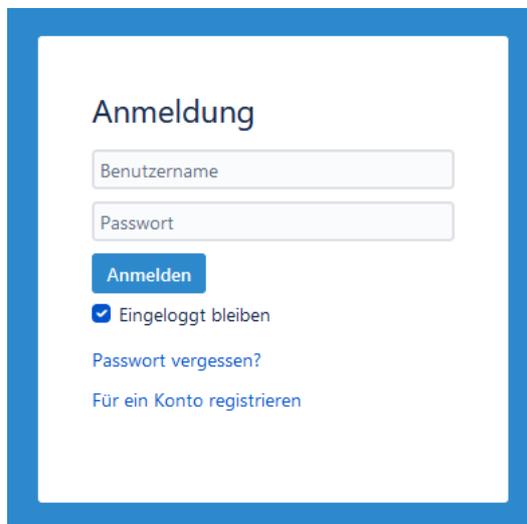


## Nutzung des HR-Kundencenters für Studentische Hilfskräfte

1. Sobald die Abteilung/ der Fachbereich einen Einstellungsantrag bei der Personalabteilung (HR) gestellt hat, erhalten Sie per **E-Mail** weitere Informationen, welche Unterlagen Sie für den Vertragsabschluss bei HR einreichen müssen. Die E-Mail wird an die von der Führungskraft angegebene E-Mail-Adresse versendet – i.d.R. ist dies Ihre studentische E-Mail-Adresse.



2. Öffnen Sie das [Jira-Kundencenter](#) und loggen Sie sich mit Ihrem **CIT-Account** ein. Bei Ihrer Immatrikulation an der Frankfurt UAS haben Sie die Log-In Daten zu Ihrem CIT-Account erhalten.



Wo erhalte ich Hilfe zum CIT-Account?

Sollten Sie weitere Fragen zur Aktivierung haben oder Unterstützung bei der Nutzung unserer Services benötigen, wenden Sie sich bitte an den Service Desk der Campus IT:

Kontakt:

Gebäude 1, Raum 348  
069 / 1533-4444  
servicedesk@fra-uas.de

Öffnungszeiten:

Mo-Do: 8:00 - 16:30  
Fr: 8:00 - 16:00

3. Laden Sie Ihre Unterlagen im dafür vorgesehenen Vorgang „Unterlagen hochladen“ hoch. Füllen Sie dafür alle Pflichtfelder aus. Die Referenznummer des Einstellungsverganges wurde Ihnen in der E-Mail (siehe Screenshot unter 1.) mitgeteilt. Im Zweifel können Sie auch Ihre Führungskraft danach fragen. Die Referenznummer beginnt immer mit *HRSHKS-*.

**Bitte laden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens 2 Wochen vor geplantem Vertragsbeginn hoch. Bei späterem Einreichen kann der geplante Vertragsbeginn nicht gewährleistet werden und muss ggf. verschoben werden!**

Laden Sie bitte alle angeforderten Unterlagen in einem Vorgang hoch.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. On the left, a sidebar titled 'Für Führungskräfte' contains several options: 'SHK Einstellung', 'Allgemeine Anfrage', 'Für Stud. Hilfskräfte' (circled in red with an arrow pointing to it), and 'Unterlagen hochladen'. The main content area is titled 'Unterlagen hochladen' (also circled in red) and contains a form with the following fields: 'Diese Anfrage stellen für:' (dropdown menu with 'Alisha Kress'), 'Bitte geben Sie hier die Referenznummer zum Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsvorgang an' (text input), 'Diese Referenznummer finden Sie in der E-Mail, die Sie von uns erhalten haben. Bitte Format beachten: HRSHKS-00', 'Wie lautet Ihr Nachname?' (text input), 'Wie lautet Ihr Vorname?' (text input), 'Wann beginnt Ihr neuer Arbeitsvertrag?' (text input with a calendar icon), 'In welchem Fachbereich/ welcher Organisationseinheit werden Sie beschäftigt sein?' (dropdown menu with 'Nach einem Objekt suchen' and a search icon), and 'Bitte laden Sie die benötigten Anträge ausgefüllt und unterschrieben, sowie ggf. weitere Dokumente hier hoch.' At the bottom right, there are buttons for 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Nachdem Sie einen Vorgang erstellt haben, erhalten Sie hierzu eine automatisierte E-Mail. Wenn HR Ihnen eine Nachricht im Kundencenter schickt, erhalten Sie ebenfalls einen Systemhinweis per E-Mail. Sie können einfach auf die E-Mail antworten (**Wichtig:** nicht den Betreff oder den Adressaten verändern!), um HR eine Nachricht oder weitere Dokumente zu schicken. Sie müssen sich also nicht zwingend im Kundencenter anmelden.

4. Die Personalabteilung prüft Ihre Unterlagen nach Eingang und meldet sich, sofern weitere Unterlagen benötigt werden. Wenn Sie nachträglich weitere Unterlagen nachreichen wollen, tun Sie dies bitte über den gleichen Vorgang und öffnen keinen neuen Vorgang. Dazu antworten Sie einfach auf die System-E-Mail, die sie erhalten haben oder loggen Sie sich erneut im Kundencenter ein und klicken rechts oben auf „Meine Anfragen“.
- Sofern Sie in der Zwischenzeit Rückfragen zu Ihrer Einstellung haben, stellen Sie diese bitte im gleichen Vorgang (als Antwort auf die System-E-Mail oder über das Kundencenter).



Sofern Sie Ihren Vorgang nicht direkt sehen, wählen Sie links im Filter „jeder Status“.

## Anfragen



Es kann sein, dass sich Ihr Vorgang im Status „zurückgestellt“ befindet. Das bedeutet lediglich, dass er auf Wiedervorlage bei HR liegt, nicht jedoch, dass der Vorgang geschlossen wurde.

## FAQ

Welche Status gibt es und was bedeuten diese?

Wartet auf Bearbeiter	Der Vorgang wartet auf Bearbeitung durch das HR-Team.
Wird bearbeitet	Der Vorgang wird zurzeit bearbeitet.
Wartet auf Kunden	HR hat Ihnen eine Rückfrage gestellt und wartet auf Ihre Rückmeldung.
Zurückgestellt	Der Vorgang liegt auf Wiedervorlage bei HR.
Gelöst	Der Vorgang ist abgeschlossen. Sie haben jedoch die Möglichkeit innerhalb von 2 Wochen Rückfragen zu stellen und den Vorgang somit wieder zu öffnen.
Geschlossen	Der Vorgang ist endgültig abgeschlossen.

Wie sehe ich, wer meinen Vorgang bei HR zuständig ist und wie kann ich diese Person erreichen?

Um zu sehen, wem Ihr Vorgang bei HR zugewiesen wurde, müssen Sie sich im Kundencenter einloggen und Ihren Vorgang öffnen. In der rechten Spalte des Vorgangs sehen Sie die Bearbeiterin (=assignee).

WARTET AUF BEARBEITER

 Benachrichtigungen deaktivieren

ANFRAGETEILNEHMER

 Teilen

 Ersteller

ANHÄNGE

 logo.png  
11.04.2024 13:33 Uhr

 Assignee