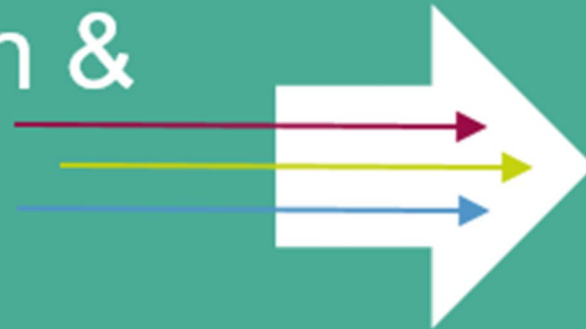


HERZLICH WILLKOMMEN

vereinfachen &
weglassen

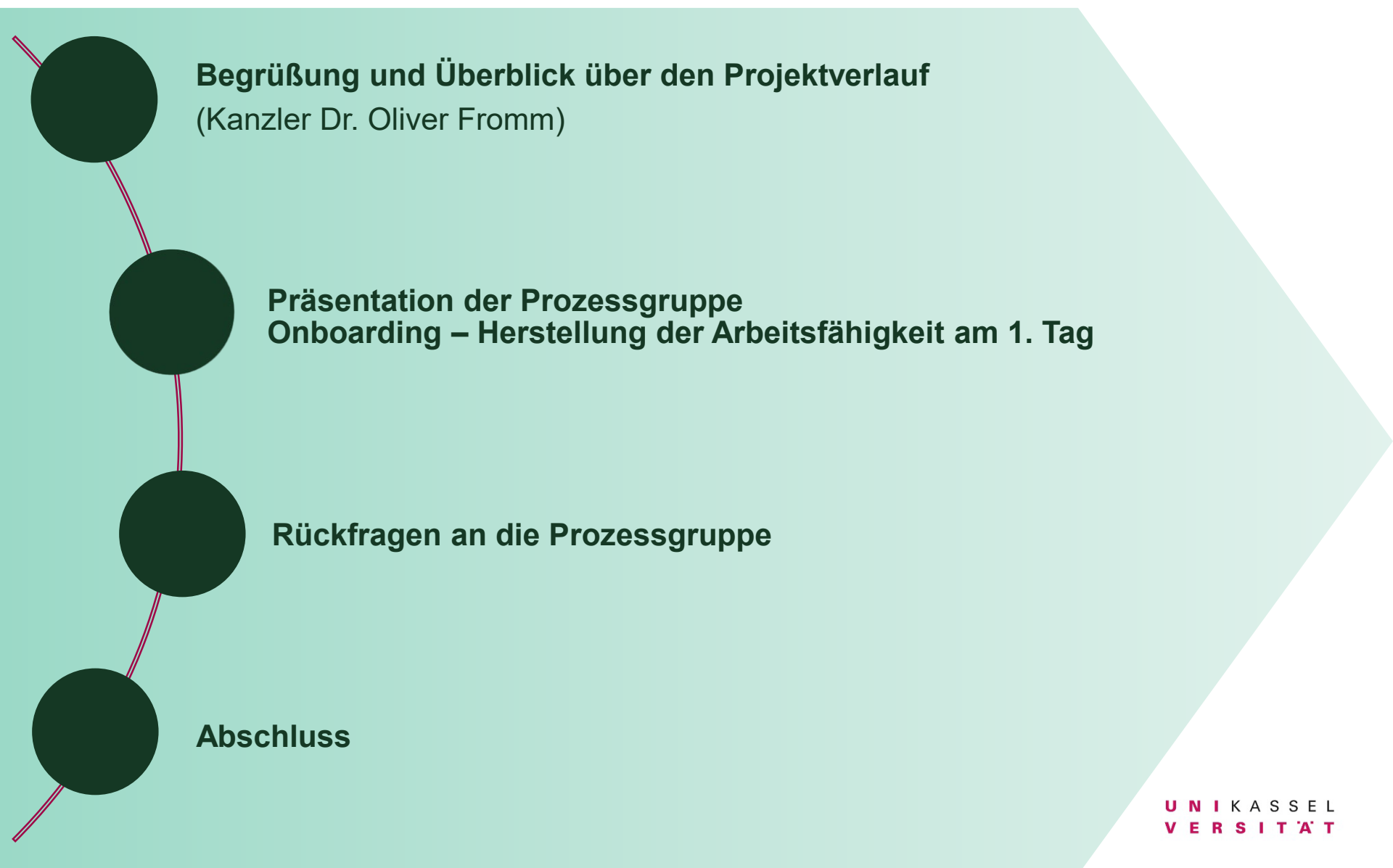


U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

INFOVERANSTALTUNG

Ergebnispräsentation der PG Onboarding

08. Juli 2024 – 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr



Begrüßung und Überblick über den Projektverlauf
(Kanzler Dr. Oliver Fromm)

Präsentation der Prozessgruppe
Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag

Rückfragen an die Prozessgruppe

Abschluss

SPRINTPHASE



03. - 13. Juli 2023
universitätsinterne Veranstaltung

340 VORSCHLÄGE
9 SPRINTGRUPPEN

100 PERSONEN
8 TAGE

Prozessgruppen:

- Buchhaltung – privat verauslagte Kosten
- Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag

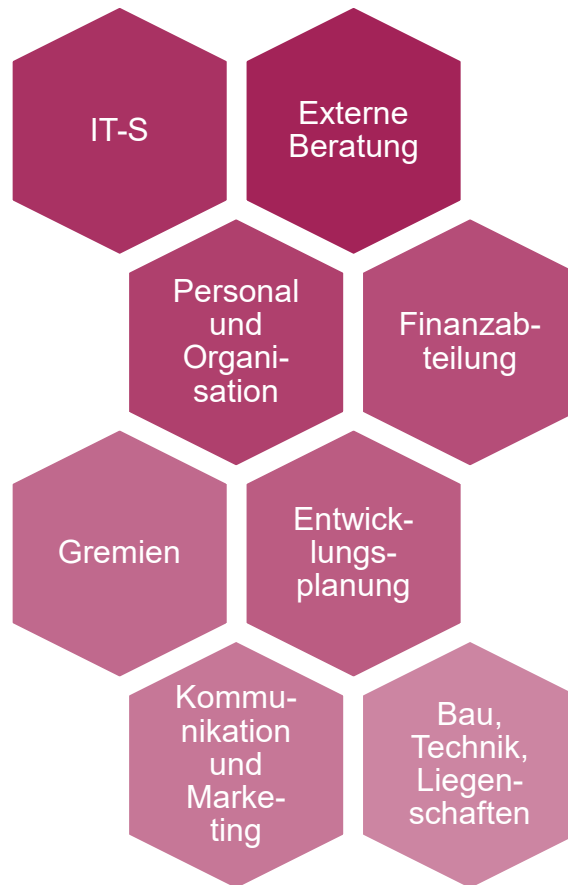
Arbeitsgruppen:

- Arbeitsverträge
- Lehraufträge
- Fünfjahresgespräche
- Kommunikation

Informations- und Austauschtermine:

- Paketzustellung
- Hilfskraftangelegenheiten
- Dienstreisen

Prozessgruppe Onboarding – Beteiligte Bereiche

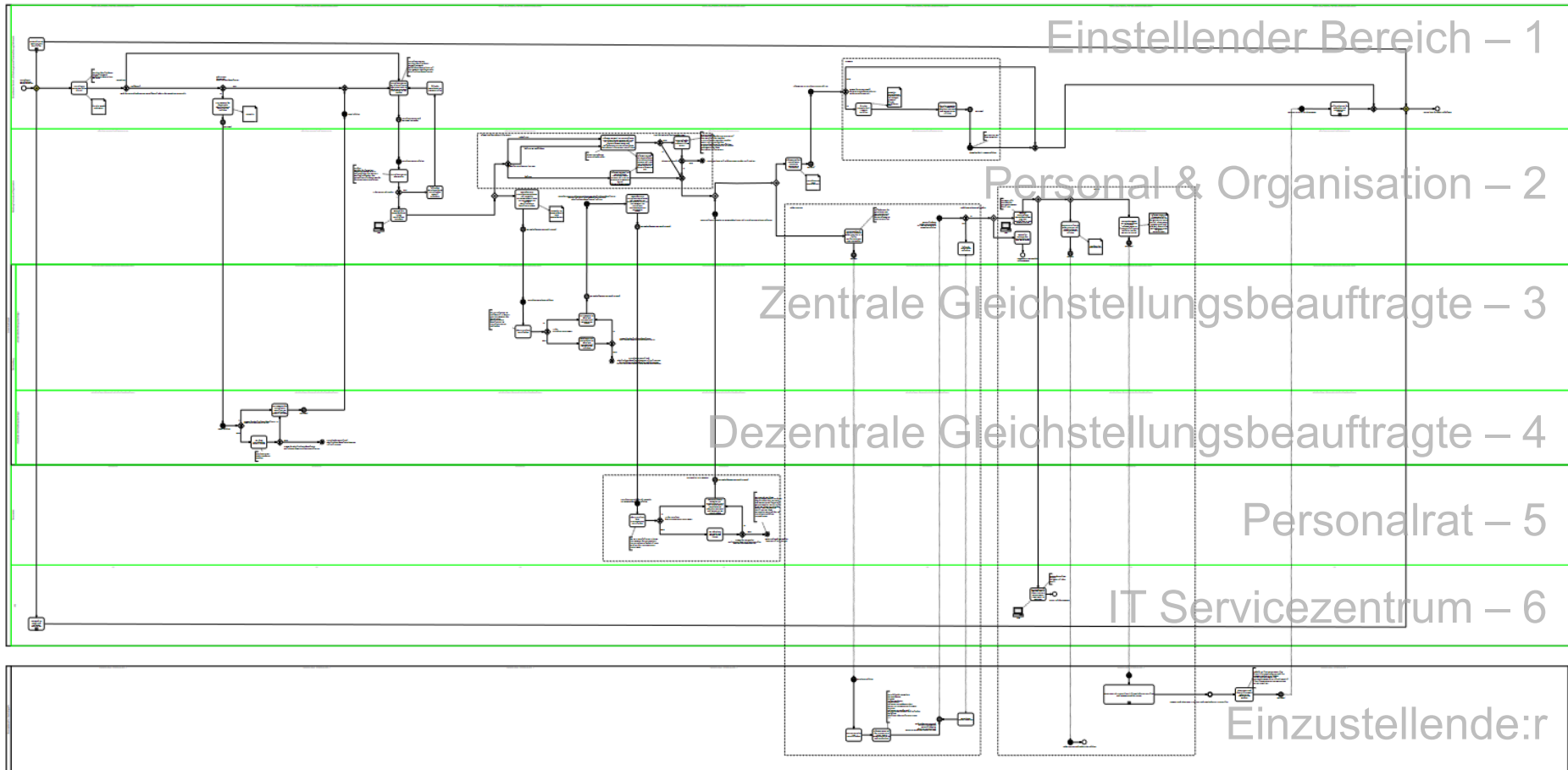


- Visualisierung des Soll-Prozesses
- Optimierung der Prozesse
- Umstellung auf digitale Prozesse

Erarbeitete Ergebnisse der Prozessgruppe - Optimierung des Informationsmanagements und der Teilprozesse im Rahmen des Einstellungsprozesses

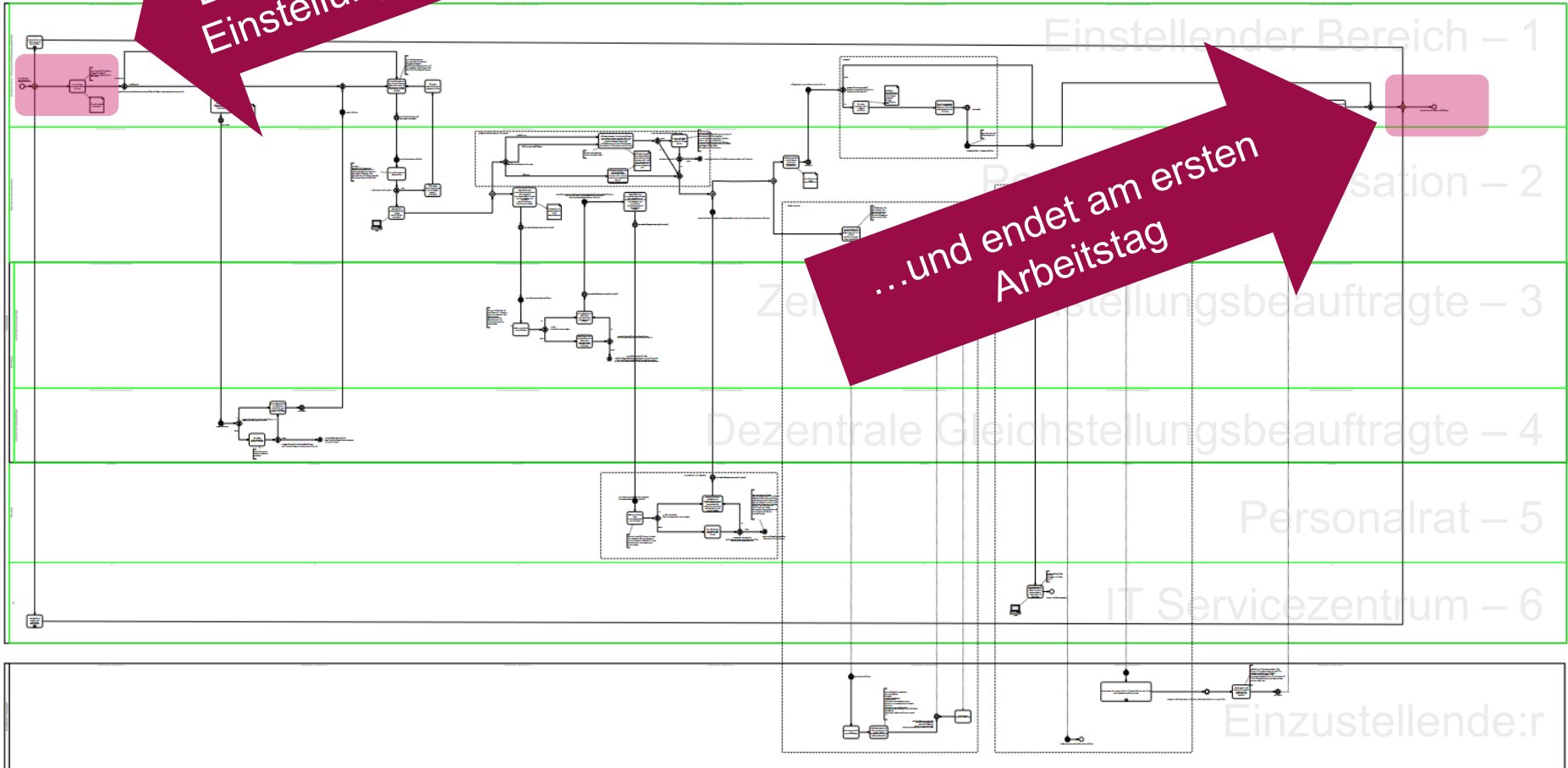


Prozess: Onboarding – Vom Einstellungsantrag bis zum 1. Arbeitstag

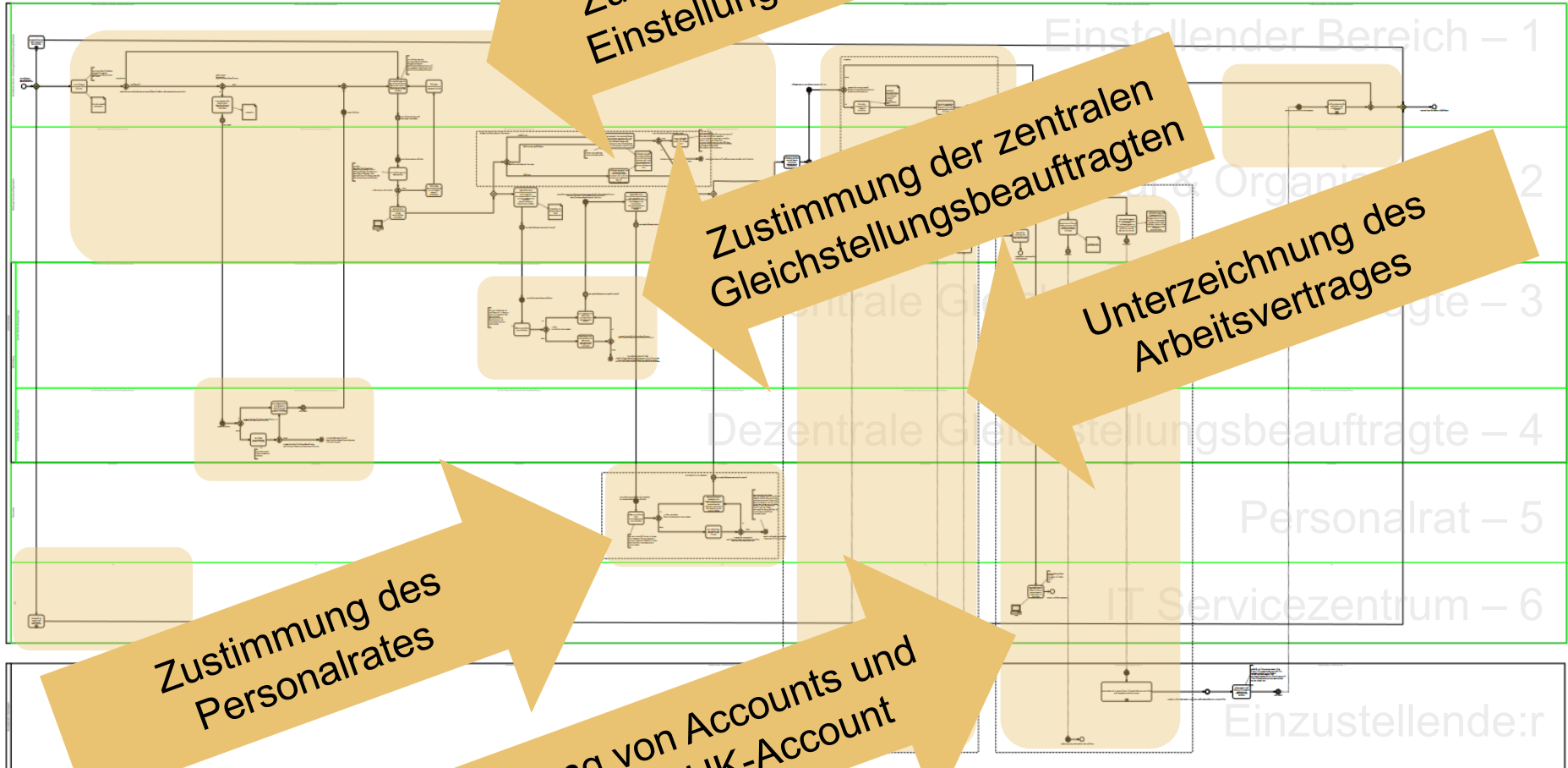


Der Prozess startet mit der Einstellungsentscheidung...

...und endet am ersten Arbeitstag



**Dazwischen passieren
viele Prozess-Schritte:**



Zusammenstellung der
Einstellungs-Unterlagen

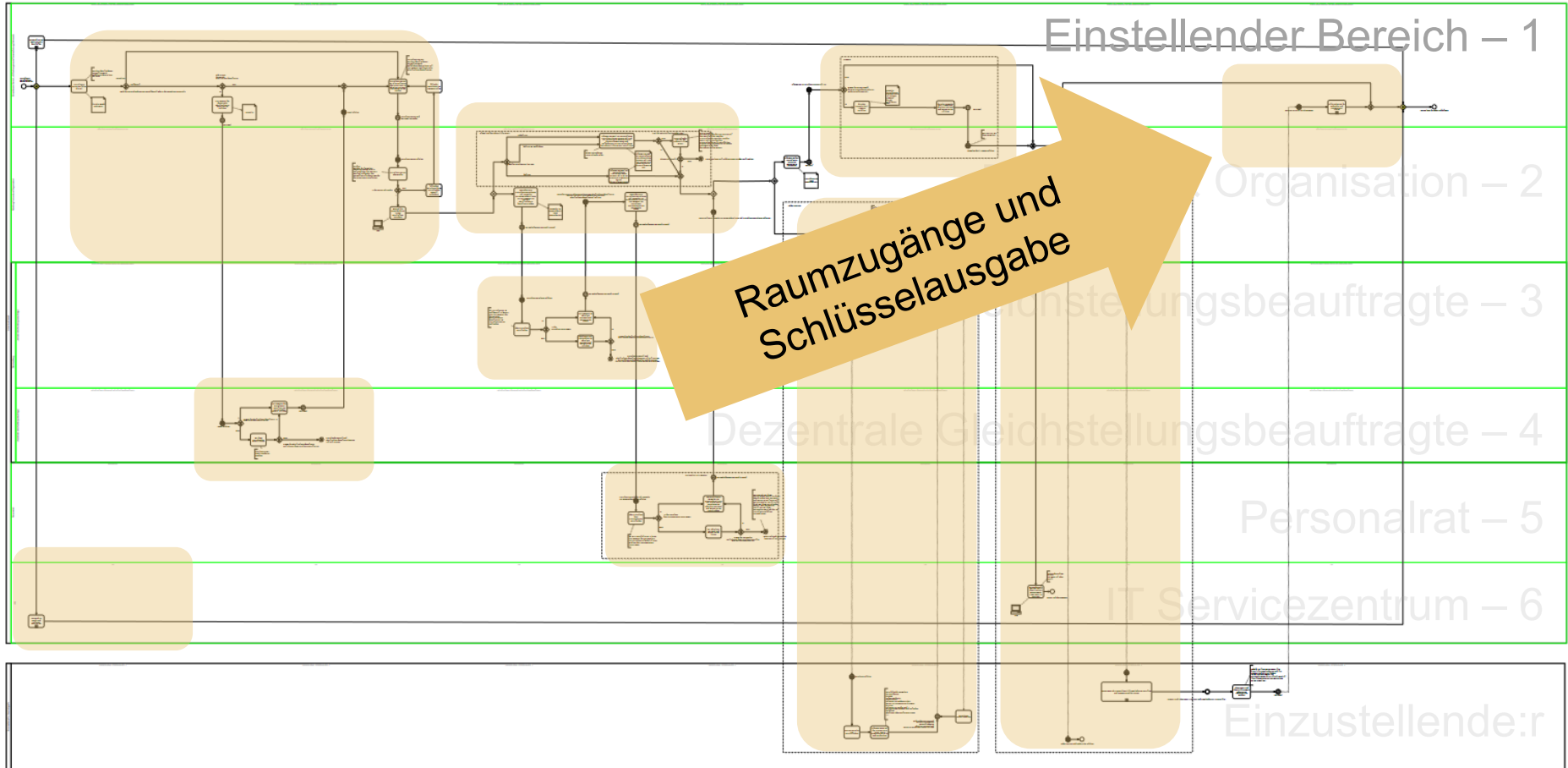
Zustimmung der zentralen
Gleichstellungsbeauftragten

Unterzeichnung des
Arbeitsvertrages

Zustimmung des
Personalrates

Erstellung von Accounts und
Aktivierung UK-Account

Raumzugänge und Schlüsselausgabe



Digitalisierte Schüsselausgabe und Schlüsselerückgabe papierlose Bearbeitung

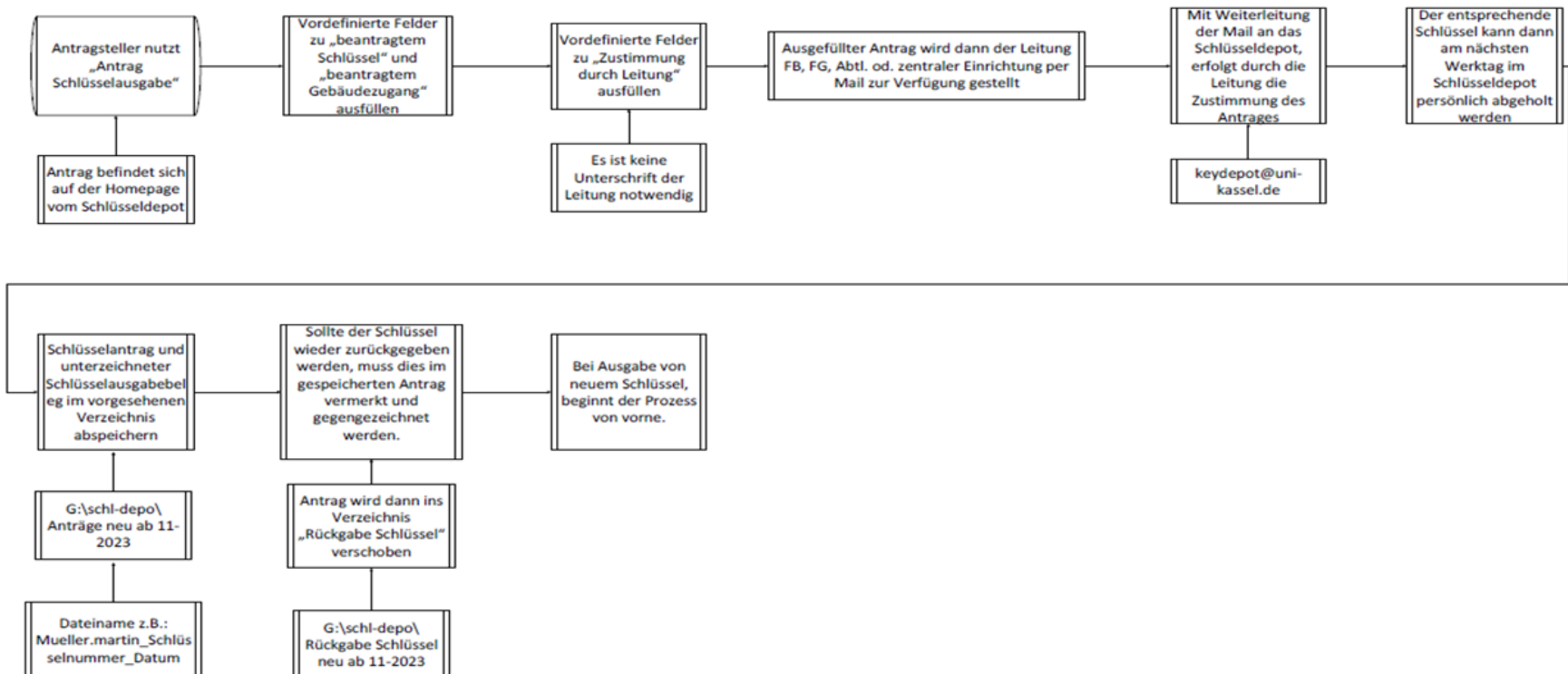


- Optimierung der Prozesse
- Umstellung auf digitale Prozesse

Schnelle Umsetzbarkeit, Zeitersparnis, Vereinfachung mit nur noch einem pdf. Formular, digitale Beantragung, Freigabe ohne Unterschriften, Beantragung via Mail

Schlüsselbeantragung Prozess Darstellung

Prozess Schlüsselbeantragung Schlüsseldepot



Intranet Seite Schlüsseldepot

Bau, Technik und Liegenschaften

Über uns

Dienstleistungen

ServiceDesk Gebäude

Dienste

Schlüsseldepot

Gebäude, Räume, Pläne

Raumvergabe und Vermietungen

Formulare

Sicherheit auf dem Campus

Die Uni baut

Arbeits- und Umweltschutz

Green Office

Schlüsseldepot

Das Schlüsseldepot ist für alle Vorgänge der Beschaffung und der Verwaltung von Schließanlagen und Zutrittskontrollsystemen zuständig. Auf Anfrage werden Schlüssel und Zutrittsberechtigungen über Kartensysteme ausgegeben

Auf dieser Seite finden Sie alle wichtigen Informationen zur Ausgabe von Schlüsseln, sowie dem Vorgehen bei Schlüsselverlust, an der Universität Kassel. Die im folgenden aufgelisteten Formulare, Merkblätter etc. werden als pdf-Download bereitgestellt.

Überblick

- ✓ Schlüsselausgabe und –verwaltung
- ✓ Ablauf Schlüsselantrag
- ✓ Parkplatzvermietung
- ✓ Parken auf dem Universitätsgelände
- ✓ Fahrradstellplätze

Schlüsselausgabe und –verwaltung

Holländischer Platz	+
Weitere Standorte	+

ABLAUF SCHLÜSSELANTRAG

**FB 10 Mathematik und
Naturwissenschaften**

Profil

Studium

Forschung

Organisation

Dekanat

Dekanatgeschäftsstelle

Gremien

Beauftragte

Fachschaft

Prüfungsbüro

Informationsbüroschirme

Studienbüro

Promotionsbüro FB10

Gleichstellung am FB10

International Bureau

medienwerkstatt

Chemikalienlager

Schlüsselausgabe

Institute

Personen

Infothek

Kontakt & Anfahrt

Schlüsselausgabe

Informationen zum Schlüsselantrag

Schlüsseldepot Uni Kassel

Abholung: Schlüsseldepot Campus HPS

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 09.30-10.30 Uhr

Tel: +49 561 804-4300

Seite teilen:     

Intranet Suchbegriff Schlüssel

https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/files/Themen/Bau_Technik_Liegenschaften/Dokumente/Dienste/Schluesseledepot/Antrag_Schl%C3%BCsselausgabe_Geb%C3%A4udezugang_Campuscard.pdf

Schlüsselantrag neues PDF Formular

ABLAUF SCHLÜSSELANTRAG

- 1 Schlüsselantrag (Webformular) **erst speichern** (Dateiname wie folgt zu vergeben: „Uni-Account_JahrMonatTag.pdf“ (Beispiel: uk012345_20240131.pdf).

- 2 Downloaddatei ausfüllen.

- 3 Gespeicherte Datei der vorgesetzten Person per Mail zusenden.

- 4 Die vorgesetzte Person leitet diese Mail (mit der beantragenden Person im cc) nach Prüfung an das Schlüsseldepot (keydepot@uni-kassel.de), oder die Hausmeister:innen an den Außenstandorten (siehe Infobox Schlüsselausgabe) weiter. Durch die Weiterleitung wird automatisch bestätigt, dass eine Zustimmung zur Schlüsselausgabe durch die vorgesetzte Person (Freigabe) erfolgt ist.

- 5 Schlüsselabholung persönlich vor Ort (Frühestens 1 Werktag nach Eingang des Schlüsselantrags).

↓ Antrag auf Schlüsselausgabe - nach Speichern ausfüllbar - PDF 754,66 KB

Ausgedruckt unterliegt das Formular nicht dem Änderungsdienst

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

Schlüsseldepot
Universität Kassel
Georg-Förster-Straße 7
34127 Kassel
Telefon: 0561 804-2610
Mail: keydepot@uni-kassel.de

Antrag Schlüsselausgabe

Antragsteller:

Name, Vorname:	Telefon:
Fachbereich/ Institution/ Fachgebiet/ Lehrstuhl/ Einrichtung/ Abteilung/ Gruppe:	
E-Mail:	
Uni- Account:	

Ich beantrage folgende Schlüssel:

Standort	Gebäude	Raumnummer	Befristet bis	Schlüssel Nr. <small>(wird durch Key ausgefüllt)</small>
▼	▼			
▼	▼			
▼	▼			
▼	▼			

Ich beantrage folgende Gebäudezugänge (Campus Card):

Standort	Gebäude	Raumnummer	Befristet bis	Campus Card Nr.
▼	▼			
▼	▼			
▼	▼			
▼	▼			

Zustimmung durch Leitung Fachbereich/Fachgebiet/Abteilung/Zentrale Einrichtung:

Name, Vorname:	Telefon:
Fachbereich/ Institution/ Fachgebiet/ Lehrstuhl/ Einrichtung/ Abteilung/ Gruppe:	
E-Mail:	

Die Zustimmung durch die Leitung Fachbereich/Fachgebiet/Abteilung/Zentrale Einrichtung erfolgt per Weiterleitung des ausgefüllten Antrages Schlüsselausgabe per E-Mail an das Schlüsseldepot (keydepot@uni-kassel.de). Somit ist keine Unterschrift erforderlich.

* Achtung, bei Vertragsverlängerungen bitte sich mit dem Schlüsseldepot in Verbindung setzen, damit die Schließberechtigungen verlängert werden.

Intranet Seite Schlüsseldepot Schlüsselverlust / download Formular

↓ Antrag Schlüsselausgabe (Gebäudezugang Campuscard) - PDF 755 KB
Bitte speichern Sie nach Klick ab (z.B. strg+s) und füllen anschließend aus. Stand: 07.05.2024

↓ Formular Schlüsselverlust - PDF 32 KB
Stand: 07.02.2024

↓ SEPA Lastschriftmandat - PDF 197 KB
Stand: 07.02.2024

↓ Mietvertrag Stellplatz - PDF 1 MB
Stand: 07.02.2024

↓ Genehmigung für Kurzparkende - PDF 104 KB

Seite 1 von 1

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

Universität Kassel · 34109 Kassel

Abt.V
Bau, Technik und
Liegenschaften
Schlüsseldepot
Georg-Forster-Str.7
34109 Kassel

Daten Nutzer/in

Universität Kassel Georg-Forster-Straße 7
34125 Kassel

Name, Vorname:

Telefon +49 561 804 -

E-Mail:

Unicount:

Schlüsselverlustmeldung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich bekanntgeben, dass mir folgende/r Schlüssel der Universität Kassel abhanden gekommen ist.

Wann:

Wo:

Wie:

Fachbereich/ Fachgebiet:

Vorgesetzte/r:

Schlüssel Nummer:

Bitte beschreiben sie uns detailliert den Schlüsselverlust:

Ist der Schlüssel gekennzeichnet bzw. der Universität zuzuordnen?:

Besitzen sie eine Schlüsselversicherung?:

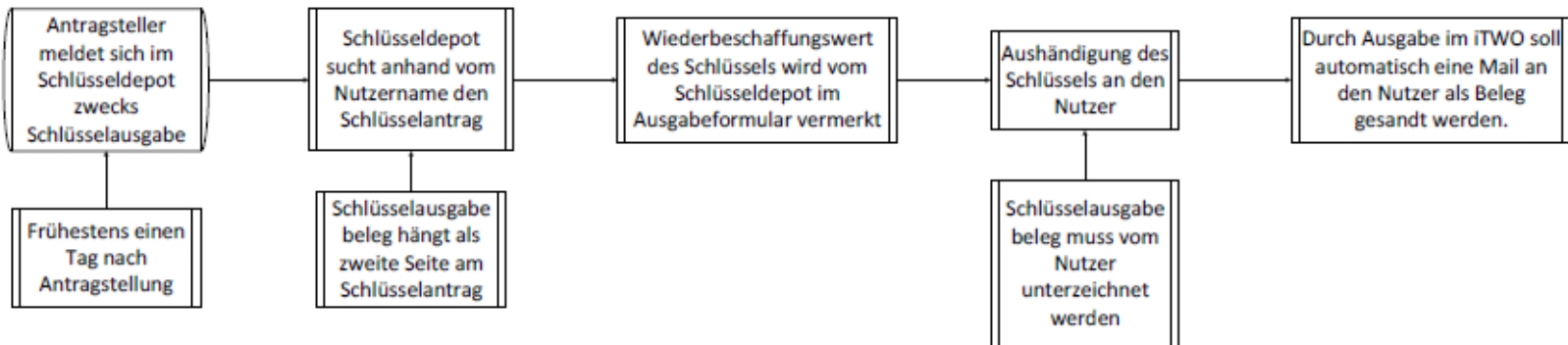
Mit freundlichen Grüßen

Telefonzentrale
+49 561 804 0
www.uni-kassel.de

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

Schlüsselausgabe Prozess Darstellung

Prozess Schlüsselausgabe Schlüsseldepot



Schlüsselausgabe

Ausgabeöffnung X

**UNIKASSEL
VERSITÄT**

Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Förster-
Straße 7, 34107 Kassel, Hessen
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de

Inhaber: Bierkandt, Michaela
Uni-Account: uk087477
E-MAIL: michaela.bierkandt@uni-kassel.de

Hiermit bestätige ich, die nachstehend aufgeführten Schlüssel zu den in der Anlage aufgeführten Ausgabebedingungen entgegen genommen zu haben:

Schließanlage	Schließ-/Lfd Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
146633	3511HL6/0005	3511HL6	15.05.2024	20.05.2024	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

Darüber hinaus befinden sich noch folgende Schlüssel in meinem Besitz:

Schließanlage	Schließ-/Lfd Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
572109	35HG203/0017	35HG203	11.10.2022	31.12.2036	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

15.05.2024 Datum

Hohmann, Matthias (Ausgabe)

Bierkandt, Michaela (Empfang)

**UNIKASSEL
VERSITÄT**

Schlüsselausgabebeleg

Inhaber: Bierkandt, Michaela
Uni-Account: uk087477
E-MAIL: michaela.bierkandt@uni-kassel.de

Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Förster-
Straße 7, 34107 Kassel, Hessen
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de

Hiermit bestätige ich, die nachstehend aufgeführten Schlüssel zu den in der Anlage aufgeführten Ausgabebedingungen entgegen genommen zu haben:

Schließanlage	Schließ-/Lfd Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
146633	3511HL6/0005	3511HL6	15.05.2024	20.05.2024	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

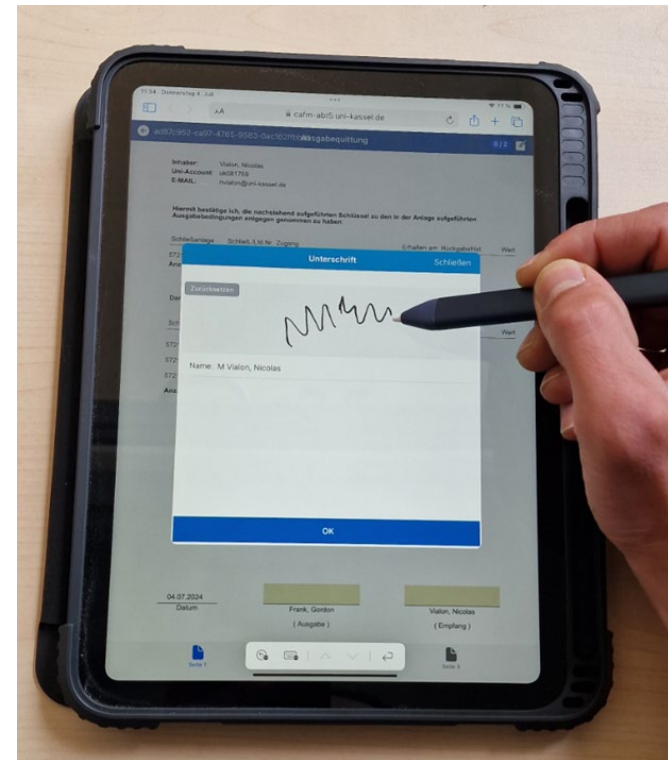
Darüber hinaus befinden sich noch folgende Schlüssel in meinem Besitz:

Schließanlage	Schließ-/Lfd Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
572109	35HG203/0017	35HG203	11.10.2022	31.12.2036	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

15.05.2024 Datum

Hohmann, Matthias (Ausgabe)

Bierkandt, Michaela (Empfang)



Schlüsselausgabe unterschrieben

UNIKASSEL VERSITÄT Schlüsselausgabebeleg

Inhaber: Bierkand, Michaela
Uni-Account: uk07477
E-MAIL: michaela.bierkand@uni-kassel.de

Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Forster-
Straße 7, 34127 Kassel, Telefon:
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de

Hiermit bestätige ich, die nachstehend aufgeführten Schlüssel zu den in der Anlage aufgeführten Ausgabebedingungen entgegen genommen zu haben:

Schließanlage	Schließ./Lfd.Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
146633	3511HL6/0005	3511HL6	15.05.2024	20.05.2024	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

Darüber hinaus befinden sich noch folgende Schlüssel in meinem Besitz:

Schließanlage	Schließ./Lfd.Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
572109	35HG203/0017	35HG203	11.10.2022	31.12.2036	
Anzahl Schlüssel gesamt: 1					

UNIKASSEL VERSITÄT Schlüsselausgabebeleg

Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Forster-
Straße 7, 34127 Kassel, Telefon:
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de

Anlage Ausgabebedingungen

Der/die Empfänger/in des/der Schlüssel/s aus der Generalschließanlage der Universität Kassel nimmt zur Kenntnis und bestätigt durch seine/ihre Unterschrift, dass im Falle des Schlüsselverlustes u.U. ein Teil oder auch die gesamte Schließanlage ausgewechselt werden muss und sofern dem/der Schlüsselinhaber/in grob fahrlässiges Verhalten bei der Schlüsselverwahrung nachzuweisen ist, er/sie u.U. die Kosten für eine neue Anlage/Teilanlage der Universität bzw. dem Land Hessen ersetzen muss. Weiter verpflichtet sich der/die Empfänger/in den/die zugeteilten Schlüssel nach Beendigung der Ausleihfrist oder seines/ihrer Arbeitsverhältnisses an das Schlüsseldepot zurückzugeben. (An den Außenstandorten ist die Abgabestelle bei den jeweiligen Hausmeistern vorgesehen).

Die Campus Card ist nach Aufspielen der/des Gebäudezugangs/gängen wie ein Schlüssel zu behandeln.

Somit ist die Campus Card mit größtmöglicher Sorgfalt, d.h. wie einen Wertgegenstand mitzuführen bzw. aufzubewahren.

Wir weisen nachdrücklich darauf hin, dass jede/r Schlüsselpfänger/in sich für die ihm/ihr anvertrauten Schlüssel sowie der Campus Card voll verantwortlich zeichnet und damit verpflichtet ist, im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten für eine diebstahlsichere Aufbewahrung Sorge zu tragen. Die Weitergabe des/der Schlüssel/s aus der Generalschließanlage sowie der Campus Card der Universität Kassel durch den/die Unterzeichner/in an Dritte ist grundsätzlich untersagt.

Im Falle eines Verlustes von einem Schlüssel ist unverzüglich das Schlüsseldepot (keydepot@uni-kassel.de) zu benachrichtigen. Im Falle eines Verlustes der Campus Card ist diese sofort unter <https://campuscard.uni-kassel.de> zu sperren.

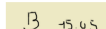
Bei Verlängerung des Arbeitsverhältnisses hat der Antragsteller dieses dem Schlüsseldepot mitzuteilen.

Bitte beachten Sie die Hinweise Speichern personenbezogener Daten auf unserer Homepage: Mit der Speicherung der oben angegebenen Daten erklärt sich der/die Antragsteller/in einverstanden.

https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/files/Themen/Bau_Technik_Liegenschaften/Dokumente/Dienste/Schlüsseldepot/Schlüsselausgabe_Speicherung_personenbezogener_Daten_Hinweis_1.pdf

15.05.2024
Datum


Hohmann, Matthias
(Ausgabe)


Bierkand, Michaela
(Empfang)

UNIKASSEL VERSITÄT Schlüsselausgabebeleg

Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Forster-
Straße 7, 34127 Kassel, Telefon:
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de

Datenschutzrechtliche Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten Hier: Antrag auf Schlüsselausgabe

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt zur Schlüsselausgabe aus der Generalschließanlage der Universität Kassel bzw. das Aufspielen des/ der Gebäudezugangs/-gänge auf die Campus Card. Die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe sowie zur Ausübung Ihres Arbeitsverhältnisses erforderlich.

Die in dem Antrag Schlüsselausgabe bzw. Schlüsselausgabebeleg angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Fachbereich, Telefonnummer, UK Nummer und E-Mail, die allein zum Zwecke der Durchführung der Schlüsselausgabe notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage der o.g. gesetzlichen Berechtigungen erhoben.

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Nach Beendigung der Ausleihfrist oder des Arbeitsverhältnisses bzw. erfolgter Rückgabe des/ der Schlüssel werden die entsprechenden Daten routinemäßig und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gelöscht.

Bezüglich Ihrer Rechte als Betroffener und weitere Informationen wird auf die Datenschutzerklärung der Universität Kassel verwiesen.

<https://www.uni-kassel.de/uni/datenschutz>

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team Schlüsseldepot

Bestätigungsmail Schlüsselausgabe

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten  Chat



noreply@uni-kassel.de

Hohmann, Matthias

TEST: Uni Kassel / Schlüsselausgabebeleg (SPR-2024-000357)



Schlüsselausgabebeleg_16052024.pdf
236 KB

In dieser E-Mail erhalten Sie den digital signierten Schlüsselausgabebeleg im Anhang.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Mail wurde an den Schlüsselempfänger versendet

Schlüsseldepot
Universität Kassel
Georg-Forster-Straße 7
34127Kassel
Telefon: 0561 804-2510
E-Mail: keydepot@uni-kassel.de

Schlüssel Rückgabebeleg

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

Schlüsselerückgabebeleg

~

Inhaber: Oschkinis, Frank
Uni-Account: oschkini
E-MAIL: frank.oschkinis@uni-kassel.de


Schlüsseldepot
Universität Kassel Georg-Förster-
Straße 7 34127 Kassel Telefon:
0561 804-2510 E-Mail:
keydepot@uni-kassel.de


Hiermit wird die ordnungsgemäße Rückgabe nachstehend aufgeführter Schlüssel bestätigt

Schließanlage	Schließ./Lfd.Nr.	Zugang	Erhalten am	Rückgabefrist	Wert
146633	3511HL6/0006	3511HL6	16.05.2024	20.05.2024	
Anzahl Schlüssel gesamt:		1			

[Dokument iPad unterschreiben und abspeichern](#)

16.05.2024
Datum


Hohmann, Matthias
(Rückgabe)

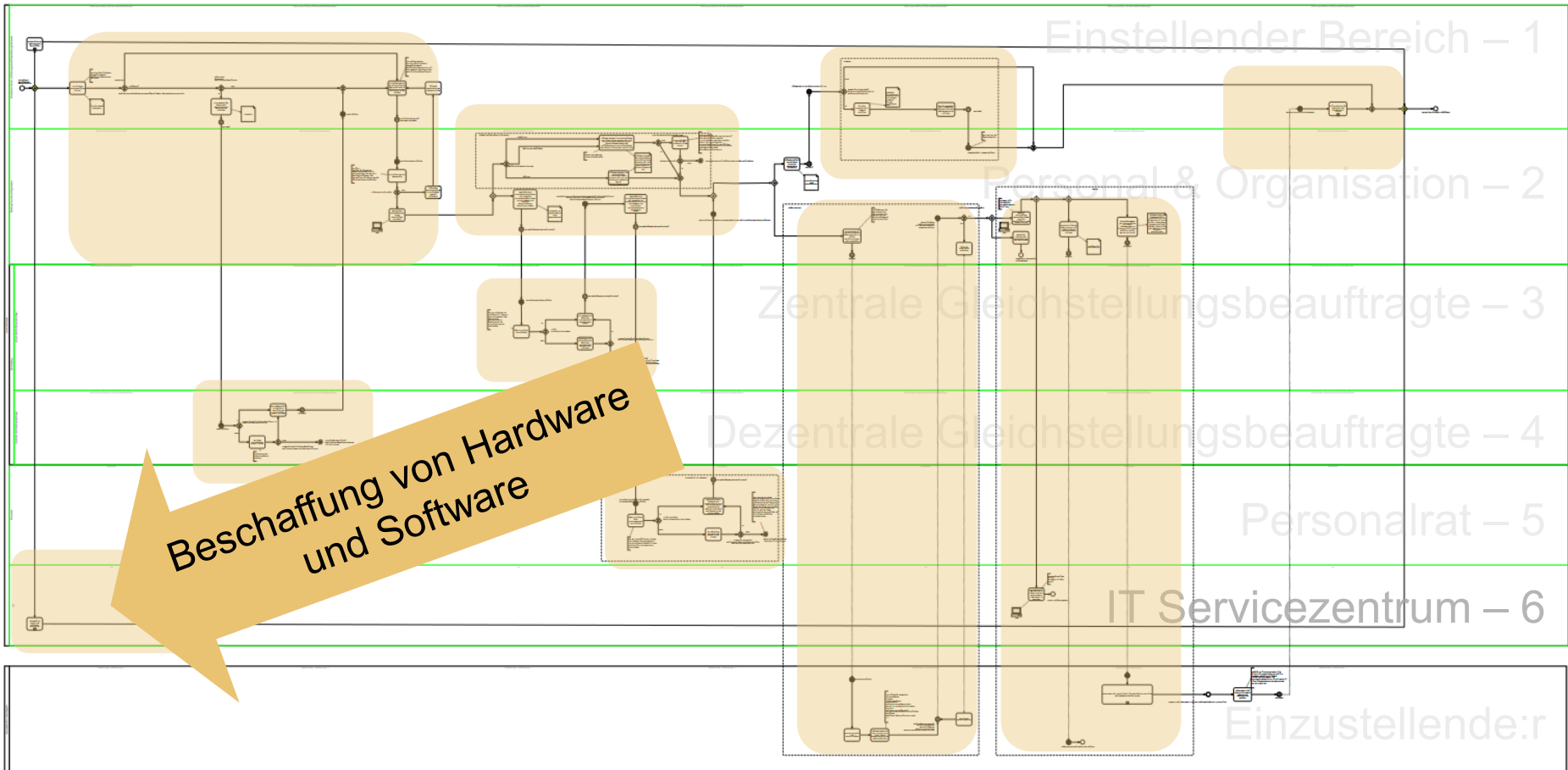

Oschkinis, Frank
(Empfang)

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

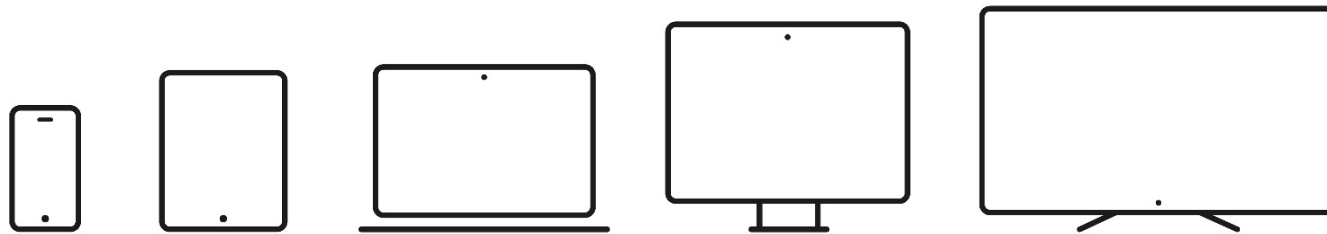
Erfahrungen

- Aktuellstes Formular Intranet herunter laden
- Browser aktualisieren
- PDF Creator aktualisieren
- Prüfung Antrag vom Vorgesetzten vor Freigabe
- Korrekte Raumnummer angeben

Beschaffung von Hard- und Software (IT-S)



Verbesserung bei der Beschaffung von Hard- und Software (IT-S)



Neues Formular für die Beschaffung von Endgeräten:

https://www.uni-kassel.de/its/files/its/bilder-dateien/Anleitungen/IT-Arbeitsplatz-Management/Endger%C3%A4te-Beschaffung/Antrag_auf_Beschaffung_ITS_20240301.pdf

ACHTUNG: dieses Formular gilt nur für Uni Kassel Client Nutzer:innen, bei allen anderen Nutzer:innen erfolgt die Beschaffung fachbereichs-, instituts- oder fachgebietsabhängig

Neuer Rahmenvertrag:

<https://www.uni-kassel.de/its/dienstleistungen/it-arbeitsplatz-management/endgeraete-beschaffung>

Was hat die Prozessgruppe erreicht?

Vom Papierantrag zur digitalen Beantragung ohne Unterschriften auf dem Dienstweg



Zusammenfassung der Verbesserungen der (erweiterten) Prozessgruppe „Onboarding“

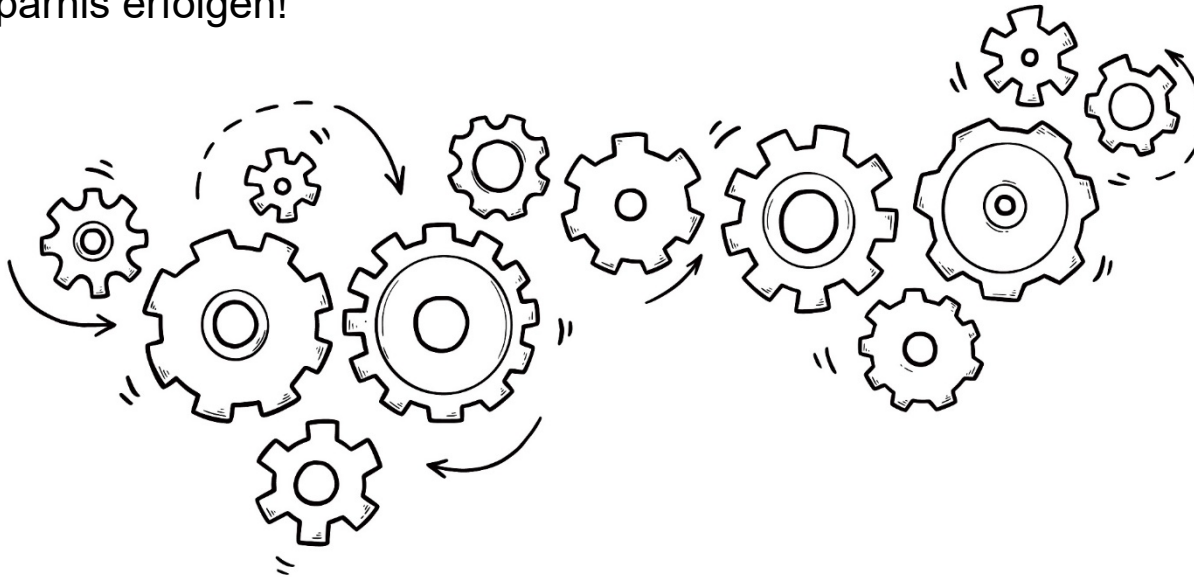
- Früherer Zugang möglich:
 - Interne Webseiten (zur Vorbereitung des Arbeitsbeginns bei Professorinnen und Professoren)
 - Interne und Externe Schulungen
 - CampusCard
 - Dienstliche E-Mail-Adresse
 - Automatische Berechtigung für ESS-Dienstreisen ohne Antrag

- Sonstiges
 - Gebündelte Bereitstellung von Informationen: Checkliste für einstellende Bereiche
www.uni-kassel.de/go/checkliste-onboarding-bereiche
 - Digitale Krankmeldungen in Bereichen ohne elektronische Zeiterfassung
 - Digitale Gesundheitsmeldungen für alle Bereiche

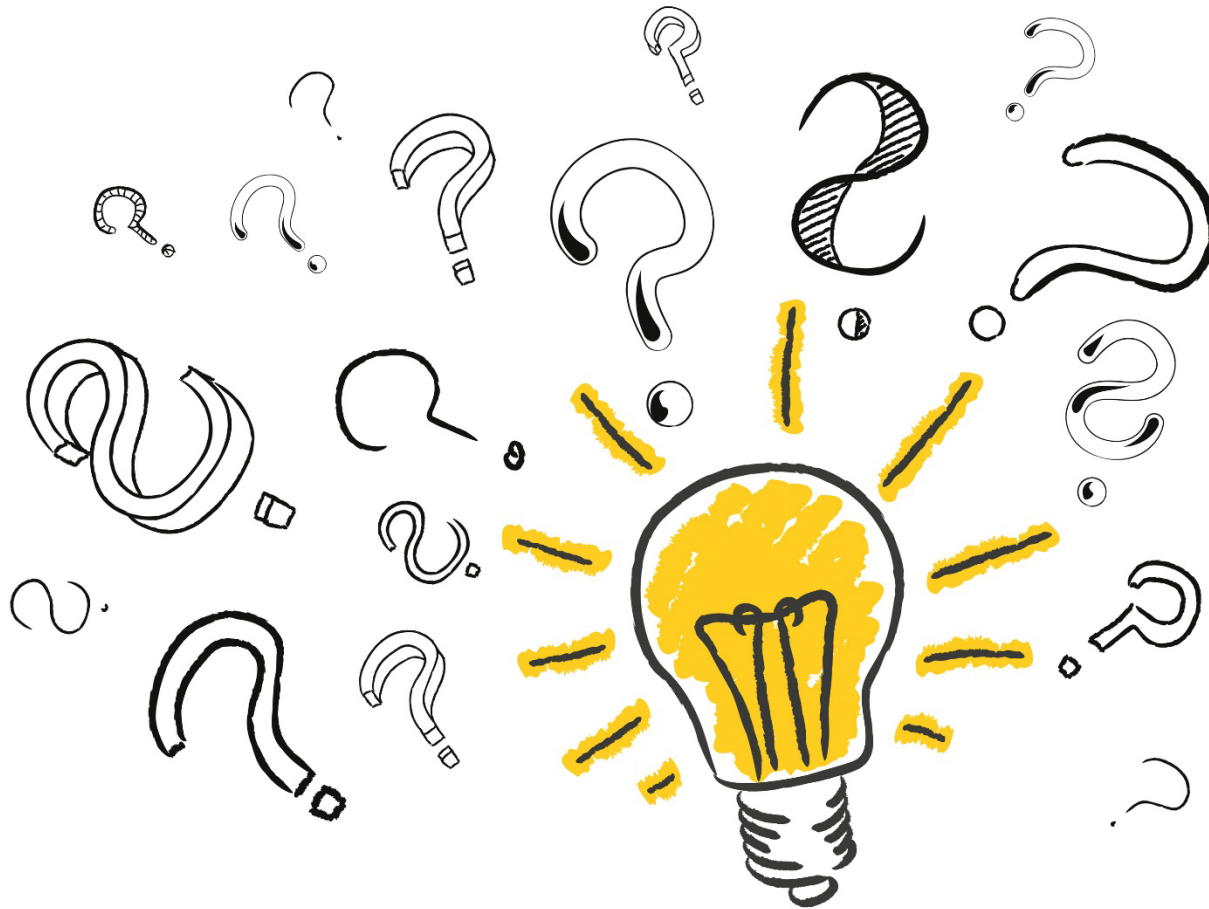


Hinweise zum „Onboarding“

- Ab **90 Tagen vor Vertragsbeginn kann** mit dem digitalen Onboarding-Prozess begonnen werden!
→ Beginnen Sie daher am besten **drei** Monate vor dem 1. Arbeitstag!
- Mitwirkung der/des Einstellenden ist notwendig, um am 1. Arbeitstag arbeitsfähig zu sein (Vertragsrücklauf, etc.)
- Wenn der Arbeitsvertrag erst am 1. Arbeitstag unterschrieben wird, kann keine Zeitersparnis erfolgen!

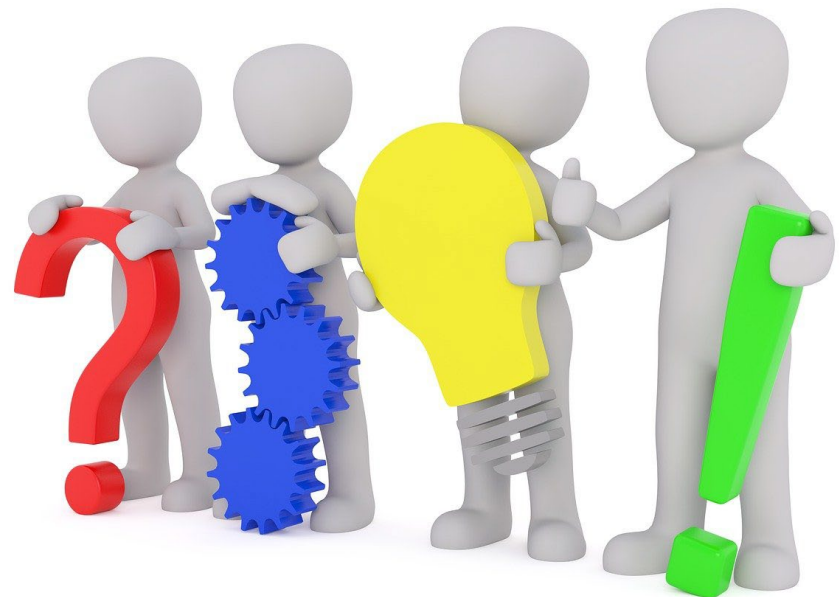


Rückfragen an die Prozessgruppe



Ausblick

- Einführung/Umstellung auf SAP FIORI
- Prozessgruppe „Privat verauslagte Kosten“



Einführung / Umstellung auf SAP FIORI

Die bisherige SAP ESS-Oberfläche wird auf eine neue browserbasierte und weitgehend barrierefreie Oberfläche SAP FIORI umgestellt.

Zur Zeit können folgende Applikationen genutzt werden:

Abwesenheiten

Reiseanträge

Reiseabrechnungen

Die Einführung von SAP FIORI erfolgt zunächst in Pilotbereichen:

➤ ab dem 01.07.2024: Fachbereich 16

Folgende weitere Applikationen sind geplant:

Rechnungswesen
(ab WS 2024/25)

Änderung Bankdaten
(ab WS 2024/25)

Änderung Adresse
(ab WS 2024/25)

Krank- und Gesund-
meldung (Ende 2024)

Formulare (Entgeltbescheinigung,
Lohnsteuerbescheinigung) (Anfang 2025)

Prozessgruppe: Privat verauslagte Kosten (PVK)

Ziel: Optimierung und Digitalisierung des Prozesses zur Einreichung und Abrechnung von Belegen bei privat verauslagten Kosten



Digitalisierung des Prozesses in DMS

Antrag zur Erstattung privat verauslagter Kosten

24.05.2024

Mit diesem Formular können Sie die Erstattung privat verauslagter Kosten beantragen. Bitte beachten Sie, dass die erstattungsfähige Summe der Ausgaben mindestens 10€ betragen muss.
Befüllen Sie dieses Formular im Auftrag, können Sie unten zusätzlich eine*n Zahlungsempfänger*in angeben.

Art der Auslage



Name Antragsteller*in

Email-Adresse Antragsteller*in

Antragsnummer

Fachliche*r Vorgesetzte*r



Zuständige Stelle



Bitte geben Sie eine Kostenstelle oder Auftragsnummer an.

Kostenstelle



Auftragsnummer

**Produktivsetzung im 2. Halbjahr 2024,
geplant sind auch Schulungsangebote**

Nicht nur für neue Mitarbeitende wichtig:

Fragen zum Informationsangebot der Hochschulverwaltung



Zoom-Sprechstunde

Nutzen Sie die tägliche Zoom-Sprechstunde für Ihre Fragen. Es ist keine Anmeldung notwendig. Loggen Sie sich bitte in den unten genannten Zoom-Meetingraum ein: Montag - Freitag von 8:00 Uhr - 10:00 Uhr
Bitte informieren Sie sich ggf. nach aktuellen Terminänderungen im [Webhandbuch](#).

<https://uni-kassel.zoom.us/j/96021596673>

Suche einer Ansprechperson in der Universitätsverwaltung: Schreiben Sie eine E-Mail, wenn Sie für Ihr Anliegen eine Ansprechperson in der Universitätsverwaltung suchen.

E-Mail



wer-ist-zustaendig@uni-kassel.de

Wenn Sie **konkrete Fragen zum Angebot der Hochschulverwaltung** haben, defekte Links oder veraltete Inhalte entdecken, konstruktive Kritik und Anregungen weitergeben wollen, können Sie das Feedbackformular nutzen, welches entweder direkt bearbeitet oder an die zuständige Stelle weitergeleitet wird.

Feedback - Formular

<https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/>

WIR DANKEN IHNEN FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT UND MITARBEIT



E-Mail-Postfach für Verbesserungen bleibt bestehen:

vereinfachen-weglassen@uni-kassel.de