



Übersicht Prozess «Ein- und Austritte am Geographischen Institut»

Vorbereitung Personalgeschäft & Stelleninserat

- Vorabklärungen zur Stelle: P/PL (Professor:in/Projektleiter:in) mit HRGIUZ (die Mail an hr-support@geo.uzh.ch generiert im Zammad (Support Ticketing System) eine automatische Ticketnummer. Unter <https://support.geo.uzh.ch> ist der Status und die History einlesbar)
- Bewerbungsprozess: HRGIUZ unterstützt und berät bei Job-Ausschreibung
- Auftrag der Vorgesetzten an HRGIUZ per E-Mail an hr-support@geo.uzh.ch
 - Funktion
 - Stellenbeschreibung
 - Beschäftigungsgrad
 - Dauer
 - Kostenstelle

Eintrag GeoLean (GIUZ)

- P/PL muss HRGIUZ und Admin über ausgewählte Person informieren (Drittstaatsanstellungen siehe Seite 3)
- HRGIUZ erfasst im GeoLean das Personalgeschäft für die Freigaben von P/PL und Geschäftsführung. Unter Employment History für Admins sichtbar
- P/PL sendet Angaben und Unterlagen für die Anstellung an HRGIUZ. Diese erfasst im GeoLean die neue Person anhand des CVs und Pass/ID
 - Vor- u. Nachname
 - Private Adresse, E-Mail u. Mobilnr.
 - Geburtsdatum
 - Function & employment / Properties
 - Notfallkontakt sofern vorhanden
- HRGIUZ erstellt einen Workflow und weist diesen der entsprechenden Admin zu
- Admin erhält daraufhin automatische Workflow-Zuweisung per E-Mail

Kommunikation P/PL & Schnittstelle IT-Guru

- Absprache zwischen P/PL und Stockwerkverantwortlichen (SWV) zu Arbeitsplatz
- P/PL informiert Admin betreffend:
 - Arbeitsbeginn
 - Arbeitsplatz
 - Mailinglisten
 - Zutrittsprofil
 - Zugriffe Spaces
 - Printing Group
- P/PL kontaktiert IT-Guru mit Details zur Hardware-Ausrüstung
- Entweder Neubestellung von Hardware über ITGIUZ oder aus bestehendem Lager

Workflow Admin

- Admin bearbeitet GeoLean Workflow mit erhaltenen Informationen
 - Arbeitsplatz
 - Printing-Group
 - GIUZ Account beantragen
 - Telefon bestellen oder bestehende Nummer zuweisen
 - Schlüssel bestellen
 - Access Request beantragen inkl. Vermerk zu Zutrittsprofil
 - Digitales Foto (Portraitfoto im Hochformat, 600x800Pixel, max 300KB gross, schwarz/weiss) verlangen und einfügen für Website. Photo-Editor <https://pixlr.com/de/x/>
- Versand Onboarding-Mail mit team-spezifischen Infos inkl. Link zur Services Seite u. Welcome Package (Passwortgeschützt, Zugang mit UZH-Passwort)
- EZ-Booking: Zugriffe für Prof, OAs und ATP werden separate im [Google Docs](#) verwaltet

Austritte

- Zirka 3 Monate vor Vertragsende erhält HRGIUZ von eHR die Information über den bevorstehenden Austritt
 - HRGIUZ klärt mit P/PL ob es einen Austritt oder Verlängerung gibt.
 - P/PL informiert HRGIUZ und Admins (bei Verlängerung siehe Prozess unten)
 - P/PL initiiert den Informationsübergabe- Prozess mit Mitarbeitenden (MA)
 - Daten Sicherung, SW, Vertraulichkeitsvereinbarung, Urheberrecht, etc.
 - HRGIUZ erstellt mindestens zwei Wochen vor Ablauf im GeoLean einen Leave-Request. Automatische Info-E-Mail an Admin wird ausgelöst
- Info: UZH Mail-Account wird nach einem Monat automatisch gelöscht; bei Verlängerung E-Mail an IT-Support für manuelle Verwaltung senden

- P/PL informiert IT-Guru (je nach Verantwortung auch Admin):
 - auf welche Spaces dürfen MA noch zugreifen
 - Rückschub HW besprechen
- P/PL Info an Admin: In welchen Mailinglisten soll MA noch bleiben
- Aufgaben Admin:
 - Info an SWV
 - Info an MA: Schlüssel am Info-Schalter retourniert
 - Website anpassen: Wechsel auf «Former Staff / Affiliated staff»
 - Wird Telefonnummer noch benötigt? Wenn nicht, Nummer bei HRGIUZ löschen oder deaktivieren lassen
 - Türbeschriftung anpassen
 - Austragen aus Feriendate etc.
 - Private Adresse* und Mail anfragen und im GeoLean eintragen
 - Offboarding Mail versenden
 - EZ-Booking: Je nach Funktion Austritt im [Google Docs](#) eintragen

*Magdalena erhält die Austritte monatlich von GeoLean. Die privaten E-Mails trägt Sie in der Alumni-Datenbank ein für regelmässige Alumni-Jubiläumsnewsletters

Gäste

- P/PL Info an Admin
 - Vor- und Nachname
 - Private E-Mail
 - Dauer
 - Nationalität
 - Arbeitsplatz in Absprache mit SWV
 - Zugriffe auf Spaces, Aufnahme Mailinglisten (ext. PhD automatisch auf Abteilungsmailingliste nehmen), GEO Website (sofern gewünscht)
- Aufgaben Admin:
 - Workflow erstellen wie bei Neueintritt
 - Länger als drei Monate: persönliche Gästekarte beim HRGIUZ beantragen mit Geburtsdatum und Foto
 - Gäste aus EU/EFTA weniger als drei Monate: Meldebestätigung (Passkopie, E-Mail) wird von HRGIUZ angefordert
 - Schlüssel über GeoLean bestellen
 - Gästekarte via GeoLean zuweisen
 - Geheimhaltungserklärung ausfüllen lassen für «Ausserordentliches UZH Account» ([individual extraordinary UZH accounts](#))
 - GIUZ Account beantragen

- Eventuell Groupspaces beantragen
- Eventuell in Mailingliste(n) aufnehmen

Sofern Gast auf der Website erscheinen soll, Info an HRGIUZ für Publikation

Wichtig: bei Austritt Gästekarte zurückverlangen und Info das Schlüssel rechtzeitig retourniert wird (Öffnungszeiten Info-Schalter beachten)

→ Information an Gäste betreffend Versicherungen, Unterkunft
<https://www.internationals.uzh.ch/en.html>

Spezialfälle

- Externe PhD mit Mobility Grant von UZH: Visum, Unterkunft, UZH Card und Studienbescheinigung werden durch Global Student Experience ([GSE](#)) organisiert
- Externe PhD, die an der Graduate School teilnehmen, werden an der UZH immatrikuliert und erhalten eine UZH Card. Keine GHE erforderlich

Verlängerung

- HRGIUZ löst im GeoLean unter Employment changes eine Verlängerung aus
- Nach Abschluss des Prozesses erhält HRGIUZ von eHR eine automatische Mail, dass der Prozess abgeschlossen ist (HRGIUZ setzt den Status in GeoLean auf completed)
- Aufgaben Admins
 - Check ob Arbeitsplatz weiterhin verfügbar (Info an SWV)
 - Im GeoLean unter «Function & Employment» (PersFunction) das Datum anpassen und ebenfalls bei «Address» das Enddatum des Büroraums verlängern (Primary Room)

Anstellung Drittstaatsangehörige

- **Wichtig: Bei Anstellung Drittstaatsangehörige so früh wie möglich HRGIUZ involvieren**
- Visum wird bei Anstellung durch PA in einem separaten Prozess beantragt
- Gäste sind selber für Visum verantwortlich. Sie werden durch Global Student Experience ([GSE](#)) unterstützt
- Arbeitsbeginn nur mit gültiger Arbeitsbewilligung
- Details zur Info siehe [hier](#)

Eintritt PhDs

Promotionsverantwortlicher und PhD Kandidat müssen folgende Schritte in die Wege leiten:

- Anmeldung an der Graduate School (<https://www.geo.uzh.ch/en/graduate-school/applying.html>) mit provisorischer Version des "Supervision Agreements" (Aufnahmebestätigung der Graduate School folgt)
- Bewerbung bei der Zulassungsstelle der Universität für das gewünschte Doktorats Studium ([Zulassung](#))
- Nach Erhalt des Zulassungsentscheides kann man sich an der UZH immatrikulieren ([Registration](#))
- [Checkliste](#) für PhD's
- Allfällige Auflagen sind im Zulassungsbrief aufgeführt und müssen im [MNF-Tool](#) bestätigt werden

Bürowechsel

- P/PL klärt mit SWV betreffend Arbeitsplatz
- anschliessend Info an Admin
- Admin passt im GeoLean Raum- und Telefonnummer an
- Admin aktualisiert Türschild

Externe Dozierende

- P/PL informiert über Lehrauftrag
- Admin erfasst externer Dozierender im GeoLean → automatische Publikation unter jeweiliger Staff Seite sowie [GIUZ Liste external instructors](#)
- Bearbeitungsumfang variiert: wenn UZH-Mail gewünscht, [GHE](#) einholen, UZH-Account & -Mail beantragen
- wenn gewünscht, persönliche Gästekarte beantragen (→ Rolle «Dozent»): aktive Vorlesung=aktive Karte)
- in Mailingliste external-instructors erfassen (GIUZ aggregierte Liste)
- wenn gewünscht, Schlüssel organisieren

Wiedereinstellung

Bei Wiedereinstellungen mit bestehendem UZH-Account darauf hinweisen, dass sie den Brief mit den vermeintlich «neuen» Zugangsdaten zum Identity Management einfach ignorieren sollen.

Checkliste Neueintritt

Name: Funktion: Eintrittsdatum: BG:

Professor:in/Projektleiter:in (P/PL)

- Vorabklärung mit HRGIUZ (Zammad)
- Bewerbungsprozess in Absprache mit HRGIUZ starten
 - Funktion
 - Stellenbeschreibung
 - Beschäftigungsgrad
 - Dauer
 - Kostenstelle
- Info über ausgewählte Person an HRGIUZ und cc Admin
- Angaben (CV etc) der einzustellenden Person an HRGIUZ
- Arbeitsplatz mit Stockwerkverantwortlicher Person absprechen
- Info an Pool Admin:
 - Arbeitsbeginn
 - Arbeitsplatz
 - Mailinglisten
 - Zutrittsprofil
 - Zugriff Spaces
 - Printing-Group
- Info an IT GURU:
Hardware Ausrüstung mit IT Guru besprechen/bestellen und Serverzugriff abklären

Admin

- ➔ Status des Personalgeschäft ist im GeoLean ersichtlich unter Employment History
- Durch HRGIUZ zugewiesener Workflow bearbeiten:
 - Room Assignment eintragen
 - GIUZ Account im Workflow bestellen mit Angabe von Printing-Group und Group Space Zugriffen
 - Im GeoLean unter Mailing Lists E-Mail ergänzen
 - Telefonnummer bestellen oder vorhandene Nummer bei Work Address ergänzen
 - Schlüssel bestellen via Access Request mit Angabe von UZH Card Number
 - Access Request ausfüllen (für mögliche Profile siehe Floor Plan im GeoLean) und sobald UZH Cardnumber bekannt ist und diese ebenfalls eintragen
 - Digitales Foto verlangen (Portrait im Hochformat, 600x800Pixel, max. 300KB, schwarz/weiss). Sofern nötig mit Photo Editor <https://pixlr.com/de/x/> bearbeiten
 - Foto im GeoLean (UZH Web) für Website hochladen
 - Türschild anpassen und aufhängen (Druck aus GeoLean möglich)
 - Interne Listen ergänzen z. Bsp. Abwesenheits-, Mutations-, Zirkulationslisten
 - Zugriff EZ-Booking für Profs, OAs und ATPs via [Google Docs](#) beantragen
 - Onboardingmail versenden mit Team relevanten Informationen und Link zur [Services Seite](#) und Welcome Package (Passwortgeschützt). Nachher Status im Workflow «Onboarding Info» anpassen