

Herzlich Willkommen
an der



Willkommensbroschüre
für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in der Universitäts- und Landesbibliothek

STICHWORTVERZEICHNIS

Antwortformular, 24
Arbeits- und Umweltschutz, 11
Arbeitskreis Suchtprävention, 10
Arbeitszeit, 2
Beihilfe, 19
Besoldung, 15
Betriebsarzt, 18
Bildungsurlaub, 14
Dienstgang, 12
Dienstreise, 12
Dienstunfall, 10
Entgelt, 15
Ersthelfer, 12
Essen und Trinken, 6
Fortbildung, 14
Geschäftszimmer, 9
Gleichstellungsbeauftragte, 20
Gleitzeit, 2
IT-Hotline, 5
Kinderbetreuung, 19
Kindergeld, 15
Kopierkarten, 9
Krankheit, 10
Kunst und Kultur, 22
Landesamt für Besoldung und
Versorgung, 15
Leitwarte, 12
Material, 9
Mittagspause, 3
Nebentätigkeiten, 16
Organisation der Verwaltung, 2
Personalangelegenheiten, 9
Personalrat, 21
Reisekostenvergütung, 14
Schlüssel, 1, 9
Schwerbehindertenvertretung, 21
Service-Point, 18
Sicherheitsbeauftragte, 12
Sport, 23
Technische Störungen, 9
Telefonate, 5
Urlaub, 7
Vermögenswirksame Leistungen,
17

GRÜßWORT DER DIREKTORIN

Liebe Mitarbeiterin,
lieber Mitarbeiter,

herzlich heiÙe ich Sie willkommen und freue mich, dass Sie sich dafür entschieden haben, in der Universitäts- und Landesbibliothek zu arbeiten. Ich wünsche Ihnen, dass die neue Tätigkeit Ihren Vorstellungen und Erwartungen entsprechen und Ihnen Freude bereiten möge.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir diese Broschüre zusammengestellt. Sie informiert Sie nicht nur über Dinge, die für einen reibungslosen Arbeitsablauf wichtig sind, wie zum Beispiel die Gleitzeit, sondern auch über Themen wie Schlemmen und Speisen, Uni-Chor, Uni-Sport und vieles mehr. Darüber hinaus stehen Ihnen Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen auch im persönlichen Gespräch mit Rat und Tat zur Seite.

Ich wünsche Ihnen einen guten Anfang und hoffe, dass Sie sich bei uns wohl fühlen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Irmgard Siebert

ZUM UMGANG MIT DIESER WILLKOMMENSBRÖSCHÜRE

Aller Anfang ist schwer. Neue Arbeit, neue Kollegen, viele Details und Regelungen sind zu beachten. Diese Broschüre soll Ihnen den Einstieg in Ihren neuen Wirkungsbereich in der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf (ULB) erleichtern. Nehmen Sie sich ruhig einmal eine Stunde Zeit und lesen Sie die Broschüre durch. Heben Sie die Broschüre auf, viele Einzelheiten und Fakten werden Sie sicher noch öfters nachschlagen. Viele Daten und Regelungen, die in dieser Broschüre angesprochen sind, werden sicherlich bald veralten. Die aktuelle Fassung dieser Broschüre ist im Intranet abgelegt, so dass Sie sich bei Bedarf immer die neueste Fassung ausdrucken können. Hier finden Sie auch immer eine aktuelle Telefonliste.

DER ERSTE TAG

Ihr Tag beginnt mit dem Gang in die Verwaltung, in der Ihnen neben Ihrem Arbeitsvertrag auch Ihre Gleitzeitkarte ausgehändigt wird. In der ULB werden Sie natürlich von unserer Personalverwaltung, Herrn Dr. Kreische und Frau Weber, herzlich begrüßt. Im Geschäftszimmer werden dann verschiedene organisatorische Fragen für Sie geklärt. Unter anderem bereitet das Geschäftszimmer für Sie einen Schlüsselantrag vor, mit dem Sie Ihren Schlüssel an Ihrem ersten Arbeitstag bei Herrn Sobieslawsky (☎ 13455) im Gebäude 23.40, Ebene U1, im Zimmer 15, während der Öffnungszeiten (9.30 bis 10.30 Uhr und 13.00 bis 14.00 Uhr) erhalten. Mit Ihrem Schlüssel haben Sie nicht nur Zugang zu Ihrem Büro, sondern auch zu dem Gebäude, in dem Sie arbeiten.

Nach allen organisatorischen Dingen kommen Sie endlich an Ihren Arbeitsplatz. Von dort aus werden Ihre Vorgesetzten einen Rundgang durch die Bibliothek mit Ihnen unternehmen, damit Sie das Kollegium und das Haus kennen lernen können.


ORGANISATION DER UNIVERSITÄTS- UND LANDESBIBLIOTHEK

Die ULB ist organisatorisch Teil der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Viele Dienste und Einrichtungen der Universität sind auch für Sie zuständig und mitunter haben Sie dort direkte Ansprechpartner. Diese Broschüre stellt Ihnen die wichtigsten Informationen dazu zusammen. Weiteres finden Sie im Internet der Universitätsverwaltung:

<http://www.uni-duesseldorf.de/home/Kopfnavigation/Mitarbeiter/Organisation>

In Zweifelsfällen können Sie sich aber gerne an Herrn Dr. Kreische und Frau Weber wenden.

Die ULB selbst gliedert sich in fünf Dezernate und fünf Stabsaufgaben. Die fünf Dezernate sind die IT (D2), die Landesbibliotheksaufgaben und Retrokonversion (D3), die Benutzung (D4), die Sondersammlungen (D5) und die Medienbearbeitung und digitale Dienste (D6). Die Dezernate 3, 4 und 6 gliedern sich in verschiedene Abteilungen. Die Dezernate werden durch Dezernenten, die Abteilungen durch Abteilungsleiter geführt.

 **Weitere Informationen** zur Organisation der ULB können Sie dem Geschäftsverteilungsplan und dem Organisationsplan entnehmen. Beide finden Sie im Intranet der ULB. Darüber hinausgehende Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Dr. Kreische.

FÜR FRÜHAUFSTEHER UND LANGSCHLÄFER: DIE GLEITZEIT

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit – ohne Pausen – beträgt für Beschäftigte (m/w) 39,8 Stunden, sofern diese Vollzeit arbeiten. Für Beamte (m/w) beträgt bei Vollzeitbeschäftigung die Arbeitszeit 41 Stunden, bei Vollendung des 55. Lebensjahres 40 Stunden und bei Vollendung des 60. Lebensjahr 39 Stunden. Schwerbehinderte Beamte mit einem Behinderungsgrad ab 50% arbeiten 39,8

Stunden und alle schwerbehinderten Mitarbeiter mit einem Behinderungsgrad ab 80% haben eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden.

Im Allgemeinen gilt die **Regelarbeitszeit**

Mo bis Mi von 8.00 bis 16.30 Uhr (Beschäftigte) bzw. von 8.00 bis 17.00 (Beamte),

Do von 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr (Beschäftigte und Beamte),

Fr von 8.00 bis 16.20 Uhr (Beschäftigte) bzw. von 8.00 bis 16.00 Uhr (Beamte).

Die Beschäftigten der Universitäts- und Landesbibliothek haben darüber hinaus die Möglichkeit, außerhalb des Bestehens von verbindlichen Dienstplänen (z.B. bei Spätdiensten), Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit in einer festgelegten Zeitspanne (Gleitzeit) von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr selbst zu bestimmen. Zusätzliche Stunden im Rahmen von angeordneten Samstagsdiensten werden auf einem gesonderten Überstundenkonto verbucht.

Für die Vollzeitbeschäftigten, die an der Gleitzeit teilnehmen, gibt es folgende Regelungen:

Die **Kernarbeitszeit** ist die Mindestanwesenheitszeit, während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen (außer Mitarbeitern, die Spätdienste wahrnehmen), um die Erreichbarkeit aller Mitarbeiter sicherzustellen:

Mo und Di von 9.00 – 15.00 Uhr

Mi bis Fr von 9.00 – 14.30 Uhr

In der **Gleitzeit** können Sie Arbeitsbeginn bzw. -ende selber bestimmen:

Mo und Di von 7.00 – 9.00 Uhr bzw. von 15.00 – 19.30 Uhr

Mi bis Fr von 7.00 – 9.00 Uhr bzw. von 14.30 – 19.30 Uhr

Alle Beschäftigten mit einer Anwesenheit von mehr als sechs Stunden täglich müssen eine **Mittagspause** von einer halben Stunde in Anspruch nehmen. Diese Ruhepause muss innerhalb der Kernarbeitszeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr genommen werden und wird automatisch gebucht. Für die Mittagspause muss das Gleitzeiterfassungsgerät genutzt werden, wenn die Pause länger als eine halbe Stunde dauert oder wenn die Bibliothek zu einem anderen Zweck als zum Besuch von Sozialeinrichtungen verlassen wird.

Mitarbeiter/-innen, die täglich länger als neun Stunden arbeiten, müssen zusätzlich nach neun Stunden Arbeitsleistung eine weitere Pause von 15 Minuten nehmen.

In einem gewissen Umfang dürfen Sie die Regelarbeitszeit über- oder unterschreiten, solange Sie die Kernarbeitszeit nicht verletzen. Ihre Zeitschuld darf 10 Stunden nicht überschreiten und *kann nicht mit Urlaubsanspruch verrechnet werden*.

Sie haben die Möglichkeit, in Ihrem Gleitzeitkonto Ihre einzelnen Buchungen einzusehen, so dass Sie auch immer sehen können, ob Sie ein Guthaben oder ein Minus haben. Im Internet der Personalabteilung finden Sie viele Informationen zur Abfrage Ihres Gleitzeitkontos:

<http://www.uni-duesseldorf.de/home/Kopfnavigation/Mitarbeiter/Organisation/Dez3/glaz>

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Gleitzeitguthaben – in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten – mit Freizeit auszugleichen. Die genaueren Bestimmungen entnehmen Sie bitte dem “Wegweiser zur gleitenden Arbeitszeit“ (siehe unten). Falls Sie Ihr Zeitguthaben mit Freizeit ausgleichen möchten, müssen Sie einen ausgefüllten „**Korrekturbeleg**“ an Ihren direkten Vorgesetzten weiterleiten und vergessen Sie im Bedarfsfall bei der Benutzung des Zeiterfassungsgerätes nicht mit der entsprechenden Tastenvorwahl zu buchen.



Noch Fragen? Für die Gleitzeit sind in der Universitätsverwaltung zuständig: Fr. Oepke (☎ 13467), Fr. Palm (☎ 15620), Fr. Schwalemeyer (☎ 14680).

Fragen Sie aber in der ULB zuerst Frau Weber oder Herrn Dr. Kreische, die Ihnen vielleicht schon so manche Frage beantworten können. Sie können den „**Wegweiser durch die gleitende Arbeitszeit**“ auch aus dem Internet unter folgender Adresse laden:

http://www.uni-duesseldorf.de/home/Kopfnavigation/Mitarbeiter/Organisation/Dez3/glaz/glaz_download

Auch den **Korrekturbeleg** finden Sie hier, aber natürlich auch im Intranet der ULB: <http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/download>

QUASSELSTRIPPEN UND DAUERTELEFONIERER: TELEFONATE

Um ein dienstliches Ferngespräch zu führen, wählen Sie zunächst die „88“, anschließend die Vorwahl und die Rufnummer.

Privatgespräche sollten von den Telefonanschlüssen der Universität nur in dringenden Fällen geführt werden. Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, ein Privatgespräch zu führen: Sie können im Einzelhandel eine so genannte „Prepaid-Karte“ erwerben und das Guthaben abtelefonieren. Dazu müssen Sie sich mit der Kennzahl „86“ einwählen und anschließend den Angaben des Anbieters folgen. Alternativ können Sie sich über das Internet ein Guthabenkonto über die Firma ISIS (<http://isis.de/prepaid/hhu>) einrichten. In diesem Fall müssen Sie die Kennzahl „85“ vorwählen. Mit allen Vorkasse-Lösungen können Sie über jeden Apparat telefonieren. Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Mitarbeiter der ULB finden Sie übrigens im Intranet unter: <http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/people>

WENN DER COMPUTER STREIKT... DIE IT-HOTLINE

Sollten Sie für Ihre Tätigkeiten einen PC brauchen, wird dieser an Ihrem ersten Arbeitstag für Sie bereit stehen. Unsere IT-Abteilung sorgt dafür, dass ein PC für Sie eingerichtet ist, an dem Sie sich anmelden können, der die für Sie notwendige Software bereithält und von dem aus Sie auch das Mailprogramm benutzen können. An diesen Einstellungen sollten Sie auch nichts ändern, sondern Ihre Wünsche an die IT-Abteilung weiterleiten. Wünsche nach weiterer Software werden über den Vorgesetzten mit der ‚Benutzerkennung‘ der IT-Abteilung mitgeteilt (<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/dezernate/dez2>).

Die IT-Abteilung führt im Bedarfsfall eine Einweisung durch und erläutert dabei auch Details (z.B. über die Netzanbindung oder das Drucken).

Die IT-Abteilung ist an den Wochentagen von 7.30 Uhr bis zum Dienstschluss besetzt. Störungen an Hard- und Software werden der EDV am besten per Mail mitgeteilt (edv@ub.uni-duesseldorf.de). Sie werden dann Rückmeldung erhalten. Für **dringende** Fälle gibt es einen ‚Piepser‘: die Telefonnummer 7150965 wählen und das Besetztzeichen abwarten; Sie werden dann zeitnah zurückgerufen.

Weitere Informationen werden im Intranet unter ‚Dezernat 2‘ bereitgestellt (<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/dezernate/dez2>) .

Anleitungen zur Bedienung der Geräte im Multimediaraum und in den Vortragsräumen sind ebenfalls im Intranet unter ‚Allgemeines, Download‘ zu finden: <http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/download>

SCHLEMMEN UND SPEISEN AN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT

Auf dem Campus der Heinrich-Heine-Universität finden Sie zahlreiche Cafés, Kantinen und die Mensa, die ein vielfältiges Angebot bereithalten. In der **Uni-Mensa** können Sie zu vergünstigten Preisen essen. Die Mensa befindet sich in ca. 500 Metern Entfernung im nördlichen Teil des Campus (Gebäude 21.11, 1. OG). Die Essensausgabe Süd im Gebäude 25.21 ist zwar näher, hat aber bei weitem nicht das Angebot der Hauptmensa.

Das Studentenwerk Düsseldorf betreibt auf dem Campus neben der Mensa noch zahlreiche Cafeterien und Bistros, die überwiegend von Studenten genutzt werden, aber auch den Bediensteten der Universität offen stehen.

Wenn Sie sich auf dem Campus versorgen, sollten Sie sich auf jeden Fall die MensaCard besorgen, mit der Sie viele Produkte in den Cafeterien des Studentenwerks günstiger beziehen können. Die MensaCard wird an den Cafeteria- und Buffetkassen ausgegeben.



Öffnungszeiten:

<http://www.studentenwerk-duesseldorf.de/Essen/Oeffnungszeiten.html>

Mensa-Preise:

<http://www.studentenwerk-duesseldorf.de/Essen/Preisueberblick.html>

Speisepläne:

<http://www.studentenwerk-duesseldorf.de/Essen/Speiseplaene.html>

Denken Sie bitte bei Ihrer Mittagspause an die Regelungen zur Gleitzeit.

SONNE, STRAND UND MEER ... ODER DOCH LIEBER INS GEBIRGE? - URLAUB

Als Mitarbeiter/in im öffentlichen Dienst haben Sie Anspruch auf unterschiedliche Arten von Urlaub: den Erholungsurlaub und den Sonderurlaub.

Anspruch auf **Erholungsurlaub** erwerben Sie nach sechsmonatiger Beschäftigung (Probezeit). Jugendliche unter 18 Jahren erhalten diesen bereits nach dreimonatiger Beschäftigung. Sie können jedoch – in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten – bereits früher Urlaub nehmen. Der Erholungsurlaub für alle Beschäftigten, deren durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf *fünf Arbeitstage* in der Kalenderwoche verteilt ist, beträgt

- bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,
- ab dem vollendeten 30. Lebensjahr 29 Arbeitstage
- nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30 Arbeitstage.

Wenn Sie erst im Laufe des Jahres an Ihrem Arbeitsplatz angefangen haben, erhalten Sie für jeden vollen Kalendermonat, den Sie in der ULB beschäftigt waren, ein Zwölftel Ihres Gesamturlaubs.

Wichtig: Beantragen Sie Ihren Urlaub früh genug. Sprechen Sie sich mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten ab, damit z.B. Dienstpläne organisiert werden können. Ihren Urlaubsantrag geben Sie bitte an Ihren unmittelbaren Vorgesetzten (in der Regel Ihr Abteilungsleiter) weiter. Über die Genehmigung und die Berechnung ihres (Rest)Urlaubes erhalten sie einen schriftlichen Bescheid aus der Verwaltung.

Natürlich treten auch besondere Fälle ein, so dass Sie kurzfristig Urlaub benötigen. Im Normalfall sollten aber alle Urlaubs- und Gleitzeitanträge von Ihren Vorgesetzten unterschrieben am Vortage Ihrer Abwesenheit im Geschäftszimmer vorliegen. Dort wird auch die Abwesenheitsliste erstellt, die auch im Informationszentrum hinterlegt ist. So können Sie also erfragen, ob ein bestimmter Kollege im Hause ist und wann er ggf. wieder in den Dienst zurückkehrt.

Sollten Sie einmal einen Teil Ihres Erholungsurlaubs nicht nehmen können, dann können Sie diesen auf das nächste Jahr verschieben. Sie müssen allerdings bis zum letzten Werktag im September Ihren Urlaub genommen haben, denn mit diesem Termin verfällt Ihr **Resturlaub** ersatzlos.

Falls Sie während Ihres Urlaubs erkranken, müssen Sie bereits am ersten Tag Ihrer **Erkrankung** Ihre(n) Vorgesetzte(n) informieren und umgehend ein Attest über die Dauer der Erkrankung einreichen, damit dieses auf Ihren Erholungsurlaub angerechnet werden kann.

Bei besonderen Anlässen des persönlichen Lebensbereiches ist eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung möglich (**Sonderurlaub**). Dazu zählen z.B. die Niederkunft der Ehefrau, der Tod eines nahen Angehörigen, Umzüge aus dienstlichen Gründen oder ein Dienstjubiläum.



Weitere Informationen erhalten Sie in der Personalabteilung bei Herrn Dr. Kreische (☎ 14785) und Frau Weber (☎ 10632)

Urlaubsanträge können Sie aus dem Intranet der ULB herunterladen:

<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/download>

PERSONALANGELEGENHEITEN

Für viele Personalangelegenheiten finden Sie zahlreiche Formulare im Intranet der Zentralverwaltung. Sie können aber mit jeder Frage und mit jedem Problem zu Frau Weber und Herrn Dr. Kreische gehen, die sich auch gegenseitig vertreten.

DAS GESCHÄFTSZIMMER

- *PAPIER UND BLEISTIFT*

Das Geschäftszimmer ist montags bis freitags von 8.00 bis 11.30 Uhr geöffnet.

Neben der Ausfertigung von Schlüsselanträgen werden hier auch Reparatur- und Störmeldungen entgegengenommen. Vom Geschäftszimmer wird auch das **Materiallager** betreut. Hier befinden sich alle notwendigen Büromaterialien wie Kulis, Ordner, Schere, etc.

Materialwünsche melden Sie bitte per Mail (ULB-Geschäftszimmer@ub.uni-duesseldorf.de) oder Zettel (Postkorb: Allgemeine Verwaltung).



Die Kolleginnen Frau Schätzer und Frau Wagner sind unter der Telefonnummer 0211-81-12032 für Sie zu erreichen.


- *KRANKHEIT UND DIENSTUNFALL*

Falls die alljährliche Grippewelle oder eine andere Krankheit Sie schwer erwischt, müssen Sie Ihren Vorgesetzten unverzüglich über Ihre Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer informieren. Sie müssen sich auf jeden Fall am ersten Krankheitstag bis 9.00 Uhr telefonisch im Geschäftszimmer melden. Dort können Sie auch eine Benachrichtigung Ihrer Vorgesetzten veranlassen.

Dauert die **Krankheit** länger als drei Kalendertage, so müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie über deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauf folgenden Arbeitstag vorlegen. Bei einer länger dauernden Arbeitsunfähigkeit müssen Sie umgehend Ihre(n) Vorgesetzte(n) benachrichtigen und eine neue ärztliche Bescheinigung vorlegen.

Wenn Sie wieder gesund sind, melden Sie sich im Geschäftszimmer wieder gesund.

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, so zeigen Sie diesen bitte so schnell wie möglich im Personaldezernat 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 evtl. auftretenden gesundheitlichen Spätfolgen.


 **Weitere Informationen:** Ihre Ansprechpartner sind Fr. Weber (☎ 10632) und Hr. Dr. Kreische (☎ 14785).

Ihre Ansprechpartner in der Stabsstelle für Arbeits- und Umweltschutz (Gebäude 25.12, Ebene 02) sind Hr. Fahr (☎ 13456, Zimmer 32) und Hr. Mendzigall (☎ 15222, Zimmer 38).

ARBEITSKREIS SUCHTPRÄVENTION

Der Arbeitskreis Suchtprävention wendet sich an alle Beschäftigten, die als Kollegen, Vorgesetzte oder Betroffene Fragen zum Thema Alkohol-, Medikamenten- oder Drogen-Sucht haben. Er unterstützt Sie, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie selbst in Gefahr sind, süchtig zu werden, oder wenn Sie glauben, dass Ihre Kollegin oder Ihr Kollege ein Sucht-Problem hat.

Die Mitglieder des Arbeitskreises, die selbstverständlich der Schweigepflicht unterliegen, beraten betroffene Beschäftigte und vermitteln diese gegebenenfalls an andere Einrichtungen weiter. Darüber hinaus bieten sie Informationen und Schulungen zur Anwendung der „Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtgefährdeten und -abhängigen Beschäftigten“ an.

 Ihre Ansprechpartner und weitere Informationen zum Arbeitskreis finden Sie im Internet unter:

[http://www.uni-duesseldorf.de/home/Zentrale Einrichtungen/organe/Vertretungen/aks/index.html](http://www.uni-duesseldorf.de/home/Zentrale_Einrichtungen/organe/Vertretungen/aks/index.html)

FÜR VERANTWORTUNGSBEWUSSTE: SICHER UND UMWELTBEWUSST ARBEITEN

Für alle Fragen in Bezug auf Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz steht Ihnen Frau Brunenberg (☎ 15803) beratend und mit Hilfestellung zur Verfügung. Sie können sich auch an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsfachkräfte) der **Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz (SAUS)** (Gebäude 25.12, Ebene 02) wenden. Ihre Ansprechpartner sind Hr. Fahr (☎ 13456, Zimmer 32) und Herr Mendzigall (☎ 15222, Zimmer 38).

Sicherlich werden Sie irgendwann einmal mit der einen oder anderen der folgenden Fragestellungen zu tun haben:

- der Einrichtung von Bildschirm- oder Büroarbeitsplätzen,
- Fragen des Brandschutzes,
- der Organisation der Ersten Hilfe,
- Fragen des Sozialen Arbeitsschutzes, z. B. des Mutterschutzes, 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. Schutzhandschuhen und anderen Hautschutzmitteln
- der Messung von Arbeitsplatzbelastungen, z.B. durch Gefahrstoffe, Gerüche, klimatische Bedingungen, Schimmelpilz, Glasfasern oder anderen Bauschadstoffen,
- der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen,
- Fragen zur Verantwortlichkeit im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz,
- Fragen des Umweltschutzes

- der Aufnahme von Arbeits- und Wegeunfällen (außer bei Beamten),
- der Mitplanung von größeren Ausstellungen und Veranstaltungen und
- dem Umgang mit Aufsichtsbehörden.

In allen Gefahren- und Notfallsituationen können Sie neben den bekannten Notrufnummern auch immer die **Leitwarte der Universität ☎ 14444** anrufen.

Weitere Ansprechpartner bei Unfällen oder Sicherheitsfragen innerhalb der Bibliothek:

Sicherheitsbeauftragte für die Zentralbibliothek sind Hr. Häntzschel ☎ 13062, Hr. D. Müller ☎ 14543, Fr. Schätzer ☎ 12032, für die Fachbibliotheken Fr. Wagner ☎ 12032.

Als **Ersthelfer** sind ausgebildet für die ZB: Hr. Berg ☎ 11486, Fr. Baethge ☎ 14696, Fr. Haddad ☎ 12900, Fr. Hesse-Dornscheidt ☎ 13596, Fr. Pflughaupt ☎ 15147, Hr. Reymer ☎ 14708 od. 12738, Hr. Wetten ☎ 14685, für die FB: Fr. Jinschek ☎ 10221.

„WENN EINER EINE REISE TUT ...“ – 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 Ihrem Vorgesetzten angeordnet und Dienstreisen müssen zusätzlich noch durch das Personaldezernat genehmigt werden. Nur dann werden die Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz vergütet und Sie sind während Ihrer Reise versichert. Denken Sie bitte daran, den Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise möglichst früh (mindestens zwei Wochen vor Antritt der Reise) zu stellen, damit Sie Ihren Versicherungsschutz nicht verlieren. Fahrkarten bestellen Sie bitte im Sekretariat. Weitere Kosten rechnen Sie nach dem

Ende der Dienstreise mit dem auszufüllenden Formular zur Reisekostenvergütung ab. Verwenden Sie bei Bahnreisen ggf. Ihre Bahncard.

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 den Vorgesetzten) angeordnet und durch die Abteilung 3.2 genehmigt werden.

Bei **Dienstgängen** handelt es sich um Gänge oder um Fahrten außerhalb Ihrer Dienststelle, Sie bleiben dabei aber an Ihrem Dienort (Düsseldorf). Gänge zwischen der Zentralbibliothek und den Fachbibliotheken sind z.B. keine Dienstgänge, wohingegen ein dienstlicher Termin beim Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie ein Dienstgang ist. Einen Dienstgang muss Ihr Vorgesetzter lediglich anordnen, ein Dienstreiseantrag muss nicht ausgefüllt werden.

Bei Dienstreisen und Dienstgängen ist bei der Benutzung des Zeiterfassungsgerätes mit entsprechender Tastenvorwahl zu buchen.

Die Ihnen entstandenen Kosten bei der Dienstreise oder dem Dienstgang werden Ihnen gemäß dem Landesreisekostengesetz erstattet. Die **Reisekostenvergütung** umfasst u.a. die Fahrtkostenerstattung, die Wegstreckenentschädigung, die Mitnahmeentschädigung (falls weitere Dienstreisende in Ihrem privaten PKW mitreisen), Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendung und die Übernachtungskostenerstattung. Den schriftlichen Antrag senden Sie bitte direkt an die Universitätsverwaltung an Frau Gilles (☎11990).



Noch Fragen? Weitere Informationen erhalten Sie bei Fr. Weber (☎10632).

Den Antrag auf Dienstreise-Genehmigung und das Formular für die Reisekostenabrechnung finden Sie im Intranet der ULB unter:

<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/download>

Das Formular für den Antrag auf Erstattung von Fahrtkosten bei Dienstgängen innerhalb des Stadtgebiets steht im Internet unter: <http://www.mitarbeiter.uni-duesseldorf.de/Organisation/Dez3/abt32/sg326/download>

WISSEN IST MACHT! - FORTBILDUNG UND BILDUNGSURLAUB

Um den ständig neuen Anforderungen in den Arbeitsbedingungen gerecht zu werden, gibt es verschiedene interne und externe Fortbildungsangebote, an denen Sie teilnehmen können. Eine Zusammenstellung von Fortbildungsveranstaltungen, vor allem auf bibliothekarischem Gebiet, finden Sie im Intranet der Universitäts- und Landesbibliothek. Die Anmeldung geschieht über spezielle Anmeldeformulare oder in Einzelfällen über Dienstreiseanträge.



Noch Fragen? Unsere Fortbildungsbeauftragte, Frau Weber (☎ 10632), berät Sie gerne, wenn Sie eine geeignete Fortbildung suchen. Die Zusammenstellung der Fortbildungsmöglichkeiten finden Sie im Intranet unter:

<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/direktion/fortbildung>

Bitte vergessen Sie nicht, nach erfolgreicher Teilnahme an Fortbildungen Kopien ihrer Zertifikate abzugeben.

Als Beschäftigte/r haben Sie auch Anspruch auf fünf Tage Bildungsurlaub pro Kalenderjahr. Der Antrag auf Freistellung zum Bildungsurlaub muss beim Arbeitgeber so früh wie möglich, mindestens jedoch sechs Wochen vor Beginn des Seminars, schriftlich gestellt werden. Voraussetzung für die Freistellung zu einem Bildungsurlaub ist aber, dass es sich um eine anerkannte Bildungsveranstaltung zum Zwecke der beruflichen und/oder politischen Weiterbildung gemäß des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG) handelt. Weitere Informationen finden Sie im Internet:

<http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Weiterbildung/Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz.pdf>

Falls Sie eine längerfristige Fortbildung besuchen möchten, können Sie Ihren Bildungsurlaubsanspruch über zwei Jahre sammeln und von einem Jahr auf das nächste übertragen. Die Übertragung muss allerdings in dem Jahr, in dem der Urlaub nicht in Anspruch genommen wird, beim Personaldezernat gemeldet werden. Bei Fragen zum Bildungsurlaub wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung 3.2.

BESOLDUNG UND ENTGELT

Bei Fragen, die Ihre Besoldung, Ihr Entgelt, Versorgung oder Ihr Kindergeld betreffen, wenden Sie sich bitte an das Landesamt für Besoldung und Versorgung.

Anschrift:

Landesamt für Besoldung und Versorgung des Landes Nordrhein Westfalen

Völklinger Str. 49

40221 Düsseldorf

☎ 0211-6023-01

Sprechzeiten:


Wochentag	Vormittag	Nachmittag
Montag	8.30 - 11.30 Uhr	--
Dienstag	8.30 - 11.30 Uhr	13.30 - 15.00 Uhr
Mittwoch	8.30 - 11.30 Uhr	--
Donnerstag	8.30 - 11.30 Uhr	--
Freitag	8.30 - 11.30 Uhr	--

KINDERGELD

Kindergeld wird mindestens bis zum 18. Lebensjahr gezahlt, darüber hinaus bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, wenn das Kind sich in der Schul-, Berufsausbildung oder im Studium befindet und das eigene Einkommen des Kindes 7680 Euro im Jahr nicht übersteigt. Über das 25. Lebensjahr hinaus wird Kindergeld nur in Ausnahmefällen gewährt.

Bitte beantragen Sie das Kindergeld direkt bei der Familienkasse (dort erhalten Sie auch die entsprechenden Vordrucke). Für Angehörige des öffentlichen Dienstes und Empfänger von Versorgungsbezügen ist die zuständige Familienkasse in der Regel die mit der Bezügefestsetzung befasste Stelle des jeweiligen öffentlich-rechtlichen Arbeitgebers bzw. Dienstherrn. Im Falle der Heinrich-Heine-Universität ist das **Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)** zuständig. In einigen Fällen ist

für die Festsetzung und Auszahlung des Kindergeldes das Arbeitsamt zuständig, in dessen Bezirk der Berechtigte wohnt (z.B. wenn Sie oder Ihr Ehepartner Schweizer oder jugoslawischer Staatsbürger sind).

 **Weitere Informationen** erhalten Sie auf der Internetseite des Landesamtes für Besoldung und Versorgung:

<http://www.lbv.nrw.de/kindergeld/index.htm>

EIN BISSCHEN DAZUVERDIENEN? – NEBENTÄTIGKEITEN


Wenn Sie neben Ihrer Arbeit in der Universitäts- und Landesbibliothek noch eine zusätzliche Tätigkeit ausüben wollen, so müssen Sie diese anzeigen und ggf. genehmigen lassen. Dabei ist es völlig unerheblich, ob es sich um eine entgeltliche, unentgeltliche oder um eine ehrenamtliche Arbeit handelt. Prinzipiell sind alle Nebentätigkeiten vor Aufnahme der Arbeit anzuzeigen, es sei denn es handelt sich um eine einmalige, geringfügige Tätigkeit.

Eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit wird allgemein genehmigt, wenn sie

- insgesamt einen geringen Umfang hat,
- dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt,
- außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt wird.

Am Ende eines jeden Jahres müssen Sie eine Aufstellung über sämtliche Nebeneinnahmen erstellen und diese an die Personalverwaltung weiterleiten. Die Aufstellung muss sämtliche Einkünfte aus Nebentätigkeiten innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes enthalten, wenn diese 1200 Euro übersteigen.

Nicht genehmigungspflichtig sind nach § 69 Landesbeamtengesetz schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten (kein Unterricht), sofern diese nicht den dienstlichen Interessen entgegenstehen.

 **Weitere Informationen zu Nebentätigkeiten:**
Downloadseite des Personaldezernats:


<http://www.uni-duesseldorf.de/home/Kopfnavigation/Mitarbeiter/Organisation/Dez3/service/nebentaetigkeit/index.html>

KLEINVIEH MACHT AUCH MIST - VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN

Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die Ihr Arbeitgeber für Sie in einer gesetzlich definierten Anlageform anlegt. Dazu überweist Ihr Arbeitgeber direkt an das Institut, bei dem nach Ihrer Wahl die vermögenswirksame Anlage erfolgen soll. Als vollbeschäftigter Arbeiter, Angestellter oder Beamter erhalten Sie einen Zuschuss von 6,65 € monatlich – zusätzlich zu Ihrem/Ihren monatlichen Entgelt/Bezügen. Bei Teilzeitbeschäftigung besteht Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen entsprechend dem Umfang der vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit. Auszubildende und Beamte, deren Entgelt oder deren Anwärterbezüge 971,46 € nicht erreichen, erhalten 13,29 € monatlich.

Im Fünften Vermögensbildungsgesetz sind verschiedene Möglichkeiten aufgelistet, mit denen vermögenswirksam gespart werden kann.

Reichen Sie den für den Arbeitgeber bestimmten Antrag auf Überweisung 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, Bausparkasse, Sparkasse oder bei Ihrem Vermögensberater.

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

SERVICE-POINT

Der Service-Point ist rund um die Uhr entweder von Mitarbeitern des Dezernates Gebäudemanagement oder von der Einsatzleitung des Wachunternehmens besetzt.

Zu den Aufgaben des Service-Points gehören:

- die Orientierungshilfe für Ortsunkundige
- die Weitergabe von allgemeinen Informationen zu den auf dem Campus stattfindenden Veranstaltungen (Ort, Zeit, Anfahrt)
- die Entgegennahme und Bearbeitung der zentral eingehenden Telefonate zu Anliegen nichttechnischer Art.



Der Service-Point befindet sich im Gebäude 26.11 und ist wie folgt zu erreichen:

☎ 11666 oder per E-Mail: Servicepoint@verwaltung.uni-duesseldorf.de.

BETRIEBSARZT

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



Sie finden den Betriebsärztlichen Dienst im Gebäude 14.95, Moorenstr. 5, Anmeldung unter ☎ 17104, Fax: 19292, Mail: betriebsarzt@med.uni-duesseldorf.de.

BEIHILFE

Beihilfeberechtigt sind generell Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, deren Beschäftigungsverhältnis vor dem 1.1.1999 begründet wurde, solange es ununterbrochen fortbesteht. Neu eingestellte Beschäftigte und Auszubildende sind leider von der Beihilfe ausgeschlossen.

Grundlage für die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen ist die Beihilfenverordnung für Nordrhein-Westfalen. Diese regelt den Umfang und die Höhe der gewährten Beihilfe.



Weitere Informationen erhalten Sie bei Fr. Breuer (☎ 14829) bzw. im Intranet unter:

<http://www.uni-duesseldorf.de/home/Kopfnavigation/Mitarbeiter/Organisation/Dez3/abt32/324/download>

oder unter:

<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/intra/allgemein/download>

KINDERBETREUUNG

Während der Schulferien haben einige Eltern Probleme, ihre Kinder zu versorgen. Damit Ihre Kinder gut aufgehoben sind während Sie arbeiten, bietet das Büro der Gleichstellungsbeauftragten in den Osterferien und in den Sommerferien eine **Ferienfreizeit** und eine **Fußballfreizeit** für die jüngeren Schulkinder zwischen sechs und zwölf Jahren an.

Als Elternteil müssen Sie auch nicht auf die evtl. dringend benötigte **Fortbildung** verzichten, denn bei Fortbildungen der HÜF (Hochschulübergreifende Fortbildung NRW) können Sie die Kinderbetreuung gleich mitanmelden.



Weitere Informationen zur Ferienbetreuung erhalten Sie im Büro der Gleichstellungsbeauftragten: Gebäude 16.11, Ebene 03, Raum 24-28, ☎

13886, E-Mail: Gleichstellung@uni-duesseldorf.de, Internet: http://www.uni-duesseldorf.de/home/Zentrale_Einrichtungen/organe/GSB/FBB/projekte_fuer_kinder

DAS AMT DER GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTEN

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt (gemäß § 9 der 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. Sie unterstützt die Dienststelle und wirkt mit 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. Dies gilt insbesondere für soziale, organisatorische und personelle Maßnahmen, aber auch für die Aufstellung und die Überprüfung der Umsetzung der Frauenförderpläne.

Als zentrale Gleichstellungsbeauftragte amtiert zurzeit Fr. Grätz, Gleichstellungsbeauftragte der weiteren Mitarbeiterinnen ist Fr. Wagner. Sie erreichen Fr. Grätz unter ☎ 11526 und Fr. Wagner unter ☎ 12032.

Das Büro der Gleichstellungsbeauftragten ist von 9.00 – 12.00 Uhr geöffnet (Fr. Konradt, Gebäude 16.11, Ebene 03, Raum 26), ☎ 13886 oder E-Mail: Gleichstellung@uni-duesseldorf.de. Sie finden im Büro ein vielfältiges Angebot an Informationsbroschüren (z.B. zum Mutterschutzgesetz), Tipps für Alleinerziehende, einen Veranstaltungskalender mit Fortbildungsangeboten und Vorträgen, Publikationen und Hilfestellungen in Krisensituationen.



Weitere Informationen können Sie der Homepage entnehmen:

http://www.uni-duesseldorf.de/home/Zentrale_Einrichtungen/organe/GSB/Gleichstellungsbeauftragte

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

Die Schwerbehindertenvertretung steht Ihnen beratend, vermittelnd und helfend zur Seite, wenn es um die Wahrung Ihrer Rechte geht. Schwerbehindertenvertreter für die Angehörigen der Universität ist momentan Hr. Herbertz. Sie erreichen ihn entweder unter ☎ 12910 oder zu den Sprechzeiten (Montag, Mittwoch, Freitag 10.00 – 11.30 Uhr) im Gebäude 23.21, Ebene U1, Zimmer 63.

PERSONALRAT

Im öffentlichen Dienst vertritt der Personalrat die Interessen der Arbeitnehmerinnen und der 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 Heinrich-Heine-Universität gibt es zwei Personalräte, die jeweils für die Dauer von vier Jahren gewählt werden: den Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten und den Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal.

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 von Unterstützungen, Vorschüssen etc.
- bei Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen
- bei allgemeinen Fragen der Fort- und Weiterbildung

... in Organisationsangelegenheiten:

- bei der Einführung neuer Arbeitsmethoden.



Kontakt: Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal, Hr. Marx (Vorsitzender, ☎ 12424), Gebäude 16.11, Ebene 02, Raum 30-33, E-Mail: persratniwi@verwaltung.uni-duesseldorf.de. Bitte melden Sie sich für ein Gespräch vorher im Sekretariat bei Fr. Böhnke-Cappel unter ☎ 12411 an.

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten, Fr. Vehlhaber (Vorsitzende, ☎ 14963) oder Hr. Schwarzkopf (1. stellvertretende Vorsitzende, ☎ 13921), Gebäude 16.11, Ebene 03, Raum 32, E-Mail: prwiss@uni-duesseldorf.de, Sekretariat Fr. Demming-Pälmer, ☎ 14963

KUNST UND KULTUR

An der Heinrich-Heine-Universität gibt es vielfältige Möglichkeiten, seinen künstlerischen und kulturellen Neigungen nachzugehen. Hier nur einige Beispiele:

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 Besucher geöffnet und bietet ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm mit Führungen, Demonstrationen und Vorträgen an.

<http://www.botanischergarten.uni-duesseldorf.de/BotanischerGarten>

Vor fünf Jahren ging das Hochschulradio der vier Düsseldorfer Hochschulen aufgrund einer Initiative von Studierenden das erste Mal ans Netz. Seitdem sendet es an sieben Tagen die Woche fast rund um die Uhr auf der Frequenz 97.1 MHz bzw. auf 91,2 MHz (Kabel): <http://www.hochschulradio.uni-duesseldorf.de/>

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

Der **Uni-Chor** ist eine Gruppe gesangsbegeisterter junger Menschen, die sich sowohl aus Studierenden aller Fakultäten als auch aus Bediensteten der Universität zusammensetzt. Geleitet wird der Chor von Silke Löhr, einer examinierten Dirigentin. Weiteres finden Sie unter: <http://www.uni-duesseldorf.de/WWW/UniChor/>

Jede Woche donnerstags treffen sich junge Studierende aller Hochschulen Düsseldorfs, um unter der Leitung von Silke Löhr Werke der Klassik zu proben. Zum Ende eines jeden Semesters gibt das **Uni-Orchester** ein Semesterabschlusskonzert, das wegen des großen Erfolges oft wiederholt wird. <http://www.uni-duesseldorf.de/orchester/>

FÜNF PFUND IN FÜNF TAGEN VERLIEREN? UNI-SPORT!

Mitarbeiter/-innen der Universität haben die Möglichkeit, an den Kursen des Hochschulsports, die das Sportreferat des AStA anbietet, teilzunehmen. Bei einer Fülle an Kursen (zurzeit gibt es über 50 verschiedene Sportkurse!) ist sicher für jeden etwas dabei. Auch die Kosten sind im Vergleich zu einem Fitness-Studio äußerst gering. So zahlen Bedienstete der Heinrich-Heine-Universität derzeit nur 45 Euro als Unkostenbeitrag für zwei Semester. Weitere Gebühren fallen lediglich für kostenintensive Kurse, wie z.B. Reiten, Segeln, Squash und Tennis an.



Noch Fragen? Fragen zur Anmeldung, Teilnahme und zur Versicherung beantwortet Ihnen das Hochschulsportreferat, Geb. 25.23, ☎ 13285, Fax 0211-81-11857, E-Mail: sportref@uni-duesseldorf.de. Internetadresse: <http://www.uni-duesseldorf.de/hochschulsport/>

IHRE MITHILFE IST GEFRAGT!

Leider schleicht sich bisweilen der Fehlerteufel ein oder Ansprechpartner und Telefonnummern ändern sich. Vielleicht ist Ihnen aber auch etwas eingefallen, was unbedingt in die Willkommensbroschüre noch aufgenommen werden muss? Bitte helfen Sie uns dabei, diese Broschüre stets auf dem aktuellsten Stand zu halten, damit auch Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen einen guten Start haben.

Vorschläge und Kritik:

Die folgenden Angaben sind freiwillig:

Name:

Dezernat:

Telefon (für evtl. Rückfragen):

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!



Sie können dieses Formular entweder auf dem Postweg an Herr Dr. Kreische oder per E-Mail senden: kreische@verwaltung.uni-duesseldorf.de.