



Erster Arbeitstag für Hiwis

Letzte Änderung: 12.10.2016 (Zuletzt bearbeitet von Britta Eichentopf())

Hinweise zur Gestaltung des ersten Arbeitstages am IMR

Contents

Checkliste für den ersten Arbeitstag:

- Hat die generelle Einweisung schon stattgefunden?
- Mit dem Betreuer über das Aufgabenfeld gesprochen?
- Schlüssel bei Renate Rosenthal (Sekretariat) geholt?
- Wie kann ich Mails von Zuhause lesen?
- 9 Gebote gelesen?

Checkliste für den ersten Arbeitstag:

Hat die generelle Einweisung schon stattgefunden?

- Arbeiten mit Outlook
- Skype Account eingerichtet
- Kopiercode abgespeichert
- Studenzettel erklärt bekommen
- Postfach eingerichtet
- Foto gemacht

Mit dem Betreuer über das Aufgabenfeld gesprochen?

- Beim Betreuer melden

Schlüssel bei Renate Rosenthal (Sekretariat) geholt?

- 20 Euro Kautions hinterlegen

Wie kann ich Mails von Zuhause lesen?

- www.myimr.de
- Benutzername: win-imr\....

9 Gebote gelesen?

Die neun Gebote sollen die erfolgreiche Arbeit der Studentischen Hilfskräfte am IMR sichern. Sie stellen die organisatorische „Leitplanken“ für ein ansonsten mit viel Freiraum gestaltetes Arbeitsumfeld dar.

Die 9 Gebote der Hiwis umfassen folgende Punkte:

1. Aufgaben / Arbeit

- Die Aufgaben werden vom Betreuer verteilt
- Keine Aufgabe ≠ Freizeit
- Aufgaben können ggf. auch von anderen Wimas verteilt werden

2. Betreuer

- Der Betreuer ist regelmäßig über den Stand der Arbeiten zu informieren
- Der Betreuer unterschreibt die Studenzettel
- Der Betreuer ist über Abwesenheiten zu informieren
- Vertragsverlängerung werden mit dem Betreuer abgesprochen, der Hiwi muss selbst sein Vertragsende im Auge behalten

3. Arbeitszeiten

- Wöchentliche Arbeitszeit
- Angleichung der Stundenzettel
- Arbeitszeiten sind mit dem Betreuer abzustimmen
- Kernzeit / -tag festlegen unter L:\HiWi\HIWI Development Programme\HDP IMR\Arbeitszeiten
- Kernarbeitszeiten sind am Anfang jedes Semesters in den Hiwi-Arbeitsplan einzutragen

4. Urlaub

- Bei einer kompletten Woche Abwesenheit ist ein Urlaubsantrag auszufüllen
 - Antrag ausdrucken (V:\Personal\Urlaubsgesuch.docx), ausfüllen und an den Betreuer weitergeben (natürlich vorher mit ihm absprechen)
 - Den Urlaubsantrag gibt der Betreuer nachher im Sekretariat ab
- Urlaub ist in Outlook als gänztägige Termine mit "Urlaub" einzutragen
- Urlaub ist in die wöchentliche Arbeitszeit eingerechnet
- Urlaub ist nur möglich wenn das Stundenkonto weniger als 20 Minusstunden aufweist

5. Krankheit

- Eine mündliche Krankmeldung muss ab dem 1. Tag beim Sekretariat erfolgen
- Bei Krankheit den Betreuer informieren
- Ab dem 3. Krankheitstag muss ein Attest bei Renate abgegeben werden

6. Stundenzettel

- Die geleisteten Stunden aktuell einpflegen
- Den Zettel am Ende des Monats dem Betreuer zur Unterschrift vorlegen - spätestens bis zum 3. Werktag des Folgemonats
- Eine Abweichung vom Stundenkonto ist bis max + / - 20 Std. erlaubt

7. Ordnung

- Hilfsmittel zur Ordnungshaltung können bei Renate angefordert werden
- Jeder ist selbst dafür verantwortlich seinen Arbeitsplatz sauber zu halten
- Dateiablage nur unter L:\...
- Der Public Ordner wird regelmäßig gelöscht
- Wer etwas druckt, holt den Ausdruck auch ab!

8. E-Mail

- Kommunikation erfolgt so weit es möglich ist digital
- E-Mails sind mindestens einmal wöchentlich abzurufen. Auch Webportal myimr.de nutzen!
- Urlaub, Uni, usw. sind im Outlook-Kalender als "abwesend" einzutragen
- Infos zur Bedienung gibt es bei den MaTAs
- Es gilt die Mail-Ordnung der RWTH
- Mails dürfen nur über den @imr.rwth-aachen.de Account versendet werden
- E-Mails sind mit der IMR-Signatur zu versenden

9. Internet

- Es gilt die Netzzordnung der RWTH
- Private Internet-Nutzung, sowie Downloads und Programme sind untersagt