



## Informationen von A bis Z für neue Hilfskräfte/Tutor\*innen am Fachbereich SK

Wir freuen uns, Sie am Fachbereich als neue\*n Hilfskraft/Tutor\*in begrüßen zu können.

Zur Orientierung haben wir hier einige Informationen aufgelistet. Zusätzlich finden Sie einige Links, die auf weitere Informationen verwiesen. Einige Aspekte doppelten sich in diesem Dokument aufgrund der Tatsache, dass es unterschiedliche Begrifflichkeiten gibt, so ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass wir jede\*n erreichen.

Manche Fragen werden sich sicherlich auch aus den Aufgaben und Tätigkeiten mit der\*dem direkten Fachvorgesetzten klären (lassen).

Sollte es darüber hinaus offene Fragen geben, dann hilft das Dekanatsbüro mit unseren Dekanatsassistentinnen Kristina Brosda und Luise Schwiertz weiter.

Für den Einstieg: alle Unterlagen, die Ihren Einstellungsprozess betreffen, sind im Dokument unter dem Buchstaben V zu finden.

Wenn Ihnen eine Information zu einem Buchstaben fehlt bzw. Sie Ergänzungen / Anmerkungen haben, dann melden Sie dies gerne per E-Mail unter: [dekanatsassistentz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistentz.soz-kult@hs-duesseldorf.de).

<b>A</b> .....	<b>1</b>
Antrag SHK/Tutor*in .....	1
Antrag WHK .....	1
Arbeitsplatz .....	1
Arbeitszeitaufzeichnung.....	1
Auszeit-Ruheraum .....	1
<b>B</b> .....	<b>2</b>
Beschaffungen/Bestellungen .....	2
Beratungsstellen .....	2
Büro-Materialien.....	2
<b>C</b> .....	<b>3</b>
CAFM.....	3
Campus-IT (CIT).....	3
Corporate Design HSD.....	3
<b>D</b> .....	<b>3</b>
Datenschutz und Datenschutzbeauftragte*r .....	3
Datenvernichtung/Datenentsorgungstonne.....	3

Dekanatsbüro .....	4
Dekanat .....	4
Dienstvertrag SHK .....	4
Dienstvertrag Tutor*in .....	4
Dienstvertrag WHK .....	5
Diskriminierung am Fachbereich .....	5
Drucker/Kopierer .....	5
<b>E</b> .....	<b>5</b>
E-Learning .....	5
Entsorgung .....	6
<b>F</b> .....	<b>6</b>
Fachbereichsinterne Webseite .....	6
Familiengerechte Hochschule .....	6
Farbkonzept HSD .....	6
FAQ's für Hilfskräfte (vom Team Personal) .....	7
FB-Kalender .....	7
<b>G</b> .....	<b>7</b>
Gebäude .....	7
Geschlechtergerechte Sprache an der HSD .....	7
Gremienarbeit .....	7
<b>H</b> .....	<b>8</b>
Hausordnung .....	8
Hausdruckerei .....	8
Hilfskräfte & Tutor*innen .....	8
HSD-Card/Schließkarte .....	8
<b>I - J</b> .....	<b>9</b>
Intranet .....	9
IT – Systeme .....	9
<b>K</b> .....	<b>9</b>
Kopierer/Drucker .....	9
Krankmeldung .....	9
Kündigung .....	10
<b>L</b> .....	<b>10</b>
LBV – Formulare .....	10
Lyreco .....	10
<b>M</b> .....	<b>11</b>
Mail-Knigge .....	11
Mensa .....	11
Mittagspause .....	11
<b>N</b> .....	<b>12</b>
Netiquette .....	12
Notfall .....	12
<b>O - P</b> .....	<b>12</b>
Papierentsorgung .....	12
PC-Pool-Räume .....	13
Personal-WC .....	13
Periodenhygieneartikel .....	13

Post.....	13
Poststelle/Warenannahme.....	13
<b>Q - R.....</b>	<b>14</b>
Raumbuchung / Raumreservierung.....	14
Ruheraum .....	14
<b>S.....</b>	<b>14</b>
Schließberechtigungen .....	14
Schließkarte.....	14
Seminarausfall Fachvorgesetzte*r .....	14
Sicherheit .....	15
<b>T.....</b>	<b>15</b>
Tiefgarage.....	15
Tinte/Toner .....	15
<b>U.....</b>	<b>15</b>
Unfall / Unfallmeldung.....	15
Urlaub.....	15
<b>V.....</b>	<b>16</b>
Veranstaltungen .....	16
Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung).....	16
<b>W.....</b>	<b>16</b>
Wachdienst .....	16
Warenannahme.....	16
WC .....	17
Webseite .....	17
Webteam .....	17
<b>X - Z.....</b>	<b>17</b>
Zugang .....	17



## Antrag SHK/Tutor\*in

Der Antrag ist zwingend elektronisch auszufüllen und im Original zu unterschreiben. Sowohl für eine Neueinstellung als auch für eine Weiterbeschäftigung (im Antrag: Wiedereinstellung) ist der Antrag zusammen mit Dienstvertrag (2-fach), Immatrikulationsbescheinigung (2-fach) und den beiden LBV-Formularen (Formular Persönliche Angaben und Statuserklärung) (je 2-fach) bei Pamela Alnoch in Papierform einzureichen!

Hierfür müssen Sie sich frühzeitig mit ihrer\*ihrem Fachvorgesetzten in Verbindung setzen. Die aktuelle Version des Antrages ist hier zu finden: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut/Documents/Abschluss\\_eines\\_Hilfskraftvertrages\\_SHK\\_Tutorien.pdf](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut/Documents/Abschluss_eines_Hilfskraftvertrages_SHK_Tutorien.pdf)

## Antrag WHK

Der Antrag ist zwingend elektronisch auszufüllen und im Original zu unterschreiben. Sowohl für eine Neueinstellung als auch für eine Weiterbeschäftigung (im Antrag: Wiedereinstellung) ist der Antrag zusammen mit Dienstvertrag (2-fach), Immatrikulationsbescheinigung (2-fach) und den beiden LBV-Formularen (Formular Persönliche Angaben und Statuserklärung) (je 2-fach) bei Pamela Alnoch in Papierform einzureichen!

Hierfür müssen Sie sich frühzeitig mit ihrer\*ihrem Fachvorgesetzten in Verbindung setzen. Die aktuelle Version des Antrages ist hier zu finden: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut/Documents/Abschluss\\_eines\\_Hilfskraftvertrages\\_WHK.pdf](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut/Documents/Abschluss_eines_Hilfskraftvertrages_WHK.pdf)

## Arbeitsplatz

In der Regel wird den Hilfskräften/Tutor\*innen von den Fachvorgesetzten ein Arbeitsplatz im eigenen Büro eingerichtet. Die Absprache dazu findet direkt mit dem\*der Fachvorgesetzten statt.

## Arbeitszeitaufzeichnung

Mit Vertragsbeginn sind Sie verpflichtet Ihre Arbeitszeit zu protokollieren. Dafür erhalten Sie vom Dezernat Personal eine sog. Arbeitszeitentabelle zugesendet. Diese ist innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsende (dies gilt auch bei einer Vertragsverlängerung) an Ihre\*n Fachvorgesetzte\*n zusenden, mit der Bitte um Kontrolle und Weiterleitung an [arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de](mailto:arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de) .

Weitere Informationen zur Arbeitsaufzeichnung finden Sie hier: [Leitfaden MiLoG\\_01\\_01\\_2023.pdf \(hs-duesseldorf.de\)](#)

## Auszeit-Ruheraum

Der Auszeit-Ruheraum (03.2.001) ist ein Ort der Ruhe, des Rückzugs, zum Entspannen, für Meditation und Gebet. Seit dem 6. Dezember 2023 ermöglicht er allen Studierenden, Mitarbeitenden und Lehrenden des FB SK, im Alltag innezuhalten und beispielsweise Atemübungen oder Yoga zu machen. Der Raum ist nicht für Gruppenversammlungen oder Treffen zum Austausch mit Anderen geeignet. Die Schließberechtigung ist in der Schließgruppe für Beschäftigte des FB SK enthalten. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://soz-kult.hs-duesseldorf.de/service/antidiskriminierung/Seiten/auszeit-ruheraum.aspx>

# B

## Beschaffungen/Bestellungen

An der Hochschule können nicht eigenmächtig Bestellungen getätigt werden, hierzu gibt es einiges zu beachten. Fast alle Beschaffungsvorgänge erfolgen elektronisch über das System d3 one in Absprache mit Ihrer fachvorgesetzten Person. Hierzu gehören: Beschaffungsantrag (Team Einkauf), Blancobeschaffung (dezentral) , Beschaffungsantrag (Team Einkauf) und Barvorlagen. Ausführliche Informationen zum Bestellwesen finden Sie in der Beschaffungsrichtlinie (Intranet): [Beschaffung \(sharepoint.com\)](#)

Grundsätzlich gilt für Beschaffungen bis zu einem Warenwert < 3.000 € netto, dass ein sogenannter Blancoauftrag erstellt wird.

Beschaffungen, deren Warenwert > 3.000€ netto liegen, müssen über einen sogenannten Beschaffungsantrag beantragt werden.

Beide Verfahren können die Fachvorgesetzten selbstständig im System d3 one bearbeiten. Sollte hier Hilfe benötigt werden bitte an die Finanzreferentin Pamela Alnoch wenden.

Zu beachten ist außerdem, dass Beschaffungen, entweder aus eigenen Mitteln gezahlt werden oder beim Dekanat zuvor beantragt werden müssen. Bei Fragen unterstützt die Finanzreferentin Pamela Alnoch.

## Beratungsstellen

Der Fachbereich SK verfügt über ein breites Netzwerk an Beratungsstellen für Studierende. Sollten Sie im Studium Hilfe benötigen wenden Sie sich bitte an die entsprechende Stelle oder sprechen Ihre\*n fachvorgesetzte Person an. Die Übersicht über die Beratungsstellen finden Sie hier: [Beratung im Studium \(hs-duesseldorf.de\)](#)

## Büro-Materialien

Für Büro-Materialien hat die Hochschule einen Rahmenvertrag mit der Firma Lyreco. Weitere Informationen finden Sie unter ‚L‘ – Lyreco.

# C

## CAFM

Hierbei handelt es sich um das Digitale Serviceportal / Ticketsystem für alle Anforderungen an das Gebäudemanagement. Mit Ihren HSD-Zugangsdaten können Sie sich dort einloggen und Meldungen (z.B. Anmeldung einer Veranstaltung etc.) aufgeben. Weitere Informationen und den Link zum CAFM finden Sie hier: [Gebäudemanagement Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/gebuedemanagement)

## Campus-IT (CIT)

Die Campus-IT ist die zentrale Anlaufstelle der HSD für alle technischen Fragen. Auf den Webseiten der Campus-IT finden Sie neben einem Wiki auch eine Übersicht über aktuelle Störungen auf dem Campus. Die Webseite der Campus-IT ist hier zu finden: [Campus IT \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/campus-it)

Am Fachbereich ist [Michael Meyer](#) eine erste Ansprechperson bei technischen Fragen. Seine Kontaktdaten finden sich auf der Personenseite. Auch bei Fragen zum PC-Pool ist er der richtige Ansprechpartner.

## Corporate Design HSD

Die HSD verfügt über ein eigenes Corporate Design, welches für alle Veröffentlichungen (Plakate, Flyer, Briefe etc.) verbindlich ist. Weitere Informationen sowie notwendige Dateien (z.B. Schriftart, Marke) finden sich im Intranet: [Corporate Design \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com/corporate-design)

# D

## Datenschutz und Datenschutzbeauftragte\*r

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie auf dieser Webseite: [Verarbeitung personenbezogener Daten am Fachbereich SK \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/datenschutz)

Insbesondere bei Veranstaltung gilt es die Richtlinien zur Verarbeitung von Bild- und Videoaufnahmen von Personen zu beachten: [Personenbezogene Bild- und Videoaufnahmen in der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereich SK der Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/oeffentlichkeitsarbeit)

Die Datenschutzbeauftragte der HSD ist Kathrin Schweppe. In dieser Funktion ist sie erreichbar unter: [datenschutzbeauftragter@hs-duesseldorf.de](mailto:datenschutzbeauftragter@hs-duesseldorf.de)

## Datenvernichtung/Datenentsorgungstonne

Im Raum 03.1.038a befindet sich eine Datenvernichtungstonne. Dokumente mit persönlichen oder sensiblen Inhalten bitte hierüber entsorgen, auch Prüfungsleistungen deren Archivierungsfrist (5 Jahre) abgelaufen ist.

**Wichtig:** Vorher müssen alle Heft- und Büroklammern, Folien oder Schnellhefter entfernt werden! In die Datentonne gehört ausschließlich Papier.

## Dekanatsbüro

Das Dekanatsbüro, besetzt in der Funktion als Dekanatsassistentinnen durch Kristina Brosda und Luise Schwiertz und der Referentin für Finanzen Pamela Alnoch, steht bei Anfragen telefonisch und per E-Mail zur Verfügung:

Dekanatsassistenzen (Raum 03.1.003): 0211 / 4351-2600  
[dekanatsassistentenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistentenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de)

Referentin für Finanzen (Raum 03.1.010): 0211 / 4351-3296  
[pamela.alnoch@hs-duesseldorf.de](mailto:pamela.alnoch@hs-duesseldorf.de)

Die Sprechzeiten entnehmen Sie bitte der folgenden Webseite: [Dekanatsbüro \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/dekanatsbuero)

## Dekanat

Das Dekanatsteam leitet den Fachbereich. Es besteht aus den vom Fachbereichsrat gewählten Mitgliedern (Dekanat gem. §27 Abs. 6 HG, Dekan\*in, Prodekan\*in und Studiendekan\*in) und den Fachbereichsreferent\*innen. Das Dekanat vertritt den Fachbereich innerhalb der Hochschule. Es ist unter anderem verantwortlich für die Studien- und Prüfungsorganisation, die Verteilung der Stellen und Mittel und den Einsatz der Mitarbeiter\*innen des Fachbereichs.

Die aktuellen Mitglieder können Sie der folgenden Webseite entnehmen: [Dekanat \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/dekanat)

## Dienstvertrag SHK

Im Rahmen einer Einstellung oder Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung) ist der Dienstvertrag in **zweifacher Ausführung** zusammen mit dem Antrag, der Immatrikulationsbescheinigung und den LBV-Formularen fristgerecht bei Pamela Alnoch einzureichen. Der Dienstvertrag ist zwingend elektronisch auszufüllen und muss im **Original unterschrieben** sein. **Wichtig:** Bitte beachten Sie die Anmerkungen im Dokument zum Ausfüllen der Datei!

Zu finden ist der Dienstvertrag hier: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut)

## Dienstvertrag Tutor\*in

Im Rahmen einer Einstellung oder Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung) ist der Dienstvertrag in **zweifacher Ausführung** zusammen mit dem Antrag, der Immatrikulationsbescheinigung und den LBV-Formularen fristgerecht bei Pamela Alnoch einzureichen. Der Dienstvertrag ist zwingend elektronisch auszufüllen und muss im **Original unterschrieben** sein. **Wichtig:** Bitte beachten Sie die Anmerkungen im Dokument zum Ausfüllen der Datei!

Zu finden ist der Dienstvertrag hier: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut)

## Dienstvertrag WHK

Im Rahmen einer Einstellung oder Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung) ist der Dienstvertrag in **zweifacher Ausführung** zusammen mit dem Antrag, der Immatrikulationsbescheinigung und den LBV-Formularen fristgerecht bei Pamela Alnoch einzureichen. Der Dienstvertrag ist zwingend elektronisch auszufüllen und muss im **Original unterschrieben** sein. **Wichtig:** Bitte beachten Sie die Anmerkungen im Dokument zum Ausfüllen der Datei!

Zu finden ist der Dienstvertrag hier: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut)

## Diskriminierung am Fachbereich

Im Zuge von Maßnahmen zur Antidiskriminierung engagiert sich am Fachbereich u.a. die [Diversitykommission](#). Als eine Maßnahme wurde ein anonymisiertes und für alle zugängliches Hinweisverfahren zur Meldung abwertender und diskriminierender geschriebene Inhalte an den Wänden, Türen usw. am FB SK entwickelt. Das Meldeformular und weitere Informationen finden Sie hier: [Gegen Diskriminierung im Gebäude am FB SK \(hs-duesseldorf.de\)](#)

Eine weitere Maßnahme bildet die Netiquette (s. ‚N‘).

## Drucker/Kopierer

Ein Drucker/Kopierer steht in Raum 03.1.038a zur Verfügung. Dieser kann über die Schließkarte benutzt werden, eine Registrierung bei der ersten Benutzung ist zwingend erforderlich. Eine Anleitung hängt im Kopierraum aus, direkt oberhalb des Druckers. Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, schauen Sie einmal in die Anleitung der Campus IT: [Drucken & Kopieren \(hs-duesseldorf.de\)](#)

An diesem Drucker können Dateien in Größe DIN A4 und DIN A3 gedruckt werden. Neben den gängigen Druckaufträgen kann dieses Gerät auch an ein Speichergerät oder an eine E-Mailadresse scannen. Dafür einfach die entsprechende Option auswählen. Für größere Auflagen sowie größere Druckformate, aber auch Bindungen, ist die Hausdruckerei (s. H) der richtige Ansprechpartner.

Sollte es mit diesem Drucker einmal Schwierigkeiten geben befindet sich in der 5. Etage gegenüber von Raum 03.5.015 ein weiterer Drucker, der mit der Schließkarte verwendet werden kann. Bitte melden Sie Störungen im Dekanatsbüro.



## E-Learning

Die Arbeitsstelle E-Learning hilft bei allen Fragen rund um die digitale Lehre (z.B. Nutzung von moodle etc.). Arne George ist hier der Ansprechpartner und in dieser Funktion telefonisch (+49 (0)211 4351-3324) oder per E-Mail [elarning.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:elarning.soz-kult@hs-duesseldorf.de) zu erreichen. Die genauen Sprechzeiten und erste Hilfen finden Sie auf der Webseite: [Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien \(hs-duesseldorf.de\)](#)



## Entsorgung

Für die Entsorgung von Dokumenten mit persönlichen oder sensiblen Inhalten verwenden Sie bitte die Datenvernichtungstonne (s. Buchstabe D), zu finden in Raum 03.1.038a.

An der Hochschule wird der Müll regulär nach Papier-, Rest- und Wertstoffmüll getrennt, dafür finden sich auf den Fluren sowie in den Seminar- und Büroräumen entsprechende Behältnisse. Größere Verpackungsmaterialien, Kartons, Styropor etc. werden im Abfallsammelraum (Raum 03.U.003) entsorgt. Vor der Entsorgung sind diese klein zu machen! Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Raum. Im Abfallsammelraum finden sich auch Behälter zum Entsorgen von Toner (hier nur der Toner **keine** Verpackung) und Altglas.

Weiterführende Informationen zum Thema Entsorgung finden Sie hier: [Entsorgung \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/entsorgung)

# F

## Fachbereichsinterne Webseite

Der Fachbereich hat eine eigene interne Webseite. Diese ist hier zu finden: [Fachbereich Sozial- & Kulturwissenschaften INTERN - Homepage \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/fachbereich-sozial-und-kulturwissenschaften-intern)

Dort finden sich gebündelte interne Informationen über den Fachbereich, wie z.B. unter Service alles rund um das Thema Raumbuchung/-reservierung: [Service - Homepage \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/service)

## Familiengerechte Hochschule

Die Hochschule Düsseldorf bietet bei der Vereinbarung von Studium und Kind verschiedene Angebote an, hier ist das [Familienbüro](https://www.hs-duesseldorf.de/familienbuero) die richtige Anlaufstelle.

Am Fachbereich SK haben Studierende mit Kind(ern) die Möglichkeit einen Antrag auf eine angemessene Berücksichtigung für die Vergabe von Seminarplätzen zu stellen, dieser wird über die Arbeitsstelle Studieren mit Kind (stuki) zur Verfügung gestellt: [Servicestelle Studierende mit Kind \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/service/studierende-mit-kind)

Zudem bietet der Fachbereich SK einen Eltern-Kind-Raum, dieser befindet sich in Gebäude 3 auf der 2. Etage in Raum 006! Der Raum wird über die Schließkarte geöffnet, für die Neubeantragung bzw. Verlängerung der Schließberechtigung gerne per Mail an [stuki@hs-duesseldorf.de](mailto:stuki@hs-duesseldorf.de) wenden

## Farbkonzept HSD

Inhalt des Corporate Design (s. ‚C‘) ist auch ein spezielles Farbkonzept, welches zu berücksichtigen ist. Eine detaillierte Anleitung hierzu findet sich im Intranet: [HSD-Farbkonzept](#)

Hier ein kurzer Überblick über die wichtigsten Regeln:

- Jeder Fachbereich hat seine eigene Farbe. Der FB SK ist immer grün (PANTONE 360, CMYK 60 0 90 0, RGB 100 180 50 (#64b432))
- Die Farbe Rot ist die Hochschulfarbe, wenn diese auf Print-Medien verwendet wird, kann das Fachbereichsgrün keine Verwendung finden.
- Dasselbe gilt für die Farben der anderen Fachbereiche (gelb, blau), diese dürfen auch nicht gemeinsam mit dem FB-Grün oder dem Hochschulrot verwendet werden.

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben Poster, Flyer, Plakate etc. gestalten empfiehlt es sich Kontakt mit dem Dezernat 6 Kommunikation und Marketing ([corporate-design@hs-duesseldorf.de](mailto:corporate-design@hs-duesseldorf.de)) aufzunehmen und die Gestaltung abzustimmen. Das Team erstellt dann auf Basis des Entwurfes eine Druckfertige Datei. Bitte planen Sie hier eine entsprechende Vorlaufzeit ein, wenn Unterstützung benötigt wird.

### FAQ's für Hilfskräfte (vom Team Personal)

Das Team Personal hat für gängige Fragen von Hilfskräften eine eigene FAQ-Sammlung erstellt. Zu finden ist diese hier: [https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk\\_tut/Documents/FAQ.pdf](https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/personal/ps/lhk/hk_tut/Documents/FAQ.pdf)

### FB-Kalender

Veranstaltungen, die für den Fachbereich geöffnet sind, können im FB-Kalender veröffentlicht werden und sind dort für alle einsehbar. Für einen Eintrag kontaktieren Sie bitte die Dekanatsassistenzen im Dekanatsbüro. Den FB-Kalender können Sie hier einsehen: [Fachbereichskalender \(hs-duesseldorf.de\)](#)

## G

### Gebäude

Der Fachbereich SK ist in Gebäude 3, dessen [allgemeine Öffnungszeiten](#) sind auf der zentralen Webseite der Hochschule veröffentlicht. Die Öffnungszeiten unterscheiden sich in der vorlesungs und vorlesungsfreien Zeit und betreffen auch die Nutzung der Tiefgarage.

Zuständig für die meisten gebäudebezogenen Anfragen ist das Gebäudemanagement über das [Digitale Serviceportal / Ticketsystem für alle Anforderungen an das Gebäudemanagement](#) (s. ,C'). Für anonyme Hinweise auf diskriminierende und abwertende Inhalte an Wänden, Türen usw. am FB SK gibt es ein eigenes [Webformular des Fachbereichs](#) (s. ,D').

Zuständig für die fest eingebaute Medientechnik (Beamer und Lautsprecher) ist die Campus IT (siehe [Citipedia Artikelmatrix → Technik](#)).

Auf der Fachbereichswebseite gibt es einen [Plan aller Räume des Fachbereichs im Gebäude 3](#)

Die Besprechungsräume des Fachbereichs können über das [Dekanatsbüro](#) oder am besten direkt über den Exchange Kalender gebucht werden ([Anleitung auf den internen Webseiten des Fachbereichs](#) unter Service rechts unten). Die Seminarräume und Hörsäle werden immer vom [Dekanatsbüro](#) belegt.

### Geschlechtergerechte Sprache an der HSD

Die Hochschule macht darauf aufmerksam, dass Sprache Ausdruck von Werten ist, weshalb das Gender Diversity Action Team einen Leitfaden für eine neutrale und gleichbehandelnde Sprache verfasst hat. Zur Verfügung gestellt auf der folgenden Webseite: [Sprache Macht Geschlecht \(hs-duesseldorf.de\)](#)

### Gremienarbeit

Am Fachbereich sind verschiedene Gremien aktiv, in denen auch studentische Mitglieder aktiv sind. Die Gremienarbeit ist ein Ehrenamt, für dessen Tätigkeit auch eine Bescheinigung erstellt werden kann. Welche Gremien es gibt, was deren Aufgaben sind und wie mitgearbeitet werden kann, können Sie der Webseite entnehmen: [Gremien am FB Sozial- und Kulturwissenschaften \(hs-duesseldorf.de\)](#)

# H

## Hausordnung

Für alle Gebäude und Räumlichkeiten der HSD gilt eine Hausordnung, die verbindlich für alle Mitglieder und Angehörige der HSD sowie alle Personen, die sich in diesen Räumlichkeiten aufhalten, gilt. Diese ist auch bei der Planung von Veranstaltungen zu berücksichtigen. Die Hausordnung und Ansprechpersonen finden Sie hier: [HSD Hausordnung \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/hausordnung)

## Hausdruckerei

In der Hausdruckerei können größere Auflagen sowie größere Druckformate, aber auch Bindungen in Auftrag gegeben werden. Ein Druckauftrag wird über das CAFM (s. C) gestellt. Die Hausdruckerei ist an die Poststelle (s. P) angegliedert und befindet sich in Gebäude 4, Raum 04.E.011. Weitere Informationen finden sich auf der Webseite: [Hausdruckerei \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/hausdruckerei)

## Hilfskräfte & Tutor\*innen

Auf der Webseite [Hilfskräfte & Tutor\\*innen Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/hilfskraefte-tutorinnen), finden Sie alle vertraglichen Informationen und Ansprechpersonen im Dezernat Personal.

## HSD-Card/Schließkarte

Als SHK/WHK/Tutor\*in bekommen Sie per Antrag eine Schließkarte zur Verfügung gestellt, mit der Sie Räume öffnen können, die Sie zur Ausübung Ihrer Tätigkeit benötigen.

Für die Beantragung einer Schließkarte muss Ihr\*e Fachvorgesetzte\*r eine E-Mail mit Angaben zur Laufzeit (Beginn und Ende) und den entsprechenden Räumen an die Dekanatsassistentinnen schreiben. Anschließend wird Ihre Karte beantragt; zur Abholung werden Sie aufgefordert im Anschluss einen Termin mit der Schlüsselverwaltung (E-Mail: [schluesselverwaltung@hs-duesseldorf.de](mailto:schluesselverwaltung@hs-duesseldorf.de)) zu vereinbaren.

Seit dem WiSe 2023/2024 haben Studierende auch die Möglichkeit eine HSD Card für Studierende zu beantragen. Antragsformulare und weitere Informationen finden Sie hier: [HSD Card für Studierende Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/hsd-card)

# I - J

## Intranet

Auf den internen Webseiten der HSD finden Sie eine Vielzahl an Informationen, die für die Ausübung Ihrer Tätigkeit relevant sind oder sein könnten. Die Anmeldung erfolgt über die HSD Zugangsdaten. Das Intranet finden Sie hier: [Intranet der Hochschule Düsseldorf – Homepage \(sharepoint.com\)](#)

## IT – Systeme

**E-Mail, Sharepoint, Microsoft 365, ...** Die Hochschule und der Fachbereich stellen diverse IT-Systeme für alle Beschäftigten zur Verfügung. Jede\*r Beschäftigte verfügt u.a. über einen HSD-Account zur Anmeldung an den meisten Systemen.

Hinweise zu diesen von der Campus IT bereitgestellten Diensten gibt es in der [Citipedia der Campus IT](#). Support leistet der [Service Desk der Campus IT](#). Zur Vorabklärung und In spezifischen fachbereichsbezogenen Fragen berät auch der [wissenschaftliche Mitarbeiter Michael Meyer](#).

# K

## Kopierer/Drucker

Dieser kann über die Schließkarte benutzt werden, eine Registrierung bei der ersten Benutzung ist zwingend erforderlich. Eine Anleitung hängt im Kopierraum aus, direkt oberhalb des Druckers. Sollten Sie weitere Hilfe benötigen schauen Sie einmal in der Anleitung der Campus IT: [Drucken & Kopieren \(hs-duesseldorf.de\)](#)

An diesem Drucker können Dateien in Größe DIN A4 und DIN A3 gedruckt werden. Neben den gängigen Druckaufträgen kann dieses Gerät auch an ein Speichergerät oder an eine E-Mailadresse scannen. Dafür einfach die entsprechende Option auswählen. Für größere Auflagen sowie größere Druckformate, aber auch Bindungen, ist die Hausdruckerei (s. H) der richtige Ansprechpartner.

Sollte es mit diesem Drucker einmal Schwierigkeiten geben befindet sich in der 5. Etage gegenüber von Raum 03.5.015 ein weiterer Drucker, der mit der Schließkarte verwendet werden kann. Bitte melden Sie Störungen im Dekanatsbüro.

## Krankmeldung

Wenn Sie selbst erkrankt sind, senden Sie bitte eine Nachricht an [hilfskraefte@hs-duesseldorf.de](mailto:hilfskraefte@hs-duesseldorf.de) und informieren auch Ihre\*n Fachvorgesetzte\*n. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 3 Tagen wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt.

Wenn Ihr\*e fachvorgesetzte Person erkrankt ist und Seminare dadurch ausfallen schreiben Sie bitte eine gemeinsame E-Mail an das Webteam ([webmaster.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:webmaster.soz-kult@hs-duesseldorf.de)) und an das Dekanatsbüro ([dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de)), damit der Ausfall frühzeitig an die Studierenden kommuniziert werden kann.

## Kündigung

Das Dienstverhältnis endet mit Ablauf der im Vertrag vermerkten Beschäftigungszeit und bedarf keiner gesonderten Kündigung. Sollten Sie vorzeitig ihr Dienstverhältnis beenden wollen finden Sie die Frist in Ihrem Dienstvertrag. Die Kündigung ist schriftlich zu verfassen und im Original zu unterschreiben. Die Kündigung sollte bei Pamela Alnoch abgegeben werden.

Mit erfolgreichem Kolloquium endet das Dienstverhältnis zum Ende des Monats, in dem das Kolloquium bestanden wurde oder mit dem Tag der Exmatrikulation. Hier bedarf es ebenfalls keiner gesonderten Kündigung.

Weitere Information zu dem Thema finden Sie in Ihrem Dienstvertrag oder im [FAQ für Hilfskräfte](#).



## LBV – Formulare

Bei den LBV – Formularen handelt es sich um Dokumente, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW erstellt werden. Es handelt sich dabei um die Dokumente „Persönliche Angaben“ und „Statuserklärung“. Beide sind nach Möglichkeit elektronisch auszufüllen und sollten im **Original unterschrieben** sein. Diese werden jeweils in **Zweifacher Ausführung** gemeinsam mit dem Antrag, dem Dienstvertrag und der Immatrikulationsbescheinigung bei Pamela Alnoch eingereicht. Diese Dokumente beinhalten auch Merkzettel für Sie, diese bitte nicht bei Pamela Alnoch abgeben.

Die Dokumente finden Sie auch unten auf der Webseite für [Hilfskräfte & Tutor\\*innen Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](#)

## Lyreco

Die HSD hat für die Beschaffung von Büromaterial, Toner und Druckertinte einen Rahmenvertrag mit dem Anbieter Lyreco. Um Preise und Produkte sehen zu können wurde ein Lese-Account eingerichtet (Benutzer: 101364634-01, Passwort: Preise2019). Über diesen Account können keine Bestellungen getätigt werden. Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten für ihre\*n Fachvorgesetzte\*n einen Warenkorb anlegen schreiben Sie bitte eine E-Mail an [dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de), dann erhalten Sie die Zugangsdaten zum Zusammenstellen des Warenkorbes und eine Erklärung zum Bestellablauf.

Der Lyreco-Webshop ist über diese Webseite zu erreichen:

<https://www.lyreco.com/webshop/DEDE/index.html>



## Mail-Knigge

Die E-Mail stellt das Hauptkommunikationsmedium der HSD dar. Für die Formulierung und Versendung gibt es neben inhaltlichen auch formale Aspekte, die berücksichtigt werden sollten. Vollständig nachzulesen ist dies im Intranet: [Mail-Knigge \(sharepoint.com\)](#). Nachfolgend ein kurzer Auszug:

### Inhaltliche Aspekte:

- Achten Sie auf eine höfliche Anrede der Adressatinnen und Adressaten sowie auf korrekte Grußworte und Signaturen
- Gestalten Sie die Mails neutral (übliche Schriftgrößen, keine farblichen Hintergründe)
- Beachten Sie die Grammatik- und Rechtschreibregeln
- Verwenden Sie einen sachlichen Sprachgebrauch

### Formale Aspekte:

- Achten Sie auf eine gezielte Auswahl der Empfängerinnen und Empfänger
- Leiten Sie Mails nur bei wirklicher Relevanz weiter
- Nutzen Sie gezielt generische Mailadressen bei allgemeinen Anfragen
- Achten Sie auf kurze und prägnante Betreffzeilen

## Mensa

In Gebäude 2 (direkt gegenüber von Gebäude 3) befindet sich im Erdgeschoss die Mensa. Hier werden verschiedene Speisen in der Zeit von 08:00 Uhr bis 14:30 Uhr angeboten. Sitzplätze gibt es im Gebäude und auch auf dem Außengelände. **Ausgeliehenes Mensageschirr und -besteck sind zur Mensa selbstständig zurückzubringen** (gehören nicht in die FB SK-Küchen bzw. die FB SK-Geschirrspüler!).

Der aktuelle Speiseplan kann vor Ort oder auch über [Mensa Campus Derendorf | Studierendenwerk Düsseldorf \(stw-d.de\)](#) eingesehen werden.

## Mittagspause

Für die (Mittags-)pause können die Sozialräume (Raum 03.1.005, 03.2.035 und 03.5.010) aufgesucht werden. Dort zur Verfügung gestellte Geräte (Kühlschrank, Mikrowelle, Spülmaschine) dürfen genutzt werden, ebenso vorhandenes Geschirr, Besteck, Gläser und grüne Becher. Nach der Nutzung sind diese in die Spülmaschine zu verräumen, bitte auf Lichtsignale achten, falls die Maschine bereits in Betrieb ist.

Ebenfalls vorhanden im Sozialraum 03.1.005 ist ein Kaffeeautomat, dieser kann mit der Mensakarte genutzt werden.

# N

## Netiquette

Gemeinsam mit dem anonymen Hinweisverfahren zur Meldung abwertender und diskriminierender geschriebene Inhalte an den Wänden, Türen usw. am FB SK bildet die Netiquette eine weitere Maßnahme gegen Diskriminierung. Weitere Informationen und die vollständige Netiquette finden Sie hier: [Netiquette gegen Diskriminierung am FB SK \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de)

## Notfall

Im Notfall erreichen Sie die Feuerwehr oder Polizei unter den bekannten Notfallnummern 112 und 110. Die Sicherheitszentrale der HSD ist erreichbar unter +49 211 4351-111. Im Intranet finden Sie auch das [Handbuch zur Bewältigung von Notfällen und Krisen](#).

	Unfall	Feueralarm	Bombendrohung	Amoklauf	Geiselnahme	Stromausfall
<b>Selbstrettung</b>	Alarmieren/ Retten/ Helfen	Gebäude verlassen		Verstecken/Verbarrikadieren		Gebäude nach 10 min. verlassen
<b>Verhalten</b>	Ruhe bewahren					
	Flucht- & Rettungswegplan befolgen					Flucht- & Rettungswegplan befolgen
<b>Alarmierung</b>	Feuerwehr 112 Sicherheitszentrale +49 211 4351-111	Polizei 110 Sicherheitszentrale +49 211 4351-111	Polizei 110 Sicherheitszentrale +49 211 4351-111			
<b>Nach der Selbstrettung</b>	Anweisungen der Rettungskräfte befolgen			Erste Hilfe leisten Anweisungen abwarten		Anweisungen abwarten

# O - p

## Papierentsorgung

Für die Entsorgung von Papierdokumenten mit persönlichen oder sensiblen Inhalten verwenden Sie bitte die Datenvernichtungstonne (s. Buchstabe D), zu finden in Raum 03.1.038a.

An der Hochschule wird der Müll regulär nach Papier-, Rest- und Werstoffmüll getrennt, dafür finden sich auf den Fluren sowie in den Seminar- und Büroräumen entsprechende Behältnisse. Größere Verpackungsmaterialien, Kartons, Styropor etc. werden im Abfallsammelraum (Raum 03.U.003) entsorgt. Vor der Entsorgung sind diese klein zu machen! Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Raum. Im Abfallsammelraum finden sich auch Behälter zum Entsorgen von Toner (hier nur der Toner **keine** Verpackung) und Altglas.

Weiterführende Informationen zum Thema Entsorgung finden Sie hier: [Entsorgung \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de)

## PC-Pool-Räume

In den Räumen 03.2.048 und 03.2.049 befinden sich die PC-Pool-Räume, die für Studierende geöffnet sind. Hier finden Sie Computer mit Internetzugang und einer großen Auswahl an handelsüblicher und gängiger Software zur Verfügung; zudem stehen Drucker und Scanner bereit. Allerdings gilt: Wer kostenlos drucken möchte (s/w, nur Studierende des FB SK) muß eigenes Papier mitbringen (80gr/qm, laserdruckertauglich!).

Öffnungszeiten und weitere Informationen finden Sie auf der Webseite: [PC-Pool \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de)

## Personal-WC

Als Beschäftigte haben Sie auch Zugang zu den Personal WC's. Die entsprechende Schließberechtigung befindet sich automatisch auf Ihrer Schließkarte. Sie finden die Personal WC' im 1.OG neben Raum 03.1.010 und im 2.OG neben Raum 03.2.015.

## Periodenhygieneartikel

Seit 2024 bietet der FB SK in den Damen-, Behinderten- und All-Gender-Welcome-WC-Räumen die Möglichkeit kostenloser Periodenhygieneartikel. Sollten diese aufgebraucht sein melden Sie dies gerne per E-Mail oder persönlich im Dekanatsbüro.

## Post

Für die Versendung von Briefen u.a. gilt die [Postordnung](#), diese besagt u.a. das Anschriften nicht handschriftlich auf Briefumschlägen notiert sein dürfen. Sollten Briefumschläge oder Versandtaschen benötigt werden, wenden Sie sich bitte an das Dekanatsbüro.

Wenn Sie einen Brief für Ihre\*n Fachvorgesetzte\*n versenden möchten werfen Sie diesen bitte in das Postfach für Ausgangspost Nr. 104 ein. Sollten Sie einen Stempel des Fachbereichs benötigen wenden Sie sich bitte an das Dekanatsbüro.

Für die Versendung von Päckchen und Paketen stehen im Kopierraum 03.1.038a Versandmaterialien zur Verfügung. Hier bitte keine Anschrift auf das Paket anbringen, sondern einen Zettel mit Anschrift und Kostenstelle beifügen, die Poststelle erstellt dann den Sendungsauftrag. Auch diese Päckchen/Pakete geben Sie bitte im Dekanatsbüro ab.

## Poststelle/Warenannahme

Die Poststelle/Warenannahme befindet sich in Gebäude 4, in Raum 04.E.011. Hier können bestellte Waren abgeholt werden. Die Poststelle informiert per E-Mail, wenn Waren angekommen sind. Bitte holen Sie diese dann zeitnah nach Erhalt ab, da die Lagerungskapazitäten begrenzt sind. Öffnungszeiten und weitere Informationen finden Sie hier: [Post-Service & Warenannahme \(hs-duesseldorf.de\)](#)



# Q - R

## Raumbuchung / Raumreservierung

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten einen Besprechungsraum buchen müssen, geht dies ganz einfach über den Outlook-Kalender. Dafür einfach im Kalender einen neuen Termin erstellen und den entsprechenden Raum auswählen. Sollte dieser verfügbar sein erhalten Sie zeitnah eine Bestätigung des Termins. Welche Besprechungsräume es gibt und eine Anleitung zum Outlook-Kalender finden Sie auf der [Fachbereichsinternen-Webseite](#) unter dem Stichwort ‚Service‘.

Sollten im Rahmen von Veranstaltungen Seminarräume benötigt werden senden Sie bitte eine E-Mail an [raumplanung.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:raumplanung.soz-kult@hs-duesseldorf.de) mit konkreten Angaben zur Veranstaltung (Datum, Zeit, Personenanzahl, Raumanzahl).

## Ruheraum

Der Auszeit-Ruheraum befindet sich in Gebäude 3, Raum 03.2.001. Weitere Informationen finden Sie unter ‚A‘.

# S

## Schließberechtigungen

Schließberechtigungen werden benötigt, um Räume und Büros öffnen bzw. schließen zu können. Ihre\*r Fachvorgesetzte\*r stellt einen formlosen Antrag per E-Mail an [dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de) für eine Schließkarte, in der die benötigten Räume gelistet werden. Sollten weitere Räume benötigt werden, benötigt das Dekanatsbüro eine Information darüber, um die Berechtigungen erteilen zu können. Mit Ablauf des Dienstverhältnis enden auch die Schließberechtigungen.

## Schließkarte

Für die Beantragung einer Schließkarte muss Ihr\*e Fachvorgesetzte\*r eine E-Mail mit Angaben zur Laufzeit (Beginn und Ende) und den entsprechenden Räumen an die Dekanatsassistentinnen schreiben. Anschließend wird Ihre Karte beantragt; zur Abholung werden Sie aufgefordert im Anschluss einen Termin mit der Schlüsselverwaltung (E-Mail: [schluesselfverwaltung@hs-duesseldorf.de](mailto:schluesselfverwaltung@hs-duesseldorf.de)) zu vereinbaren.

Nach Beendigung des Dienstverhältnis ist die Schließkarte im Dekanatsbüro abzugeben.

## Seminarausfall Fachvorgesetzte\*r

Wenn Ihr\*e Fachvorgesetzte\*r (kurzfristig) erkrankt oder aus anderen Gründen verhindert ist, wodurch Seminare ausfallen, schreiben Sie bitte eine gemeinsame E-Mail an das Webteam ([webmaster.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:webmaster.soz-kult@hs-duesseldorf.de)) und das Dekanatsbüro ([dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:dekanatsassistenz.soz-kult@hs-duesseldorf.de)), damit der Ausfall frühzeitig an die Studierenden kommuniziert werden kann.

## Sicherheit

Den Sicherheits- und Wachdienst erreichen Sie an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr unter der Telefonnummer **+49 211 4351-6000** (falls der Anrufbeantworter anspringt > zusätzliches Drücken der Taste „4“) oder unter der Mail-Adresse [wachdienst@hs-duesseldorf.de](mailto:wachdienst@hs-duesseldorf.de)

Für Notfälle wurde eine Notfallnummer (**+49 211 4351-111**) eingerichtet. Wie Sie sich im Notfall verhalten und was es zu beachten gilt, finden Sie unter dem Begriff „Notfall“ (s. ‚N‘)

# T

## Tiefgarage

Die Tiefgarage der HSD ist über zwei Zufahrten (Toulouser Allee / Münsterstraße) zu erreichen. Durch das Corporate Design wissen Sie auch in der Tiefgarage unter welchem Gebäude Sie sich befinden. Die aktuellen Öffnungszeiten können Sie der zentralen [HSD Webseite](#) entnehmen. Die Verkehrs- und Parkraumordnung sowie weitere Informationen finden Sie hier: [Verkehrs- und Parkraumordnung \(hs-duesseldorf.de\)](#)

## Tinte/Toner

Für die Beschaffung neuer Toner der Bürodruker gelten die Beschaffungsrichtlinien (s. ‚B‘). Auch hier ist Lyreco der Rahmenvertragspartner und passende Toner sind hierüber zu beziehen (s. ‚L‘).

Für die Entsorgung von leeren Toner befindet sich im Abfallsammelraum (03.U.003) ein Behälter. Hier wird ausschließlich der Toner entsorgt. Verpackungsmaterialien gehören in die dafür vorgesehen Behältnisse (Papier oder Wertsstoff) (s. ‚E‘)

# U

## Unfall / Unfallmeldung

Auf der zentralen HSD-Webseite finden Sie alle Informationen und notwendigen Formale für eine Unfallmeldung: [Unfälle \(hs-duesseldorf.de\)](#)

Für kleinere Verletzungen finden Sie auf allen Etagen Pflasterspender. Zudem befindet sich im Erdgeschoss neben Raum 03.E.018 ein „Erste-Hilfe-Raum“ mit einer Liege.

## Urlaub

Die Urlaubstage variieren je nach Arbeitstagen pro Woche und der Vertragslaufzeit. Die genaue Anzahl kann im [Team Personal](#) erfragt werden. Eine Übernahme von Urlaubstagen in eine Folgeschäftigung ist nicht vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die Urlaubstage innerhalb der jeweiligen Vertragslaufzeit genommen werden müssen.



## Veranstaltungen

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten auch bei der Planung von größeren Veranstaltungen unterstützen, ist das Team des Veranstaltungsmanagement der richtige Ansprechpartner. Nähere Informationen finden Sie hier: [Veranstaltungsmanagement \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/veranstaltungsmanagement)

Grundsätzlich gilt, dass alle öffentlichen Veranstaltungen anzumelden sind. Dies erfolgt ebenfalls über das CAFM (s. ,C').

Für kleinere, interne Veranstaltungen steht das Dekanatsbüro als Ansprechpartner zur Verfügung. Sollten hierfür Beschaffungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Pamela Alnoch.

## Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung)

Für eine fristgerechte Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung) werden folgende Unterlagen benötigt:

- Einfach, im Original unterschrieben: **Antrag** (s. ,A')
- Zweifach, jeweils im Original unterschrieben: **Dienstvertrag** (s. ,D')
- Zweifach, jeweils im Original unterschrieben: **Persönliche Angaben** (s. ,L')
- Zweifach, jeweils im Original unterschrieben: **Statuserklärung** (s. ,L')

Für eine fristgerechte Bearbeitung und damit auch eine Anschlussbeschäftigung sollten die vollständigen Unterlagen **6 Wochen vor Vertragsende** bei Pamela Alnoch (persönlich oder im Postfach 101) eingereicht werden. Nehmen Sie also diesbezüglich frühzeitig Kontakt zu Ihrer\*m Fachvorgesetzten auf und besprechen die Vertragsverlängerung (Folgebeschäftigung/Wiedereinstellung).

Alle notwendigen Unterlagen finden Sie hier: [Hilfskräfte & Tutor\\*innen Hochschule Düsseldorf \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/hilfskraefte-tutorinnen). Bitte achten Sie immer darauf, die aktuellen Formulare zu verwenden.



## Wachdienst

Den Sicherheits- und Wachdienst erreichen Sie an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr unter der Telefonnummer **+49 211 4351-6000** (falls der Anrufbeantworter anspringt > zusätzliches Drücken der Taste „4“) oder unter der Mail-Adresse [wachdienst@hs-duesseldorf.de](mailto:wachdienst@hs-duesseldorf.de) erreichen.

Für Notfälle wurde eine Notfallnummer (**+49 211 4351-111**) eingerichtet. Wie Sie sich im Notfall Verhalten und was es zu beachten gilt finden Sie unter dem Begriff „Notfall“ (s. ,N')

## Warenannahme

Die Warenannahme/Poststelle befindet sich in Gebäude 4, in Raum 04.E.011. Hier können bestellte Waren abgeholt werden. Die Warenannahme/Poststelle informiert per E-Mail, wenn Waren angekommen sind. Bitte holen Sie diese zeitnah nach Erhalt der E-Mail ab, da die Lagerungskapazitäten begrenzt sind. Öffnungszeiten und weitere Informationen finden Sie hier: [Post-Service & Warenannahme \(hs-duesseldorf.de\)](https://www.hs-duesseldorf.de/post-service-warenannahme)

## WC

In allen Hochschulgebäuden befinden sich auf allen Etagen min. 2 WC-Anlagen, diese sind frei zugänglich. Als Beschäftigte der HSD dürfen Sie außerdem die Personal-WC's nutzen (s.'P'). Eine „All-Genders-Welcome-Toilette“ befindet sich im Erdgeschoss von Gebäude 3 (neben Raum 03.E.031) und in Gebäude 9 befindet sich eine „Unisex-Toilette“. Zudem befinden sich in Gebäude 3 zwei Behinderten-WC's, im EG Raum 03.E.011 und im 2. OG Raum 03.2.060. Am FB SK sind die WC-Räume anteilig mit kostenlosen Periodenhygieneartikel ausgestattet. Weitere Informationen hierzu s. ‚P‘.

## Webseite

Die öffentliche [Webseite](#) des Fachbereichs ist das zentrale Medium für alle Informationen des Fachbereichs für Studieninteressierte, Studierende, Kooperationspartner\*innen, die Praxis und die allgemeine Öffentlichkeit sowie für Professor\*innen und Mitarbeiter\*innen im Hinblick auf öffentliche Infos.

## Webteam

Im Fachbereich ist das [Webteam](#) (Richard Janz, Arne George und in Vertretungsfällen Michael Meyer) zuständig sowohl für die öffentliche Webseite und das KomVor in technischer Hinsicht, als auch für die internen Webseiten des Fachbereichs in Sharepoint. Die inhaltliche Bearbeitung erfolgt aber – wenn möglich – immer durch die zuständigen Professor\*innen und Mitarbeiter\*innen selbst. Das betrifft insbesondere die eigene Personenseite, die das Webteam für alle Professor\*innen und Mitarbeiter\*innen anlegt, aber auch alle anderen Seiten im Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Kolleg\*innen (Studiengangsseiten, Arbeitsstellen, Forschungseinrichtungen und -projekte, etc.) Dabei unterstützt das Webteam bei Bedarf die Kolleg\*innen durch Einführungen und Beratung.

Wenn Sie bei der inhaltlichen Bearbeitung unterstützen sollen, können Sie durch Ihre\*n Fachvorgesetzte\*n oder das Webteam dafür freigeschaltet werden.

# X - Z

## Zugang

Zugänge zu Räumen erhalten Sie durch die Schließkarte und die darauf hinterlegten Schließberechtigungen (s. ‚S‘).

Grundsätzlich gilt:

Für die Beantragung einer Schließkarte muss Ihr\*e Fachvorgesetzte\*r eine E-Mail mit Angaben zur Laufzeit (Beginn und Ende) und den entsprechenden Räumen an die Dekanatsassistentinnen schreiben. Anschließend wird Ihre Karte beantragt; zur Abholung werden Sie aufgefordert im Anschluss einen Termin mit der Schlüsselverwaltung (E-Mail: [schluesselverwaltung@hs-duesseldorf.de](mailto:schluesselverwaltung@hs-duesseldorf.de)) zu vereinbaren.

Nach Beendigung des Dienstverhältnis ist die Schließkarte im Dekanatsbüro abzugeben.