

# universität innsbruck



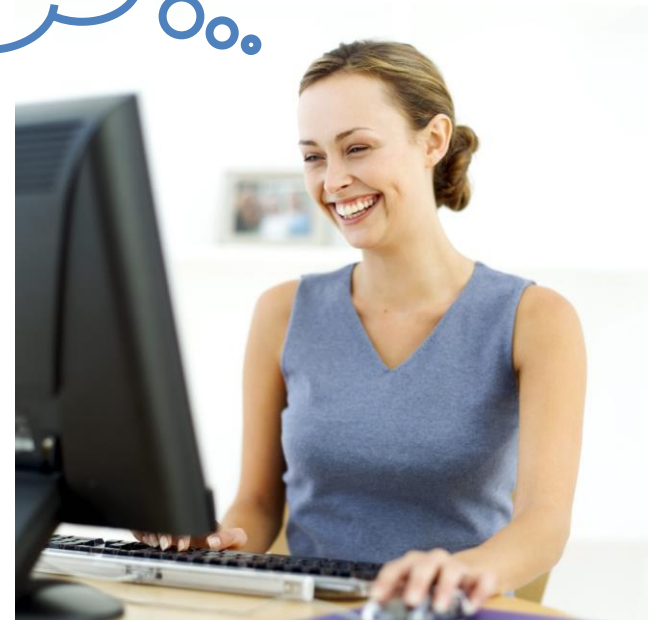
## vis-Eintrittsworkflow

Gegründet im Jahr 1669, ist die Universität Innsbruck heute mit mehr als 26.000 Studierenden und über 4.000 Mitarbeitenden die größte und wichtigste Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich. **Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter: [www.uibk.ac.at](http://www.uibk.ac.at).**

## Zielsetzung/Vision

### Neue MitarbeiterInnen

- fühlen sich an der Universität willkommen
- verfügen ab dem ersten Arbeitstag über alle erforderlichen Arbeitsmittel
- kennen ihre Ansprechpersonen an der Universität und
- wissen, worin ihre Aufgaben bestehen





**Personalabteilung**

Verena Feiel und Heinz Reichsöllner

**Personalentwicklung**

Isabella Göschl

**Vertreterin Fakultäten**

Doris Mangott

**vis-Gruppe**

Günther Polig und Bianca Fritz

**VRat für Infrastruktur**

Heike Poniewas

**VRat für Personal**

Julia Papst-Gohm

**ZID**

Michael Redinger

**Temporär eingebunden:**

**Universitätsbibliothek**

Karin Demetz

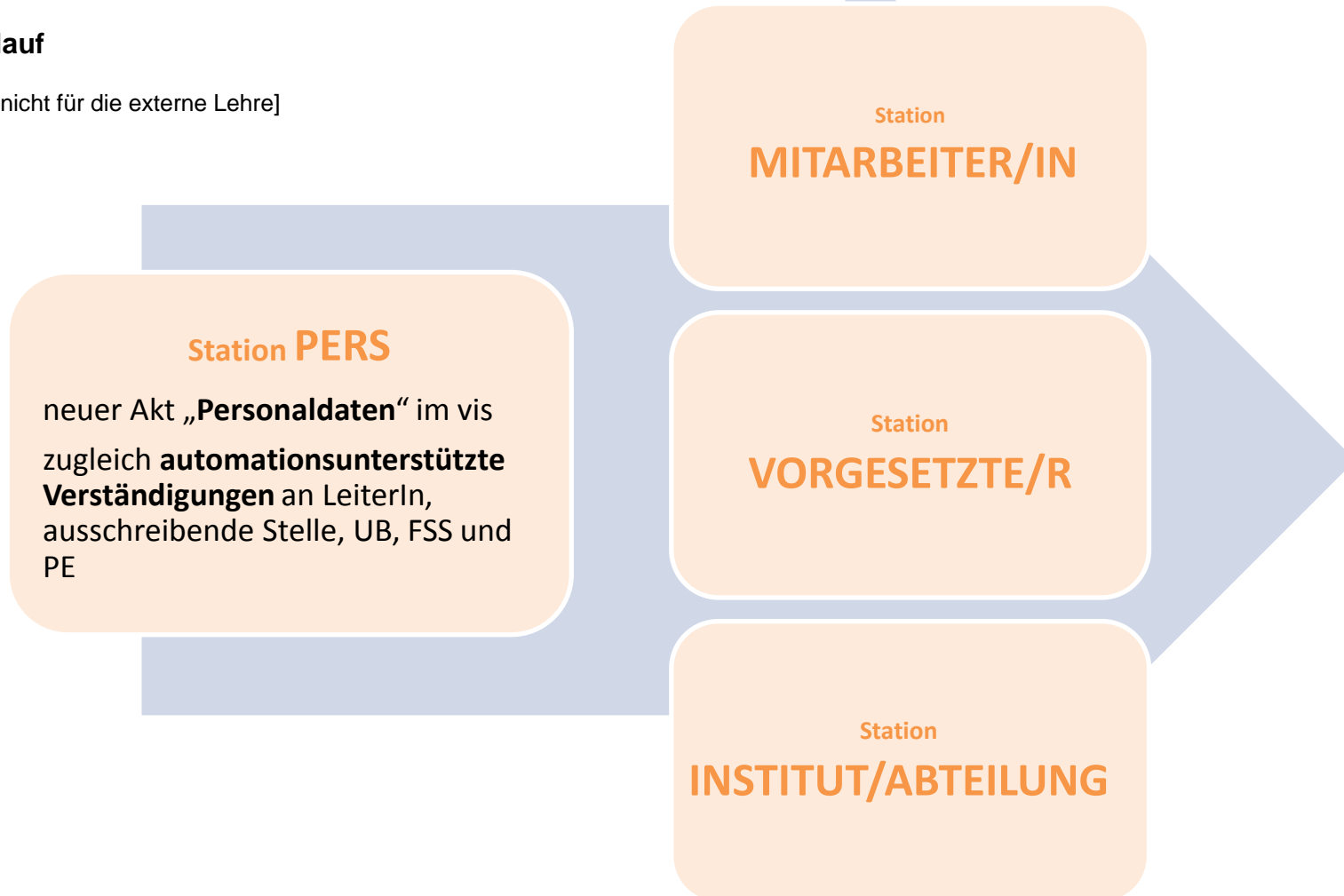
**FSS**

Daniela Kundmann-Kolm, Andrea Maddaluno,  
Karolin Staudacher



## Ablauf

[gilt nicht für die externe Lehre]





### Station **MITARBEITER/IN**

erhält vorausgefülltes **Personaldatenblatt**,  
komplettiert dieses im VIS und retourniert es  
an PERS

erhält nach Dienstantritt automatisierte  
Begrüßungsmail mit Link zu **Info-Homepage** für  
neue MitarbeiterInnen

**besucht PERS** innerhalb der ersten  
Arbeitswoche

- Arbeitsvertrag
- Zeiterfassungschip
- Infos zu wichtigen Themen wie Vordienstzeiten-  
anrechnung, Parkberechtigung, Fahrtkosten-  
zuschuss und Pendlerpauschale

### Vorteile:

- Daten werden aus Recruiting  
übernommen und müssen nicht neu  
ausgefüllt werden
- Austausch persönlicher Daten direkt  
zwischen MAIn und Pers  
(Datenschutz)

### siehe

<https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/intranet/neue-mitarbeiterinnen/index.html>:

- Organisation und Struktur der  
Universität
- Dienstleistungseinheiten
- Vertretung und Beratung
- Wissenswertes von A – Z



### Station **VORGESETZTE/R**

erhält automatischen Hinweis auf ToDo's im Rahmen der Einführung inkl. **Checkliste** und nach 3 Wochen Erinnerungsmail an **Probezeit**



#### Vor dem ersten Arbeitstag:

- Patin/Paten informieren
- Einschulungsplan festlegen

#### Am ersten Arbeitstag:

- Begrüßung und Vorstellung
- Unterweisung im Sinne des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit

#### Nach dem ersten Arbeitstag:

- Feedbackgespräch

siehe

<http://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/leitfaeden/personaleinfuehrung//>



## Station **INSTITUT/ABTEILUNG**

richtet **Arbeitsplatzinfrastruktur** ein  
(automatische Verständigungen an GI, ZID,  
Telefonie, etc.)

meldet **Dienstantritt und Arbeitszeitregelung**  
am 1. Arbeitstag via vis



### **Neu:**

- eigene Reiter im vis!



## Exkurs: Arbeitszeit wiss. Personal

- gem. Kollektivvertrag „Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit frei einteilen“
- Bei Wunsch nach Zeitübertragungsmöglichkeiten müssen Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden
- Angaben im vis dienen als Rechengröße für die Verwaltung von Urlauben und Krankenständen

## Aufgaben Institut/Abteilung noch einmal zusammengefasst:

### Im Vorfeld

➤ **siehe vis-Reiter „Arbeitsplatzinfrastruktur“**

- ~~— Personaldatenblatt~~
- ~~— E-Mail-Adresse und BenutzerInnenkennung~~
- ~~— PC-Ausstattung und Aufsetzen des PCs~~
- Raumzuordnung eintragen
- Telefonklappe eintragen
- Formular Zugriffsrechte auf institutsbezogene Anwendungen (vis/SAP) schicken
- Türschild, Schlüssel, Mobiliar organisieren

➤ **siehe Checkliste für LeiterInnen**

- Patin/Paten informieren
- KollegInnen informieren
- Einschulungsplan festlegen

## Aufgaben Institut/Abteilung noch einmal zusammengefasst:

### Am ersten Arbeitstag

- **siehe vis-Reiter „Dienstantritt und Arbeitszeitregelung“**
  - Dienstantritt bestätigen
  - Arbeitszeitregelung in Absprache mit MitarbeiterIn eintragen
  
- **siehe Checkliste für LeiterInnen**
  - MitarbeiterIn begrüßen und den KollegInnen vorstellen
  - MitarbeiterIn unterweisen
  - MitarbeiterIn ersten Arbeitsauftrag erteilen

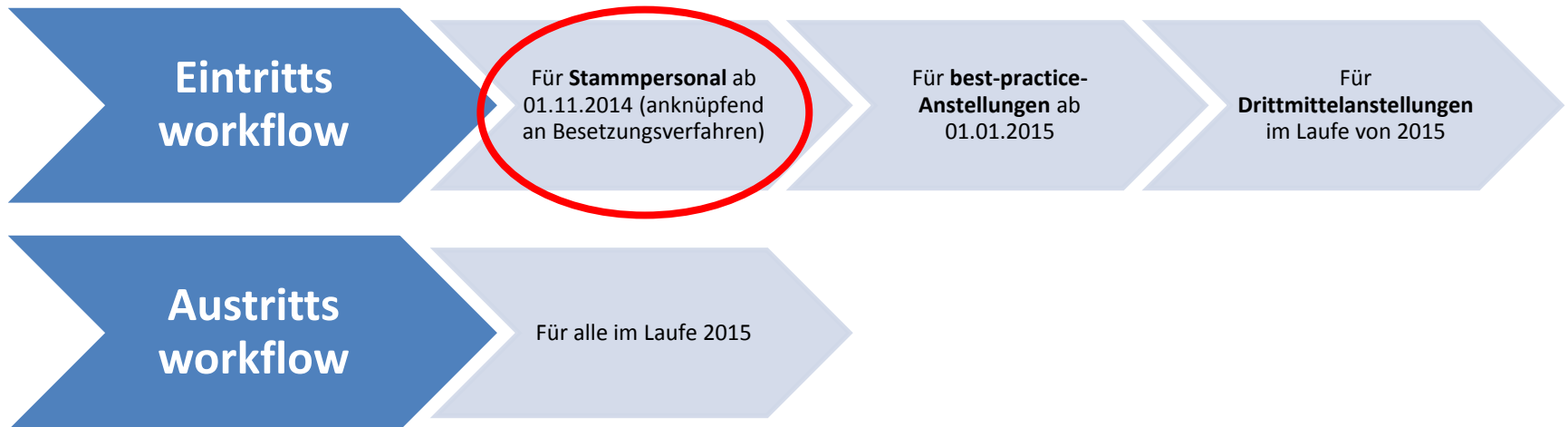


## Aufgaben Institut/Abteilung noch einmal zusammengefasst:

### In den ersten Arbeitswochen

- **siehe Checkliste für LeiterInnen**
  - Feedbackgespräch mit MitarbeiterIn führen
  - Rückmeldegespräch mit PatIn führen
  
- **siehe Erinnerungsmail an LeiterInnen**
  - Probezeit berücksichtigen

## Zeitplan und Ausblick





**ZEIT FÜR IHRE FRAGEN!**



## Ablauf externe Lehre

**Kein automatisierter Workflow via vis!**

**Änderungen (bereits umgesetzt)**

- Einheitliches Mail
- Vertrag kann per Post, per Mail, per Fax oder persönlich übermittelt werden
- Homepage für externe Lehrende (<http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/handbuch-fuer-lehrende/>)