Wichtige Hinweise für neue Mitarbeiter*innen

- Ihren Schlüssel/Dongle erhalten Sie zu den auf der Homepage einsehbaren Ausgabezeiten bei Frau Heitzler (KG 2, EG, R 013).
<https://www.ph-freiburg.de/hochschule/verwaltung/technischer-dienst.html>
- Ihre PH-Card erhalten Sie zu den auf der Homepage einsehbaren Öffnungszeiten beim ZIK-Helpdesk (KG 4, EG, R 013).
<https://www.ph-freiburg.de/zik/support.html>
- An der Servicetheke der Bibliothek können Sie Ihre PH-Card als Bibliotheksausweis freischalten lassen.
<https://www.ph-freiburg.de/bibliothek/ausleihen/anmeldung-ausleihe/anmeldung-ausweis-bibliothekskonto.html>
- Hinweise zu ihrem PH-Account und zur Nutzung der Dienste des Zentrums für Informations- und Kommunikationstechnologie (ZIK) finden Sie auf den Webseiten und den Wikis des ZIK. Eine gute Einstiegsadresse hierfür sind die Informationen für Mitarbeitende:
<https://www.ph-freiburg.de/zik/informationen-fuer.html>
- Bei organisatorischen Fragen unterstützt Sie auch gerne der/die für Sie zuständige Mentor*in (vgl. Begleitschreiben zum Arbeitsvertrag). Zögern Sie daher nicht Ihre/n Mentor*in bei Problemen anzusprechen.
- Arbeitszeitprogramm: tägliche Arbeitszeiterfassung (ausschließlich für den wissenschaftsunterstützenden Bereich) können unter <https://lsf.ph-freiburg.de/qisfsvfr> eingesehen werden.
Eine Anleitung zur elektronischen Zeiterfassung mittels QIS-ZEB finden Sie im ZIK-Wiki unter <https://wiki.ph-freiburg.de!/service/zeiterfassung:start>
Hinweis: Professorinnen/Professoren und akademische Mitarbeitende können ihren Urlaub lediglich einsehen, jedoch nicht beantragen. Urlaub ist für diesen Personenkreis mittels Formularvordruck in Papierform zu beantragen.