

Checkliste für Neue Mitarbeitende an der Universität Paderborn

Erste organisatorische Schritte am neuen Arbeitsplatz

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über einige organisatorische Schritte zu Beginn Ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses an der Universität Paderborn. Einzelne Punkte können **Sie selbst** bereits vor Ihrem 1. Arbeitstag beantragen (z.B. Email-Adresse), die meisten Punkte stehen in Ihren ersten Arbeitstagen/-wochen an. Sprechen Sie sich dazu mit Ihrer*m Vorgesetzten ab.

**ONLINE-
VERSION:**

[go.upb.de/
einarbeitung](https://go.upb.de/einarbeitung)



| Was ist zu tun? | erledigt |
|---|----------|
| <p>Email-Adresse: Selbstregistrierung durch Mitarbeitende zur Erstellung eines Uni-Accounts auf den Seiten des IMT, siehe Anleitung.</p> <p><i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Der Antrag zur Einrichtung der Emailadresse erfolgt durch Ihre*n Vorgesetzte*n bei Verwaltungs-IT (VIT) – Sie müssen hier nichts selbst veranlassen.</p> | |
| <p>Büroschlüssel: am 1. Arbeitstag Schlüssel-Empfangsberechtigung ausfüllen, vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen, Abholung im Baudezernat (Andreas Schwaller, -2508, E5.124, Sprechzeiten 8 -10 Uhr, 13 -14 Uhr)</p> | |
| <p>Dienst-/ Bibliotheksausweis: Beantragung eines kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweises über das IMT Serviceportal (siehe Anleitung)</p> | |
| <p>Personenmanager: selbstständige Eingabe bzw. Bearbeitung von Personendaten im Personenmanager (siehe Anleitung).</p> | |
| <p>Visitenkarten: Bestellung im Corporate Design über die Hausdruckerei</p> | |
| <p>Ggfs. Fototermin für Webseite beim Service-Center Medien</p> | |
| <p>Delicard: In der Hochschulgastronomie bargeldlos bezahlen, optional mit automatischer Aufladefunktion, erhältlich beim DeliCard-Service (Gebäude ME)</p> | |

Arbeitsplatzeinrichtung

Die folgenden Schritte werden **durch Ihre*n Vorgesetzte*n oder Startbegleiter*in** in der Regel bereits im Vorfeld Ihres 1. Arbeitstages erledigt. Sprechen Sie in Ihrer ersten Arbeitswoche ab, welche Schritte ggfs. noch offen sind und wer sich darum kümmert.

| Was ist zu tun? | erledigt |
|--|----------|
| <p>Raum/ Büroausstattung</p> | |
| <p>Büroraum: Arbeitsplatz klären/ beantragen</p> | |
| <p>Türschildbeschriftung: Formular (bzw. Sonderformular Bauteil P) per Email an das Baudezernat (tuerschilder@zv.uni-paderborn.de, -2526, E5.121)</p> | |
| <p>Möbelbestellung über Beschaffungsstelle (Dirk Fuest, -2521, C2.209)</p> | |
| <p>Büromaterialbestellung über Ihre jew. Organisationseinheit (siehe aktuelle Rahmenvertragspartner)</p> | |
| <p>Möbeltransport: Hausmeisterteam: -2972, H0.107</p> | |
| <p>De-/Montagen: Anbringen von Wandtafeln u.ä. durch Technisches Gebäudemanagement (Ulrich Kosfeld, -2477)</p> | |

| Was ist zu tun? | erledigt |
|--|----------|
| Telefon, EDV, Email | |
| Telefon: Antrag zur Telefonbeschaffung sowie zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis an tvzservice@zv.uni-paderborn.de , -5400. | |
| Personenverzeichnis: Antrag zur Aufnahme ins Verzeichnis per Email | |
| EDV-Ausstattung und -beratung: Beratung zur persönlichen EDV-Ausstattung durch IT-Mitarbeitende in den Bereichen. Beratung zu allgemeinen Services (WLAN, Email, Medientechnik, Softwareangebote etc.) beim Service-Point des IMT, -5544, N5.344 <i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Beratung durch Verwaltungs-IT (VIT) | |
| Email-Adresse (siehe oben) | |
| Zugangsdaten: Zugänge zu Laufwerken, IT-Systemen (PAUL, MACH usw.) ggfs. beantragen | |
| Gleitzeitkonto einrichten (betrifft vorrangig nichtwissenschaftliche Mitarbeitende): Informationen beim Personaldezernat (Christa Meier-Rohde : -2511, B1.223, und Hubertus Loke : -3944, B1.334) | |

Erster Arbeitstag und Einarbeitungsphase

Die folgende Liste gibt Ihnen sowie Ihrem*r Vorgesetzten Orientierung über die Schritte der Einarbeitung und Integration in der Startphase.

| Was ist zu tun? | erledigt |
|---|----------|
| Begrüßungsgespräch zwischen Vorgesetztem*r und Mitarbeiter*in | |
| Orientierung am Arbeitsplatz: Informationen zu Telefonanlage, Email, Drucker/ Kopierer, Materialbeschaffung, Posteingang/-ausgang, Umläufe usw. | |
| Orientierung im Gebäude/ am Campus: ggfs. Gebäuderundgang | |
| Integration: Vorstellung von Kolleg*innen, Ansprechpersonen, wichtigen Anlaufstellen | |
| Erörterung des Einarbeitungsplans: Erläuterung von Arbeitsaufgaben, Verantwortlichkeiten/ Zuständigkeiten, Abläufen, Schnittstellen usw.; frühzeitige Übertragung erster Aufgaben | |
| Erläuterung von Verwaltungsprozessen und wichtigen Formularen: z.B. Beschaffung, Rechnungsbearbeitung, Dienstreiseanträge, ... | |
| Informationen über Regeln und Formalitäten: Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Vertretungsregelungen, Krankmeldung, Urlaubsbeantragung etc. | |
| Klärung von Abläufen im Team: z.B. Teamorganisation, -besprechungen, spez. Gepflogenheiten | |
| Informationen über Einführungshilfen für neue Mitarbeitende <ul style="list-style-type: none"> a) zentrale Angebote: ABC für Mitarbeitende, Willkommensveranstaltung, Webseite „Onboarding und Einarbeitung“, Jenny Aloni Center (Wissenschaftlicher Nachwuchs) b) spezifische Angebote der Organisationseinheit | |
| Vervollständigung der Ausstattung: ggfs. Anschaffung von Software, Literatur, Material; Aufnahme in Verteiler/ Postumläufe | |
| Arbeits- und Gesundheitsschutz: Erst-Unterweisung, Hinweis auf Ergonomieberatung und Gesundheitsangebote der Gesunden Hochschule durch SG5.3 | |
| Rückmeldung und Begleitung: Arbeitsergebnisse besprechen, Rückmeldung über Leistungen geben, Austausch über Erwartungen und Führungsverständnis, Absprache von erforderlichen Fort-/ Weiterbildungen | |