

INFORMATIONEN
FÜR NEUEINTRETENDE
MITARBEITENDE

**UNS
BEWEGT
WAS
MENSCHEN
BEWEGT**

1. HERZLICH WILLKOMMEN AN DER UNIVERSITÄT LUZERN!

Wir freuen uns, Sie als neues Mitglied unseres Teams begrüßen zu dürfen. Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen einen ersten Überblick über die wichtigsten Informationen und Ressourcen bieten, die Ihnen den Einstieg an unserer Universität erleichtern sollen.

Zusammen mit Ihrem Anstellungsvertrag haben Sie bereits eine Einladung zur Teilnahme am «**Welcome Day**» erhalten. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um die Universität Luzern noch besser kennenzulernen und sich mit Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen.

Die Universität Luzern ist eine aufstrebende Forschungsstätte im Herzen der Schweiz und Europas. Wir sind international breit vernetzt und haben ein humanwissenschaftliches Profil. Die Universität Luzern besteht aus sechs Fakultäten und zwei Akademien, wobei der Fokus auf Menschen und ihren Institutionen liegt. Der persönliche Austausch und ein lebendiger Dialog sind uns besonders wichtig, und wir laden Sie ein, Teil dieser Gemeinschaft zu werden (vgl. auch unser Leitbild).

Alle wichtigen Informationen für Mitarbeitende werden jeden Donnerstag über den **Newsletter Uni Inside** an Ihre universitäre E-Mail-Adresse verschickt. Wir bitten Sie, den Newsletter aufmerksam zu lesen.

2. ZUGANG UND INFRASTRUKTUR

Ihr **Arbeitsplatz** mitsamt Informatikmitteln wird von der IT-Abteilung der Universität eingerichtet. Benötigen Sie zusätzliche Software, ein Headset oder eine Webcam, dürfen Sie sich jederzeit gerne an den Helpdesk (helpdesk@unilu.ch; Raum 4.A13) wenden. Weiterführende Informationen finden Sie in der Benutzungsordnung «Informatikmittel» der Universität Luzern sowie in der Regelung «Informatikmittel» der Universität Luzern. Die beiden Dokumente werden Ihnen bei Ihrem Stellenantritt ausgehändigt. Bei Wünschen betreffend das Mobiliar wenden Sie sich an das Facility Management (hauswart@unilu.ch; Raum E.214).

**SECHS
FAKUL-
TÄTEN
ZWEI
AKADE-
MIEN**

Vom [Infodesk](#) erhalten Sie einen **Schlüsselbadge**, der Ihnen Zugang zum Uni/PH-Gebäude und zu Ihrem Büro gibt, dies auch ausserhalb der regulären Gebäudeöffnungszeiten. Ausserhalb der regulären Öffnungszeiten ist ein Zutritt ins Gebäude über den Nachtzugang möglich. Die speziellen [Gebäudeöffnungszeiten](#) sind auf der Webseite abrufbar. Falls Ihr Arbeitsplatz in einem anderen Gebäude ist, erhalten Sie nähere Informationen zum Zugang vom Dekanat Ihrer [Fakultät](#) oder von Ihrer vorgesetzten Person.

Zudem benötigen Sie den **Schlüsselbadge** für [Druck- und Scanaufträge](#).

Ihren **digitalen Sichtausweis** für die Nutzung der [Mensa](#), der [Bibliothek](#) und der Angebote des Hochschulsport Campus Luzern ([HSCL](#)) können Sie über ein [Webportal](#) erstellen.

Die Anmeldung erfolgt mittels Switch edu-ID. Nach dem Login werden die persönlichen Daten im Portal angezeigt.

Danach kann der Sichtausweis entweder als QR-Code generiert oder via Wallet-Icon in das Apple Wallet (iOS) oder Google Wallet (Android) gespeichert werden. Alternativ steht eine PDF-Version zum Download zur Verfügung. Eine Anleitung zum Erstellen des digitalen Sichtausweises steht als [PDF-Anleitung](#) zur Verfügung.

Word-Vorlagen (mitsamt vorgegebenem CD/CI) und Formulare stehen Ihnen im **Docugate** und/oder **UNETEntry** zur Verfügung.

3. GRUNDSÄTZLICHES ZU IHRER ANSTELLUNG

Ihr Arbeitsverhältnis ist **in der Regel unbefristet**. Befristete Arbeitsverhältnisse sind möglich, aber grundsätzlich auf maximal drei Jahre (einschliesslich Verlängerungen) begrenzt.

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die **Probezeit** kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheid auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Am Ende der Probezeit wird ein **Probezeitgespräch** geführt. Danach findet jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch (**BFG**) statt, wobei es darum geht, die geleistete Arbeit wertzuschätzen, Stärken und Schwächen anzusprechen sowie die fachlichen und persönlichen Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Zielvereinbarungen werden überprüft und neue Prioritäten festgelegt.

**EINZIG-
ARTIG
IN DER
SCHWEIZ**

Gegebenenfalls werden Fördermassnahmen beschlossen. Auch die Stellenbeschreibung und das Arbeitszeitmodell «Mobil-flexibles Arbeiten» werden besprochen. Im Rahmen des BFG haben Sie Gelegenheit für eine **Vorgesetztenbeurteilung**.

Während der ersten drei Monate der Probezeit beträgt die **Kündigungsfrist** beiderseits sieben Tage, danach drei Monate.

Die **Stellenbeschreibung** beschreibt die Rahmenbedingungen, Ziele, Aufgaben und Verantwortlichkeiten Ihrer Position. Sie enthält auch die notwendigen fachlichen Anforderungen und Kompetenzen. Die Stellenbeschreibung muss von Ihnen und Ihrer Vorgesetzten bzw. Ihrem Vorgesetzten unterzeichnet werden. Zudem muss sie mindestens jährlich (bspw. anlässlich des BFGs) auf ihre Aktualität überprüft und nötigenfalls angepasst werden.

Ihre **Arbeitszeit** beträgt bei einem vollen Pensum 42 Stunden pro Woche. Die tägliche Arbeitszeit ist 8,4 Stunden und bildet die Grundlage für die Berechnung Ihres Arbeitszeitsaldos. Bei geringerem Beschäftigungsgrad reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig. Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro Halbttag. Ihre Arbeitszeit führen Sie in der **Zeiterfassungstabelle** auf, welche Sie monatlich an Ihre vorgesetzte Person übermitteln.

Die Universität bietet ihren Mitarbeitenden mit Wohnsitz in der Schweiz die Möglichkeit, orts- und zeitunabhängig zu arbeiten (sogenanntes **mobil-flexibles Arbeiten**). Vereinbarungen hierzu sollten zu Beginn der Anstellung oder spätestens beim Probezeitgespräch schriftlich festgehalten und im Rahmen der jährlichen (BFG) thematisiert bzw. überprüft werden. Beachten Sie folgende Punkte:

- In bestimmten Fällen kann die Arbeitszeit durch **fixe Präsenzzeiten** geregelt sein.
- Sind Sie **Grenzgängerin oder Grenzgänger** und möchten Sie mobil-flexibel arbeiten, bitten wir Sie, sich mit dem Personaldienst in Verbindung zu setzen.
- Sollten Sie einen **Auslandaufenthalt für mehr als vier Wochen** planen, melden Sie dies rechtzeitig (möglichst drei Monate vor Abreise) dem Personaldienst.

**PERSÖN-
LICH
VERNETZT
FORT-
SCHRITT-
LICH**

Lohnabrechnung: Ihre Lohnabrechnung erhalten Sie elektronisch via IncaMail. Informationen zur Erstellung eines IncaMail-Kontos erhalten Sie vor Eintritt vom Personaldienst. Zur Abklärung der Bezugsberechtigung von **Familienzulagen** werden Ihnen die entsprechenden Formulare vom Personaldienst bereitgestellt. Darüber hinaus wird bei gegebenen Voraussetzungen eine **besondere Sozialzulage** ausbezahlt; auch darum kümmert sich der Personaldienst.

Mitarbeitende bis zum 20. Altersjahr haben Anspruch auf 30 Arbeitstage **Ferien**. Ab dem 21. Altersjahr beträgt der Anspruch 25 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr 30 Arbeitstage und ab dem 60. Altersjahr 33 Arbeitstage. Die Ferien sind grundsätzlich im **laufenden Kalenderjahr zu beziehen**. Es können maximal fünf Tage (pensenentsprechend) auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

Der Anspruch auf **Feiertage** besteht im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Welche Tage im Kanton Luzern als Feiertage gelten, sehen Sie in der Vorlage zum Zeiterfassungssystem und auf eine der entsprechenden Website des Kantons.

Bei folgenden Ereignissen haben Sie (pensenentsprechend) Anspruch auf einen **besoldeten Urlaub**:

- | | |
|--|--------|
| – Eigene zivile und kirchliche Trauung insgesamt | 3 Tage |
| – Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie | 3 Tage |
| – Tod von nahen Verwandten | 1 Tag |
| – Umzug | 1 Tag |

Melden Sie dem Personaldienst möglichst frühzeitig Ihre bevorstehende Mutterschaft/Vaterschaft mittels Meldeformulars. Bei Mutterschaft haben Sie Anspruch auf eine bezahlte Absenz von 16 Wochen. Der **Mutterschaftsurlaub** beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin. Der **Vaterschaftsurlaub** bei Geburt eines eigenen Kindes beträgt 10 Arbeitstage (pensenentsprechend).

Militär, Zivildienst, Zivilschutz: Während der Dienstzeit wird Ihnen der volle Lohn ausgerichtet. Sie sind verpflichtet, Ihre EO-Meldekarte rechtzeitig dem Personaldienst einzureichen.

The background is a vibrant pink color with a complex pattern of overlapping, semi-transparent geometric shapes. These shapes include triangles, rectangles, and circles, some of which are slightly offset from each other, creating a sense of depth and movement. Faintly visible in the background are large, light-colored letters that appear to be part of the word 'ANALYSE', which is partially obscured by the other elements.

ZWEIUND- ACHTZIG PROFES- SUREN

Melden Sie Ihre Arbeitsunfähigkeit wegen **Krankheit und Unfall** umgehend Ihrer vorgesetzten Person, wobei Sie – sollten Sie eine Ärztin oder einen Arzt aufsuchen – Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (BU und NBU) bitte auch unverzüglich dem Personaldienst mittels Unfallmeldeformular melden. Haben Sie ein Arbeitspensum von acht und mehr Stunden pro Woche, sind Sie über die Universität bei der SUVA gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert. Beträgt Ihr Wochenpensum unter acht Stunden, sind Sie nur gegen Betriebsunfälle versichert, und Sie müssen sich bei Ihrer privaten Krankenkasse gegen Nichtbetriebsunfälle versichern lassen. Ab dem 7. Krankheitstag muss dem Personaldienst ein **Arztzeugnis** eingereicht werden, bei einem Unfall ab dem 4. Unfalltag.

In unserer **Rechtssammlung** und/oder im jeweiligen **UNETEntry**-Unterordner finden Sie die gesetzlichen Grundlagen unserer Universität sowie Reglemente und Merkblätter von Universität und Kanton in den Bereichen Universität(-organisation), Studium, Personal, Betrieb und Qualität.

4. WICHTIGE ANSPRECHPERSONEN

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir eine Liste mit wichtigen Ansprechpersonen und Angeboten zusammengestellt, die Sie bei administrativen, organisatorischen und fachlichen Fragen unterstützen können.

- Der **Personaldienst** unterstützt Sie, wenn Sie personalrechtliche Anliegen (Vertrag, Besoldung etc.) haben. Mutationen: Gibt es Änderungen in Ihrem Zivilstand, Bankkonto, Familienzulagen, Adressänderungen etc., bitten wir Sie, diese zeitnah dem Personaldienst zu melden: personaldienst@unilu.ch; T +41 41 229 50 30.
- Der **IT-Helpdesk** unterstützt Sie bei technischen Fragen im Zusammenhang mit der IT: helpdesk@unilu.ch; T +41 41 229 50 10. Anleitungen zu verschiedenen Themen wie M365, Teams, Zoom oder eduroam, finden Sie auf der **IT-Help**.
- Die Zentral- und Hochschulbibliothek (**ZHB**) Luzern unterstützt Sie bei allen Fragen rund um Recherche sowie Literaturverwaltung (informationskompetenz@zhbluzern.ch), Publizieren in Open Access (simone.rosenkranz@zhbluzern.ch) und Forschungsdatenmanagement (nadia.meyenhofer@zhbluzern.ch).



**ÜBER
DREITAU-
SENDACH-
THUNDERT
STUDIE-
RENDE**

- Die administrativ-technische Organisation Universität Luzern (**ATOL**) vertritt die Interessen des administrativen und technischen Personals: atol@unilu.ch.

5. ANGEBOTE FÜR MITARBEITENDE DER UNIVERSITÄT LUZERN

Uns ist es wichtig, dass Sie sich bei uns rundum wohlfühlen. Daher bieten wir eine Vielzahl von Angeboten, die Ihr Wohlbefinden im Arbeitsalltag fördern.

- Sport: Der **HSCL** bietet ein abwechslungsreiches Sportprogramm mit einer Vielzahl von Sportarten.
- Musik: **Campus Orchester Luzern** und **Unichor Luzern**
- Familie: **profawo** ist Anlauf- und Beratungsstelle für Sie, wenn Sie Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Karriere haben. Mit dem Angebot der **profawo** stehen Ihnen Dienstleistungen rund um die Betreuung von Kindern oder hilfsbedürftigen Angehörigen zur Verfügung. Bitte lesen Sie auch die **Broschüre** «Uni und Familie».
- Die Psychologische Beratungsstelle (**PBLU**) bietet in spezifischen Belastungssituationen und bei Problemen Unterstützung, Beratung und Begleitung an. Die Beratung ist unentgeltlich und vertraulich.
- Die **Hochschulseelsorge** bietet Coaching-, Beratungs- und seelsorgerische Begleitungsdienste: horizonte@unilu.ch.
- An der Universität Luzern gibt es zudem zahlreiche **akkreditierte Vereine**, in denen sich Mitarbeitende und Studierende mit spezifischen Interessen und Anliegen zusammenfinden.

6. BERATUNGS- UND ANLAUFSTELLEN

Wir wünschen uns eine Universität, die geprägt ist von einem respektvollen Umgang, einer Atmosphäre des gegenseitigen Vertrauens und Menschen, die sich in jeder Hinsicht integer verhalten. Um dies zu verwirklichen und allfällige Missstände zeitnah und professionell angehen zu können, haben wir Beratungs- und Anlaufstellen etabliert, an die Sie sich bei Bedarf bitte wenden:



JÜNGSTE UNI DER SCHWEIZ

OMBUDSSTELLE

Die Ombudsstelle kann kontaktiert werden, wenn sich Universitätsangehörige in einer Konfliktsituation befinden, die sie nicht im direkten Gespräch lösen können. Die Ombudsstelle arbeitet personell und organisatorisch unabhängig von der Universität und behandelt Ihr Anliegen vertraulich, soweit Sie nicht im Laufe der Beratung etwas anderes vereinbaren.

SEXUELLE BELÄSTIGUNG

Grundsatzerklärung und Information zum Schutz vor sexueller Belästigung an der Universität Luzern

Die Universitätsleitung ermutigt Sie, Vorfälle zu melden – seien es eigene Erlebnisse oder Beobachtungen. Wir nehmen alle Meldungen ernst und bieten Ihnen Unterstützung.

Vertrauenspersonen bieten Beratung und Unterstützung für alle, die direkt oder indirekt von sexueller Belästigung betroffen sind: Belästigte und Verursachende, Führungskräfte, zu Unrecht Beschuldigte, Bystander.

WISSENSCHAFTLICHE INTEGRITÄT

Wenn Sie Fragen oder eine Konfliktsituation betreffend wissenschaftliche Integrität haben, können Sie sich an die Integritätsbeauftragte, Prof. Dr. Carla Sabariego (carla.sabariego@unilu.ch; T +41 41 229 59 17), oder an die Leiterin des Grants Office, Anita Soltermann (anita.soltermann@unilu.ch; T +41 41 229 51 70) wenden.

HINWEIS-MELDESTELLE

Die Universität Luzern verfügt zudem über eine Hinweis-Meldestelle, bei der Sie (auf Wunsch vollständig anonym) Meldungen über vermutete oder tatsächliche Missbräuche und Fehlverhalten von Universitätsangehörigen hinterlegen können. Solche anonymen Meldungen können auch Vorfälle betreffen, für die es spezifischere Anlaufstellen gibt, die Sie aber bewusst vertraulich deponieren möchten.

FACHSTELLE FÜR CHANCENGLEICHHEIT

Die Fachstelle für Chancengleichheit steht Ihnen bei Fragen rund um die Themen Diskriminierung, Rassismus, Behinderung und LGBTIQ zur Verfügung (chancengleichheit@unilu.ch).



**HUNDERT-
NEUNUND-
DREISSIG
PARTNER-
UNIVERSI-
TÄTEN**

7. VERHALTENSGRUNDSÄTZE UND ETHISCHE STANDARDS

An der Universität erwarten wir von allen Mitarbeitenden, dass sie sich an die **Verhaltensgrundsätze und ethische Standards** halten. Dies umfasst unter anderem den respektvollen Umgang miteinander, die Wahrung der wissenschaftlichen Integrität und die Förderung einer inklusiven und diversen Arbeitsumgebung. Auf folgende Punkte möchten wir Sie speziell hinweisen:

Sie sind verpflichtet, das Ihnen zur Verfügung gestellte Universitätseigentum (z. B. Geräte, Material) **sorgfältig** zu behandeln und bei Verlust oder Beschädigung unverzüglich die verantwortliche Person zu informieren. Die private Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung gestattet.

Mit Ausnahme von kleinen, einmaligen Aufmerksamkeiten wie einem Blumenstrauss, einer Flasche Wein oder einer Schachtel Pralinen dürfen Sie **keine Geschenke oder Vorteile** (z. B. Naturalgaben, Rabatte) annehmen oder fordern, wenn sie im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung stehen. Die Geschenke dürfen nicht geeignet sein, die Erfüllung der Dienstpflichten oder die Entscheidungs- und Forschungsfreiheit der Mitarbeitenden zu beeinträchtigen.

Üben Sie eine **Nebenbeschäftigung** oder ein politisches Amt aus, unterliegt dies einer Bewilligungspflicht, sofern Arbeitszeit beansprucht wird und/oder Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt werden kann. Reichen Sie dem Personaldienst ein schriftliches Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung, unterzeichnet von Ihrer vorgesetzten Person, ein.

Sie sind zur Einhaltung der Bestimmungen der kantonalen und eidgenössischen **Datenschutzgesetzgebung** (SRL 38; SR 235.1) verpflichtet.



**STARTEN
SIE GUT!**

ABSCHLIESSENDE WORTE

Wir hoffen, dass Sie sich schnell bei uns einleben und sich von den vielfältigen Möglichkeiten, die Ihr neues Arbeitsumfeld bietet, inspirieren lassen. Unser Ziel ist es, Sie in Ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Sie Ihr Potenzial entfalten können. Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung wünschen, zögern Sie bitte nicht, sich an die entsprechenden Ansprechpersonen zu wenden.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start an der Universität Luzern und freuen uns auf eine inspirierende Zusammenarbeit! Es würde uns freuen, Sie an einem der vielen **Universitätsanlässe** persönlich zu treffen.

MOVING HUMAN SCIENCES