

Quickstart

Unterstützung bei Arbeitsbeginn

für neue InstitutsmitarbeiterInnen im Sekretariatsbereich durch
die Fakultäten Servicestelle

Mag. Lisa Posch

Koordinatorin/Budget , Standort Innrain 52f

Karoline Staudacher

Stellv. Koordinatorin, Lehrereferentin, Standort Innrain 52f

Kathrin Peskoller

Unterstützung im Bereich Lehre, Standort Innrain 52f

Worum geht es?

Idee:

- bei der Neubesetzung von Stellen im Sekretariatsbereich der Institute entfällt öfters aufgrund des Zeitpunktes der Nachbesetzung die Einschulung durch die VorgängerIn
- Anbieten erster fachlicher Orientierung durch die Fakultäten Servicestelle, da weite Übereinstimmung der Arbeitsgebiete
- Eigennutz -Arbeitserleichterung durch eine gute Basis und die Verbesserung des Informationsflusses zwischen Instituten und FSS
- Informative „Einstiegshilfe“ für neue MitarbeiterIn
- Und wir wollen ein „Hinführen“ zu den bereits vorhandenen Hilfsmitteln der verschiedenen Abteilungen (Intranet, Schulungen, Handbücher, Richtlinien)

Unsere Kompetenzen?

- Sichtweise des Institutes vertreten durch Mitarbeiterin, die aus dem Institutsbereich kommt
- genaue Kenntnisse der Arbeitsabläufe in den angebotenen Gebieten
- Kenntnisse der Uni-Strukturen
- Motivation durch Eigennutz
- sehr gute Kenntnisse der uni-internen EDV-Anwendungen
- aktuell am Ball, da eigene Arbeitsgebiete

Wie soll unsere Unterstützung aussehen?

- _ Geleitete Einzelgespräche anhand ausgearbeiteter Leitfäden und
- _ On-the-Job Training anhand vorbereiteter Informationsunterlagen und praktischer Beispiele

Vorteile dieser Methode:

- _ „Kennenlernerneffekt“ ist am größten
- _ intimer Rahmen erleichtert das Fragestellen
- _ Training mit der Person, mit der auch später zusammengearbeitet wird
- _ es bleibt am meisten hängen
- _ praxisnahe Beispiele

Terminplan für die neue MitarbeiterIn

Gesprächstermine sind stark strukturiert anhand umfangreicher Unterlagen

1. Termin - Erstgespräch (60-90 Minuten)

Kennenlernen, Anforderungen, Vorkenntnisse und gemeinsame Arbeitsgebiete erheben

2. – max.6. Termin – On-the-Job Training (je 60-120 Minuten)

Gemeinsame Arbeitsgebiete werden anhand praktischer Beispiele erarbeitet

Letzter Termin (60-90 Minuten):

Bei Bedarf - Klärung offener Fragen, Feedback

Vor dem ersten Termin...

Unser Programm soll in den ersten Wochen greifen - wir nehmen bereits vor Dienstantritt Kontakt mit InstitutleiterIn und neuer MitarbeiterIn auf:

Bitte um Bekanntgabe des Dienstantrittes durch Institut – im Voraus, sobald bekannt

Einladung an neue MitarbeiterIn und gleichzeitig Information der InstitutsleiterIn (Termine, Inhalt, Umfang)

Unsere erste Kundin – Ablauf Erstgespräch

FSS wird vorgestellt (Kurze Einleitung: Warum Fakultäten Servicestelle – Vorgeschichte, Ziel, Struktur innerhalb der FSS. Kurzer Überblick über die einzelnen Arbeitsgebiete in der FSS mit Relevanz für die Institute anhand von vorbereiteten Leitfaden „FSS wird vorgestellt“)

Vorkenntnisse und Aufgabengebiete der neuen MitarbeiterIn werden abgefragt. Struktur des Gespräches durch vorbereiteten Fragenkatalog „Leitfaden für Erstgespräch“.

- Vorkenntnisse im EDV-Bereich
- Vorkenntnisse über die Struktur der Universität
- Arbeitsplatzeinrichtung
- Aufgaben im neuen Arbeitsbereich bzw. Schnittpunkte mit der FSS
- Unterlagen, die bei dem Gespräch vorliegen:
 - internes Fortbildungsprogramm
 - Organigramm des Institutes
 - Arbeitsplatzbeschreibung der neuen MitarbeiterIn

Vorbereitete Formulare betreffend Arbeitsbeginn werden kurz besprochen und bei Bedarf mitgegeben.

Schulungsmöglichkeiten an der Universität werden besprochen

Vorstellungsrunde durch den Standort (Personen und Räume)

Am Ende des Erstgesprächs...

Klarheit über:

- _ Arbeitsaufgaben der neuen MitarbeiterIn
- _ Vorkenntnisse im EDV-Bereich
- _ Vorkenntnisse über Universitätsstrukturen
- _ Schnittpunkte mit FSS
- _ Termin für erstes On-the-Job Training

On-the-Job Training - 1. Termin

Die Ergebnisse und Informationsbedürfnisse aus dem Erstgespräch werden der Reihe nach abgearbeitet:

Verwaltungsstruktur - Aufgaben der einzelnen Dienstleistungseinheiten der LFU

Organigramme und Struktur des **Organisationsplans**

Training zu den einzelnen Arbeitsgebieten: durchgeführt von der jeweiligen Fachkraft am Standort anhand der **bereits erarbeiteten Unterlagen** (Kurzinformation und praktische Beispiele.)

On-the-Job Training (weitere...)

Wir bieten das Training als Einstiegshilfe und Grundinformationen zu folgenden Bereichen an:

- _ Besetzungsverfahren
- _ Raumverwaltung
- _ Lehre

Ins Detail: On-the-Job Training

Besetzungsverfahren

- Begriffserklärung, allgemeine Informationen
- Durchgehen des gesamten Ablaufes in der VIS-online Applikation
- Besprechen der häufigsten Probleme
- Sichten gängiger Arbeitsplatzbeschreibungen (Standards)
- Hinweis auf zusätzliche Informationen:

Leitfaden zum Ablauf der Personalauswahl

Programmdokumentation Eingabe Ausschreibungstext

On-the-Job Training

Raumverwaltung

- Raumbuchungen über den Lehrzielkatalog
- Raumsuche über den Lehrzielkatalog und direkt im TVR
- Eintragen von Wunschterminen
- Bestätigen von Wunschterminen
- Bearbeiten bzw. verschieben/ändern oder kopieren eines Einzeltermins/Serie
- Löschen von einzelnen Terminen und von gesamten Serien
- Freie Belegungen, Personenbuchung direkt im TVR
- Hilfreiche Tipps und Tricks für effizientes Raumbuchen (z.B. bei Blockveranstaltung – ständiger Raumwechsel)
- Konkrete Übungsbeispiele

On-the-Job Training

Lehre - Eingabe in den Lehrzielkatalog:

- Ablauf eines Studienjahres
- Unterschiedliche Lehrveranstaltungstypen (Vorlesungen, Seminare, usw.)
- internes Lehrpersonal (Professoren, Dozenten, usw.)
- externes Lehrpersonal
- studentische Hilfskräfte: Tutoren, Demonstratoren und Studienassistenten
- Raumbuchungen von Lehrveranstaltungen
- Rubrikenzuordnungen
- Online-Lehrveranstaltungsverzeichnis
- konkrete Übungsbeispiele

Letzter Termin

Einige Wochen nach dem letzten Training wird der Bedarf für einen weiteren Termin zur Klärung noch offener Fragen abgefragt bzw. Feedback eingeholt. Gleichzeitig können durch diese Rückfragen die Unterlagen angepasst und erweitert werden.

- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit! -