

Liebe Kolleg\*innen,

diesen Willkommensordner erhält jede\*r neue\* Mitarbeiter\*in am 1. Arbeitstag von unserer Abteilung, sowie einen „Aufsteller“ für den Arbeitsplatz.

Hier finden Sie Beispiele wie wir das Willkommenspaket der Univerwaltung nutzen.

Gerne kann es Ihnen als Vorlage dienen. Entsprechende Anmerkungen zu den einzelnen Punkten finden Sie auf den folgenden Seiten.

Zu einigen Punkten in diesem Inhaltsverzeichnis gibt es aus internen Gründen keine Beispielseiten.

Das gesamte Willkommens-Paket der Univerwaltung finden Sie unter [Rub.de > Sevceportal > Personal > Personaleinstellung & Onboarding](#). Dort können die für Sie interessanten Seiten herauskopiert werden. Eine Anleitung zur PDF Erstellung einzelner Seiten ist am Ende des Dokumentes zu findenn

Durch ein gut funktionierendes Netzwerk profitiert jeder!  
Über Ihre Rückmeldungen und Anregungen freuen wir uns.

Liebe Grüße

Jennifer Paßmann & Anke Prange, Abteilung für Allgemeinmedizin

**„Aufsteller“** zur Begrüßung auf dem bereits vorbereiteten Schreibtisch (sprich: div. Stifte und Zubehör, Spiralblock, Tischkalender, Tacker, Locher, Tesaroller, Korrekturroller, etc.)

Liebe ...,



wir heißen Sie herzlich Willkommen in unserer Abteilung  
für Allgemeinmedizin.



# **Rund um den Arbeitsplatz**

## **1. Erste Schritte**

Laufzettel Einstellung \*  
Schlüsselausgabe \*  
Einverständniserklärung / Datenschutz \*  
Antrag Parkschlüssel \*  
Antrag X-Change Outlook-Konto \*  
Der Arbeitsplatz \*

## **2. RUB Personal**

Organigramm der Verwaltung  
Dezernat 7  
Informationen zum Arbeitsschutzgesetz  
Arbeitszeiten, Jahressonderzahlung, VWL, Zusatzversorgung der VBL  
Urlaub und Arbeitsbefreiung + Urlaubsantrag-Formular  
Krankheit und Dienstunfall + Krank- / Gesundheitsmeldung-Formular  
Fortbildungen an der RUB  
Nebentätigkeit  
Kinderbetreuung, Kindergeld

## **3. RUB – TVL & WiMi**

Reisekosten (Dienstgänge und Dienstreisen) + Formulare  
Beschaffung / RUBmarket + Formulare  
Druckzentrum + Formulare  
Bip

## **4. Intern / Abteilung für Allgemeinmedizin + KWWL**

Zusammenarbeit in der Abteilung (P-Punkte)  
Mitarbeiterübersicht und andere wichtige Nummern  
Adressen der Standorte  
Lageplan RUB  
Übersicht der Seminarräume und Hörsäle und Ansprechpartner \*  
Anleitung zur Erstellung des Allgemeinen Kalenders \*  
Anleitung zur Erstellung einer Abwesenheitsnotiz (Outlook) \*  
Netzlaufwerk verbinden / Allgmed \*  
Rufumleitung / Anrufbeantworter \*  
Übersicht Ablauf Medizinstudium  
Vorlage Orientierungsgespräch

*Ein Ordner mit den Arbeitsabläufen, Verfahrensanweisungen und der Telefonanleitung befindet sich im Raum 01/ 248 neben dem Kopierer.*

Stand Juni 2019

*Wir haben unsere Arbeitsabläufe kurz beschrieben, dass z.B. auch im Falle einer Vertretung der Sachverhalt bearbeitet werden kann. Hier haben wir nach Lehrkoordination, Verwaltung und Anleitungen (z.B. Bedienungsanleitung Telefon) unterschieden. Das Deckblatt ist als Beispiel bzw. Orientierung angefügt.*

## Laufzettel Neueinstellung

Name _____	Dienstbezeichnung _____	Einstellung (Beginn/Ende) _____
Raum _____	Telefon _____	Arbeitsgruppe(n) _____

Was	Wer	Wann	Unterschrift
Willkommensordner erhalten			
Pate/Patin benannt			
Kleine Führung durch die Abteilung			
Schlüssel ausgehändigt			
Schlüssel erhalten			
Login-ID beantragt			
Parkschlüssel beantragt			
Führerscheinkopie/Dienstwagen			
Einweisung Dienstwagen			
Einwilligungserklärung Foto			
RUB Card beantragt			

## Laufzettel Neueinstellung

Was	Wer	Wann	Unterschrift
Laufwerk/Ordnerstruktur erklärt			
Outlook: Account, Kalenderfreigaben, Abwesenheitsnotiz, etc.			
Telefon-/ Faxanlage			
(Dienst)Post-/ Paketwesen			
Software (Moodle, Ticketsystem, Programme, etc.)			
Serviceportal, inkl. Telefonverzeichnis			
Corporate Design, Vorlagen, etc.			
Formularwesen der Dezernate (Kontierung, Rechnungen, Personalangelegenheiten)			
Kleine Führung über Campus			



Hiermit bestätige ich den Erhalt folgender Schlüssel für die Abteilung für Allgemeinmedizin:

1 Schlüssel Abteilung: 700106 GS11/1/5

1 Schlüssel Schränke 1. OG: BN0101

Bochum, den

---

(neue/r Mitarbeiter/in)



**Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos auf der Homepage der Abteilung für Allgemeinmedizin ([www.allgmed.ruhr-uni-bochum.de](http://www.allgmed.ruhr-uni-bochum.de)) sowie auf der Homepage vom Kompetenzzentrum Weiterbildung Westfalen-Lippe ([www.kw-wl.de](http://www.kw-wl.de))**

Hiermit willige ich ein in die Verwendung von Fotos (Einzelfoto und Gruppenfotos) auf den o.g. Homepages und den Schaukästen der Abteilung zum Zwecke der Repräsentation der Abteilung beispielsweise gegenüber der interessierten Öffentlichkeit, Kooperationspartnern und Studierenden.

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Einzelfoto:  ja /  nein

Gruppenfotos:  ja /  nein

Bochum, \_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

*Dezernat 5.I*  
*-Infrastrukturelles Gebäudemanagement-*

---

**Antrag für einen Parkschlüssel**

Herrn / Frau

\_\_\_\_\_

Einrichtung (Fakultät/Institut/Lehrstuhl pp.)    Amtsbezeichnung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Uni-Anschrift

Telefon-Nr.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

wird/werden \_\_\_\_ Code-Schlüssel für den Bereich

P 1

P 2 / P 3

P 4 – P 8

Frauenparkplatz

Parkhaus P 12/P 13

sonstiges \_\_\_\_\_

beantragt.

\_\_\_\_\_  
(Datum/Unterschrift Lehrstuhl/Lehrstuhlstempel)  
**zwingend erforderlich**

\_\_\_\_\_  
(Datum/Unterschrift Dekanat/Fakultätsstempel)  
**zwingend erforderlich**

Schlüssel erhalten:

\_\_\_\_\_  
(Datum / Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum/Unterschrift Dezernat/Fakultätsstempel)  
**zwingend erforderlich**

---

Ruhr-Universität Bochum  
IT.SERVICES | Servicecenter  
IA E0/ Raum 95/150

44801 Bochum

Stempel der Einrichtung

### Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Kalenders und E-Mail-Dienstes auf Basis einer Exchange-Infrastruktur

zwischen  (Auftraggeber)

(Institut)

(Anschrift)

und IT.SERVICES der Ruhr-Universität Bochum

#### Kontaktperson des Auftraggebers:

	Name	Vorname	LoginID	Telefon	E-Mail, soweit nicht vorname.nachname@rub.de
1.					
2.					

**IT.SERVICES-Kontaktadresse:** its-helpdesk@rub.de

Gewünschter Starttermin für die Einrichtung des Dienstes:

Ich wünsche eine Vorab-Beratung  
bzw. „Vor Ort“-Konfiguration meiner Endgeräte (kostenpflichtig)

Die monatlichen Gebühren sind von dem auf Seite 3 genannten Konto  
abzubuchen.

## 1. Gegenstand des Auftrages

Der Auftrag umfasst die Einrichtung eines E-Mail-Kontos und eines gemeinsamen Kalenders auf Basis einer Exchange-Infrastruktur. Der Inhalt des bereitgestellten Dienstes ist in Anlage 1 spezifiziert.

## 2. Nutzungsberechtigung

Die Nutzung des Exchange-Dienstes ist in seiner Basisausstattung grundsätzlich kostenlos (siehe Anlage 1). Nutzungsberechtigt sind die Mitarbeiter und Angehörigen der Ruhr-Universität Bochum

## 3. Pflichten des Auftraggebers

3.1 Der Auftraggeber ist allein dafür verantwortlich, dass die Rechte Dritter bei der Übertragung oder Verarbeitung von Daten über den mit diesem Vertrag vereinbarten Dienst

3.2 Der Auftraggeber informiert IT.SERVICES unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Durchführung des Auftrags feststellt. Dies kann per E-Mail an die auf Seite 1 genannte Kontaktadresse erfolgen.

## 4. Pflichten von IT.SERVICES

4.1 IT.SERVICES ist im Rahmen der installierten technischen und organisatorischen Vorkehrungen für die Verfügbarkeit des Dienstes sowie der gespeicherten Daten im Rahmen

4 des in Anlage 1 spezifizierten Dienstleistungspakets verantwortlich.

4.2 Bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Bearbeitung dieses Auftrags benachrichtigt IT.SERVICES unverzüglich den Auftraggeber. Dies kann per

4.3 Mittels einer Vereinbarung übermittelte Kontaktdaten werden ausschließlich zu Zwecken der Auftragsabwicklung elektronisch gespeichert und verarbeitet.

## 5. Datengeheimnis

Die mit der Ausführung des Auftrags betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von IT.SERVICES sind schriftlich auf die Beachtung des Datengeheimnisses nach DSGVO sowie auf die Beachtung von Amtsverschwiegenheit und Dienstgeheimnis gemäß BAT, LBG und StGB verpflichtet.

## 6. Haftung

IT.SERVICES übernimmt keine Garantie dafür, dass das diesem Auftrag zu Grunde liegende Dienstangebot fehlerfrei und jederzeit zur Verfügung steht. Soweit gesetzlich zulässig, schließt es die Haftung für Datenverlust infolge technischer Störungen sowie für die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Dritte aus.

## 7. Vergütung

Für die Nutzung der gemäß Anlage 1 spezifizierten Dienste zahlt der Auftraggeber IT.SERVICES eine Vergütung gemäß der Preisliste (Anlage 1). Diese Vergütung wird dem Auftraggeber in Rech-

## 8. Vertragsdauer

Das Vertragsverhältnis beginnt mit der Bereitstellung des Dienstes, frühestens jedoch mit dem in Anlage 1 angegebenen Starttermin. Der Vertrag läuft auf unbegrenzte Dauer und kann von beiden

Parteien jederzeit mit einem Monat Kündigungsfrist zum Monatsende gekündigt werden. Falls keine Rückübertragung der gespeicherten E-Mails in das Standard E-Mail-System der RUB beauftragt wird, werden die Daten mit der Beendigung des Vertrages endgültig gelöscht.

Datum: 01.10.19

X

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Auftraggebers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift IT.SERVICES

---

## Umbuchungsermächtigung

Finanzstelle: \_\_\_\_\_ dezentrales Budget: \_\_\_\_\_

Ich bin damit einverstanden, dass die anfallenden monatlichen Gebühren vom angegebenen Konto

umgebucht werden.

Datum:

X \_\_\_\_\_

Unterschrift des Finanzstelleninhabers

\_\_\_\_\_

Name in Druckschrift

## E-Mail- und Kalenderdienst von IT.SERVICES Dienstbeschreibung (Anlage 1)

### Leistungsumfang:

- Einrichtung des beantragten E-Mail- und Kalenderdienstes
- Übertragung des RUB-Mail-Postfaches gleichen Namens in den Exchange-Dienst
- Soweit beauftragt, Rückübertragung des Exchange-Postfaches in das RUB-Mailsystem bei Vertragsende.
- Besondere Raum- und Ressourcenpostfächer können gegen Gebühr angelegt werden.
- Automatisierte Durchführung und Überwachung von Datensicherungen von Infrastruktur und

### Preisliste

Service	GB	Preise [Euro]/ Monat	Gebühr/einmalig [Euro]
Persönliches Postfach	5,00	0,00 €	0,00 €
Funktionspostfach	5,00	0,00 €	10,00 €
Speichplatzerweiterung Postfach	5,00	2,50 €	0,00 €
Restore aus Backup je Vorfall		0,00 €	20,00 €
Ressourcenpostfach		0,00 €	10,00 €
Vorab-Beratung und „Vor Ort“-Konfiguration der Endgeräte		0,00 €	40,00€/ Std.
Vollzugriff auf (Funktions-)Postfach einrichten		0,00 €	5,00 €
Alias einrichten		0,00 €	0,00 €

**E-Mail- und Kalenderdienst von IT.SERVICES  
(Anlage 2)**

**Nutzungsberechtigte des Exchange-Servers**

Die Nutzung des Exchange-Servers ist freiwillig. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Nutzer/innen, dass sie mit dem Umzug des Postfaches auf den Exchange-Server einverstanden sind.

Lfd.Nr.	RUB- LoginID	Mailbox-Größe (Anz. GB) Standard: 5 GB	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Raum- und Ressourcenpostfächer**

Lfd. Nr.	Name	Raum/ Ressourcen- postfach	Funktions- postfach
1		—	—
2		—	—
3		—	—
4		—	—
5		—	—

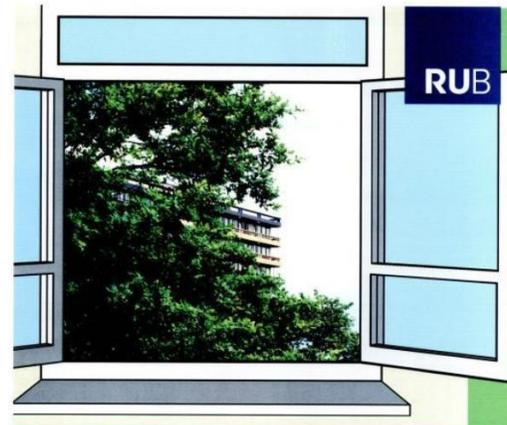
## Stoßlüftung (ASR A3.6 – Lüftung)

Unter Stoßlüftung wird der kurzzeitige (ca. 3 bis 10 Minuten), intensive Luftaustausch zur Beseitigung von Lasten aus Arbeitsräumen verstanden. Eine Stoßlüftung (möglichst mit Querlüftung) ist in regelmäßigen Abständen nach Bedarf durchzuführen. Als Anhaltswerte werden empfohlen:

- Büroraum nach 60 min.
- Besprechungsraum nach 20 min.

Die Mindestdauer der Stoßlüftung ist von der Temperaturdifferenz zwischen innen und außen und dem Wind abhängig. Es kann von folgenden Orientierungswerten ausgegangen werden:

- Sommer: bis zu 10 min. (unter Berücksichtigung der Außenlufttemperatur)
- Frühling/Herbst: 5 min.
- Winter: 3 min.



# Notfall/ Erste Hilfe: Leitwarte (0234)32 23333

In einem Notfall bitte immer als Erstes die Leitwarte informieren  
Notaus-Knöpfe

Notaus-Knopf  
Bei versehentlichem Betätigen diese



## Feuerlöscher/Verbandskästen oben/unten

Wir haben auf jeder Etage einen Feuerlöscher (vor Raum MAFO 01/255) und vor Raum MA 1/61.

Die Verbandskästen stehen in Raum MAFO 01/256 und vor Raum MA 1/61.

## Sammelpunkt/sofortiges Verlassen der Räume

In Notfall nehmen wir unsere persönlichen (Tasche/jacke) und verlassen das Büro ohne Raum abzuschließen, der Sammelpunkt befindet sich direkt gegenüber dem Südausgang (s. Schild)



## Brandschutz- und Räumungshelfer/in:

Anke Prange

## Fluchtpläne

Auf beiden Fluren hängt jeweils dieser Plan

RUB  
UNIVERSITÄT  
BOCHUM

<p>ZENTRALER NOTRUF (0234/32) <b>-23333</b></p> <p><b>Verhalten bei Bränden</b> Ruhe bewahren</p> <p>1. Brand melden  Feuermelder betätigen (Standorte: Treppenhäuser, Flure) oder Brandmeldung Notruf <b>-23333</b> Was brennt (Art, Umfang des Brandes)? Woher sind Menschen in Gefahr (Vorleser)? Wer meldet? Warten Rückfragen der Leitwarte abwarten!</p> <p>2. In Sicherheit bringen  Verletzte / Behinderte aus Gefahrenbereich bringen Gekennzeichnete Fluchtränge benutzen Keine Aufzüge benutzen Auf Anweisungen achten Sammelplätze aufsuchen</p> <p>3. Löschversuch unternehmen  Wenn möglich, Einrichtungs- und Kleinbrande mit Feuerlöscher, Wandhydrant, Löschdecke bekämpfen Brandschutzordnung Teil A</p>	<p>EMERGENCY CALL (0234/32) <b>-23333</b></p> <p><b>In Case of Fire</b> Keep calm</p> <p>1. Report fire  Press fire alarm button (Positions: staircase, halls) or call Emergency Control Center <b>-23333</b> Where is the fire (building, floor, room)? What is burning (kind and dimension of fire)? Are persons in danger, people injured? Who is calling (name, phone number)? Wait for questions/instructions by control center!</p> <p>2. Seek shelter  Save injured/disabled persons from area of danger Use indicated escape routes Don't use elevators Follow instructions Consult gathering place, pay attention to instructions</p> <p>3. Extinguish fire  Try to put out the fire, if safe to do so: for small fires just starting, use fire extinguishers, wall hydrant or fire blanket. Fire Safety Regulations, Part A</p>
<p><b>Verhalten bei Unfällen</b> Ruhe bewahren</p> <p>1. Unfall melden  Was ist der Vorfall (Ort/Art, Etage, Raum)? Was ist passiert (Art, Schwere der Verletzung)? Wie viele sind betroffen / verletzt? Welcher Art von Verletzung? Warten Rückfragen der Leitwarte abwarten!</p> <p>2. Erste Hilfe  Absichern des Unfallortes Lassen Sie im Rahmen Ihrer Möglichkeiten Erste Hilfe Beruhigen Sie den Verletzten Weitere Personen um Mithilfe bitten</p> <p>3. Weitere Maßnahmen  Krankenwagen, Feuerwehr anrufen ggf. Betriebsarzt anrufen (0234 / 32-23333)</p>	<p><b>In Case of Accident</b> Keep calm</p> <p>1. Report accident  Where is the injured person (building, floor, room)? What happened (kind of accident and how serious the injury is)? How many people are injured? What kind of injuries? Wait for questions/instructions by control center!</p> <p>2. First aid  Secure place of accident Give first aid if possible Calm down injured person Ask other people for assistance Provide instructions to ambulance or fire brigade</p> <p>3. Further actions </p>

Verhalten bei Hausalarm Bei Erhöhen des Hausalarms müssen alle Personen das Gebäude umgehend verlassen  
Sammelplatz aufsuchen, auf Anweisungen achten  
Brandschutzordnung nach DIN 14096

In case of house alert In case the alarm bell sounds, all persons have to leave the building at once  
Consult gathering place, pay attention to instructions  
Gebäude(Campus) erstell am:16.06.2017

## Datenschutz/Datenmüll

Auf jeder Etage steht ein Aktenvernichter zur Verfügung (MAFO 01/Kopierraum und MA 1/61)

## Müll-Trennung



Des Weiteren stehen im Entsorgungspunkt MA auf der Nordseite alle weiteren erforderlichen Behälter wie z.B. Gelbe Tonne, Papiermüll, Batterien und Tonerabfall zur Verfügung. Vor dem Gebäude auf der Nordseite gibt es auch noch Glas-Container und große Tonnen für Restmüll. Große Kartons können dort ebenso entsorgt werden.

Der Restmüll-Behälter in unserer Küche wird täglich geleert!

**Arbeitszeitenübersicht neue Mitarbeiter\*innen**

Name, Vorname:

Stundenzahl/Prozentzahl:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag

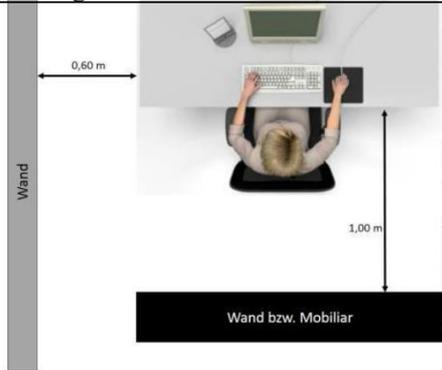
Bochum, \_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Lehrstuhl / Bereich \_\_\_\_\_ erstellt durch: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Bildschirmarbeitsplatz von Frau/Herrn \_\_\_\_\_ Unterschrift des Verantwortlichen: \_\_\_\_\_

Hinweis: Bei „Nein“ ist die abgeleitete Maßnahme und Wirksamkeitskontrolle in Bogen 5 (siehe Seite 7) zu dokumentieren!

Maßnahmen	möglich		entfällt
	ja	nein	
<b>Allgemeines</b>			
Die am Arbeitsplatz eingesetzten Geräte tragen das CE- und/oder das GS-Zeichen			
Schreibtische, Arbeitstische und Schubladenschränke sind standsicher und mit einer Ausziehsperrvorrichtung versehen, die das Ausziehen von nur einer Schublade oder eines Auszuges zulassen.			
Ecken und Kanten an Einrichtungsgegenständen sind so gestaltet, dass Verletzungen vermieden werden.			
Ein Umkippen von Schränken und Regalen wird verhindert (z.B. durch Wandbefestigungen).			
<b>Anordnung der Arbeitsmittel im Raum</b>			
 <p>Mindestfläche je Arbeitsplatz <math>\geq 8 \text{ m}^2</math></p> <p>aus DGUV-215-410</p>			
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens $1,50 \text{ m}^2$ und darf nicht durch Verkehrswege und Funktionsflächen eingeschränkt werden.			
Die Tiefe und Breite der Benutzerfläche am Arbeitsplatz beträgt mindestens $1,00 \text{ m}$ .			
Die Durchgangsbreite zum Arbeitsplatz ist $\geq 0,60 \text{ m}$ .			
Die Verkehrswege sind ausreichend breit: bis 5 Benutzer: $0,875 \text{ m}$ ; bis 20 Benutzer: $1,00 \text{ m}$ ; bis 200 Benutzer: $1,20 \text{ m}$ .			
Der Fußboden ist sicher begehbar. Stolperstellen (z.B. durch Leitungsverlegungen) und/oder defekte Böden sind nicht vorhanden.			
Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt.			
<b>Beleuchtung und Lichtverhältnisse</b>			
Die Beleuchtungsstärke ist ausreichend stark ( $> 500 \text{ lux}$ , Gerät zur Messung der Lichtintensität liegt bei der Stabsstelle für Arbeitssicherheit bereit)			
Lampen haben die Lichtfarbe neutralweiß.			
Es werden <b>keine</b> Lampen unterschiedlicher Lichtfarbe genutzt.			
Defekte Leuchten sind nicht vorhanden.			
Geeignete verstellbare Blendschutzvorrichtungen sind vorhanden, die Blendungen und Spiegelungen vermeiden helfen.			
Beleuchtung flimmert nicht.			



aus DGUV-215-410

Es treten keine Blendungen durch Leuchten oder helle Flächen auf. Auf der Bildschirmoberfläche machen sich Spiegelungen – zum Beispiel von Leuchten, Fenstern, hellen Wänden oder heller Kleidung – nicht störend bemerkbar.

**Raumklima und Lärm**

In der kalten Jahreszeit kann die Lufttemperatur auf circa 20 °C bis 22 °C reguliert werden.

Geeigneter Sonnenschutz ist vorhanden.

Bei Temperaturen über 26 °C in den Sommermonaten werden Maßnahmen getroffen:

- Effektive Steuerung des Sonnenschutzes – zum Beispiel Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen halten,
- Effektive Steuerung der Lüftungseinrichtungen – zum Beispiel Nachtauskühlung,
- Reduzierung der inneren thermischen Lasten – zum Beispiel elektrische Geräte nur bei Bedarf betreiben,
- Lüftung in den frühen Morgenstunden,
- Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung,
- Das Tragen von Klima angepasster Kleidung empfehlen ,
- Bereitstellung geeigneter Getränke – zum Beispiel Trinkwasser.

Beeinträchtigungen durch Zugluft treten nicht auf.

Häufig genutzte Laserdrucker / Kopierer sind in separatem Raum aufgestellt.



aus DGUV-215-410

Lärm und Geräusche beeinträchtigen die Konzentration bei der Arbeit:  
Beurteilungspegel am Arbeitsplatz  
≤ 80 dB(A)  
- bei überwiegend geistigen Tätigkeiten  
≤ 55 dB(A)  
- bei mechanisierten Bürotätigkeiten und vergleichbaren Tätigkeiten ≤ 70 dB(A).  
(Gerät zur Messung des Lärms liegt bei der Stabsstelle für Arbeitssicherheit bereit)

Lärmminderungsmaßnahmen werden, wenn erforderlich durchgeführt:

- lärm erzeugende Geräte in separatem Raum aufstellen – zum Beispiel Kopierer, Drucker
- schalldämpfte Aufstellflächen verwenden
- schalldämpfende Einrichtungen einsetzen – zum Beispiel Akustikdecken, Teppiche, Raumteiler
- Möbel mit integrierten schalldämpfenden Flächen verwenden

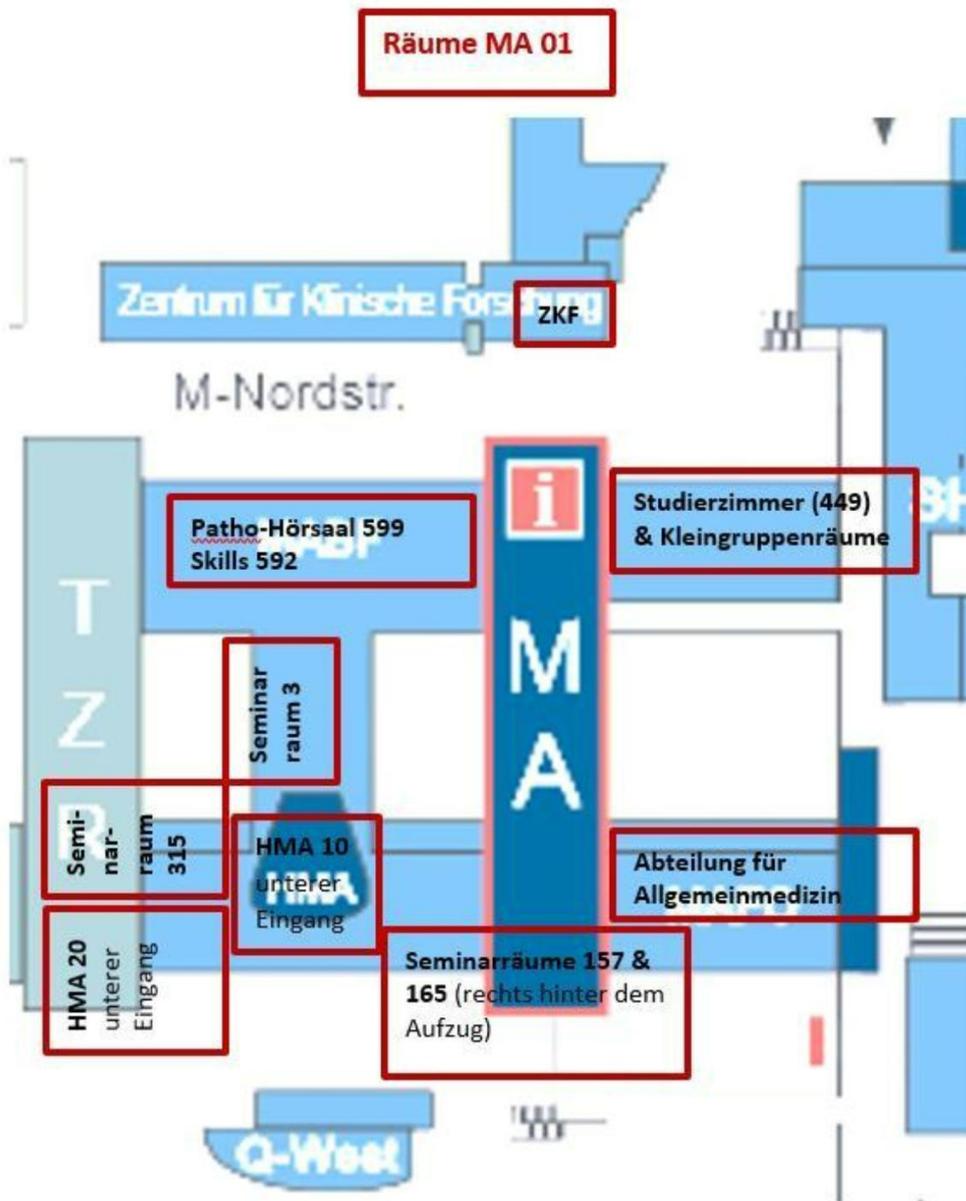
**Arbeitstisch, Arbeitsfläche**

Die Größe der Arbeitsfläche – in der Regel die Tischfläche – beträgt mindestens 1,60 m x 0,80 m. Bei der Verwendung von zusätzlichen Arbeitsmitteln kann eine größere Arbeitsfläche notwendig sein.

Die Vorgaben für Bewegungs-, Funktionsflächen und Verkehrswegen werden eingehalten.

Die Größen von Arbeits- und Bewegungsflächen werden unter Beachtung der unterschiedlichen Tischformen und deren Auswirkungen auf die Bewegungsfläche eingehalten (siehe Abbildungen).

<p><b>Bewegungsfläche zu klein</b></p> <p><b>Bewegungsfläche zu klein</b></p>			
<p>Weitere Möblierungsbeispiele finden Sie in der <a href="#">DGUV-Information 215-441</a>.</p>			
<p>Bei Arbeitsplätzen mit nur einem Flachbildschirmgerät, Schriftgut nur in geringem Umfang ohne wechselnde Tätigkeiten beträgt die Arbeitsfläche mindestens 1,20 m x 0,80 m.</p>			
<p>Die Höhe des Arbeitstisches beträgt 0,74 m (± 0,02 m) oder ein höhenverstellbarer Tisch ist richtig eingestellt.</p>			
<p>Bei Arbeitsplätzen, die von mehreren Personen genutzt werden, ist der Tisch höhenverstellbar.</p>			
<p>Ausreichender Bein- und Fußraum ist vorhanden. Die Beinraumbreite unterschreitet nicht 0,85 m. Es gibt keine einengenden Gegenstände (z.B. Papierkorb, Drucker, Rechner).</p>			
<p>Sitz-/Steharbeitsplätze haben in der Höhe einen Verstellbereich von mindestens 0,65 m bis 1,25 m.</p>			
<p>Die Tischoberfläche ist matt und blendungsfrei.</p>			
<p><b>Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz</b></p>			
<p>Wenn häufig mit Vorlagen gearbeitet wird, werden Vorlagenhalter eingesetzt, die ausreichend groß, stabil und in der Neigung zwischen 15 Grad und 75 Grad verstellbar sind.</p>			
<p>aus DGUV-215-410</p>			
<p>Häufig genutzte Arbeitsmittel – zum Beispiel der Bildschirm oder Vorlagenhalter – sind zentral im Blickfeld angeordnet, damit unbequeme Kopf- und Körperhaltungen so weit wie möglich vermieden werden.</p>			
<p>Der Abstand zwischen den Augen des Benutzers und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage sollte möglichst gleich sein und mindestens 0,50 m betragen.</p>			



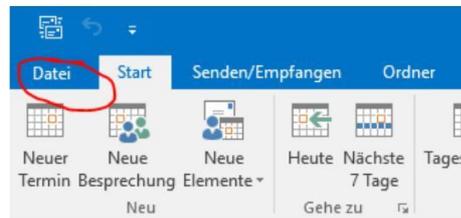
*Wir haben mit dem Snipping Tool (s. Standardprogramme von Windows) einen Screenshot des betreffenden Bereiches gemacht, diesen in eine Wordvorlage kopiert, vergrößert und mit Textfeldern die einzelnen Räume gekennzeichnet. Darunter haben wir noch als Text die Ansprechpersonen zur Raumbuchung aufgeführt. Ebenfalls könnte man hier Infos zur Raumgröße / Personengröße und andere Details auführen.*

## Anleitung zur Erstellung des Allgemeinen Kalenders (Outlook Exchange)

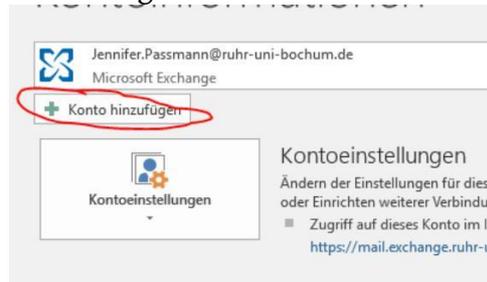
- Outlook öffnen
- Kalender Symbol unten links auswählen



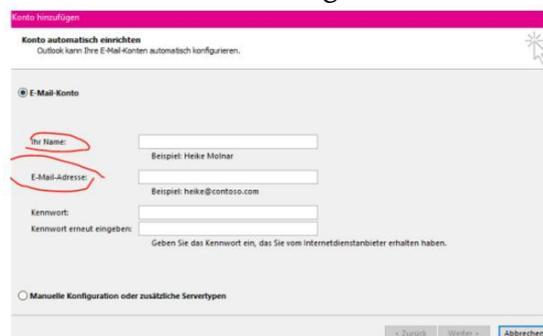
- Oben links „Datei“ auswählen



- Das kleine Symbol „Konto hinzufügen“ auswählen

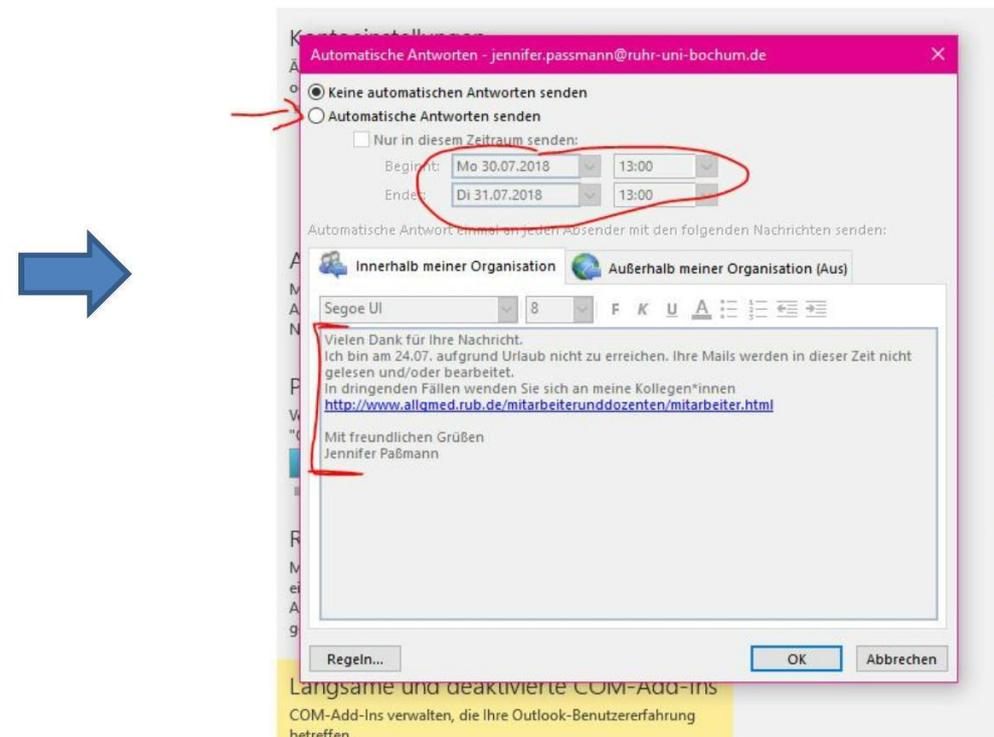
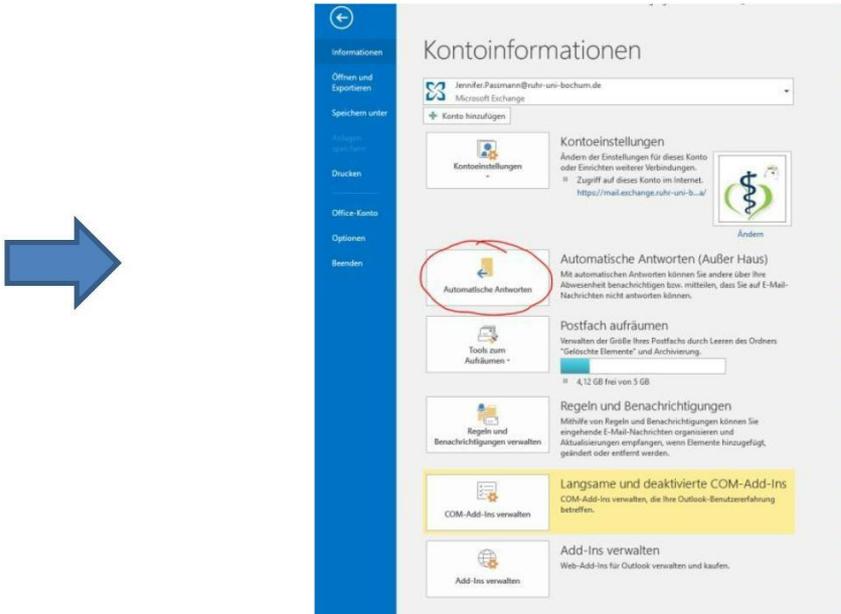
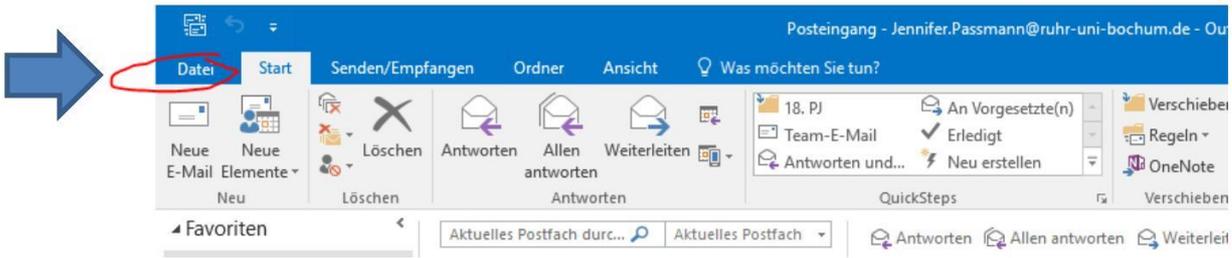


- Die Felder „Ihr Name“ mit Ihrem Namen und „E-Mail-Adresse“ mit der benötigten (Funktions-)Mailadresse ausfüllen. Ohne Kennwort fertig stellen, dafür auf „weiter“ auswählen

A screenshot of the Outlook 'Konto hinzufügen' (Add Account) dialog box. The 'E-Mail-Konto' (Email Account) option is selected. The 'Konto automatisch einrichten' (Automatically configure account) option is checked. The 'Ihr Name' (Your Name) field is circled in red, with the example 'Beispiel: Heike Molnar' shown. The 'E-Mail-Adresse' (Email Address) field is also circled in red, with the example 'Beispiel: heike@contoso.com' shown. There are fields for 'Kennwort' (Password) and 'Kennwort erneut eingeben' (Re-enter password). At the bottom, there are buttons for 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Abbrechen' (Cancel).

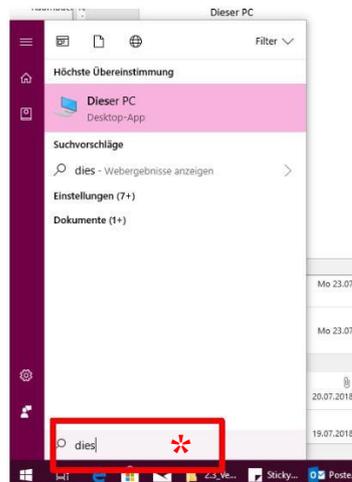
Der Kalender sollte sich nun selbstständig installieren und neben dem eigenen Outlook Kalender sichtbar sein.

# Anleitung zur Erstellung einer Abwesenheitsnotiz (Outlook)

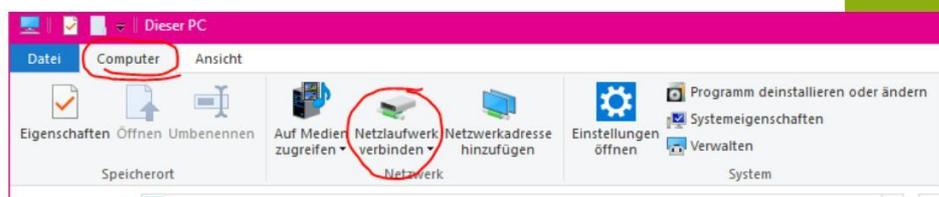


## Netzwerk einrichten

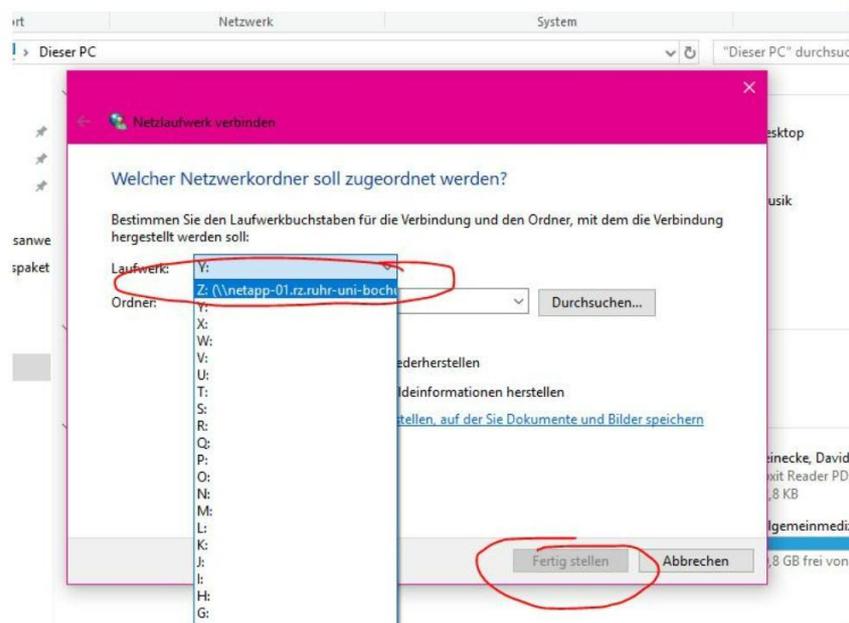
„Dieser PC“ in das Windows-Suchfeld \* eingeben und auswählen



In dem Menü den Punkt „Computer“ auswählen und dort den Unterpunkt „Netzlaufwerk verbinden“ auswählen



Dort das Netzlaufwerk „Z:“ oder anderes öffnen. Hier sollte schon der Servername eingetragen sein. Ansonsten bitte manuell eingeben und „Fertig stellen“ wählen. Der Servername sollte den angemeldeten und freigeschalteten Personen angezeigt werden.



## **Anrufbeantworter abhören**

1. Service Menü (oben links)
2. Lautsprecher
3. Briefkasten

4. → 

5. → 

6. Eingabe (Sprachmenü)  
208 „Ihre Durchwahl“ #

Dies ist nur möglich, wenn schon ein AB hinterlegt ist.  
Ansprechpartner IT.Services Bürokommunikation

7. Sprachmenü befolgen und Notizen machen!

## **Anruf durchstellen**

1. Anruf annehmen

2. → 

3. Die Nummer wählen

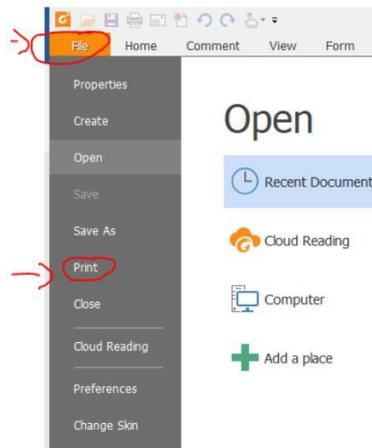
4. Nach Anruf-Entgegennahme auflegen

## Inhaltsverzeichnis Arbeitsabläufe und wichtige Infos

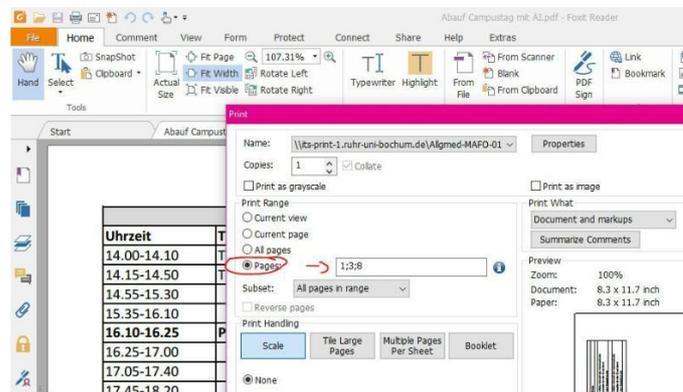
<p style="text-align: center;"><u>Lehrkoordination:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stempel-Vergabe</li><li>▪ Masterplan</li><li>▪ Evasys</li><li>▪ Berufsfelderkundung</li><li>▪ Aufbewahrungsfristen</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>Lehrkoordination:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seminarreihe</li><li>▪ AnaPhyLe</li><li>▪ SHK Aufgaben</li><li>▪ Q13 / Palliativmedizin</li><li>▪ Blockpraktikum</li><li>▪ Hospitation</li><li>▪ Vorklinisches Wahlfach</li><li>▪ Ärztliche Interaktion</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>Lehrkoordination &amp; Verwaltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wahlfach Homöopathie</li><li>▪ Wahlfach Sono</li><li>▪ Lehraufträge</li><li>▪ Verwaltung der Lehrpraxen</li><li>▪ KVWL Förderung</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>Verwaltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stellenausschreibung &amp; Dienstvereinbarung zur Stellenausschreibung</li><li>▪ PJ Förderungsantrag KVWL</li><li>▪ Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>Verwaltung Diverses:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Beleganforderung einer Abrechnung</li><li>▪ Abrechnungsformular Blockpraktikum / Hospitation</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>Diverse Anleitungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erstellung eines Kontos in Outlook</li><li>▪ Erstellung/ Einpflegen des allgemeinen Kalenders</li><li>▪ Anleitung zur Erstellung einer Abwesenheitsnotiz</li><li>▪ Rufumleitung und AB einrichten / Kurzanleitung</li><li>▪ Bedienungsanleitung Telefonanlage</li><li>▪ Netzwerk einrichten</li><li>▪ Herstellen einer Verbindung mit dem Laufwerk außerhalb des Uni-Netzes</li></ul>

## ~~Einzelne Seiten einer PDF-Datei abspeichern~~ (Screenshots von Foxit Reader, aber im Grunde überall gleich/ähnlich)

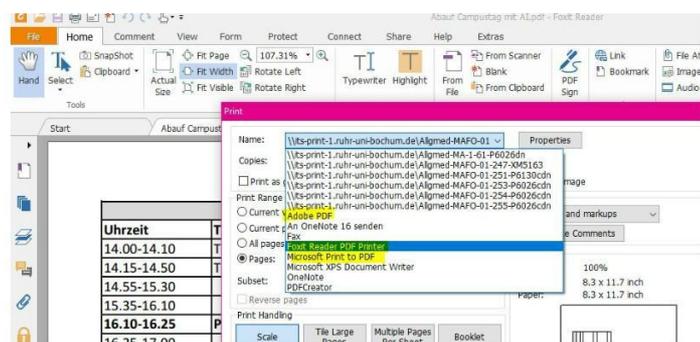
- Im geöffneten Dokument arbeiten
- Start > Drucken



- Seiten: „hier die gewünschte Seitenzahl/-en eingeben“



- Gewünschtes / benötigtes Format als Drucker angeben und OK wählen



- Speichern in/unter: Hier den gewünschten Speicherplatz sowie den gewählten Dokumentennamen eingeben und über „Speichern“ die Aktion beenden
- Das Dokument bzw. die einzelne/n Seite/n sollten jetzt abgespeichert sein.

*(Um einzelne PDF Seiten zu einer Datei zusammenzufügen, gibt es diverse Möglichkeiten. Am einfachsten ist es, dies als Suche in Ihren Web-Browser einzugeben. Es gibt eine Vielzahl von kostenfreien Angeboten, aber auch manche Installierten Basisprogramme bieten diesen Dienst an, z.B. Adobe)*