



## MERKBLATT EINZUG

Um den anstehenden **Einzug neuer Mitarbeitenden** in Räume der Fakultät WISO möglichst reibungslos zu gestalten, möchten wir Ihnen zur Vorbereitung wichtige Hinweise und Ansprechpartner:innen an die Hand geben.

### ARBEITSPLATZ

- **Zusätzlicher Arbeitsplatz:**  
Sofern Sie einen **neuen Arbeitsplatz** für neue Mitarbeitende benötigen, füllen Sie bitte das [Arbeitsplatzantragsformular](#) auf den Seiten des Raummanagements aus. Dies ist notwendig, wenn Sie die neuen Mitarbeitenden außerhalb Ihrer Berufungszusage einstellen (z.B. für ein Drittmittelprojekt). Es werden Ihnen für die Projektlaufzeit die benötigten zusätzlichen Arbeitsplätze zugewiesen.
- Bei **bestehenden Arbeitsplätzen**, die lediglich mit neuen Mitarbeitenden belegt werden, bitten wir Sie die [Änderungsanzeige](#) auf der Webseite des Raummanagements auszufüllen.  
Hinweis: Die Änderungsanzeige führt automatisch zur Erstellung eines neuen Türschilds für die neuen Mitarbeitenden.

### AUSSTATTUNG

- **Möbel:**  
Die Fakultät WISO richtet jeden Arbeitsplatz mit einer **Grundausrüstung an Möbeln** (ein Schreibtisch, ein Schreibtischstuhl, ein Rollcontainer und ein Regal) aus. Darüberhinausgehende Ausstattung muss aus Mitteln Ihres Arbeitsbereichs finanziert werden. Für Unterstützung in der Beschaffung können Sie sich gern per [Mail](#) an das Raummanagement wenden.
- **Spezielle Arbeitshilfen:**  
Sollte aus gesundheitlichen Gründen Bedarf für die Beschaffung spezieller Arbeitshilfen für neue Mitarbeitende (z.B. einen höhenverstellbaren Schreibtisch) bestehen, ist die [Stabstelle AU](#) der Präsidialverwaltung zu kontaktieren. Informationen zur Beantragung von Arbeitshilfen finden Sie im KUS-Portal unter [Arbeitshilfen beantragen](#). Solche Arbeitshilfen sind stets an eine Person gebunden und können nicht weitergegeben werden.
- **Telefon:**  
Jeder Arbeitsplatz an der Fakultät WISO wird durch die Telefondienste des Regionalen Rechenzentrums (RRZ) der UHH in Koordination mit dem Raummanagement mit einem **Telefon** ausgestattet. Fragen zu der Bedienung und eventuellen Problemen richten Sie bitte direkt an die [Telefondienste](#) des RRZ.
- **IT:**  
Die Ausstattung der Arbeitsplätze mit **IT** liegt nicht im Aufgabenbereich des Raummanagements.

Bitte bestellen Sie die IT-Ausstattung über das [Self Service Portal](#) des RRZ (*Katalog -> PC-Arbeitsplatz -> Entsprechende Auswahl in den Warenkorb*). Hinweise zu der IT-Ausstattung finden Sie auf den Seiten des [RRZ \(Computer Arbeitsplatz\)](#) der UHH.

- **Drucker/Scanner:**

Die Universität verfügt über zahlreiche **Multifunktionsgeräten**, die Ihnen und Ihren Mitarbeitenden zur Nutzung zur Verfügung stehen. Für die Nutzung des Geräts bedarf es an einer **CopyCard**. Eine CopyCard beantragen Sie über das [Self Service Portal](#) (*Katalog -> Multifunktionsgeräte -> Bestellung von CopyCards* in den Warenkorb). Auf der Webseite des RRZ finden Sie weitere Information zur und um die Bedienung der [Multifunktionsgeräte](#).

- **Transponder und Schlüssel:**

Transponder und Schlüssel beantragen Sie bitte über das Formular [Transponder-/Schlüsselantrag](#) im KUS-Portal. Hinweise zu der Beantragung eines Transponders oder Schlüssels finden Sie auch auf der Seite [Schlüssel und Transponder](#) des Raummanagements.

#### WEITERE HINWEISE

- **Schadensmeldungen:**

Sollten Sie kleinere Schäden (z.B. ein defektes Fenster, eine nicht funktionsfähige Beleuchtung etc.) bemerken, können Sie diese über das [Formular zur Schadens- und Störungsmeldung](#) im KUS-Portal melden. Bei größeren Mängeln melden Sie sich bitte per [Mail](#) beim Raummanagement.

- **Türschilder:**

Neue Türschilder können über das [Formular](#) auf der Seite des Raummanagements werden.

Hinweis: Sollten Sie für neue Mitarbeitende bereits eine Änderungsanzeige erstellt haben, wird Ihnen automatisch ein neues Türschild erstellt.

- **Webauftritt:**

Bitte denken Sie daran neue Mitarbeitende auf Ihrer Website aufzunehmen. Anleitungen zu Fiona finden Sie auf den Seiten zu [WCMS Fiona](#) der UHH.

- **Konten-Attribute ändern:**

Über das [Self Service Portal](#) können Sie die Attribute Ihrer Mitarbeitenden ändern, die im Active Directory gespeichert sind und von mehreren RRZ-Diensten verwendet werden. Dazu gehören unter anderem die Angabe der Telefonnummer und Büronummer im globalen Adressbuch von Exchange/Outlook. Bitte wählen Sie dazu *Katalog -> Benutzerverwaltung -> Konten-Attribute ändern* aus.

#### ANSPRECHPARTNER:IN

- IT-Beschaffung und Probleme: [RRZ-Serviceline](#) (Mail: [rrz-serviceline@uni-hamburg.de](mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de))
- Telefon: [Telefondienste](#) (Mail: [telefondienste@rrz.uni-hamburg.de](mailto:telefondienste@rrz.uni-hamburg.de))
- Transponder: [Zuständige Serviceteams](#)

Bitte melden Sie dem Raummanagement kurz per Mail, wenn der Einzug der neuen Mitarbeitenden erfolgreich abgeschlossen ist. Für Fragen rund um den Einzug stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Wir danken für Ihre Mithilfe und wünschen Ihnen für den geplanten Einzug viel Erfolg!

Ihr Raummanagement-Team der Fakultät WISO