

Zusätzliche Hinweise für neue Mitarbeitende

1. Sie haben Ihre Tätigkeit an der UR neu aufgenommen und möchten sich mit zentralen informationstechnischen Diensten vertraut machen?

- Beantragen Sie einen RZ-Account (Zugangsvoraussetzung zu den verschiedenen IT-Services der UR)
- Absolvieren Sie das Selbstlernmodul 1802-38: „Fit für UR“ – der Online-Kurs für neue Mitarbeiter/-innen: <https://elearning.uni-regensburg.de/course/view.php?id=26259>

Überdies helfen Ihnen unsere ZSK-internen IT-Ansprechpartner (Raum S. 015A) gerne bei der Beantragung eines RZ-Accounts und stehen auch für Fragen gerne zur Verfügung (Tel. -2401 oder -2407)

Wichtige Kurz-Adressen:

- <http://webmail.ur.de> (E-Mail-System der UR)
- <http://grips.ur.de> (E-Learning-System der UR)
- <https://myfiles.ur.de> (Cloud-Speicher der UR)

2. Sie benötigen einen Bibliotheksausweis?

Als Universitätsangehörige/-r können Sie einen Bibliotheksausweis online beantragen: <https://www.ur.de/bibliothek/service/medien-nutzen-und-ausleihen/antrag-auf-einen-bibliotheksausweis>

Als Angestellte/-r benötigen Sie hierfür zusätzlich Ihren Arbeitsvertrag. Mit Ihrem Bibliotheksausweis haben Sie die Möglichkeit, das Angebot der Regensburger Bibliotheken vor Ort zu nutzen und Literatur über den Regensburger Katalog plus zu bestellen und auszuleihen. Eine Fernleihoption ist ebenfalls inbegriffen.

3. Was tun bei Krankheit?

Wir bitten Sie, sich im Krankheitsfall (auch an Ihren unterrichtsfreien Tagen) unverzüglich im Sekretariat der Geschäftsführung (Tel. 0941 943-2412) krankzumelden. Bitte informieren Sie auch das Sekretariat Ihres Lehrgebiets. Bitte teilen Sie uns auch unverzüglich Ihre Gesundheitsmeldung mit.

4. Sie benötigen eine Mensa-Karte?

Um in den Cafeterien und Mensen der UR und OTH bargeldlos zu bezahlen, benötigen Sie eine Mensakarte. Diese erhalten Sie im Servicebüro in der Mensa der Universität Regensburg, Seiteneingang, Zi. Uo56.

Ansprechpartner und Öffnungszeiten finden Sie hier: <https://stwno.de/de/gastronomie/mensa-campuscard>

Den wöchentlichen Speiseplan der Mensa können Sie hier einsehen:

<https://stwno.de/de/gastronomie/speiseplan/uni-regensburg>

5. Sie benötigen Hard-/Software oder Büromaterial?

Bei Fragen und Wünschen bezüglich der Anschaffung von Hard- und Software sprechen Sie bitte mit Ihrem/Ihrer direkten Vorgesetzten. Büromaterial wie Stifte, Papier, Ordner, Whiteboardmarker erhalten Sie in Ihrem Sekretariat oder dem Sekretariat der Geschäftsführung. Haben Sie Wünsche oder Vorschläge, bitte sprechen Sie uns einfach an!

6. Sie planen eine Dienst- oder Fortbildungsreise?

Für jede Dienst- oder Fortbildungsreise bitten wir Sie nach Rücksprache mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten den Antrag auszufüllen, den Sie unter <http://www.ur.de/verwaltung/formulare/dienstfortbildungsreisen> finden.

Bitte reichen Sie den Antrag spätestens zwei Wochen vor Antritt in der Geschäftsführung des ZSK ein. Nach Prüfung des Antrags durch die Verwaltung der UR erhalten Sie von der Geschäftsführung den genehmigten oder nichtgenehmigten Antrag zurück. Auf Basis der Vereinbarung mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und der Geschäftsführung bitten wir Sie, Ihre Reisekostenabrechnung spätestens 6 Monate nach Beendigung der Dienst- oder Fortbildungsreise in der Geschäftsführung abzugeben. Andernfalls erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung. Das hierfür passende Formular finden Sie ebenfalls unter dem oben aufgeführten Link.

7. Sie möchten einer Nebentätigkeit nachgehen?

Mitarbeitende der UR sind verpflichtet, jede Nebentätigkeit, die einmalig oder regelmäßig auf den Gewinn von Einnahmen abzielt, anzuzeigen. Bitte sprechen Sie diesbezüglich mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten oder der Geschäftsführung. Informationen und Anträge zum Thema Nebentätigkeit finden Sie hier: <http://www.ur.de/verwaltung/formulare/arbeitszeit>

8. Sie möchten Urlaub beantragen?

Jeder Mitarbeitende des ZSK verfügt über eine Urlaubskarte, welche in der Geschäftsführung verwaltet wird. Bitte beantragen Sie Ihren Urlaub stets nach Absprache mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten persönlich im Voraus in der Geschäftsführung. Urlaubsanträge per E-Mail oder telefonisch sind leider nicht möglich. Die Zahl Ihrer Urlaubstage richtet sich nach Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit an der UR.

Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Urlaubsplanung, dass die Universität Regensburg über Weihnachten schließt.

Kontakt:

Sekretariat der Geschäftsführung
Sammelgebäude, Zi. S 1.15
Tel. 0941 943-2412
sekretariat.zsk@ur.de

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <http://www.zsk.uni-regensburg.de>.



Impressum

Herausgeber

Zentrum für Sprache und Kommunikation der Universität Regensburg

Bildnachweis

Markus Meilinger

Gestaltung

basierend auf einem Entwurf von www.2design.info

Zentrum für Sprache und Kommunikation

Wichtige Informationen für Mitarbeitende

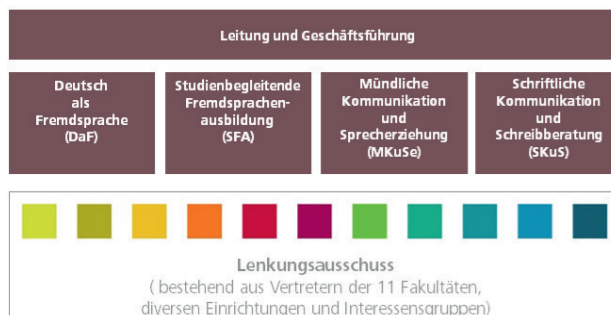


Universität Regensburg
ZENTRUM FÜR SPRACHE
UND KOMMUNIKATION

Liebe Mitarbeiter/-innen am ZSK,

in dieser Broschüre finden Sie wichtige Informationen rund um das ZSK und organisatorische Hinweise für Ihre Arbeit am ZSK:

ZSK Zentrum für Sprache und Kommunikation



Das ZSK ist eine zentrale Einheit der Universität Regensburg und bietet Veranstaltungen für Studierende aller Fakultäten der Universität Regensburg sowie deren wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeitende an. Auch Studierende der Ostbayerischen Technischen Hochschule Regensburg können Kurse am ZSK belegen.

Zudem bietet das ZSK auch Weiterbildungsangebote für externe Interessenten an.

Für eine bessere Vernetzung zwischen Fakultäten, Studierenden und dem ZSK wurde im Jahr 2017 der sog. ZSK-Lenkungsausschuss eingerichtet. Dieser besteht aus Vertreter/-innen der Fakultäten und anderen Institutionen sowie der Studierenden und Mitarbeitenden der Universität Regensburg. Hierdurch gelingt es uns, die Angebote des ZSK besser auf die Bedürfnisse der verschiedenen Interessengruppen auszurichten.

Für Sprachlehrkräfte stellt das ZSK hausinterne Fortbildungen für Sprachlehrkräfte zur Verfügung. Diese finden Sie unter:
<http://www-zsk.ur.de/fort-und-weiterbildung/fortbildungen-fuer-sprachlehrkraefte>

Räume und Ausstattung am ZSK

Die meisten ZSK-eigenen Seminarräume verfügen über eine moderne Kursraumausstattung mit digitalem SMART-Board und einer Dokumentenkamera.

Sammelgebäude:
S 0.08, S 0.13, S 0.14, S 0.14A, S 0.15, S 0.24, S 1.19 sowie S 0.14B (Computerraum)

PT-Gebäude:
PT 3.0.75, PT 3.0.76, PT 3.0.77

Alle Seminarräume außer S 0.14B können mit dem ZSK-Schlüssel auf- und abgesperrt werden. Den ZSK-Schlüssel sowie den Schlüssel für S 0.14B finden Sie in den Schlüsselkästen des ZSK. Den Zugangscode erhalten Sie in Ihrem zuständigen Sekretariat.

Bitte unterstützen Sie uns und Ihre Kollegen/-innen:

- Bitte sperren Sie die ZSK-Räume außerhalb der Kurszeiten immer ab. Schalten Sie Geräte wie Beamer und auch das Licht aus. Schließen Sie bitte alle Fenster. Bitte legen Sie den Schlüssel wieder in den Schlüsselkasten
- Bitte helfen Sie uns, unsere Kursräume sauber zu halten und ermuntern Sie auch Ihre Studierenden hierzu. Bitte säubern Sie im Anschluss an Ihren Unterricht Tafeln und Whiteboards.
- Bitte benutzen Sie keine Whiteboard-Stifte auf den digitalen SMART-Boards, sondern ausschließlich die hierfür gedachten digitalen Stifte. Bitte benutzen Sie auch umgekehrt nicht den digitalen SMART-Board-Schwamm zum Wischen der normalen Whiteboardoberflächen. Bitte entfernen Sie keine Geräte aus den Räumen und lösen Sie bitte nicht die Verkabelung zwischen Kursrechner/SMART-Board/Visualizer und Beamer. Bitte nutzen Sie für Ihren eigenen Laptop die hierfür ausgewiesenen Verbindungen.
- Bitte tauschen Sie nicht eigenverantwortlich mit anderen Dozierenden Kursräume, sondern melden Sie Ihren Tauschwunsch bitte im Sekretariat der Geschäftsführung.

Bitte melden Sie defekte Geräte oder Beschädigungen im Kursraum unverzüglich im Sekretariat der Geschäftsführung (Tel.: 0941 943-2412). In dringenden Fällen (technische Störungen, defekte Anlagen, Heizungsausfall etc.) wenden Sie sich bitte an die Technische Zentrale der UR (Tel.: 0941 943-3333).

Was tun im Notfall?

In Notfallsituationen wählen Sie bitte unmittelbar die zuständige Notfallnummer:

110 Polizei
112 Feuerwehr und Rettungsdienst/Notarzt

Gehen Sie bei Ihrem Anruf folgendermaßen vor:

- Wer ruft an?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Verletzte?
- Welche Art von Verletzung?

Im Falle eines Brandes betätigen Sie bitte neben dem Anruf bei der Feuerwehr auch den nächstgelegenen Brandmelder.

Nach der externen Alarmierung informieren Sie bitte auch die Leitwarte der UR über die Notsituation (Tel.: 0941 943-3333).

Bei Verletzungen wenden Sie sich bitte an die Ersthelfer in den Sekretariaten der Lehrgebiete DaF, SFA oder der Geschäftsführung.



Sonstiges

- **Telefonsystem**
Innerhalb des Telefonnetzes der Universität Regensburg können alle Nummern nach dem Schema 0941 943-xxxx kostenlos angerufen werden. Die Eingabe der letzten 4 Zahlen (Durchwahl) genügt.
- **Externe Telefonate**
Bei Gesprächen zu Nummern außerhalb der Universität ist bei dienstlichen Gesprächen 09 vorzuzahlen, bei privaten Gesprächen muss die Nummer mit 01 beginnen (Beispiel: 09 089 xxxxx für externe Nummern in München).
- **Versenden von Faxen**
Über Micro Focus GroupWise können Dokumente direkt ohne zusätzliche Software als Fax versendet werden:
 1. Neue Mail erzeugen
 2. Dokument als Anlage in die E-Mail einfügen
 3. Empfänger-Adresse im An-Feld:
Fax intern: [Fax-Nr des Empfängers]@fax
Fax extern: 09[Fax-Nr des Empfängers]@fax
 4. Senden
- **Abgeschleppte Fahrzeuge**
Kontaktieren Sie bitte die Mobilnummer 0172 8128601, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Die PKWs befinden sich auf dem Ausweichparkplatz „Am Bio-Park“, gegenüber des Entsorgungszentrums nahe der Josef-Engert-Straße.
- **W-LAN**
Wie Sie Ihre Geräte mit dem W-LAN der Universität Regensburg verbinden können, erfahren Sie unter: <http://www.ur.de/rechenzentrum/support/wlan/>
- **Corporate Design und Vorlagen**
Unter: <http://www.ur.de/corporate-design/> finden Sie Richtlinien und Vorlagen für die grafische Gestaltung von Plakaten, Briefpapier, Broschüren und Präsentationen, aber auch von Beschilderungen oder Webauftritten.