensa-CARD_Index.html

Das Personalrestaurant des Universitätsklinikums im Gebäude 17.21 kann von allen Beschäftigten genutzt werden. Es bietet werktags von 7:00 bis 15:00 Uhr neben einem Frühstücksbuffet mehrere warme Gerichte zur Auswahl. Sie können für das Personalrestaurant eine Mitarbeiterkarte erwerben. Mit dieser erhalten Sie die Mitarbeiterpreise und können bargeldlos bezahlen.

- ☞ Eine Mitarbeiterkarte erhalten Sie gegen einen Verkaufspreis von 5,00 € im Zentralen Einkauf.

Auf dem Unigelände gibt es zahlreiche Cafeterien und Bistros, die überwiegend von Studierenden genutzt werden, aber auch den Bediensteten der Universität offen stehen.

Öffnungszeiten

- Cafeterien der Fakultäten:
 - Medizinischen Fakultät („Café J“)
Gebäude 22.02
 - Philosophischen Fakultät
Gebäude 23.11
 - Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
Gebäude 25.31
 - im Fachbereich Sozialwissenschaften
Gebäude 24.21
- Während des Semesters:
 - Montag bis Donnerstag 8:00-17:00 Uhr
 - Freitag 8:00-15:00 Uhr
- Vorlesungsfreie Zeit:
 - Montag bis Freitag 8:00-15:00 Uhr
- Bar Café Bistro EX LIBRIS
 - Gebäude 24.41
 - Montag bis Freitag 8:00-20:00 Uhr
 - Samstag bis Sonntag 10:00-19:00 Uhr

Bei aller Begeisterung für das umfangreiche Angebot: Denken Sie bitte daran, dass Sie als Beschäftigte oder Beschäftigter mit einer Arbeitszeit von täglich mehr als sechs Stunden Anspruch auf eine Ruhepause von lediglich 30 Minuten haben. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ihre Mittagspause bis 14:00 Uhr nehmen. Sie können aber die Mittagspause – unter Anrechnung auf Ihr persönliches Zeitkonto – um maximal eineinhalb Stunden überschreiten. In diesem Fall müssen Sie das Zeiterfassungsgerät vor und nach der verlängerten Mittagspause bedienen.

Die HHU ist in fünf Fakultäten gegliedert, die alle auf einem Campus vereint sind. Die älteste davon ist die Medizinische Fakultät, die zunächst als Medizinische Akademie bestand. Hinzu kamen 1969 die Philosophische Fakultät und die in den 1970er Jahren gegründete Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät. Ende der 1980er und Anfang der 1990er Jahre nahmen dann die Wirtschaftswissenschaftliche und die Juristische Fakultät den Betrieb auf.

Fakultäten

Einer der Schwerpunkte der HHU – vernetzt zwischen den Fakultäten – sind heute die Lebenswissenschaften. Generell bilden bereichsübergreifende, gemeinsame Studiengänge verschiedener Fakultäten (z.B. Wirtschaftschemie) eine besondere Stärke der HHU.

An den fünf Fakultäten der HHU studieren derzeit 27.600 Studentinnen und Studenten.

Das FamilienBeratungsBüro:

- informiert und berät (werdende) Eltern vor und nach der Geburt ihres Kindes
- bietet Beratung über die verschiedenen Kinderbetreuungsangebote in Düsseldorf und Umgebung an und unterstützt bei der Suche nach der passenden Betreuungslösung
- vermittelt Kontakte bei Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- unterstützt bei der Suche von Kinderbetreuungs-lösungen in Not- und Ausnahmesituationen
- bietet Programme für Schulkinder in den Schulferien an

FamilienBeratungs Büro (FBB)

Sie finden im FamilienBeratungsBüro ein vielfältiges Angebot an Informationsbroschüren (z. B. zum Mutterschutzgesetz) und Tipps für Alleinerziehende.

 Ansprechpartnerin:
Petra Wackers
Gebäude 16.11, Raum 00.76
Telefon: -10822
Sprechzeiten:
Montag bis Donnerstag 10:00-17:00 Uhr
Freitag 10:00-14:00 Uhr
sowie nach Vereinbarung

www.hhu.de/familienberatung

Fortbildung und Bildungsurlaub

■ Fort- und Weiterbildung

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erhalten Sie einmal im Semester die Broschüre „Fortbildungsangebote für wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf“ – das sogenannte „Blaue Heft“ – mit Angeboten zu EDV-, Kommunikations-, Sport- und Sprachkursen sowie Führungen und Vorträgen.

Das aktuelle Fortbildungsprogramm finden Sie unter:
www.hhu.de/blausheft

 Bei Fragen zur Fortbildung wenden Sie sich bitte an:

Elisabeth Ziesemer
Abteilung Entwicklung und Organisation
Gebäude 16.11, Raum 02.32
Telefon: -13019

■ Bildungsurlaub (AWbG)

Als Tarifbeschäftigte oder Tarifbeschäftigter haben Sie einen Anspruch auf fünf Tage Bildungsurlaub pro Kalenderjahr, wenn Sie Vollzeit arbeiten und bereits seit sechs Monaten beschäftigt sind. Ihr Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG)

verringert sich entsprechend, wenn Sie an weniger als fünf Tagen in der Woche regelmäßig arbeiten.

Voraussetzung für die Freistellung zur Arbeitnehmerweiterbildung ist, dass es sich um eine anerkannte Bildungsveranstaltung zum Zwecke der beruflichen und/oder politischen Weiterbildung nach dem AWbG handelt. Der Antrag auf Freistellung zur Teilnahme an entsprechenden Bildungsveranstaltungen nach dem AWbG ist mindestens sechs Wochen vor Beginn des Seminars schriftlich zu stellen.

 Ansprechpartnerin und Ansprechpartner:

Doris Palm

Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -15620

René Ritter

Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -14680

Für schriftliche Anfragen wenden Sie sich bitte an die zentrale E-Mail-Adresse des Sachgebiets:

Zeitmanagement@uni-duesseldorf.de

Im „Kodex zur Mitarbeiterführung“ werden die Führungsgrundsätze der HHU dargelegt. Er richtet sich sowohl an Professorinnen und Professoren als auch an alle anderen Führungskräfte. Er vermittelt das Verständnis von Führung, das an der Universität gelebt wird und stellt die Bedeutung von Motivation, Förderung, aktiver Kommunikation und transparenter Entscheidungen in den Vordergrund.

**Führungsgrundsätze
der HHU und
Ombudsperson**

Den vollständigen Kodex finden Sie unter:

www.hhu.de/home/universitaet/weiterfuehrend/ombudsperson.html

Sollte eine Angelegenheit trotz intensiver Bemühungen nicht innerhalb der Arbeitseinheit lösbar sein, so kann die Ombudsperson der HHU einbezogen werden. Sie ist unabhängig und unterliegt der Schweigepflicht.

☞ Bitte wenden Sie sich an:

Dr. Dr. h.c. Klaus Bilda

Kontakt über:

Cornelia Kemper

Stabsstelle Kanzlerbüro &

Geschäftsstelle Hochschulrat

Gebäude 16.11, Raum 03.26

Telefon: -10652

Gästehäuser

Die HHU verfügt zurzeit über zwei Gästehäuser: das Gästehaus Schloss Mickeln im rheinnahen Stadtteil Düsseldorf-Himmelgeist und das Gästehaus in der Fabriciusstraße.

Das Gästehaus in der Fabriciusstraße bietet Gastwissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern sowie anderen Universitätsangehörigen mittelfristige Unterkunft in Form kleiner Apartments oder Wohnungen.

☞ Buchungen erfolgen über die Rezeption.

Telefon: 0211 60 18 70 20

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

www.hhu.de/home/universitaet/strukturen/tagungs-und-gaestehaeuser.html

Auf dem Campus finden Sie zwei Geldautomaten:

Geldautomaten

- Automat der Deutschen Bank am Haupteingang der Mensa
 - Automat der Sparkasse im Foyer der ULB
-

Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf in der Zentralen Universitätsverwaltung. Die Geschäftsordnung beinhaltet grundsätzliche Themen der Verwaltung wie Verwaltungsaufbau, Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse oder Führungsgrundsätze.

Geschäftsordnung der Zentralen Universitäts- verwaltung (ZUV)

Ein PDF der Geschäftsordnung finden Sie unter:

[www.mitarbeiter.hhu.de/fileadmin/redaktion/
INTRANET/StabsstelleKommunikation/Dokumente_
Stabs.K/Geschäftsordnung-15.03.pdf](http://www.mitarbeiter.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/StabsstelleKommunikation/Dokumente_Stabs.K/Geschäftsordnung-15.03.pdf)

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt (gemäß § 9 Grundordnung der HHU) an der Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern mit. Sie erarbeitet Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen in allen Bereichen der Universität.

Gleichstellungs- beauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststelle und wirkt bei der Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW und des § 23a des Universitätsgesetzes sowie bei allen Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben, mit. Dies gilt insbesondere für soziale, organisatorische und personelle Maßnahmen, aber auch für die Aufstellung und die Überprüfung der Umsetzung der Frauenförderpläne.

 Ansprechpartnerin:
Marie-Luise Konradt
Büro der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten
Gebäude 16.11, Raum 04.32
Telefon: -13886
Sprechzeiten:
Montag bis Freitag 9:00-12:00 Uhr

Sie finden im Büro der Gleichstellungsbeauftragten ein vielfältiges Angebot an Informationsbroschüren (z.B. zum Mutterschutzgesetz), Tipps für Alleinerziehende, einen Veranstaltungskalender mit Fortbildungsangeboten und Vorträgen, Publikationen (z.B. Promotionsstipendien, Studieren mit Kind, SelmaMeyerMentoring, Coaching) und Hilfestellungen in Krisensituationen.

 **Zentrale Gleichstellungsbeauftragte**
Sanda Grätz

Vertreterinnen der Fakultäten

- Medizinische Fakultät
Prof. Dr. Birgit Henrich
Dr. Anja Vervoorts
- Philosophische Fakultät
Prof. Dr. Anette Schad-Seifert
Dr. Susanne Keuneke
- Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
Prof. Dr. Sieglinde Ott
PD Dr. Katrin Henze
- Juristische Fakultät
Prof. Dr. Nicola Preuß
- Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Isabelle Dorenkamp
Prof. Dr. Eva Lutz

Für die weiteren Beschäftigten

Dietlind Vobis
Sandra Warren

Weitere Informationen finden Sie unter:

[www.hhu.de/home/universitaet/strukturen/
beauftragte/gleichstellungsbeauftragte.html](http://www.hhu.de/home/universitaet/strukturen/beauftragte/gleichstellungsbeauftragte.html)

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht es allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) und der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) innerhalb eines definierten Zeitrahmens (Gleitzeitzone), Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen, sofern nicht durch Dienstpläne konkrete Regelungen getroffen werden.

Die täglich zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach der individuell vereinbarten oder durch Tarifvertrag bzw. Verordnung vorgegebenen wöchentlichen Arbeitszeit. Nähere Informationen zur wöchentlichen Arbeitszeit finden Sie unter dem entsprechenden Stichwort auf Seite 13.

■ **Gleitzeitzone**

Die Gleitzeitzone zur Aufnahme und Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist der Zeitraum zwischen Beginn des Arbeitszeitrahmens und Kernzeit am Morgen und zwischen Ende der Kernarbeitszeit und des Arbeitszeitrahmens am Abend.

■ **Arbeitszeitrahmen**

Die tägliche Arbeitszeit ist innerhalb des Arbeitszeitrahmens zu erbringen.

Der Arbeitszeitrahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) ist:

Montag bis Freitag 7:00-19:30 Uhr

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Der Arbeitszeitrahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) ist:

Montag bis Freitag 7:00-20:15 Uhr

Abweichend hiervon wird der Beginn des Arbeitszeitrahmens in der Zeit vom 1. Juni bis 30. September auf 6:30 Uhr erweitert. Dies gilt sowohl für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ZUV als auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ULB.

■ Kernarbeitszeiten

Die Kernarbeitszeit ist der Zeitraum, in dem grundsätzlich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sein müssen.

Die Kernarbeitszeit ist:

Montag und Dienstag 9:00-15:00 Uhr

Mittwoch bis Freitag 9:00-14:30 Uhr

■ Zeitguthaben/Zeitschuld

Das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld errechnet sich aus der Differenz zwischen der zu leistenden und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (abzüglich Pausen).

Das Zeitguthaben darf bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Ende eines Kalendermonats 20 Stunden nicht übersteigen. Zeitguthaben über 20 Stunden werden am Ende des Kalendermonats ersatzlos gestrichen. Zeitguthaben können nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit durch Freizeit ausgeglichen werden.

Die Zeitschuld darf bei Vollzeitbeschäftigten am Ende eines Kalendermonats zehn Stunden nicht überschreiten. Eine Verrechnung mit Urlaubsanspruch zum Ausgleich von Zeitschulden ist nicht zulässig.

Zeitguthaben sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.

- **Tägliche Arbeitszeit/Höchst Arbeitszeit**

Für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit wird die Anwesenheitszeit (abzüglich Pausen) zugrunde gelegt. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden (zzgl. Pausenzeiten) nicht übersteigen.

- **Pausen**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden müssen eine Pause von einer halben Stunde in Anspruch nehmen. Die Ruhepause soll innerhalb der Kernarbeitszeit zwischen 11:30 und 14:00 Uhr genommen werden und wird automatisch in Abzug gebracht.

Die Pause kann – unter Anrechnung auf das persönliche Zeitguthaben – auf maximal zwei Stunden verlängert werden, muss jedoch bis spätestens 14:00 Uhr beendet sein.

Übersteigt die tägliche Arbeitszeit neun Stunden, muss eine weitere Pause von 15 Minuten genommen werden. Diese wird ebenfalls automatisch in Abzug gebracht.

Um den Überblick über Ihr Zeitkonto nicht zu verlieren, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Zeitkonto online einzusehen.

Den Antrag zur Freischaltung des Zugriffs auf Ihr Zeitkonto und weitere Informationen zum Thema Gleitende Arbeitszeit finden Sie unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/d3-infos-formulare

- ☞ Sollten dennoch Fragen offen sein, sind Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete gerne behilflich.

Ansprechpartnerin und Ansprechpartner:

Doris Palm

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -15620

René Ritter

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -14680

Für schriftliche Anfragen wenden Sie sich bitte an die zentrale E-Mail-Adresse des Sachgebiets:
Zeitmanagement@uni-duesseldorf.de

Grundordnung der HHU

In der Grundordnung der HHU werden die Organe beschrieben, aus denen sich die Universität zusammensetzt sowie ihr Verhältnis untereinander und deren Aufgaben dargelegt.

Hier können Sie die Grundordnung der HHU nachlesen:

www.hhu.de/home/fileadmin/redaktion/ZUV/Justitiariat/Allgemeines/2006/Grundordnung.pdf

Haus der Universität

Das Haus der Universität am Schadowplatz 14 in Düsseldorf wurde von der Stiftung van Meeteren der HHU überlassen. Es soll der Information und Beratung sowie dem Austausch von Wissenschaft, Kultur und Bildung dienen.

Die Universität bietet in einer Vielzahl an Veranstaltungen die Möglichkeit, die Bürgerinnen und Bürger an moderner Forschung und ihren Ergebnissen teilhaben zu lassen und universitäres Leben in die Stadt zu bringen.

Weitere Informationen zum Haus der Universität und den dort stattfindenden Veranstaltungen finden Sie unter:

www.hdu.hhu.de

Die Heine Research Academies (HeRA) sind ein Zusammenschluss der Interdisciplinary Graduate and Research Academy Düsseldorf (iGRAD), der Medical Research School Düsseldorf (medRSD) und der Graduiertenakademie der Philosophischen Fakultät (philGRAD).

**Heine Research
Academies
(HeRA)
Graduierten-
akademien**

Informationen über die Graduiertenakademien und die Einschreibung zur Promotion erhalten Sie unter:

www.hera.hhu.de

Das elektronische Vorlesungsverzeichnis, das auch Funktionen wie Veranstaltungsbelegung, Raumbuchungen oder das Erstellen von Teilnahmebescheinigungen bietet, finden Sie unter:

www.hhu.de/Vorlesungsverzeichnis

**HIS-LFS-Portal –
elektronisches
Vorlesungs-
verzeichnis**

An der Universität gibt es zwei Hochschulgemeinden:

- **Katholische Hochschulgemeinde Düsseldorf (KHG)**
Die KHG lädt ein zum Gottesdienst und zur Sakramentenvorbereitung, zum Gespräch und zur Beratung, zur Auseinandersetzung mit Glauben und Wissenschaft sowie zu gemeinsamen Freizeitaktivitäten.

**Hochschul-
gemeinden**

🗨️ Ansprechpartner:
Hochschulpfarrer *Jürgen Hüntten*
Merowingerstraße 170, 40225 Düsseldorf
Telefon: 0211 934920
kontakt@khg-duesseldorf.de

www.khg-duesseldorf.de

- **Evangelische Studierendengemeinde (ESG)**
Die ESG ist eine Einrichtung der Evangelischen Kirche und richtet sich mit Veranstaltungen, Gottesdiensten und Festen an alle Studierende und Angehörige der HHU.

🗨️ Ansprechpartnerin:
Prof. Dr. Nicola Stricker, Pfarrerin z. A.
(Vakanzvertretung an der ESG Düsseldorf)
nicola.stricker@ekir.de
ESG-Büro
Johannes-Weyer-Straße 7, 40225 Düsseldorf
Telefon: 0211 346268

www.esg-duesseldorf.de

Hochschulsport

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HHU haben die Möglichkeit, an den Kursen des Hochschulsports, die das Sportreferat des AstA anbietet, teilzunehmen. Bei der Fülle an Kursen ist sicher für jeden etwas dabei. Die Kosten sind im Vergleich zu einem Fitness-Studio äußerst gering. Alle Bediensteten der HHU zahlen derzeit nur 45 Euro als Beitrag für zwei Semester. Weitere Gebühren fallen nur für kostenintensive Kurse, wie z.B. Reiten, Segeln und Tennis an.

 Fragen zur Anmeldung, Teilnahme und Versicherung beantwortet das Hochschulsportreferat im AStA.
Gebäude 25.23, Raum U1.43
Telefon: -13285
hochschulsport@hhu.de

Weitere Informationen unter:
www.hhu.de/hochschulsport

Das International Office bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der HHU Informationen zu DAAD-Projekten, ERASMUS-Verträgen, zur Betreuung internationaler Besuchergruppen und zur EU-Personalmobilität.

International Office

Es ist mit strategischen Aufgaben im Rahmen internationaler Zusammenarbeit befasst und pflegt die Beziehungen zu ausländischen Hochschulen und Vertretungen, internationalen Organisationen sowie zu Bundes- und Landeseinrichtungen.

 Ansprechpartnerin:
Dr. Anne Gellert
Gebäude 16.11, Raum 04.26
Telefon: -14107

JungleNet, das Juniorprofessoren- und Nachwuchsgruppenleiter-NETzwerk, wurde 2009 gegründet. Es besteht aus Juniorprofessorinnen und -professoren und Nachwuchsgruppenleiterinnen und -leitern sowie Stipendiatinnen und Stipendiaten.

JungleNet

Es möchte allen Leiterinnen und Leitern von Nachwuchsgruppen als Plattform dienen, mit dem Ziel:

- Erfahrungen in der Leitung wissenschaftlicher Arbeitsgruppen über Disziplinergrenzen hinweg in offener Atmosphäre auszutauschen
- die Sichtbarkeit des wissenschaftlichen Nachwuchses an der HHU (und damit auch die Attraktivität für die Ansiedlung neuer Nachwuchsgruppen) zu erhöhen
- Seminare zu Themen anzubieten, die für die Nachwuchsgruppenleiterinnen und -leiter (und die, die es einmal werden wollen) von Interesse sind
- Ansprechpartner für die Nachwuchsforscherinnen und -forscher zu sein, die eine Nachwuchsgruppenleitung anstreben

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.forschung.uni-duesseldorf.de/wissenschaftlicher-nachwuchs/wissenschaftlicher-nachwuchs/juniorprofessoren-und-nachwuchsgruppenleiter-netzwerk-junglenet.html

Kinderbetreuung

Damit Ihre Kinder auch in den Schulferien gut aufgehoben sind, bietet das FamilienBeratungsBüro ein vielseitiges und spannendes Ferienfreizeitprogramm für Kinder im Grundschulalter an. In der Regel finden die Angebote in der Zeit von 8:00 bis ca. 15:30 Uhr statt, zwei Wochen in den Osterferien, die ersten drei Wochen in den Sommerferien und auch beide Wochen in den Herbstferien.

- 🗨 Weitere Informationen zu den Ferienprogrammen erhalten Sie im FamilienBeratungsBüro (FBB).

Ansprechpartnerin:

Petra Wackers

Gebäude 16.11, Raum 00.76

Telefon: -10822

Als Elternteil müssen Sie auch nicht auf die evtl. dringend benötigte Fortbildung verzichten, denn bei Seminaren der HÜF (Hochschulübergreifende Fortbildung NRW) und der Akademie Mont-Cenis in Herne können Sie die Kinderbetreuung gleich mit anmelden.

Kindergeld wird bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gezahlt. Für ein über 18 Jahre altes Kind kann unter gewissen Voraussetzungen bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres Kindergeld gezahlt werden. Über das 25. Lebensjahr hinaus wird Kindergeld nur in Ausnahmefällen gewährt.

Kindergeld

Sofern Sie Kindergeldberechtigte oder -berechtigter sind, beantragen Sie bitte das Kindergeld direkt beim Landesamt für Besoldung und Versorgung, der Lbv-Familienkasse. Dort erhalten Sie auch die entsprechenden Vordrucke.

Weitere Informationen erhalten Sie in den Merkblättern „Kindergeld“ des Lbv:

www.lbv.nrw.de/kindergeld/index.php

Im Kiosk auf der Mensabrücke können Sie neben den üblichen Dingen, die ein Kiosk anbietet, wie Zeitschriften, Zeitungen, Kaffee, Snacks und Süßigkeiten auch Büromaterialien wie Stifte und Schreibblöcke kaufen.

Kiosk

■ Krankheit

Falls die jährliche Grippewelle oder eine andere Krankheit Sie „schwer erwischt“, müssen Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten unverzüglich über Ihre Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer informieren. Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter

Krankheit und Dienstunfall

benachrichtigt dann das Dezernat Personal und Organisation.

Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, sind Sie verpflichtet, eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie über deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. Eine darüber hinaus andauernde Arbeitsunfähigkeit müssen Sie umgehend Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten anzeigen und eine neue ärztliche Bescheinigung vorlegen.

Am Tag Ihrer Rückkehr aus der Arbeitsunfähigkeit sollte das Dezernat Personal und Organisation informiert werden. Dieses übernimmt in der Regel Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter oder das entsprechende Sekretariat bzw. Geschäftszimmer.

 Weitere Informationen erhalten Sie in der Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete.

Ansprechpartnerin und Ansprechpartner:

Doris Palm

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -15620

René Ritter

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -14680

Das Merkblatt „Krank – was nun?“ sowie die Formulare für die Krankmeldung finden Sie im Intranet unter dem Buchstaben K auf der Seite:

www.mitarbeiter.hhu.de/formulare-und-download-center/formulare-und-informationen-a-z.html

▪ Dienstunfall

Als Dienstunfall bzw. Arbeitsunfall gelten alle Unfälle, die Sie bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit erleiden, also auch Unfälle, die sich auf Dienstreisen oder bei Dienstgängen ereignen können. Wenn Sie auf dem direkten Weg zur oder von der Arbeit oder während der Tätigkeit einen Unfall erleiden, zeigen Sie diesen bitte so schnell wie möglich im Dezernat Personal und Organisation bzw. in der Stabsstelle für Arbeits- und Umweltschutz an. Es liegt in Ihrem Interesse, einen Dienstunfall auch dann zu melden, wenn dieser weder einen Arztbesuch noch eine Dienstunfähigkeit zur Folge hatte. Die Meldung dient als Nachweis bei eventuell auftretenden gesundheitlichen Spätfolgen.

Die HHU ist eine Campus-Universität. Dies hat den Vorteil, dass alle zentralen Einrichtungen wie die Mensa, das Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM) und die Bibliotheken direkt auf dem Campus liegen.

**Lage,
Adresse,
Gebädenummern**

 Die einheitliche Adresse der Universität lautet:
Universitätsstraße 1, 40225 Düsseldorf

Zur besseren Orientierung auf dem Campus ist jedes Gebäude mit einer Gebäudenummer versehen. Die vierstellige Nummer befindet sich oben an jedem Gebäudeabschnitt. Die Zählung für den ersten Teil der Nummer beginnt mit der Ziffer 11 in der Universitätsklinik im Norden und endet mit der Ziffer 29 im Botanischen Garten im Süden des Campus. Der zweite Teil der Nummer bezeichnet die Ausrichtung der Gebäude bzw. Gebäudeteile nach der Ost-West-Achse.

Rektorat und Verwaltung befinden sich in Gebäude 16.11 zwischen dem Klinikgelände und dem Campus. Einen Campusplan finden Sie am Ende der Broschüre.

Lehre an der HHU

Im Rahmen des Projekts „iQu – Integrierte Qualitätsoffensive in Lehre und Studium“ werden viele relevante Informationen rund um die Lehrtätigkeit an der HHU sowie hochschuldidaktische Angebote gebündelt unter:

www.iqu.hhu.de/Lehre

Lohn und Gehalt

Bei Fragen, die Ihre Besoldung, Vergütung bzw. Entlohnung, Versorgung oder Ihr Kindergeld betreffen, wenden Sie sich bitte an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV).

 Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW
Johannstraße 35, 40476 Düsseldorf,
Telefon: 0211 6023-01
Persönliche Sprechzeiten:
Montag bis Freitag 8:00-12:00 Uhr
Dienstag, Donnerstag zusätzlich 13:00-15:00 Uhr
Telefonische Sprechzeiten:
Montag bis Freitag 7:00-16:00 Uhr

Damit Ihre Anfrage rasch zugeordnet werden kann, halten Sie bei einem Anruf bitte Ihre Personalnummer bereit. Diese finden Sie oben links auf Ihrer Vergütungsmeldung.

Telefonnummern und den Link zu einem Kontaktformular finden Sie unter:

www.lbv.nrw.de/kontakt/sprechzeiten/servicezeiten/index.php

Magazin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Das Magazin der HHU informiert viermal im Jahr über das Leben an der Universität und darüber hinaus. Im Intranet können Sie die bisher erschienenen Ausgaben ansehen und Printexemplare bestellen: www.mitarbeiter.hhu.de/intranet-aktuell/universitaetsmagazin-hhu.html

Mentoring

Eine hervorragende akademische Ausbildung und die optimale Entwicklung der Persönlichkeit ihrer Studierenden sowie Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler ist der HHU ein zentrales Anliegen. Deshalb bietet die Universität eine Reihe von Mentoring-Programmen an. Sie ermöglichen die individuelle Begleitung und Unterstützung von Studierenden sowie Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern (Mentees). Im Zentrum steht dabei das persönliche und vertrauliche Verhältnis zu einer erfahrenen Person (Mentorin oder Mentor). Als Mentorinnen und Mentoren sind an der HHU Führungskräfte aus Hochschule, Politik und Wirtschaft, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende in höheren Semestern tätig.

Mentoring richtet sich nach den Bedürfnissen der Mentees und kann je nach Studien- oder Karrierephase variieren. So kann einerseits Orientierung zu Beginn des Studiums gegeben werden, andererseits kann Mentoring dazu beitragen, die persönliche und berufliche Entwicklung der Mentees zu unterstützen. Ein weiteres Ziel ist die Vernetzung von (Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Mentoring-Programmen an der HHU finden Sie unter:

www.hhu.de/mentoring

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HHU können ein Mitarbeiterticket des VRR im Großkundenabo beziehen. Voraussetzung ist eine Mindestbezugsdauer von 12 Monaten. Die Preisersparnis im Vergleich zu einem regulären Ticket im Abo beträgt 12 Prozent.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht in Düsseldorf wohnen, besteht die Möglichkeit, Ergänzungstickets für den VRS oder AVV hinzu zu buchen.

Mitarbeiterticket

Nähere Informationen, Antragsformulare sowie eine Preisliste finden Sie beim Zentralen Einkauf unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/zuv-zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen-d5/zentraler-einkauf-52.html

Mitarbeiterzeitschrift INTERN

Die Zeitschrift INTERN für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HHU erscheint viermal jährlich und hält Sie über das aktuelle Geschehen an der HHU auf dem Laufenden.

Die bisher erschienen Ausgaben finden Sie im Intranet:

www.mitarbeiter.hhu.de/intranet-aktuell/intern-mitarbeiterzeitung.html

Multimediazentrum (MZZ)

Das Multimediazentrum (MMZ) ist eine kooperative Einrichtung zwischen dem Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD) und der HHU und versteht sich als Dienstleister und Entwicklungszentrum auf den Gebieten Medienproduktion, E-Learning und Wissensorganisation.

Das MMZ unterstützt die Entwicklung und Einführung multimedialer Lehr- und Lernangebote für die Aus- und Weiterbildung an der HHU und dem UKD in Zusammenarbeit mit allen Fakultäten und Einrichtungen.

 Multimediazentrum (MMZ)
Moorenstraße 5, 40225 Düsseldorf
Gebäude 15.16, 2. Etage
Telefon: -19767

Weitere Informationen unter: www.mmz.hhu.de

Wenn Sie neben Ihrer Arbeit an der HHU noch eine zusätzliche Tätigkeit ausüben wollen, dann müssen Sie diese dem Dezernat für Personal und Organisation vorher anzeigen und sich ggf. genehmigen lassen. Dabei ist es zunächst unerheblich, ob es sich um eine entgeltliche, unentgeltliche oder ehrenamtliche Tätigkeit handelt.

Die Anzeige der Nebentätigkeit hat mindestens vier Wochen vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen, damit die notwendige Prüfung der Nebentätigkeit noch rechtzeitig erfolgen kann.

Gegebenenfalls müssen Sie eine Aufstellung Ihrer Einnahmen vornehmen und Teile Ihrer Einkünfte abführen.

Nähere Informationen und Vordrucke für die Anzeige einer Nebentätigkeit finden Sie unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/d3-infos-formulare

Die O.A.S.E. ist ein Ort für Austausch, Begegnung und ein Zentrum des Lernens an der Medizinischen Fakultät. Sie bietet eine attraktive, zeit- und bedarfsgemäße Lern- und Arbeitsumgebung auch abends und am Wochenende.

Hauptmerkmal der O.A.S.E. sind die Studienräume und Lernbereiche: hier gibt es die Möglichkeit, allein oder in Gruppen in ruhiger Atmosphäre zu lernen und zu arbeiten. Alle Räume sind mit Strom- und Netzwerkanschlüssen versehen, sodass Laptops unbeschränkt genutzt werden können. Viele Räume verfügen über interaktive Whiteboards oder Bildschirme, sodass auch Gruppen mit nur einem portablen PC gemeinsam lernen und arbeiten können.

In der O.A.S.E. befinden sich verschiedene Veranstaltungsräume, die mit moderner Technik für Präsentationen oder

Nebentätigkeiten

O.A.S.E.
Ort des Studiums,
des Austauschs und
der Entwicklung

Videokonferenzen ausgestattet sind. Die Buchung dieser Räume ist kostenpflichtig.

🗨️ Auskünfte dazu erhalten Sie beim O.A.S.E.-Empfangsteam.
O.A.S.E – Gebäude 16.61
Telefon: -03142

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
www.medizin.hhu.de/studium-und-lehre/oase/veranstaltungsraeume.html

Orchester

Jede Woche donnerstags trifft sich das Uni-Orchester, um Werke der Klassik und der Romantik zu proben. Zum Ende eines jeden Semesters gibt das Orchester ein Semesterabschlusskonzert, das wegen des großen Erfolges oft wiederholt wird.

🗨️ studorch@uni-duesseldorf.de

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.uni-duesseldorf.de/orchester

Organisation der Universität

Mit derzeit 27.600 Studierenden zählt die HHU zu den mittelgroßen Hochschulen. Sie ist in fünf Fakultäten gegliedert, alle vereint auf einem Campus.

Eine Übersicht über die Gesamtorganisation der HHU können Sie dem Organigramm der Hochschule entnehmen:
www.uni-duesseldorf.de/home/universitaet/weiterfuehrend/die-universitaet-in-zahlen-und-fakten/organigramm-der-hhu.html

Weitergehende Informationen über die Strukturen und Einrichtungen der HHU finden Sie auf den Internetseiten oder im Hochschulentwicklungsplan unter:

www.hhu.de/home/universitaet.html

Die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) der HHU ist eine zentrale Organisationseinheit der Universität. Ihr Ziel ist es, Forschung und Lehre sowie die Einrichtungen der Universität bei der Erfüllung ihrer Aufgaben optimal zu unterstützen. Hierzu erbringt sie vor allem Dienstleistungen in Planung, Bau, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Alle Verwaltungsangelegenheiten der Organe und Gremien der Universität werden durch die ZUV wahrgenommen.

Organisation der Zentralen Universitäts- verwaltung (ZUV)

Die Struktur der Verwaltung und die Zuständigkeiten der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sie dem Organigramm, dem Geschäftsverteilungsplan sowie der Geschäftsordnung entnehmen, die Sie in der jeweils neuesten Version aus dem Intranet herunterladen können:

www.mitarbeiter.hhu.de/d3-infos-formulare

Für Ihre Personalangelegenheiten – egal, ob Sie wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter oder nichtwissenschaftliche Beschäftigte bzw. nichtwissenschaftlicher Beschäftigter sind – ist das Dezernat Personal und Organisation zuständig.

Personal- angelegenheiten

Weitere Informationen, die Kontaktdaten der Ansprechpartnerinnen und -partner sowie Dokumente und Formulare finden Sie unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/zuv-zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal-und-organisation-d3/startseite-d3.html

Personalentwicklung

Eine wichtige Aufgabe der Abteilung Entwicklung und Organisation ist die Personalentwicklung. In diesem Arbeitsbereich unterstützt und begleitet die Abteilung die Besetzung von Stellen im höheren Dienst und bietet Fortbildungen, Coaching sowie Team- und Führungskräfteentwicklung an.

Außerdem obliegt ihr die Ausbildungsleitung aller Ausbildungsberufe an der HHU.

 Bei Fragen rund um das Thema Personalentwicklung steht Ihnen die Abteilung Entwicklung und Organisation gern zur Verfügung.

Ansprechpartnerin:
Dr. Kristina Bösel
Gebäude 16.11, Raum 02.22
Telefon: 15990

Personalräte

Im öffentlichen Dienst vertritt der Personalrat die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Die Dienststelle und der Personalrat arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

An der HHU gibt es zwei Personalräte, die jeweils für die Dauer von vier Jahren gewählt werden:

- den Personalrat für die wissenschaftlich Beschäftigten und
- den Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

Der Personalrat hat das Recht und die Pflicht gemäß dem Personalvertretungsgesetz u. a. bei den folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen, mitzuwirken oder zu beraten.

- In Personalangelegenheiten:
 - bei Einstellungen und Kündigungen
 - bei Beförderungen, Eingruppierungen, Versetzungen, Abordnungen
 - bei Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit
- In sozialen Angelegenheiten:
 - bei der Gewährung und Ablehnung von Unterstützungen, Vorschüssen etc.
 - bei Maßnahmen zur Verhütung von Unfall- und Gesundheitsgefahren
 - bei allgemeinen Fragen der Fort- und Weiterbildung
- In Organisationsangelegenheiten:
 - bei der Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden

 Personalrat für die wissenschaftlichen Beschäftigten
Gebäude 16.11, Raum 00.88
Telefon Sekretariat: -14963
prwiss@hhu.de

 Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
Gebäude 16.11, Raum 00.92, 00.94 und 00.96
Telefon Sekretariat: -12411
PRnw@hhu.de

Ein Verzeichnis über die an der HHU tätigen Personen, das mit einer Suchfunktion versehen ist, finden Sie im elektronischen Vorlesungsverzeichnis unter:

www.hhu.de/Vorlesungsverzeichnis

Das Personen- und Institutionenverzeichnis der HHU, nach Fakultäten geordnet, finden Sie unter:

www.mitarbeiter.hhu.de/formulare-und-downloadcenter/personen-und-institutionenverzeichnis.html

**Personen- und
Institutionen-
verzeichnis**

Post

Auf dem Campus gibt es einmal am Tag einen kompletten Postlauf. Er beinhaltet die tägliche Lieferung von Eingangspost und die Abholung der ausgehenden Post in der Mittagszeit. Alle eingehenden Poststücke werden am Morgen zunächst in der Zentralen Poststelle im Gebäude 23.02 im Untergeschoss gesammelt und von dort auf dem Campus verteilt. Je nach Universitätsbereich werden die Sendungen in Fächer im Bereich 23 sortiert oder über Transportwagen in andere Campusteile gebracht. Die Ausgangspost wird bei diesen Transportfahrten direkt eingesammelt und am Nachmittag zum Versand an einen Dienstleister übergeben. Deshalb sollte zur einfachen Erkennbarkeit die interne Post in Umlaufmappen gelegt und die an externe Empfänger gehende Post versandfertig in Umschläge verpackt sein.

Bei dezentral eingehender Post (Telefaxe, E-Mails, persönlich adressierte oder per Boten eingehende Sendungen) ist die Empfängerin oder der Empfänger für die ordnungsgemäße Weiterleitung oder Verteilung innerhalb der HHU verantwortlich.

 Bei Fragen zum Postlauf beraten Sie die Kollegen der Poststelle gern.
Gebäude 23.02, Raum U1.63
Telefon: -12416
Poststelle@hhu.de

Posterdruck

Poster für Tagungen und Konferenzen können Sie bis zur Größe DIN A0 in der Benutzerberatung des ZIM und im Versorgungszentrum des UKD drucken lassen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:
www.zim.hhu.de/services-des-zim/drucken-kopieren-scannen-und-laminieren/drucken-kopieren-scannen-fuer-studierende/din-a0-posterdruck.html

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Psychosozialen Beratung suchen mit Ihnen nach Lösungen bei:

- Konflikten am Arbeitsplatz: z.B. unter Kolleginnen und Kollegen, im Team, in der Vorgesetztenrolle
- persönliche Krisen, die sich auf den Arbeitsalltag auswirken: z.B. Trennung, Krankheit oder Tod von Angehörigen, Schulden (keine Schuldnerberatung)
- Problemen im Bereich Arbeit und Gesundheit: z.B. längere Krankheit, Burnout, Angst, Depressionen, Sucht

Angebote der Psychosozialen Beratung sind u.a.:

- Beratung und Vermittlung von Hilfen in beruflichen und privaten Krisensituationen
- Coaching für Führungskräfte
- Beratung von Teams und Supervision
- Beratung zu Arbeit und Gesundheit
- Begleitung bei Wiedereingliederung in den Arbeitsplatz nach längerer Krankheit
- Beratung zu Sucht und Abhängigkeit
- Informationen und Vorträge zu gesundheitspräventiven Themen aus der Arbeitswelt

 Anmeldung über das Sekretariat:
 Moorenstraße 5
 Gebäude 15.16, Raum 00.13
 Telefon: -18855
 Sprechzeiten:
 Montag bis Freitag 8:30-14:00 Uhr

Psychosoziale Beratung

Wenn Sie Räume für Lehrveranstaltungen oder Tagungen buchen möchten, können Sie die Buchungen im HIS-LSF-Portal – dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis der HHU – selbst vornehmen.

Zu dem Portal gelangen Sie über:
www.hhu.de/Vorlesungsverzeichnis

Raumbuchungen

Die Regeln, die bei Raumbuchungen zu beachten sind, finden Sie unter:

www.hhu.de/home/fileadmin/redaktion/dokumente/HHU_Raumbuchungen_21022012.pdf

☞ Sollten Sie Hilfe bei der Raumbuchung benötigen, dann senden Sie bitte eine Mail an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dezernat Gebäudemanagement: Veranstaltung@hhu.de.

Raum der Stille und des Gebets

Mit dem überkonfessionellen Raum der Stille und des Gebets gibt die Universität den Studierenden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, sich zum Gebet, zur Meditation und zur stillen Besinnung zurückzuziehen.

☞ Gebäude 25.22, Raum U1.26
Öffnungszeiten:
Montag bis Freitag 8:00-20:00 Uhr

Schloss Mickeln

Schloss Mickeln ist ein Gästehaus der Universität im rhein nahen Stadtteil Düsseldorf-Himmelgeist. Dort stehen Ihnen Tagungsräume, Speiseräume, eine Schlossbar sowie 19 Gästezimmer zur Verfügung. Das Haus wird auch als Tagungszentrum der Universität genutzt.

☞ Buchungen für Schloss Mickeln und die beiden Gästehäuser der HHU erfolgen über die Rezeption.
Telefon: 0211 60187020

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.hhu.de/home/universitaet/strukturen/tagungs-und-gaestehaeuser.html

Mit Ihrem Schlüssel haben Sie nicht nur Zugang zu Ihrem Büro, sondern auch zu dem Gebäude, in dem Sie arbeiten. Sie erhalten den Schlüssel an Ihrem ersten Arbeitstag.

Schlüsselverwaltung

💬 Schlüsselausgabe
Gebäude 23.40, Raum U1.15
Telefon: -13455
Öffnungszeiten:
Montag bis Freitag 9:30-10:30 Uhr
 13:00-14:00 Uhr

Die Schwerbehindertenvertretung steht Ihnen beratend, vermittelnd und helfend zur Seite, wenn es um die Wahrung Ihrer Rechte geht.

Schwerbehinderten- vertretung

💬 Gebäude 23.21, Raum U1.63
Telefon: -12910
Sbv@uni-duesseldorf.de
Sprechzeiten:
Montag, Mittwoch und Freitag 9:00-11:30 Uhr
oder nach Vereinbarung

Der Servicepoint ist rund um die Uhr entweder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernats Gebäudemanagement oder von der Einsatzleitung des Wachunternehmens besetzt.

Servicepoint

Der Bereich umfasst u. a.:

- Orientierungshilfe für Studierende und Ortsunkundige
- Weitergabe von allgemeinen Informationen zu den auf dem Campus stattfindenden Veranstaltungen

- Entgegennahme und Bearbeitung der zentral eingehenden Telefonate zu Anliegen nichttechnischer Art
- Fundbüro

🗨 Gebäude 26.11, Raum 00.23
Telefon: -11666
servicepoint@hhu.de

Sicherheit auf dem Campus – Begleitung durch Securitas

Sicherheit auf dem Campus ist ein unabdingbares Muss. Sollten Sie sich dennoch bei Dunkelheit oder am späten Abend unsicher fühlen, bietet unsere Sicherheitsfirma Securitas einen Begleitservice an.

🗨 Um den Begleitservice anzufordern, melden Sie sich bitte am Servicepoint telefonisch unter -11666.

Außerdem gibt es eine Sicherheitskarte, die alle wichtigen Ansprechpersonen, Telefonnummern und Informationen rund um das Thema „Sicherheit auf dem Campus“ enthält. Im Kleinformat passt die ausfaltbare Karte in jede noch so kleine Brieftasche. Erhältlich ist die Sicherheitskarte im Gleichstellungsbüro.

Sitzungssaal- management Gebäude 16.11

Für die Buchung der Sitzungssäle im Gebäude 16.11 ist das Geschäftszimmer des Dezernats Personal und Organisation zuständig.

🗨 Bitte senden Sie Ihre Terminanfrage an das Geschäftszimmer des Dezernats Personal und Organisation an folgende E-Mail-Adresse:
Konfi1611@hhu.de

In der Filiale der Buchhandlung „Stern-Verlag“ an der Mensabrücke können (Fach-)Bücher erworben und bestellt werden. Die Lieferfrist bei Bestellungen beträgt in der Regel einen Tag. Auch Onlinebestellungen können hier abgeholt werden.

Stern-Verlag

 Telefon: 0211 346161

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag 9:00-18:00 Uhr

Die Telefonnummern der Universität bestehen aus der Düsseldorfer Vorwahl 0211, der Universitätsvorwahl 81 und einer fünfstelligen Durchwahlnummer.

**Telefonnummern
und Telefonate**

Bei internen Gesprächen genügt es, die Durchwahlnummer zu wählen.

Über die Telefonzentrale, die im Gebäude 16.11 sitzt, können Sie sich mit internen Personen verbinden lassen. Wählen Sie für Auskünfte zu internen und externen Rufnummer die -9.

Um ein dienstliches Ferngespräch zu führen, wählen Sie zunächst die „88“, anschließend die Vorwahl und die Rufnummer. Von extern erreichen Sie die Telefonzentrale der HHU über 0211 81-00.

Privatgespräche sollten von den Telefonanschlüssen der Universität nur in dringenden Fällen geführt werden.

Das TOTAL E-QUALITY-Prädikat wurde der HHU erstmalig 2007 verliehen und bislang zweimal bestätigt. Mit dem Prädikat werden Organisationen ausgezeichnet, die eine an Chancengleichheit orientierte Personalpolitik verfolgen.

TOTAL E-QUALITY

 Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten:
Sanda Grätz
Gebäude 16.11, Raum 04.21
Telefon: -11526

Universitätsklinikum (UKD)

Eng verbunden mit der HHU und ihrer Zentralen Universitätsverwaltung ist das Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD), das mit Wirkung vom 1. Januar 2001 als Anstalt des Öffentlichen Rechts rechtlich verselbstständigt wurde. Für die administrativen Angelegenheiten des UKD ist eine eigenständige Klinikumsverwaltung zuständig, die sich in vier Dezernate gliedert.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.uniklinik-duesseldorf.de

Urlaub

Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst haben Sie Anspruch auf unterschiedliche Arten von Urlaub.

■ Erholungsurlaub

Den Anspruch auf Erholungsurlaub erwerben Sie nach sechsmonatiger Beschäftigung (Probezeit). In Absprache mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten können Sie jedoch bereits früher Erholungsurlaub in Anspruch nehmen. Jugendliche unter 18 Jahren haben bereits nach dreimonatiger Beschäftigung Anspruch auf Erholungsurlaub.

Der Erholungsurlaub beträgt für alle Beschäftigten, deren durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist und die

volle zwölf Kalendermonate im Jahr ununterbrochen beschäftigt sind, 30 Arbeitstage.

Der Erholungsurlaub für Auszubildende, deren durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist und die volle zwölf Kalendermonate im Jahr ununterbrochen beschäftigt sind, beträgt 27 Arbeitstage.

Sollten Sie einen Teil des Erholungsurlaubs im laufenden Kalenderjahr nicht in Anspruch nehmen können, so werden offene Guthaben bis zu 15 Monate nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Urlaub entstanden ist, übertragen. Darüber hinaus entfällt der Urlaubsanspruch ersatzlos.

Zur Berechnung anteiliger Urlaubsansprüche bei nicht ganzjähriger Beschäftigung und bei weniger als fünf Arbeitstagen in der Kalenderwoche wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete – Sachgebiet Zeitmanagement.

- **Sonderurlaub/Dienst- und Arbeitsbefreiung**
Sowohl Tarifbeschäftigte als auch Beamtinnen und Beamte haben entsprechend der rechtlichen Vorgaben Anspruch auf Sonderurlaub und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung. Einzelheiten hierzu regeln die einschlägigen rechtlichen Vorgaben (Tarifvertrag, Freistellungs- und Urlaubsverordnung etc.). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete – Sachgebiet Zeitmanagement.

- **Erkrankung des Kindes unter 12 Jahren**
Ist das eigene Kind einmal krank und muss zu Hause oder im Krankenhaus dringend betreut werden, besteht die rechtliche Möglichkeit der unbezahlten und

in einigen Ausnahmefällen auch der bezahlten Beurlaubung. Einzelheiten hierzu regeln die einschlägigen rechtlichen Vorgaben (Tarifvertrag, Freistellungs- und Urlaubsverordnung, Sozialgesetzbuch etc.).

 Weitere Informationen erhalten Sie in der Abteilung Nichtwissenschaftliches Personal und Sondergebiete.

Ansprechpartnerin und Ansprechpartner:

Doris Palm

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -15620

René Ritter

Gebäude 16.11, Raum 02.29

Telefon: -14680

Für schriftliche Anfragen wenden Sie sich bitte an die zentrale E-Mail-Adresse des Sachgebiets:

Zeitmanagement@uni-duesseldorf.de

Vermögenswirksame Leistungen (VL)

Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die die Arbeitgeberin für Sie in einer gesetzlich definierten Form anlegt. Dazu überweist das Landesamt für Besoldung und Versorgung direkt an das Institut, bei dem nach Ihrer Wahl die vermögenswirksame Anlage erfolgen soll.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bzw. Beamtin oder Beamter in Vollzeit erhalten Sie einen Zuschuss von 6,65 Euro monatlich – zusätzlich zu Ihrem monatlichen Lohn oder Ihrer monatlichen Besoldung. Auszubildende erhalten 13,29 Euro monatlich. Bei Teilzeitbeschäftigung besteht Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen entsprechend des Umfangs der vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit.

Reichen Sie den für die Arbeitgeberin bestimmten Antrag auf Überweisung der vermögenswirksamen Leistungen unterschrieben beim Landesamt für Besoldung und Versorgung ein. Dieser muss die Vertragsnummer, die monatliche Höhe des Sparbetrages und den Vertragsbeginn enthalten. Vergessen Sie bitte nicht, Ihre LBV-Nummer anzugeben, damit Ihr Antrag möglichst schnell zugeordnet und bearbeitet werden kann.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Bank, Sparkasse, Sparkasse oder bei Ihrem Vermögensberater.

Für die Anlage der vermögenswirksamen Leistungen ist das Landesamt für Besoldung und Versorgung zuständig:
www.lbv.nrw.de

Auf dem gesamten Campus der HHU haben Sie über das WLAN Zugriff auf die im Universitätsnetz und im Intranet angebotenen Dienste.

WLAN

Sie melden sich mit Ihrer Benutzerkennung an:
www.zim.uni-duesseldorf.de/netz/zugang/funklan

Das Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM) ist eine zentrale Betriebseinheit der HHU. Es ist ein Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für alle Aspekte der digitalen Informationsversorgung, -verarbeitung und Kommunikation sowie des Einsatzes digitaler Medien. Das ZIM bietet Technologien, Beratung und Dienstleistungen für Forschung, Lehre, Studium und Verwaltung an und betreibt dafür leistungsfähige Infrastrukturen wie das kabelgebundene Kommunikationsnetz, das flächendeckende WLAN und eine Serverinfrastruktur.

**Zentrum für
Informations- und
Medientechnologie
(ZIM)**

Im Gebäude 25.41 stehen Arbeitsplätze für Studierende, PC-Räume für Kurse, eine Einrichtung für Videokonferenzen und ein umfassender Beratungsdienst zur Verfügung.

Unterstützung in der Erstellung und Bearbeitung von Medien sowie der Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen erhalten die Nutzerinnen und Nutzer im Multimediazentrum. Im Gebäude 25.02 ist ein Multimediaseminarraum mit neuester Technik unter anderem für 3D-Projektionen ausgestattet.

Weitere Informationen zu den Diensten des ZIM und Links zur Unikennung, E-Mail, VPN, Geräteausleihe, E-Learning, Servern und Portalen sowie dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis HIS-LSF finden Sie unter:

www.zim.hhu.de/beschaefigte.html

www.zim.hhu.de



Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Abteilung Entwicklung und Organisation
Universitätsstraße 1, Gebäude 16.11
40225 Düsseldorf

www.hhu.de