

Anleitung für neue Mitarbeiter

Erste Schritte:

- Transponder: Delphine klärt die Zutrittsberechtigungen zu den Bürotüren, die Prüfstände und Werkstätten ab und bestellt die Transponder oder lässt sie aktualisieren (Wolfgang Raunegger)
- TUM-account: Du bekommst dein TUM ID an deinem 1. Arbeitstag. Du suchst Dir ein Passwort aus. Die Admins helfen Dir, um deine Emailadresse zu kreieren.
- Zugang zum Drucker: bitte kontaktiere die Admins.
- Unsere Ordner und Dateien im Netzwerk: <\\nas.ads.mwn.de\tulr\lft>
 - o Prüfungs-Ordner (z.B. "VL-AAT" für "Aerodynamic Design of Turbomachinery", etc.)
 - o "Austausch-MA": alle Mitarbeiter haben Zugriff.
 - o "Austausch-Stud": alle Wissenschaftsassistenten sowie Studenten haben Zugriff.
 - o "Lehrstuhlplanung": dieser Ordner beinhaltet Informationen und wichtige Dokumente des Instituts.
 - Bitte überprüfe den Ordner "Lehrstuhlplanung\Lehrveranstaltungen\Planung\Lehrveranstaltungen_Planung.xlsx" um herauszufinden welche Lehrveranstaltung durch welchen Assistenten betreut wird.
- Wichtige Links: TUM Wiki ([Startseite - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - TUM Wiki](#)), TUM-Online (campus.tum.de)
- TUM Karte: speichere ein Foto von dir auf deinem PC um sie dann in TUM-Online hochzuladen: gehe auf TUM Online und melde dich an. Gehe auf Bearbeiten, Visitenkartenbild, speichere dein Foto. Deine Karte ist somit bestellt und kommt innerhalb weniger Tagen. Mehr Infos unter: <https://wiki.tum.de/pages/viewpage.action?pageId=12387125>
- Personal: Sabine Hobmaier, Urlaubskarte usw.
- Sicherheitsunterweisung: Ein Meeting zur Sicherheitsunterweisung findet Einmal im Jahr statt. Wenn Du im Institut startest, schau dir alle Dokumenten online an, unter: [Arbeitsschutz - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - TUM Wiki](#). Danach unterschreibe bitte die Liste im Sekretariat.
- Digitale Signatur und Zertifikate: dies ist notwendig, da die TUM immer mehr digital arbeitet und viele Dokumente müssen unterschrieben werden. Melde dich an in TUM-Online. Geh auf Resources und auf E-Mail-Adressen. Geh auf „Email Zertifikate“ und „Zertifikate beantragen“ und folge die Anweisungen (evt. mit Hilfe eines Admins)
- Telefon: Delphine und Admins
- Türschild: findest DU unter LTF wiki/Vorlagen (<https://wiki.tum.de/display/lft/Vorlagen>)
- Registrierung in die Graduate School: <https://www.gs.tum.de/en/gs/doctoral-candidates/administrative-matters/entry-into-the-doctoral-candidacy-list/>
- Dienstleistungskompass: https://portal.mytum.de/kompass/index_html/document_view (Wegweiser zu den Angeboten der Universitätsverwaltung für Mitarbeitende und Studierende)

New Comers Guide

Getting started:

- transponder: Delphine to clear authorization access to the office door and test facilities and workshop and actualize transponder (Wolfgang Raunegger)
- TUM account: you get your TUM ID when you get started on your 1st day. You can choose your own password. The admins (admins) will help you create your email address.
- Getting access to the printer: Please, contact the admins
- Introduction to all the shared folders of the LTF (<\\nas.ads.mwn.de\tulr>):
 - o Exams folder (e.g. “VL-AAT” for “Aerodynamic Design of Turbomachinery”)
 - o “Austausch-MA” shared folder for every research assistant of the institute
 - o “Austausch-Stud” shared folder for every research assistant and student of the institute
 - o “Lehrstuhlplanung” Folder containing info and important documents of the institute
 - Please check the file “T:\Lehrstuhlplanung\Lehrveranstaltungen\Planung\Lehrveranstaltungen_Planung.xlsx” to find out the course that has been assigned to the research assistants of the institute
- Useful links: TUM Wiki ([Startseite - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - TUM Wiki](#)), TUM-Online (campus.tum.de)
- TUM personal card: save a picture on your computer. You need to upload it on your account in TUM Online: go to TUM Online and log in. click on TUMcard passport photograph upload and follow the instructions. Click on your name and go to edit. Fill in all data. Save and your personal card is automatically ordered. You will receive it within a few days. For more info: <https://wiki.tum.de/pages/viewpage.action?pageId=12387125>
- HR: Sabine Hobmaier, holiday card (“yellow card”)
- Safety Instructions: a security instruction meeting is taking place once a year. When you start in the institute, please have a look at the documents under [Arbeitsschutz - Lehrstuhl für Turbomaschinen und Flugantriebe - TUM Wiki](#) . Once you had a look at every relevant document, sign the confirmation sheet in the secretary office.
- Digital signature and user certificates: both are necessary since TUM is turning to more processes without prints but may documents need to be signed and certified. Open TUM Online. Go to resources and click on E-Mail Adresses. Scroll down to “E-Mail Certificates”, click on “Request certificates (for employees and students only)” and follow the process. When needed, the admins will help you.
- Set up of the personal phone – Admins and Delphine
- Office door label: to be found on our LTF wiki/Vorlagen (<https://wiki.tum.de/display/ltf/Vorlagen>)
- Forms for the registration to the graduate’s school – <https://www.gs.tum.de/en/gS/doctoral-candidates/administrative-matters/entry-into-the-doctoral-candidacy-list/>
- Dienstleistungskompass: https://portal.mytum.de/kompass/index.html/document_view(i.e. guide to the services offered by the university administration for employees and students)

Working times:

- PhD students only:

- 1.) In order to allow effective team working we are having a core time block 10:00 – 15:00, during which everybody should be present.
- 2.) You are free in starting earlier or leaving later, but do not exceed a daily working time of 10:45 hours.
- 3.) Valid exceptions from the core time block rule at LTF are external business appointments, such as working at an industry partner site, doing business travel or training units
- 4.) Always try to keep private time slots for workmen/craftspersons or similar outside the core time block; if that cannot be avoided and you need to allocate significant waiting time at home, during which you could work, work can be carried out in home office mode. Always give me a short message of absence and reason.
- 5.) Other private appointments activities should not hurt the core time block and the time missed should be recovered within the respective week.
- 6.) For major private activities or appointments, which require your activity/work/attention/concentration, „yellow card“ vacation has to be taken, if no other special rule applies (death of parents or similar)
- 7.) Also visiting conferences, which are not originally associated with your work at the LTF, are to be covered with „yellow card“ vacation.
- 8.) In any other cases, which may propose home office work to be a reasonable exception from LTF-presence, please talk to me.