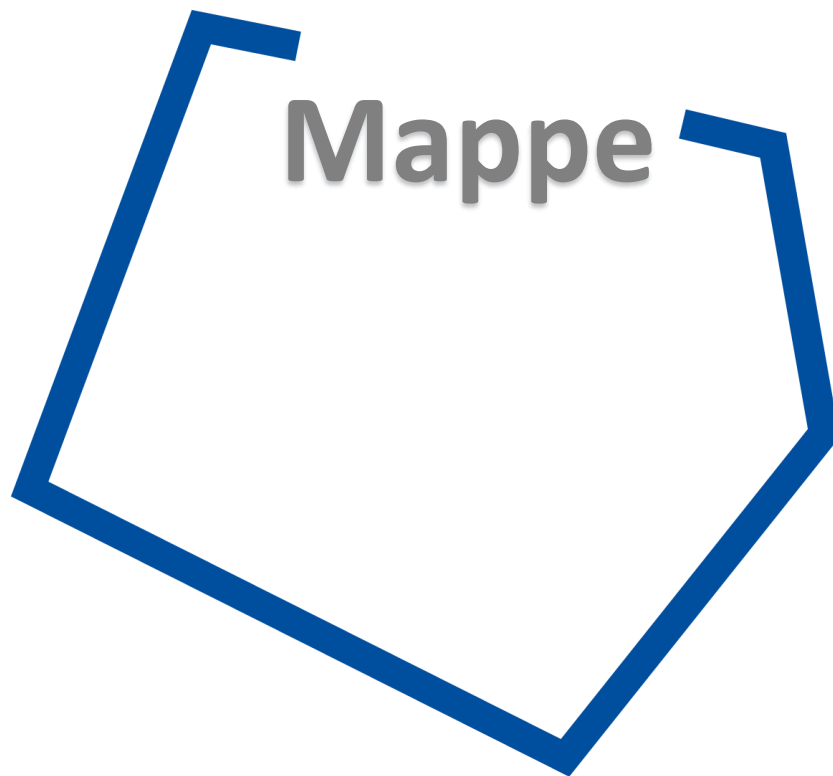


**WIR. HIER. KULTUR.**

# NÖKU-Onboarding



**WIR. HIER. JETZT.**

# Inhaltsverzeichnis

1.	Herzlich willkommen in der NÖKU-Gruppe! .....	3
2.	Die NÖKU-Gruppe .....	4
2.1.	Das NÖKU-Gruppenorganigramm und NÖKU-Zeichen .....	8
3.	Die NÖKU-Holding .....	9
3.1.	Wichtige Kontaktdaten in der NÖKU-Holding.....	10
3.2.	Das NÖKU-Holding – Organigramm .....	11
4.	Interne Richtlinien im Organisationshandbuch .....	12
5.	Nachhaltigkeitsstandards der NÖKU-Gruppe .....	12
6.	Datenschutz.....	13
7.	NÖKU IT und EDV Services .....	14
7.1.	NÖKU-Service Center .....	14
7.2.	IT-Security Richtlinie.....	16
7.3.	IT-Security - Awareness-Training .....	17
7.4.	W-LAN.....	19
7.5.	Zentraler Arbeitsplatz NÖKU Desktop.....	20
7.6.	Telefonie.....	25
8.	Das ERP-System in der NÖKU-Gruppe (Loga & RS2) .....	26
9.	Information nach Bildschirmarbeitsverordnung.....	27
10.	Der Onboarding Day .....	28
11.	Weiterbildung & Weiterentwicklung .....	28
12.	NÖKU-Card .....	29
13.	Abkürzungsverzeichnis der NÖKU-Betriebe.....	30



**WIR. HIER. ONBOARDING.**

# 1. Herzlich willkommen in der NÖKU-Gruppe!

Wir freuen uns, dass Sie als Teil der NÖKU-Gemeinschaft die Kulturlandschaft Niederösterreichs mitgestalten!

Unser Ziel ist es, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Anfang an bestmöglich und rasch in den Arbeitsprozess zu integrieren. Diese Mappe wurde erstellt, um Ihnen den Einstieg in die neue Arbeitssituation zu erleichtern.

In den ersten Wochen ist vieles neu und bedarf einer Orientierung. Die Mappe beinhaltet allgemeine Informationen zur NÖKU-Gruppe und zum Team der NÖKU-Holding, zu Organisationsstruktur, organisatorische Informationen sowie zur EDV.

Darüber hinaus möchten wir Ihnen die große Vielfalt der gesamten NÖKU-Gruppe näherbringen sowie Mission, Vision und Strategie der NÖKU Gruppe 2025.

Fragen beantworten wir gerne, bitte wenden Sie sich jederzeit an Ihre Kolleginnen und Kollegen - sie werden Ihnen gerne weiterhelfen.

Wir wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start und freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen am Onboarding-Day!



DI Paul A. Gessl  
Operativer Geschäftsführer  
NÖ Kulturwirtschaft GesmbH.



Mag. Albrecht Großberger  
Kaufmännischer Geschäftsführer  
NÖ Kulturwirtschaft GesmbH.

## 2. Die NÖKU-Gruppe

Die NÖKU-Gruppe hat nach ihrer Gründung auf Initiative des Landes Niederösterreich im Jahr 1999 eine Pionierphase mit starkem und rasantem Wachstum sowie zahlreichen Betriebsübernahmen und Neugründungen durchlebt. Das Land Niederösterreich stellt einerseits mittels des zentralen NÖKU-Fördervertrages den finanziellen Rahmen der NÖKU-Gruppe sicher und gibt andererseits die kulturpolitische Zielrichtung vor.

Die NÖKU-Gruppe produziert und präsentiert Projekte mit künstlerischen bzw. wissenschaftlichen Inhalten auf der Höhe der Zeit und einem klaren gesellschafts- und bildungspolitischen Anspruch. Neben der Präsentation und qualifizierten Vermittlung von hochwertigen Kunst-, Kultur- und Wissenschaftsprojekten wollen wir auch einen wesentlichen Rahmen für originäres künstlerisches Schaffen bieten und neue, eigenständige Formate entwickeln. Im Blickfeld steht dabei, für die Besucherin und den Besucher ein künstlerisches, wissenschaftsrelevantes und soziales Gesamterlebnis (für alle Sinne) zu schaffen.

Die einzelnen Kunst-, Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen entwickeln ein eigenständiges und unverwechselbares inhaltliches Profil auf Basis des künstlerisch-wissenschaftlichen Rahmenkonzepts der NÖKU-Gruppe. Mit diesem sind erste, grundlegende strategisch-inhaltliche Ausrichtungen und Aktionsfelder der einzelnen Institutionen definiert. Anstatt einer reinen Abgrenzung der künstlerischen und wissenschaftlichen Institutionen voneinander wird es in Zukunft einen ständigen, bewussten und gemeinsamen inhaltlichen Gestaltungs- und Steuerungsprozess geben.

## **Das große Ganze – die inhaltliche Stärke der NÖKU-Gruppe**

Die inhaltliche Diversität und Heterogenität der NÖKU-Gruppe werden zu einem wesentlichen Wert in Zeiten sich ständig und rasch verändernder Rahmenbedingungen. Das große Ganze ist stärker und bedeutender als die Summe seiner Einzelteile. Voraussetzung dafür ist es, dass sich die NÖKU-Gruppe zu einer lebendigen Gemeinschaft entwickelt, die durch eine gemeinsame Haltung bzw. gemeinsame Werte miteinander verbunden sind.

### **Kernwert 1: kulturell & gesellschaftlich prägend**

Kulturell und gesellschaftlich prägend zu sein heißt, ein relevantes künstlerisches und wissenschaftliches Angebot in und ausgehend von Niederösterreich zu erstellen, zu präsentieren und zu vermitteln und damit die Gesellschaft ein Stück weit zu verändern. Diesen Anspruch haben wir nicht nur für den Moment, sondern vor allem langfristig und nachhaltig – eine Aufgabe, die deutlich größer ist, als dass sie eine/r alleine schaffen könnte.

### **Kernwert 2: herausfordernd**

Ein erklärtes Ziel der NÖKU-Gruppe ist es, einerseits die eigenen Mitglieder und andererseits die Besucherinnen und Besucher und damit unsere Gesellschaft im wahrsten Sinne des Wortes zu neuen Ansichten, Denkansätzen und Ideen herauszufordern. Es ist unter anderem das Neue, das Ungewöhnliche, das Unerwartete und das Unerhörte, das diese Qualität in sich tragen kann und mit dem wir Schritt für Schritt die Gesellschaft mitgestalten.

### **Kernwert 3: belebend**

In Niederösterreich und ausgehend von Niederösterreich geht es nach dem erfolgreichen Aufbau vor allem darum, die schnell gewachsenen Institutionen der NÖKU-Gruppe nachhaltig mit künstlerischem bzw. wissenschaftlichem Leben und Inhalt zu er- bzw. befüllen. Es geht darum, Maßnahmen zu setzen und Rahmenbedingungen zu schaffen, in denen Lebendigkeit entstehen kann und die gleichermaßen aktivierend und inspirierend wirken. Denn Lebendigkeit kann man nicht verordnen, sie entsteht erst durch den richtigen Rahmen und die entsprechenden Freiräume.

#### **Kernwert 4: gemeinschaftlich**

Erst wenn Individuen eine lebendige Gemeinschaft bilden, kann das große Ganze in der und durch die NÖKU-Gruppe entstehen. Dieses große Ganze wird mehr ergeben als die Summe der einzelnen Teile.

Um tatsächlich eine lebendige Gemeinschaft zu werden, bedarf es unter den Mitgliedern einer größtmöglichen Offenheit. Das ist bei starken Identitäten der Institutionen und Marken und ihren Exponentinnen und Exponenten manchmal gar nicht so einfach.

Ziel ist es daher, gemeinsame und verbindende sowie in jeder Hinsicht synergetische Strategien, Themen und/oder Projekte zu identifizieren. Dadurch entsteht die Möglichkeit, innerhalb der NÖKU-Gruppe Gemeinschaft zu denken, zu lernen, zu entwickeln und schließlich zu leben.

Als Kulturdienstleistungs-Betrieb leben wir vor allem von bestens ausgebildeten und geschulten sowie motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Daher ist die NÖKU-Gruppe als wichtige Dienstgeberin in Ostösterreich im Sinne eines zeitgemäßen Employer Brandings bestrebt, den Erwartungshaltungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst zu entsprechen. Wir haben die klare Überzeugung, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der NÖKU-Gruppe einen Impuls für eine strategisch-inhaltliche Weiterentwicklung geben kann und daher die Offenheit gegeben sein muss, solche Ideen aufzugreifen und ernsthaft zu prüfen. Wir freuen uns schon auf Ihre Ideen!

Die Broschüre Mission, Vision und Strategie der NÖKU-Gruppe 2025 finden Sie hier: <N:\Organisationshandbuch\4 Steuerung\4.3. Personal- und Organisationsentwicklung\4.3.9 Mission, Vision und Strategie der NÖKU-Gruppe 2025>

Unser langfristiger Erfolg beruht auf einer starken Identifikation mit unseren Inhalten, einer Begeisterung für den künstlerisch-wissenschaftlichen Zweck sowie auf überdurchschnittliche Leistungen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und überzeugenden Führungsqualitäten, in dessen Mittelpunkt unsere Besucherinnen und Besucher stehen.

## Zusammenarbeit braucht Kultur

Durch ein gemeinsames **Leitbild für Zusammenarbeit und Führung** sowie durch zahlreiche Kooperationen und Kommunikationsplattformen wurde eine gemeinsame Unternehmenskultur und eine Stärkung des Wir-Gefühls erreicht. In unserem Leitbild für Zusammenarbeit und Führung ist unser Verständnis und unsere Philosophie für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und Führungsarbeit niedergeschrieben.

Die Eckpunkte unseres Leitbilds für Zusammenarbeit und Führung sind:

- **Klarheit und Sicherheit**
- **Vertrauen, Verantwortung, Verbindlichkeit und Mitgestaltung**
- **Fordern und Fördern**
- **Kommunikation und Aufmerksamkeit**
- **Lösungskompetenz und Ressourcen-Bewusstsein**
- **Weiterentwicklung der künstlerischen und wissenschaftlichen Inhalte**

Klar formuliert ist auch **Was in der NÖKU-Gruppe nicht toleriert wird:**

- jede Form der Diskriminierung
- Mobbing
- sexuelle Belästigung

Wir unterstützen belästigte bzw. diskriminierte Personen. Darum bitten wir jede Person bei der Wahrnehmung von belästigendem bzw. diskriminierendem Verhalten einzuschreiten. Im Einvernehmen mit dem/der betrieblichen Vorgesetzten, dem Betriebsrat und/oder der Vertrauensperson bzw. der Ombudsstelle der NÖKU-Gruppe werden gegenüber der belästigenden bzw. diskriminierenden Person Maßnahmen ergriffen.

Kontaktdaten der Ombudsstelle der NÖKU-Gruppe:

Eva Engelberger  
Tel. 0664 60 499 170

[ombudsstelle@noeku.at](mailto:ombudsstelle@noeku.at)

Alexander Hauer  
Tel. 0664 60 499 555

Die Umsetzung des Leitbildes für Zusammenarbeit und Führung in der NÖKU-Gruppe ist uns ein großes Anliegen. Bitte setzen Sie sich öfters damit auseinander. Sie finden es auf der Homepage unter [https://www.noeku.at/de/publikationen/NOEKU\\_Leitfaden\\_Web\\_210913.pdf](https://www.noeku.at/de/publikationen/NOEKU_Leitfaden_Web_210913.pdf) Sie können auch jederzeit ein Print-Exemplar erhalten.



**WIR. HIER. ONBOARDING.**





### 3. Die NÖKU-Holding

Die NÖ Kulturwirtschaft GesmbH. (kurz NÖKU-Holding genannt) vereint nicht nur als Beteiligungs- und Finanzholding, sondern insbesondere auch als strategisch-inhaltliche Managementholding fünfzehn Tochtergesellschaften mit knapp 40 künstlerischen und wissenschaftlichen Institutionen im Ausstellungs- und Veranstaltungsbereich, die zu den bedeutendsten im Land Niederösterreich zählen und überwiegend einen überregionalen bzw. zentraleuropäischen Anspruch haben.

Die Tochtergesellschaften sind Träger einer Vielzahl von höchst unterschiedlichen künstlerischen und wissenschaftlichen Aktivitäten in den Bereichen Musik, Musik- und Sprechtheater, Kleinkunst, Performance, Klangkunst, Tanz, bildende Kunst, Literatur, Film, Diskurs, Archäologie, Geschichte, Natur- sowie Landeskunde.

#### **Die NÖKU-Holding erfüllt drei wesentliche Funktionen:**

- **Strategisch-inhaltliche Steuerung**
- **Dienstleistungsfunktion** in den Bereichen Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Lohnverrechnung, Controlling, Ticketing- und CRM-Technologie, IT Service & Netzwerktechnik, Wire Frame Technologie, Telefonie und Standleitungen, Bewerbungsmanagement und Weiterbildung
- **Wirtschaftliche Steuerung und Richtlinienkompetenz** (insbesondere Fördermittelverteilung aufgrund des NÖKU-Fördervertrages, Budgetierungs- und Bilanzierungsrichtlinien, einheitliche Wirtschaftsprüfung)

Im Fokus bei der Erfüllung dieser Aufgaben steht immerwährend die Unabhängigkeit und Freiheit der Kunst und der Wissenschaft in der gegebenen Vielfalt sowie die Offenheit gegenüber neuen kulturellen/künstlerischen bzw. wissenschaftlichen Entwicklungen im In- und Ausland. Im Sinne eines transparenten und effizienzorientierten Managements wird innerhalb der NÖKU-Gruppe die Verbindung von Kunst, Kultur und Wissenschaft mit unternehmerischem Denken und Handeln nicht als Widerspruch, sondern als eine zeitgemäße und logische Verbindung gelebt.

Knapp 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen in der NÖKU-Holding mit Sitz in St. Pölten in den unterschiedlichsten Kompetenzbereichen sowohl für eine optimale strategisch-inhaltliche als auch für eine professionelle wirtschaftliche Steuerung der gesamten NÖKU-Gruppe. Der Dienstleistungsgedanke kommt hier selbstverständlich auch nicht zu kurz – die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖKU-Holding unterstützen Sie in den NÖKU-Tochtergesellschaften mit hoher Service-Qualität.

### 3.1. Wichtige Kontaktdaten in der NÖKU-Holding

NÖKU-Holding Geschäftsführung	<a href="mailto:claudia.wallner@noeku.at">claudia.wallner@noeku.at</a>	02742 90 80 40 401
IT	<a href="mailto:support@noeku.at">support@noeku.at</a>	02742 90 80 40 444
Facility Management NÖKU	<a href="mailto:patrick.nekula@noeku.at">patrick.nekula@noeku.at</a>	02742 90 80 40 431
ERP (Andreas Gremel)	<a href="mailto:support@noeku.at">support@noeku.at</a>	02742 90 80 40 403
Weiterbildung und Onboarding	<a href="mailto:miriam.angerer@noeku.at">miriam.angerer@noeku.at</a>	02742 90 80 40 445
Datenschutz	<a href="mailto:guenter.pöck@noeku.at">guenter.pöck@noeku.at</a>	02742 90 80 40 422
BBG-Shop und Direktvergaben	<a href="mailto:martin.stummvoll@noeku.at">martin.stummvoll@noeku.at</a>	02742 90 80 40 449
Newsletter & NÖKU-News	<a href="mailto:julia.stanek@noeku.at">julia.stanek@noeku.at</a>	02742 90 80 40 480

Die **Kontaktdaten des gesamten Teams** der NÖKU-Holding finden Sie hier: [N:\public\Angerer Miriam\Onboardinginfos](#)



## 4. Interne Richtlinien im Organisationshandbuch

Das Organisationshandbuch bildet zusammen mit der Dokumentation der Prozesse sowohl das interne Regelwerk für die konzernbezogene Aufbau- und Ablauforganisation als auch die Aufbau- und Ablauforganisation der NÖKU-Gruppe selbst. Es stellt eine verbindliche Vorgabe dar, wobei einzelne, gekennzeichnete Einträge für die gesamte NÖKU-Gruppe, alle Einträge jedenfalls für die NÖKU-Holding Geltung haben und ausnahmslos einzuhalten sind. Zu finden ist dieses am Daten-Laufwerk [N:\Organisationshandbuch](#).

## 5. Nachhaltigkeitsstandards der NÖKU-Gruppe

Die NÖKU-Gruppe fühlt sich der Nachhaltigkeit verpflichtet und hat für diesen Bereich umfangreiche Standards definiert. Sie wurden in Zusammenarbeit mit dem Nachhaltigkeitsexperten Georg Tappeiner erstellt und orientieren sich an den Anforderungen des Österreichischen Umweltzeichens für Green Events bzw. für Veranstaltungslocations, Museen und Ausstellungshäuser. Damit wird gewährleistet, dass eine Umweltzeichen-Zertifizierung – wie sie für einzelne Betriebe und Veranstaltungen angestrebt wird – mit kalkulierbarem Mehraufwand erreichbar ist. Mittlerweile wurde in allen Betrieben ein/e Nachhaltigkeitsbeauftragte/r nominiert und eine eigene NÖKU-Plattform "Nachhaltigkeit" eingerichtet. Die Nachhaltigkeitsstandards der NÖKU-Gruppe sind hier abrufbar:

[N:\Organisationshandbuch\4 Steuerung\4.3. Personal- und Organisationsentwicklung\4.3.10 Nachhaltigkeitsstandards der NÖKU-Gruppe](#)

## 6. Datenschutz

Der Schutz der personenbezogenen Daten und die Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist uns ein großes Anliegen. Für die operative Umsetzung gibt es in jedem NÖKU-Betrieb eine/n DatenschutzkoordinatorIn als AnsprechpartnerIn vor Ort. In folgenden Dokumenten sind die Eckpunkte zum Datenschutz für Veranstaltungs- und Ausstellungs-BesucherInnen sowie MitarbeiterInnen geregelt:

- [Datenschutzerklärung:](#)  
Datenschutz für die personenbezogene Daten unserer BesucherInnen
- [Verbindliche interne Datenschutzvorschriften](#)  
Regelungen, wie wir mit personenbezogenen Daten im Unternehmen als gemeinsame Verantwortliche grundsätzlich umgehen. Die Kenntnisnahme ist von allen MitarbeiterInnen zu unterzeichnen.
- [Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten von MitarbeiterInnen](#)  
Die Kenntnisnahme ist von allen MitarbeiterInnen schriftlich zu bestätigen
- [Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis](#)  
Ist von allen MitarbeiterInnen zu unterzeichnen

Hier der Link zu diesen Dokumenten und weiteren Richtlinien sowie Handlungsanweisungen

<https://team.noeku.at/display/DAT/Datenschutz+Richtlinien+und+Handlungsanweisungen>

Spezielle Fragen zum Datenschutz bitte immer zuerst an die/den DatenschutzkoordinatorIn des eigenen Betriebs richten. Sollte dieser nicht weiterhelfen können, dann das Anliegen per E-Mail an den Datenschutzmanager der NÖKU-Gruppe Günter Pöck [datenschutz@noeku.at](mailto:datenschutz@noeku.at) senden. Sämtliche Anfragen werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Die aktuelle Datenschutzkoordinator/In finden Sie unter: [N:\public\Datenschutz\Datenschutz-Koordinatoren](#)

## 7. NÖKU IT und EDV Services

Die NÖKU Gruppe stellt für alle Betriebe zentral den Bereich IT & EDV Services zur Verfügung.

Die zentrale Abteilung IT & EDV Service ist jederzeit bemüht die größtmögliche Unterstützung und den größtmöglichen Service für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖKU Gruppe zu bieten.

Neben der Bereitstellung der Arbeitsumgebung und dem Service ist die IT-Abteilung auch stets aufgefordert und angehalten die größtmögliche Betriebssicherheit, höchstmögliche Vermeidung von Störungen, umfassende Stabilität, sowie die Einhaltung diverser Security Maßnahmen zu garantieren. Dazu kommt noch die Rechtssicherheit hinsichtlich Lizenzen, DSGVO und eine integriere IT-Landschaft, in der die Anwender allem vertrauen können.

### 7.1. NÖKU-Service Center

Der IT-Helpdesk ist von Mo bis Fr von 08:30 bis 17:00 Uhr telefonisch unter der DW 444 oder per E-Mail unter [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) oder durch Erstellen eines Tickets mittels des Rettungsringes



oder der Registerkarte Support im IT und EDV Service Kanal im WIR.HIER.KULTUR Team erreichbar. Die interne Webseite [status.noeku.at](https://status.noeku.at) beinhaltet verschiedenste Anleitungen für die Selbsthilfe wie z. B. Handy, Office Produkte, Teams, mobiles Arbeiten einrichten.

Wir bitten allerdings darum, dass ausschließlich diese Kommunikationswege für die Kontaktaufnahme genutzt werden und nicht KollegInnen direkt auf der persönlichen Durchwahl bzw. in direkten E-Mails, Chat oder SMS angefragt werden, damit die Abarbeitung und Kommunikation über die Supporttickets in einer für uns nachvollziehbaren und nachhaltige Arbeitsweise durchgeführt werden kann.

## Telefonische Rufbereitschaft für veranstaltungsrelevante Themen:

Unter der Handynummer 0664/60499 444 ist das IT-Team für unten angeführte

Supportnotfälle gerne im folgenden Zeitraum verfügbar:

**DO-FR (werktags): 17:00 – 21:00h**

**SA-SO-Feiertag: 9:00 – 21:00h**

Wir möchten hier auch nochmals auf die entsprechende Service Level Vereinbarung verweisen, die Rufbereitschaft ist in erster Linie für die Gewährleistung des Kerngeschäftes unserer Tochterbetriebe eingerichtet, zur Erhaltung des grundsätzlichen Betriebes in den Häusern, inklusive Kassenbetrieb und Abendkassen. Services wie z.B. A1 oder Internet-Leitungen, wo wir ebenfalls auf die Service Level der externen Partner angewiesen sind, können nur bearbeitet werden, wenn die Lösung mit unseren internen Möglichkeiten herbeizuführen ist.

Die genaue Regelung findet sich im [Organisationshandbuch der NÖKU](#) ([hier zum Download](#))

## Die IT & EDV Services stellen sich vor:

### Leitung

Reithofer Barbara

### Service Center Team

Gruber Christian, Stadler Lydia und Stefan Milad

### Netzwerkteam

Boral Ercan, Mayerhofer Raffael, Karner Thomas, Schweitzer Kevin und Felix Toifl

### Webteam

Andreas John, Herbert Helm und Florian Wegscheider

## 7.2. IT-Security Richtlinie

### IT-Security Richtlinie

Die IT-Security Richtlinie regelt den verantwortungsbewussten Umgang mit der IT-Infrastruktur. Diese Richtlinie ist eine unbedingte Handlungsanweisung, die darin angeführten Regelungen sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für einen ordnungsgemäßen Betrieb strikt einzuhalten! Die aktuelle Version der IT-Security Richtlinie finden Sie auf [status.noeku.at](https://status.noeku.at) und im Organisationshandbuch: [N:\Organisationshandbuch\4\\_Steuerung\4.3. Personal- und Organisationsentwicklung\4.3.0. Norm- und Referenzdokumente\Norm- und Referenzdokumente\Onboarding-Mappe](N:\Organisationshandbuch\4_Steuerung\4.3.Personal-undOrganisationsentwicklung\4.3.0.Norm-undReferenzdokumente\Norm-undReferenzdokumente\Onboarding-Mappe).

### Passwortrichtlinie

Sie bekommen für die Erstanmeldung an das Windows-Netzwerk ein Standard-Passwort. Dieses muss sofort bei der ersten Anmeldung geändert werden und auch in weiterer Folge alle 3 Monate geändert werden.

Bitte beachten Sie zudem die Passwort-Richtlinien:

- Das Kennwort darf nicht den Kontonamen des/der Benutzenden in oder mehr als zwei Zeichen enthalten, die nacheinander im vollständigen Namen des Benutzers vorkommen.
- Das Kennwort muss mindestens acht Zeichen lang sein.
- Das Kennwort muss Zeichen aus drei der folgenden Kategorien enthalten:
  - Großbuchstaben (A bis Z)
  - Kleinbuchstaben (a bis z)
  - Zahlen zur Basis 10 (0 bis 9)
  - Nicht alphabetische Zeichen (zum Beispiel !, \$, #, %)

Auf [status.noeku.at](https://status.noeku.at) findet man eine Anleitung wie man im mobilen Arbeiten das Passwort ändert.



## 7.3. IT-Security - Awareness-Training

### Wozu brauchen wir ein Awareness Training?

Die Gefahren im Bereich IT nehmen stark zu. Technisch sind wir zwar gut gerüstet, jedoch sind uns die Hacker immer einen Schritt voraus. Die effektivste Form der Gefahrenabwehr in der IT ist die menschliche Firewall. Informationssicherheit besteht aus zwei wesentlichen Teilen: IT-Security + Datenschutz. Ziel dieser Schulungsmaßnahme ist, die grundlegenden Basics (u.a. die IT-Security Richtlinie) mittels videobasierten Trainings zu vermitteln. Als positiver Nebeneffekt hat diese Schulung auch einen Zusatznutzen beim Verwenden der privaten IT-Gerätschaft.

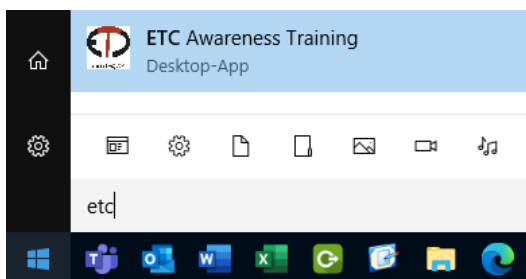
### Videobasiertes Awareness-Training

Das Awareness-Training ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend innerhalb des ersten Monats ab Dienstbeginn zu absolvieren, sofern diese mit NÖKU-IT Gerätschaft arbeiten bzw. einen Active Directory Account/Login haben. Das Awareness-Training besteht aus drei Kursen:

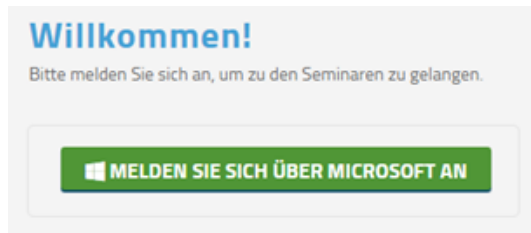
- Kurs 1 Internet-Betrugsarten
- Kurs 2 Maßnahmen für mehr Sicherheit
- Kurs 3 NÖKU IT-Security Policy, wie schon bereits in 7.2 erwähnt

### Wie sieht so ein videobasierter Kurs aus?

- Awareness Training – den Online-Dienst über das Windows-Startmenü aufrufen



- Login am Lernportal – Single Sign On Anmeldung mit Microsoft Account



- mit Klick auf den Kursnamen einen der drei Kurse auswählen; pro Kurs gibt es zwischen 5 und 18 Kurzvideos, je in etwa 1 bis max. 6 Minuten lang
- es gibt ein Erklärvideo, wie die Videoplattform zu bedienen ist
- Mit „Kurs fortsetzen“ die Kursübersicht starten – daraufhin werden die einzelne Kurzvideos angezeigt
- Lernvideos  
Es gibt zeichentrickfilmartig animierte Videos oder eine Sprecherin erklärt den Sachverhalt. Rechts außen läuft der Text in Form einer Transkription mit. Wichtige inhaltliche Eckpunkte werden neben der Sprecherin als Stichworte eingeblendet.
- Zum Schluss jedes Kurses gibt es Kontrollfragen

## Kontrollfragen

- Die Antwortmöglichkeiten sind technisch abwechslungsreich gestaltet  
zB Multiple Choice Checkboxes: mehrere Antworten können richtig sein  
zB Pull Down Menü: die richtige Antwort auswählen  
zB auf eine Stelle im Bild klicken, auf der ein Sicherheitsverstoß gezeigt wird  
zB richtige Antworten auf ein grünes Symbol ziehen und die falschen auf das rote
- Wenn man sich einmal bei einer Antwort vertut, so kann man das on the fly korrigieren

## To Do

Nach erfolgreicher Beantwortung aller Fragen wird der Download für das pdf-Zertifikat über die erfolgreiche Kursteilnahme automatisch freigeschaltet.

**Download: Zertifikat drucken > Drucker: Microsoft Print to pdf > Skalierung 70%**

Bitte das Zertifikat downloaden und der Personaladministrator\*in per E-Mail senden.

Die Personaladministrator\*in speichert das Zertifikat zur Personalakte der jeweiligen Mitarbeiter\*in

Bei inhaltlichen Fragen oder gegebenenfalls technischen Problemen steht Ihnen **Günter Pöck** zur Verfügung.

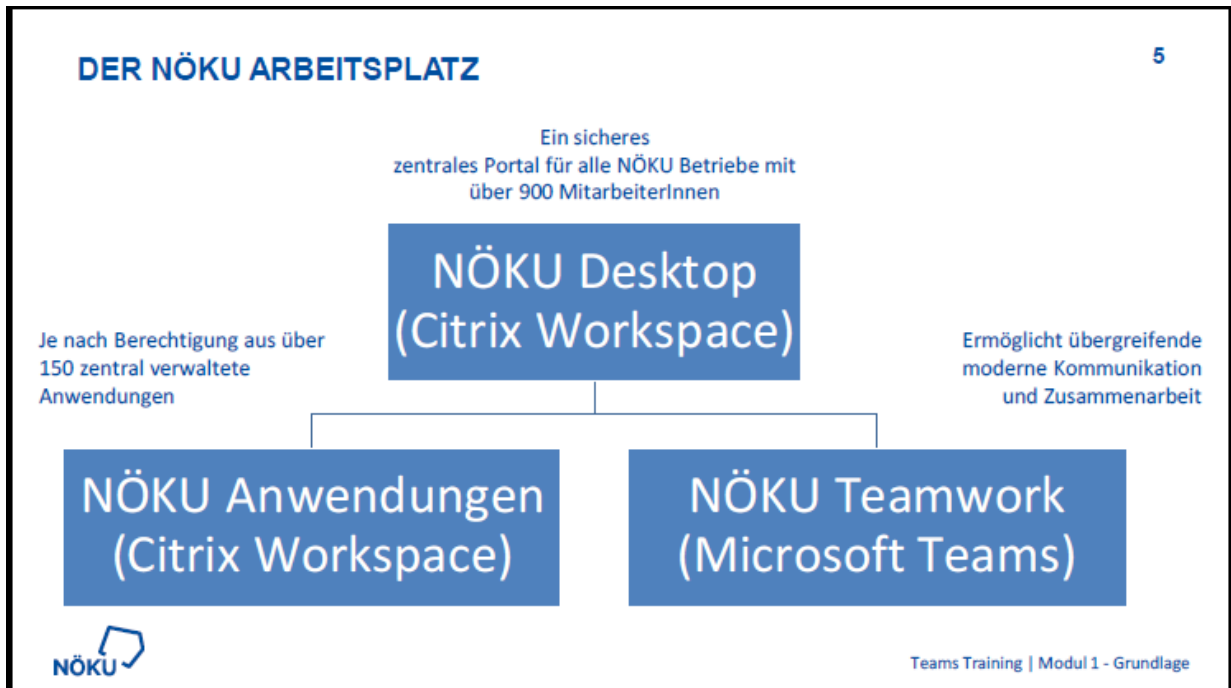
## 7.4. W-LAN

Es stehen an allen NÖKU Standorten mehrere W-LAN Netze zur Verfügung (Büro-/TC, Mobile- und Gast-W-LAN). Diese Netze sind zur internen Verwendung bestimmt. Im Büro- /TC W-LAN stehen alle Funktionen zur Verfügung und damit ist vollständiger Zugriff auf das gesamte Netzwerk der NÖKU Gruppe möglich. Daher ist hier besonders auf Geheimhaltung und Schutz des Zugriffs zu achten.


Für KundInnen und BesucherInnen der Veranstaltungsorte steht in fast allen Häusern zusätzlich auch noch ein Public W-LAN zur Verfügung, das außerhalb des NÖKU Netzwerkes liegt und auch nicht von den IT & EDV Services der NÖKU verwaltet wird.

## 7.5. Zentraler Arbeitsplatz NÖKU Desktop

Das Herzstück der Arbeitsumgebung ist der zentrale digitale Arbeitsplatz, unser NÖKU Desktop. Hier befinden sich alle wesentlichen Softwareprodukte, die in der NÖKU Gruppe benötigt werden. Der Zugriff erfolgt über die Citrix Workspace App innerhalb der Büros durch Öffnen der installierten App und über den Aufruf von [noeku.cloud.com](https://noeku.cloud.com) im Browser von allen Geräten unabhängig vom Standort.



### Einstieg in den zentralen Arbeitsplatz NÖKU Desktop

Bei einem Windowsgerät mit den Benutzerdaten anmelden, danach das Programm Citrix  Citrix Workspace Workspace App öffnen.

Falls das Fenster „Konto hinzufügen“ erscheint folgendes eintippen: **noeku.cloud.com** Ist das Konto hinterlegt, kann man sich anmelden und sofort das mobile Arbeiten Konto einrichten (siehe [status.noeku.at](https://status.noeku.at)).

Mit Klick auf den Button „Noeku Desktop“ kommt man in den zentralen, digitalen Arbeitsplatz.

Bei Igelgeräten öffnet sich automatisch das Anmeldefenster, wenn das Gerät gestartet wird

## MS Teams

Microsoft (MS) Teams ist unsere zentrale Kommunikations-, Informations- u. Dokumentationsplattform. Wie verwenden wir bei der NÖKU MS Teams?

### Persönliche Kommunikation und Zusammenarbeit

- Meine Aktivitäten (Benachrichtigungen)
- Interne Telefon- und Videokonferenzen
- Integration in den Outlook Kalender für Terminplanung
- „AdHoc“ Unterhaltungen (Chat)
- Meine Dateien (OneDrive)
- Steht allen MitarbeiterInnen über den NÖKU Desktop zur Verfügung

### Team Kommunikation und Zusammenarbeit

- Gruppen-Unterhaltungen (Chat anstatt Mail)
- Gemeinsame Dateien / Dateiablage
- Gemeinsame Aufgaben und Notizen
- Möglichkeit auch externe Mitarbeiter zu integrieren (=GAST)
- Bsp. NÖKU Plattformen, NÖKU Projekte

Auf [status.noeku.at](https://status.noeku.at) findet man Anleitungen wie z. B. „Optimierung der MS Teams Konferenz“, „Allgemeine Einstellung und Funktionen“. Durch die zur Verfügung stehenden [Schulungsvideos](#) können MS Teams Kenntnisse leicht selbst angeeignet werden. Teams können von einer/m Teamsleader via [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) eingerichtet werden.

## Softwareangebot

Hier gibt es alles was das Arbeitsherz begehrt! Mehr als 150 Software-Anwendungen werden für alle bereitgestellt. Falls eine Software benötigt wird, bitte eine E-Mail an [softwarewunsch@noeku.at](mailto:softwarewunsch@noeku.at) schicken oder über Registerkarte Support im IT und EDV Service Kanal im WIR.HIER.KULTUR Team beantragen. Es darf generell keine Anwendung, Software oder System selbständig erworben, downgeloadet oder installiert werden!

Der Leistungskatalog der verfügbaren Softwareprodukte befindet sich hier: <N:\Organisationshandbuch\4 Steuerung\4.3. Personal- und Organisationsentwicklung\4.3.0. Norm- und Referenzdokumente\Norm- und Referenzdokumente\Onboarding-Mappe>

## E-Mail Verkehr

E-Mail gehört zur Standardausrüstung eines Arbeitsplatzes. Es lohnt sich daher auch für Kriminelle, diese Form der Kommunikation zu nutzen. Somit landen aber auch Spam-, Hoax- oder Phishing-Mails sowie mit Schadprogrammen verseuchte Nachrichten in Ihrem Posteingang. Solche unerwünschten Nachrichten – mit mehr oder weniger gefährlichem Inhalt – machen ca. zwei Drittel des gesamten NÖKU E-Mail-Aufkommens aus. Von etwa 300.000 einlangenden monatlichen E-Mails werden rund 210.000 durch die SPAM-Firewall geblockt. Bitte verdächtige E-Mails die trotz der Sicherungsmaßnahmen durchkommen an [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) weiterleiten und danach sofort löschen. Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung der NÖKU-Gruppe wollen wir den Weg gehen, den internen E-Mail Ping-Pong Verkehr zu reduzieren. Fragen Sie in Ihrem Betrieb nach, welche Kanäle und Gruppenchats dafür in MS Teams zur Verfügung stehen.

## Abwesenheits-Assistent

Der/die abwesende NÖKU-MitarbeiterIn hat ein **Auto-Reply** im Mail Client einzurichten, das dem/der AbsenderIn mitteilt, dass der/die NÖKU-MitarbeiterIn bis zum Tag x nicht im Büro ist, E-Mails nicht weitergeleitet werden und wer gegebenenfalls als Ansprechperson fungieren kann. Alternativ sollte dem/der AbsenderIn die E-Mailadresse einer Vertretung im Auto-Reply-Mail mitgeteilt werden, damit das Anliegen rasch bearbeitet werden kann.

Auf [status.noeku.at](https://status.noeku.at) im Bereich Office-Guide findet man viele Anleitungen wie z. B. „Kalender freigeben für Kollegen“, „Postfach manuell hinzufügen“ (falls ein weiteres Postfach wie Office, Tickets usw. benötigt wird).

## Datenablage und Datenverkehr

Auf dem öffentlichen **Laufwerk N:\** können Sie Daten speichern, die auch Ihre ArbeitskollegInnen einsehen, ändern und löschen dürfen. Sie haben dabei jedoch nur Zugriff auf

den Ordner jenes Betriebs, in dem Sie arbeiten. Sollten Sie zusätzliche Berechtigungen benötigen, so möge dies Ihr/e Vorgesetzte/r per Mail an [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) mitteilen.

Auf **Dokumente (Home-Laufwerk)** legen Sie vertrauliche Daten ab, die nur Sie selbst lesen, ändern oder löschen können.

„**OneDrive**“ ist eine Schnittstelle zwischen der Ablage auf N:\ bzw. „Dokumente“/„eigene Dateien“ und den Dateien in MS Teams. Es ermöglicht einen einfachen Transport bzw. auch die Möglichkeit, Dateien aus MS Teams lokal über die Ordnerstruktur zu öffnen und zu bearbeiten. Ebenso können über OneDrive Daten mit Externen geteilt werden.

### Drucker

Standarddrucker ist FollowMe-SW. Die Druckaufträge können von jedem FollowMe Gerät in der gesamten NÖKU Gruppe abgeholt werden. Falls Farbdruke benötigt werden gibt es den Drucker FollowMe-Farbe zur Auswahl. Um Ausdrücke bequem zu erhalten braucht man nur einmalig die NÖKU Karte oder eine andere Karte mit integriertem Chip bzw. einen Schlüsselchip registrieren. (Auch mehrere dieser Karten oder Chips sind pro Person möglich). Dazu muss man die Karte auf das Lesegerät legen und die Benutzerinformationen am Display des Druckers eintippen (siehe Bild). Nach dieser einmaligen Anmeldung muss man in Folge nur die Karte auflegen und wird sofort angemeldet.



Bitte beachten Sie, dass Farbdruke einen enormen Kostenfaktor darstellen. (Farb Seite 0,023 € vs. SW Seite 0,0004 €). Sobald auch nur ein einziger Punkt in Farbe gedruckt wird, gilt die Seite als Farb Seite.

Bitte überlegen Sie gut, ob ein Ausdruck tatsächlich nötig ist. Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung und der Nachhaltigkeitsoffensive sind wir alle dazu aufgerufen, nicht nötige

Drucke zu unterlassen. Auf [status.noeku.at](https://status.noeku.at) gibt es eine detaillierte Anleitung über das Druckerkonzept.

## Verlassen des Arbeitsplatzes kurzfristig oder wegen Arbeitsende



Nach Beendigung der Tagesarbeit bitte den Citrix Noeku-Desktop stets mithilfe des grünen Abmeldebuttons abmelden und beenden. Den Computer / Laptop sowie den Computerbildschirm ausschalten.

Bitte den PC / Laptop sperren, falls der Arbeitsplatz kurz verlassen wird. Dazu z. B die Tastenkombination Windowstaste + L drücken.





## 7.6. Telefonie

### Festnetztelefon

Bei internen Anrufen kann nur die dreistellige DW am Apparat eingetippt werden. Bei externen Anrufen bitte vorher die 0 eingeben.

Falls gewünscht kann ein Kurzwahl-Panel angeschlossen werden. Den Programmierwunsch bitte an [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) senden.

### Mobiltelefon

Die Abteilung IT & EDV Services ist zuständig für die Ausgabe von Handys, das Organisieren von Ersatzgeräten sowie die Sperrung bei Verlust. Wichtige Infos findet man am Übernahmeschein des iPhones wie z. B. Tarifpaket, Umgang mit dem Gerät (Schutzfolie, Hülle, ...) und was bei Verlust des Gerätes passiert.

## 8. Das ERP-System in der NÖKU-Gruppe (Loga & RS2)

Seit 1.1.2020 wurde das ERP-System in allen NÖKU-Betrieben eingeführt. ERP, **Enterprise Resource Planning**, ist eine umfassende Softwarelösung zur Planung und Steuerung von Geschäftsprozessen.

Es besteht aus zwei Modulen LOGA (von P&I) und RS2 (von Ramsauer & Stürmer) und deckt die Materialwirtschaft (Bestellwesen und Rechnungslauf), Rechnungslegung, HR (elektronischer Personalakt, Arbeitszeiterfassung, Lohnverrechnung, Seminarverwaltung) und das Berichtswesen ab.

Mit der Einführung des ERP Systems wurde folgende **Zielsetzung** verfolgt:

- Standardisierung (ein einheitliches System für alle Betriebe)
- Harmonisierung
- Arbeitsabläufe vereinfachen und beschleunigen
- Qualitätssteigerung
- Vermeidung von Mehrfacheingaben
- Dokumentation

Alle **Anleitungen** (zB Anmeldung in LOGA, Zeiterfassung, Dienstreisantrag, Dienstreiseabrechnung, Personalakt & Gehaltszettel bzw. Lohnzettel, Passwort zurücksetzen, Remote-Unterstützung etc.) finden Sie unter <N:\public\ERP>

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at) Die Projektleitungen Andreas Gremel und Günter Pöck bearbeiten diese im Anschluss.

## **9. Information nach Bildschirmarbeitsverordnung**

BS-V BGBL. II – Ausgegeben am 21. April 1998 – Nr. 124

- Bildschirmarbeit liegt vor, wenn ein nicht unwesentlicher Teil der normalen Arbeit,
  - durchschnittlich ununterbrochen mehr als zwei Stunden oder
  - durchschnittlich mehr als drei Stunden ihrer Tagesarbeitszeit mit Bildschirmarbeit verbracht wird.
- Die/der Bildschirmarbeit leistende ArbeitnehmerIn hat ein Recht auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens und zwar vor Aufnahme der Tätigkeit, sowie im Abstand von 3 Jahren und bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf Bildschirmarbeit zurückgeführt werden können.
- Wenn die Ergebnisse der Untersuchung ergeben, dass normale Sehhilfen nicht verwendet werden können, so hat der Arbeitgeber spezielle Sehhilfen zur Verfügung zu stellen. Die Kosten für Sehhilfen, die ausschließlich durch den notwendigen Schutz bei Bildschirmarbeit entstehen, sind vom Arbeitgeber zu tragen.
- Nach jeweils 50 Minuten ununterbrochener Bildschirmarbeit muss eine Pause oder ein Tätigkeitswechsel im Ausmaß von mindestens 10 Minuten erfolgen. Ein Tätigkeitswechsel muss in Tätigkeiten bestehen, die geeignet sind, die durch die Arbeit am Bildschirm auftretenden Belastungen zu verringern. Diese Pausen sind in die Arbeitszeit einzurechnen.

## 10. Der Onboarding Day

Ziel ist es, einen Gesamteindruck von der NÖKU-Gruppe sowie Einblick in die Betriebe zu bekommen. Bitte schauen Sie, dass Sie idealerweise am ersten Termin nach Eintrittsdatum teilnehmen können. Die Onboarding Days finden viermal jährlich statt. Die Termine erfahren Sie von der/den jeweiligen PersonaladministratorInnen im Betrieb.

Wir freuen uns sehr, Sie kennen zu lernen!

## 11. Weiterbildung & Weiterentwicklung

Das NÖKU-Weiterbildungsprogramm dient der Sicherstellung und Weiterentwicklung der benötigten Qualifikationen der/des MitarbeiterIn im Sinne des Unternehmensziels.

Dafür können Sie in Abstimmung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten individuelle, fachliche Weiterbildungen aus unserem internen Seminarkatalog besuchen.

Die Fördermaßnahmen beschränken sich nicht nur auf den Besuch von (externen) Seminaren. Es gibt vielerlei Möglichkeiten fachliche, methodische, oder soziale Kompetenzen am Arbeitsplatz zu schulen, wie zB Vorträge, Referate bei internen Schulungen, kurze Aufenthalte in anderen Bereichen oder Abteilungen.

Im Dokument [Kompetenzmanagement](#) finden Sie die Rahmenbedingungen für die Teilnahme an Weiterbildungen.

Ihren Bedarf an Weiterbildung besprechen Sie am besten in den jährlich vorgesehenen MitarbeiterInnen-Jahresgesprächen mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. In diesen Gesprächen wird gemeinsam das vergangene Arbeitsjahr und die Zusammenarbeit reflektiert und neue Ziele für das kommende Jahr vereinbart. Nähere Informationen über den Ablauf des Jahresgesprächs sowie die Gesprächsbögen finden Sie hier: [N:\Organisationshandbuch\4 Steuerung\4.3. Personal- und Organisationsentwicklung\4.3.0. Norm- und Referenzdokumente\Norm- und Referenzdokumente\Jahresgespräche](#)

## 12. NÖKU-Card

Alle MitarbeiterInnen der NÖKU-Gruppe erhalten eine personalisierte NÖKU-Card. Es obliegt den jeweiligen Betrieben, auch saisonalem Personal, PraktikantInnen, FerialmitarbeiterInnen, etc. für die Dauer ihrer Anstellung eine nicht personalisierte NÖKU-Card auszugeben.

Die NÖKU-Card wird vom jeweiligen Sekretariat persönlich an die/den MitarbeiterIn ausgehändigt. Die NÖKU-Card ist nach Beendigung des Dienstverhältnisses verpflichtend im Sekretariat abzugeben.

### Leistungen der NÖKU-Card

#### Ausstellungsbetriebe

Eintritt MitarbeiterIn	1 Bildungskarte (Freikarte)
Eintritt Begleitperson	50% Ermäßigung
Familienkarte	50% Ermäßigung
Shop	10% Ermäßigung (Bücher 5% Ermäßigung)
Bilderleihe MitarbeiterIn	50% Ermäßigung

#### Veranstaltungsbetriebe

Eintritt MitarbeiterIn	1 Bildungskarte (Freikarte)
Eintritt Begleitperson	Regiekarte oder mind. 50% Ermäßigung

Die angeführten Konditionen gelten grundsätzlich für 5% der verfügbaren Plätze pro Vorstellung nach Verfügbarkeit. Ausnahme: Bühne im Hof und Tischlerei Melk Kulturwerkstatt – hier werden 4 Plätze pro Vorstellung zur Verfügung gestellt. Den Betrieben ist es jedoch freigestellt, in Form einer Aktion eine höhere Anzahl an Bildungs-, Aktions-, Regie- und/oder ermäßigten Karten anzubieten.

### 13. Abkürzungsverzeichnis der NÖKU-Betriebe

AKP	Archäologischer Kulturpark Niederösterreich Betriebs GmbH
BKB	Badner Kulturbetriebs GmbH
GRAF	Grafenegg Kulturbetriebs G.mBH
KMK	Kunstmeile Krems Betriebs GmbH
KUSZ	NÖ Kulturszene Betriebs GesmbH
LTH	Landestheater Niederösterreich Betriebs GmbH
MBG	Niederösterreichische Museums Betriebs GmbH
NFK	NÖ Festival und Kino GmbH
NKP	NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten GmbH
NÖKU-Holding	NÖ Kulturwirtschaft GesmbH.
NÖTON	Niederösterreichische Tonkünstler Betriebgesellschaft m.b.H.
SBG / NÖLA	Schallaburg Kulturbetriebsges.m.b.H /Niederösterreichische Landesausstellung
TBB	Theater Baden Betriebs GmbH
TRG	Theater Reichenau GmbH
WKM	Wachau Kultur Melk GmbH
WMB	WMB Weinviertel Museum Betriebs GmbH