



Willkommen an der Universität Paderborn!

INFORMATIONEN FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Herausgeber:
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung
der Universität Paderborn

Redaktion:
Sachgebiet 4.5 (Personalentwicklung)

Ansprechpartnerin für Fragen oder Änderungen:
Lea Dören (Tel 2529)

Stand: 2025



Inhalt

Grußwort der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung	4
Die Universität Paderborn stellt sich vor	5
Organisationsplan der Universität Paderborn	6
Die 5 Fakultäten der Universität Paderborn	7
Zentrale Hochschulverwaltung der Universität Paderborn	7
Lagepläne der Universität Paderborn	9
Anfahrt zur Universität Paderborn	10
Informationen rund um Ihren Arbeitsplatz	12
Formulare	12
Erste Schritte: Check-Listen für neue Mitarbeitende	12
Uni-Account, IT-Dienste, Personen-Manager	12
Schlüsselverwaltung	13
Informationen zur Arbeitszeit	13
Gleitzeit	13
Erholungsurlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung	14
Krankheit / Dienst- und Arbeitsunfähigkeit	15
Beihilfen in Krankheitsfällen	15
Dienstreisen und Dienstgänge	16
LBV: Informationen zur Gehaltsabrechnung	16
VBL: Betriebliche Altersversorgung im öffentlichen Dienst	17
Mobiles Arbeiten	17
Nebentätigkeiten	17
Lehrverpflichtung	17
Lehraufträge	18
Organisation und Verwaltung	18
Raumvergabe/-überlassung	18
Beschaffung	19
Rechnungsbearbeitung	19
Betriebstechnik – Störungsmeldungen	19
Mitbringen und Benutzen von privaten Gegenständen in Räumen der Universität Paderborn	20
Telefongespräche	20
Postsendung – Versand – Zustellung	21
Drucken – Scannen – Kopieren	21
Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz	21
Arbeitssicherheit	21

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	22
Chemikalien und Abfälle.....	22
Betriebsärztlicher Dienst.....	22
Brandschutz	23
Dienst-/ Arbeitsunfälle	24
Haustierverbot.....	24
Gremien, Interessenvertretungen und Beauftragte	24
Gremien der Universität Paderborn	24
Personalräte	24
Mittelbauvertretungen	25
Schwerbehindertenvertretung	25
Gleichstellungsbeauftragte	25
Gleichstellungsbüro	25
Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt	26
Jugend- und Auszubildendenvertretung	26
Datenschutzbeauftragte	26
Betriebliche AnsprechPersonen – Prävention.....	27
Vertrauenspersonen „Psychisch stark am Arbeitsplatz“:	27
Uni-Bündnis gegen Depression.....	27
Angebote für Beschäftigte	27
Personalentwicklung	27
Interne Fort- und Weiterbildung	27
Zentrum für Sprachlehre.....	28
International Office	28
Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik	28
Kompetenzzentrum Schreiben	28
Technologietransfer- und Existenzgründungs-Center der Universität.....	28
Paderborn (garage33).....	28
Familien-Service-Büro.....	29
Universitätsbibliothek	29
Zentrum für Informations- und Medientechnische Dienste (ZIM)	29
Universitätsarchiv.....	30
Presse, Kommunikation und Marketing	30
Angebote des Studierendenwerks.....	30
Hochschulsport.....	30
Kulturelle Angebote.....	31
Uni-Shop	31
Paderborn Center for Parallel Computing (PC2)	31

Grußwort der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

Herzlich willkommen an der Universität Paderborn

Ich freue mich, Sie als neue*n Mitarbeiter*in an der Universität Paderborn begrüßen zu dürfen und heiße Sie sehr herzlich willkommen.

Die Universität Paderborn als leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität bietet ihren über 2.300 Beschäftigten ein spannendes und vielseitiges Arbeitsumfeld. Ein wertschätzendes Miteinander und eigenverantwortliches Handeln sind uns wichtig. Als familienfreundliche und gesundheitsbewusste Hochschule steht für uns das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden an erster Stelle. Für alle neuen Mitarbeitenden hält die Universität [vielfältige Angebote](#) für einen optimalen Start in das neue Tätigkeitsfeld bereit.



Mit der vorliegenden Informationsbroschüre möchten wir Sie bei Fragen rund um Ihren Arbeitsplatz unterstützen. Sie finden dort Informationen zur Organisation der Universität, zu wichtigen Ansprechpersonen sowie zu den Rahmenbedingungen Ihres Arbeitsverhältnisses. Zudem möchten wir Ihnen einen Einblick geben in unsere vielfältigen Beratungs-, Unterstützungs- und Service-Angebote, die Ihnen als Mitarbeitenden zur Verfügung stehen.

Bei weiteren Fragen laden wir Sie herzlich ein, die jeweils genannten Ansprechpersonen zu kontaktieren, die Ihnen sehr gerne weiterhelfen. Ihre Kolleg*innen und Vorgesetzten werden Sie ebenso unterstützen und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Start, spannende und vielseitige Erfahrungen an der Universität Paderborn und hoffe, dass Sie sich in Ihrem neuen beruflichen Umfeld gut einleben und wohlfühlen werden.



Simone Probst
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

Die Universität Paderborn stellt sich vor



Die Universität Paderborn orientiert sich an der Leitidee der „Universität der Informationsgesellschaft“. Die starke Informatik und deren Anwendungsfelder sowie die interdisziplinäre Durchdringung vieler Disziplinen durch informationstechnologische Aspekte bilden für diese Ausrichtung zwar eine hervorragende Grundlage; die Hochschule will aber mehr erreichen: Sie möchte die naturwissenschaftlich-technische Entwicklung der Informationsgesellschaft vorantreiben, sie kritisch begleiten, gleichzeitig den Blick für die beständigen Werte unserer Kultur öffnen, aber auch die sich in der Informations- oder Wissensgesellschaft bietenden Chancen nutzen.

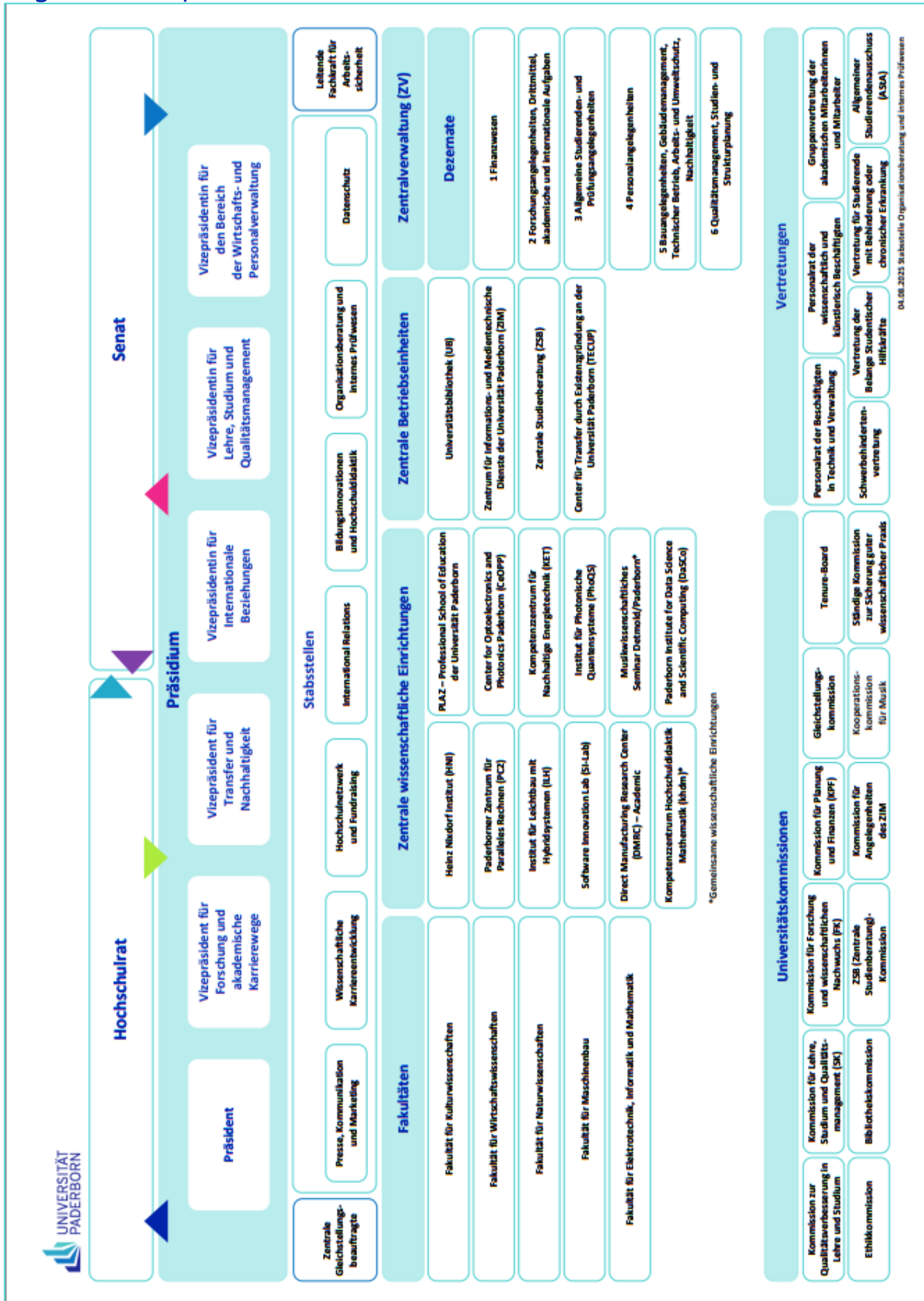
Das Leitbild der Universität schließt Internationalität und künstlerische Präsenz mit ein, da die Informations- bzw. Wissensgesellschaft globale Dimensionen hat und künstlerisches Wirken Kontrapunkt in einer eher intellektuellen Welt ist. Deshalb sind das Hochschulorchester, die Big Band, der Jazz-Chor, die Studiobühne oder Kunstaussstellungen wichtige Einrichtungen der Universität, die im Hochschulleben eine herausragende Rolle spielen.

Das Lehr- und Forschungsprofil umfasst in den fünf [Fakultäten](#) ein breit gestreutes Fächerspektrum in den Geistes-, Wirtschafts-, Natur- und Ingenieurwissenschaften. In mehreren Bereichen bietet die Hochschule gestufte Abschlüsse an, in denen die Grade Bachelor und Master vergeben werden. Eine wichtige Rolle spielt in Paderborn das Lehramtsstudium in all diesen Bereichen.

Mit etwa 17.000 Studierenden bietet die Campus-Universität einen überschaubaren Rahmen und gute Studienbedingungen.

Auf der Homepage der Universität finden Sie [Informationen](#) über die Universität sowie eine Darstellung der [Geschichte der Hochschule](#).

Organisationsplan der Universität Paderborn



Die 5 Fakultäten der Universität Paderborn

Universität Paderborn	
I Fakultät für Kulturwissenschaften	Institut für Anglistik und Amerikanistik, Institut für Erziehungswissenschaft, Institut für Evangelische Theologie, Institut für Germanistik und Vergleichende Literaturwissenschaft, Historisches Institut, Institut für Humanwissenschaften, Institut für Katholische Theologie, Institut für Kunst, Musik, Textil, Musikwissenschaftliches Seminar Detmold/Paderborn, Institut für Medienwissenschaft, Institut für Romanistik
II Fakultät für Wirtschaftswissenschaften	Department 1: Management, Department 2: Taxation, Accounting and Finance, Department 3: Wirtschaftsinformatik, Department 4: Economics, Department 5: Wirtschaftspädagogik, Department 6: Recht
III Fakultät für Naturwissenschaften	Department Physik, Department Chemie, Department Sport und Gesundheit
IV Fakultät für Maschinenbau	Sechzehn Professuren, fünf fach- und fakultätsübergreifende Forschungseinrichtungen
V Fakultät für Elektrotechnik, Informatik und Mathematik	Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Informatik, Institut für Mathematik

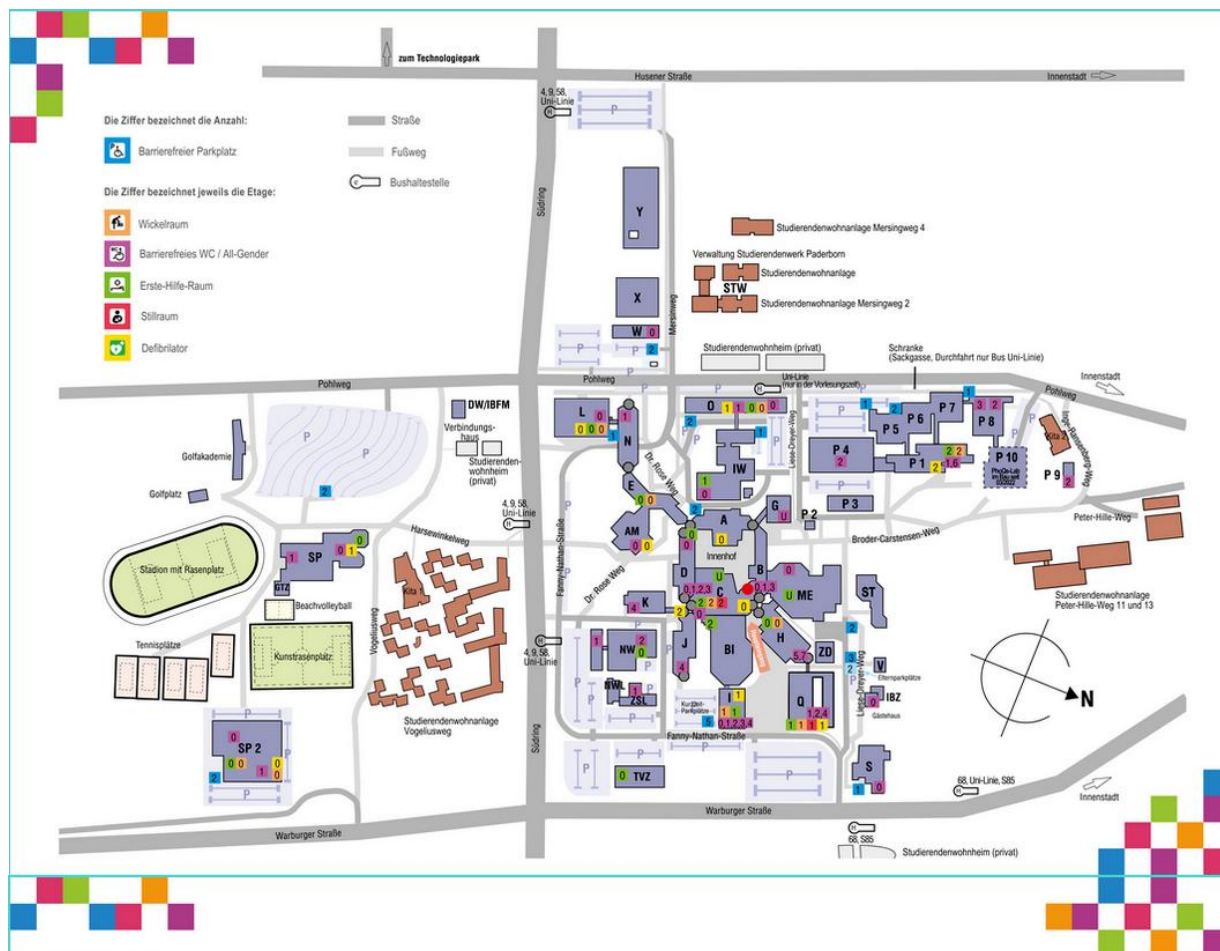
Sie sind herzlich von allen Fakultäten eingeladen, auf ihren Seiten zu stöbern und zu entdecken, wie vielfältig die Universität Paderborn ist!

Zentrale Hochschulverwaltung der Universität Paderborn

Die Zentrale Hochschulverwaltung der Universität Paderborn erfüllt die administrativen, rechtlichen und planerischen Aufgaben der Universität und wirkt auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen hin. Sie bringt die rechtlichen Vorschriften und die Interessen von Forschung, Lehre und Studium in Einklang und schafft so die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Wissenschaftsbetrieb.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die Dezernate und Sachgebiete der Zentralen Hochschulverwaltung:

Die Dezernate der Zentralen Hochschulverwaltung der Universität Paderborn	
Dezernat/ Sachgebiet	Sachgebietsleitung
Dezernat 1: Finanzwesen	
Dezernentin: Dr. Simone Agethen (2540), Vertreterin: Bettina Frühling (2561)	
1.1 Zentrale Finanzbuchhaltung, Allgemeine Verwaltung	Corinna Kenkel (5389)
1.2 Digitalisierungsprozesse und Organisation	Mirko Hagemann (2716)
1.3 Finanzmanagement, Kapazitätsangelegenheiten, Berichtswesen	Bettina Frühling (2561)
1.4 Beschaffung	Lars Spischak (2546)
Dezernat 2: Forschungsangelegenheiten, Drittmittel, akademische u. internat. Aufgaben	
Dezernentin: Dr. Anke Backer (2563), Vertreterin: Dr. Kerstin Lahme (2694)	
2.2 Europäische und nationale Forschungsförderung und -planung, Rechtsfragen der Forschung	Dr. Silke Corall (4642)
2.3 Drittmittelverwaltung, Steuerangelegenheiten	Dr. Kerstin Lahme (2694)
2.4 Gremienbetreuung und akademische Angelegenheiten	Stephanie Tegethoff (2807)
Referentin Administratives Projektmanagement für Forschungsverbünde	Daniela Gerdes (4528)
Dezernat 3: Allgemeine Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten	
Dezernentin: Silke Horstmann (2564), Vertreter: Marcus Schulz (2072)	
3.1 International Office	Stefan Schwan (2455)
3.2 Zentrales Prüfungssekretariat	Manuel Leßmann (5207)
3.3 Studierendensekretariat	Doris Hartmann (5270)
3.4 Campusmanagement	Marcus Schulz (2072)
Dezernat 4: Personalangelegenheiten	
Dezernent: Dr. jur. Christian Winsel (2531), Vertreterin: Stefanie Jürgehake (2543)	
4.1 Allgemeine Personalangelegenheiten und Personalangelegenheiten der Auszubildenden	Michael Stork (3768)
4.2 Personalangelegenheiten der Professorinnen und Professoren, Beamtinnen und Beamten, wissenschaftlichen Beschäftigten	Dunja Denecke (5361)
4.3 Personalangelegenheiten der nichtwissenschaftlichen Tarifbeschäftigten und Studentische Hilfskräfte	Christa Meier-Rohde (2511)
4.4 Stellenplan, Lehrbeauftragungen, Personalkostenabrechnungen und Personalberichtswesen	Klaus Krüger (2539)
4.5 Personalentwicklung und Justizariat	Stefanie Jürgehake (2543)
Dezernat 5: Gebäudemanagement, Betriebstechnik, Arbeits- und Umweltschutz, Nachhaltigkeit	
Dezernentin: Dr. Martina Gerdes-Kühn (2525)	
5.1 Bauangelegenheiten	Klaus Watermeier (2507)
5.2 Kaufmännisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement	Christoph Gaßmüller (4345)
5.3 Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz	Diana Riedel (4301)
5.4 Technisches Gebäudemanagement	Stefan Müller (2475)
5.5 Nachhaltige Infrastruktur	Matthias Gierth (4405)
Dezernat 6: Qualitätsmanagement, Studien- und Strukturplanung	
Dezernentin: Wiebke Lamprecht (2552), Vertreterin: Dr. Anica Rose (2565)	
6.1 Allgemeine Studien- und Strukturplanung, QM und int. Rankings	Dr. Anica Rose (2565)
6.2 Allgemeiner Hochschulsport	Uli Kussin (2456)



EIM	Fakultät für Elektrotechnik, Informatik und Mathematik
KW	Fakultät für Kulturwissenschaften
MB	Fakultät für Maschinenbau
NW	Fakultät für Naturwissenschaften
WW	Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

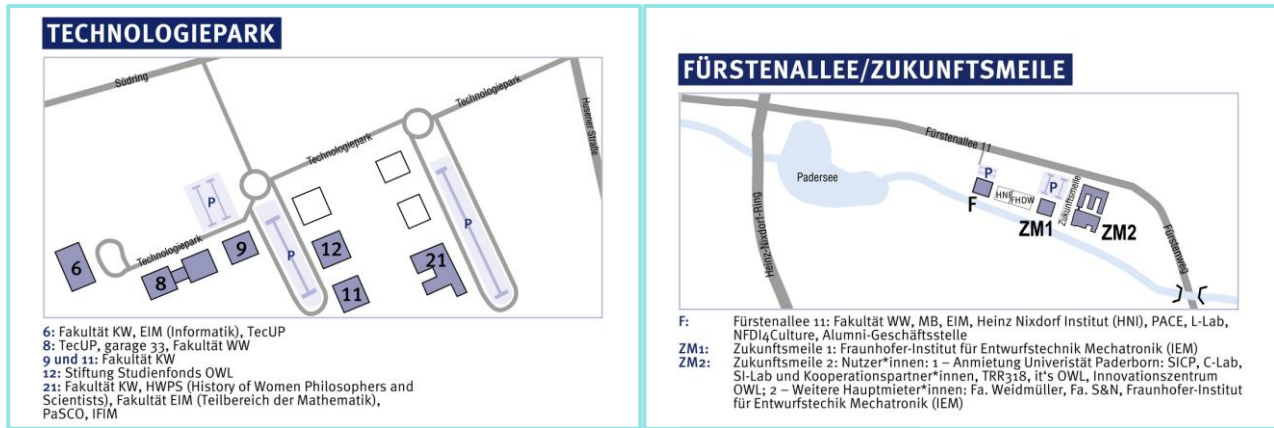
A	Fakultät NW, Studiobühne, Drittmittelverwaltung, Hörsäle A1 – A6
AM	Auditorium maximum
B	Präsidium, Hochschulschatz, Hochschulverwaltung, Presse, Kommunikation und Marketing, Hörsäle B1, B2
BI	Universitätsbibliothek
C	Fakultät KW, Personalrat, Prüfungssekretariat, Beschaffungsstelle, Hörsäle C1, C2
D	Fakultät EIM, Hörsäle D1, D2
DW/IBFM	Institut für Begabungsforschung in der Musik
E	Fakultät KW, MB, EIM, Kinderkruzeitbetreuung, Zentrale Gleichstellungsbeauftragte, KET, FamilienServiceBüro, Hochschuldiktat/Bildungsinnovationen, Hochschulverwaltung Hörsaalgebäude
G	Gesundheitstrainingszentrum
GTZ	Fakultät KW, IMT-Medien, ITD, Presse, Kommunikation und Marketing, Hochschulverwaltung
H	Zentrum für Geschichtswissenschaften (ZG), Hörsäle H1 – H7
I	Lehr- und Bibliothekszentrum: Bibliothek, International Office, Universitätsarchiv, Zentrale Studienberatung, Zentrum für Sprachlehre (ZSL), Agentur für Arbeit, IMT-Notebook-Café, Lern-Treff
IBZ	Jenny-Aloni-Haus: Internationales Gleichstellungszentrum (IBZ) und Gästehaus der Universität
IW	(Halle Ingenieurwissenschaften) Fakultät MB
J	Fakultät KW, NW, EIM, Bibliothek

K	Fakultät NW (Cmie)
Kita	Kindertagesstätten Studierendenwerk Paderborn: 1 MS-Kunigunde, 2 Uni-Zwerge
ME	Hörsaalgebäude (Hörsäle 1, 12), Seminarräume
	Gastronomische Einrichtungen des Studierendenwerks: Mensa Academica/Forum, Mensula, Cafété, Kaffeebar Bona Vista, Lädchen, Grill/Café, Freisur, ASIA, Hochschulgruppen, Geldautomaten
	Gesunde Hochschule: Mobile Messung, Techniker Krankenkasse
N	Fakultät KW, NW, EIM, IMT/IT, WPR, GamesLab, IEMAN, Personalrat, Kompetenzzentrum Schreiben
NW	(Halle Naturwissenschaften) Fakultät NW
NWL	Naturwissenschaftliches Chemiekollegialer
	Fakultät EIM (Informatik), Alumni International, Hörsäle 01, 02, Fakultät NW (Physik, Chemie)
	Fakultät NW, MB, EIM, ENAS, ceOPP (PS), Hochschulgruppen (Pg), Hörsäle Pt 4.17 / P5 2.01,
	PS2.03 / P6 2.01, P6 2.03 / P7 2.01, P7 2.03
Pto	PhoXs-Lab (im Bau seit 03/2022)
Q	Fakultät WW
S	Fakultät KW, Silo (Kunst, Textil)
SP2	Fakultät NW (Sport), Sportanlagen, Golfakademie
ST	Hochschulsport, Fakultät NW (Sport), Eurobiz, UPBracing Team
STW	Fakultät NW (Physik), BUB-NRW Baubüro
	Studienwerk Paderborn mit Wohnraumverwaltung, Studienfinanzierung (BAföG) und allgemeiner Verwaltung
TVZ	Technisches Gebäudemanagement
W	(Villa), Fakultät KW (Kunst), Organisationsberatung und internes Prüfwesen
	Fakultät KW, Landestelle Immaterialies Kulturerbe NRW, Kompetenzzentrum für Kulturerbe
	materiell – materiell – digital, DMRC, PLAZ, Betriebsrat, PIAF
X	Forschungsbau Noctua, PC
Y	Institut für Leichtbau mit Hybridsystemen (ILH), Forschungsbau
Z	Poststelle, Druckerei
ZSL	Zentrales Sonderabfalllager
	Service Centre



Unser Tipp

Durchgänge zwischen den Gebäuden finden Sie auf Ebene 2 – auf dieser Ebene erreichen Sie einen Großteil der Gebäude am Campus trockenen Fußes.



Anfahrt zur Universität Paderborn

Universität Paderborn
 Warburger Str. 100
 33098 Paderborn
 Telefon: 05251 60-0
 Fax: 05251 60-2519

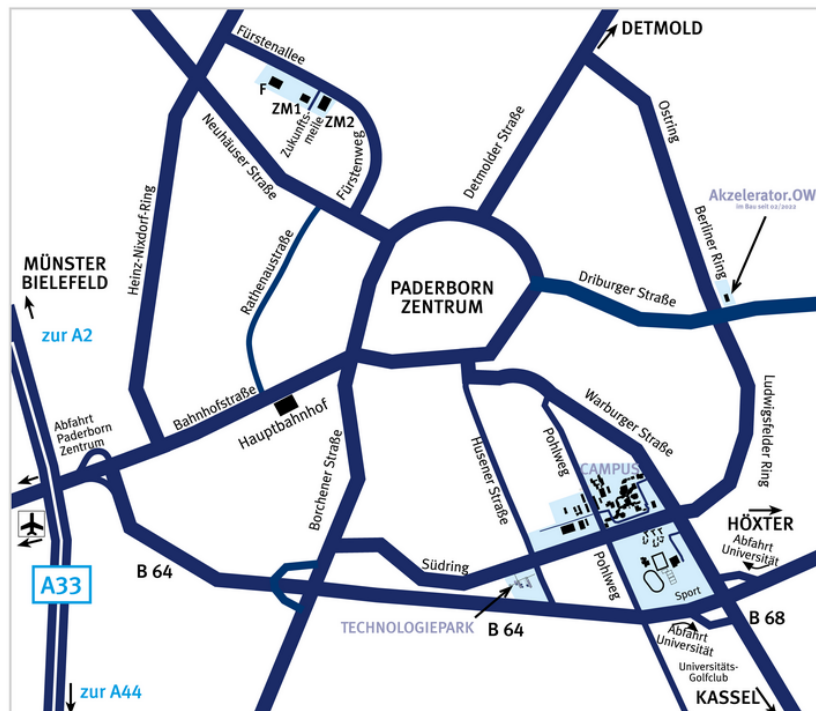
Anreise mit dem Bus: Vom Hauptbahnhof erreichen Sie die Universität innerhalb weniger Minuten mit folgenden Buslinien zur Haltestelle "Uni/Südring" bzw. "Uni/Schöne Aussicht"

(Fahrplanauskunft bei [Padersprinter](#))

- Linie 4 in Richtung Dahl
- Linie 9 in Richtung Kaukenberg
- Linie 68 in Richtung "Schöne Aussicht"
- UNI-Linie in Richtung Uni/Südring (nur in der Vorlesungszeit)
- Linie 11 fährt zur Fürstenallee.

STADTPLAN

Universität Paderborn
Warburger Str. 100, D-33098 Paderborn



Informationen rund um Ihren Arbeitsplatz

Formulare

Die zentrale Hochschulverwaltung hält für Sie Formulare rund um Ihren Arbeitsplatz gesammelt auf einer [Seite](#) bereit. In den folgenden Abschnitten folgen Verweise auf einzelne Formulare.

Erste Schritte: Check-Listen für neue Mitarbeitende

Informationen zur Vorbereitung und Einrichtung der Arbeitsplätze für neue Mitarbeitende sowie deren Vorgesetzte und Startbegleitende sind in [Checklisten](#) für Sie zusammengestellt. Sie können diese dort herunterladen.



Uni-Account, IT-Dienste, Personen-Manager

Der Uni-Account (als Basis für Ihre Email-Adresse sowie weitere Dienste) wird über ein Selbstregistrierungsformular beim IMT beantragt. Nach Bearbeitung des Antrags versendet das IMT über die Hauspost (bitte Bereich und Raumnummer angeben) eine Transaktionsnummer / TAN, mit der der Uni-Account erstellt wird. Weitere Informationen und das Formular erhalten Sie beim [ZIM](#).

Im [IMT-Service-Portal](#) können Sie unterschiedliche IT-Dienste an der Universität beantragen und Einstellungen zum Uni-Account vornehmen.

Im [Personenmanager](#) werden Ihre Kontaktdaten und gegebenenfalls weitere persönliche Informationen (Lebenslauf, Sprechstunden usw.) für die Webseite der Universität Paderborn hinterlegt. Sie können diese selbst bearbeiten. Achten Sie auf eine regelmäßige Aktualisierung der Angaben.

Lehrende benötigen zudem einen Zugang zu [PAUL](#), der Online-Plattform der Universität Paderborn für die Planung und Organisation von Lehre und Studium ([Info-Blatt für Lehrende](#)). Zudem steht Ihnen die Online-Lernplattform [PANDA](#) zur Unterstützung Ihrer Lernveranstaltungen zur Verfügung.

Kontakt und Anlaufstellen bei Fragen und Problemen:

Anlaufstellen	Raum	Tel.	E-Mail
IT ServicePoint/ IT-Hotline	I0.401	5544	zim@upb.de
Notebook-Café	I0.401	5544	zim@upb.de
ServiceCenter Medien	H1.201	2821	zim@upb.de

Hinweis: Bei Mitarbeiter*innen der zentralen Hochschulverwaltung wird eine ZV-Emailadresse bei Arbeitsbeginn direkt von der [Verwaltungs-IT](#) eingerichtet. Ein ZIM-Uni-Account ist hier nicht zwingend erforderlich.

Schlüsselverwaltung

Mitarbeiter*innen, denen ein Büroraum zugewiesen ist, erhalten gegen Unterschrift des*der Vorgesetzten auf dem Formular „[Schlüsselempfangsberechtigung](#)“ den dazugehörigen Büro-raum-schlüssel. Schlüsselverluste sind grundsätzlich zu ersetzen (ggf. das Risiko im Rahmen einer Diensthaftpflichtversicherung absichern!).

Die für die Räume verantwortlichen Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Diensträume aus Diebstahlschutzgründen bei Abwesenheit – auch kurzzeitig – verschlossen zu halten. Bei Dienstschluss sind die Fenster zu schließen, um Witterungsschäden zu vermeiden.

Schlüsselausgabe: Dez. 5.2	Raum	Tel.	E-Mail
Frank Lichtenauer	E5.124	2508	Frank.Lichtenauer@zv.upb.de

Sprechzeiten: vormittags von 8 bis 10 Uhr und nachmittags von 13 bis 14 Uhr.

Informationen zur Arbeitszeit

Der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit wird durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und die Verordnung über die Wochenarbeitszeit für Beamtinnen und Beamte geregelt. Gestaffelt nach Alter und ggf. unter Berücksichtigung einer Schwerbehinderung ergibt sich folgende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:

Für Tarifbeschäftigte, d.h. laut Arbeitsvertrag gilt der TV-L:

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	39 Stunden 50 Minuten
Bei einem Grad der Behinderung von 80 oder mehr	39 Stunden
Bei einem regelmäßigen Einsatz im Schichtdienst	38 Stunden 30 Minuten

Bei einer Teilzeitbeschäftigung ermäßigt sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend der arbeitsvertraglichen Vereinbarung. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen von Lehre und Forschung und ist mit dem*der jeweiligen Fachvorgesetzten abzustimmen.

Die Arbeitszeit für Beamt*innen (gilt nicht für [Junior-]Professor*innen und Professoren) beträgt zurzeit 41 Std./Woche. Mit Vollendung des 55. bzw. 60 Lebensjahres verringert sich die Arbeitszeit auf 40 bzw. 39 Stunden. Für schwerbehinderte Beamt*innen gelten abweichende Regelungen (vgl. § 2 Abs. 1 AZVO NRW). Auf die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit wird verwiesen.

Bitte wenden Sie sich an Ihre*n Personalsachbearbeiter*in, um Fragen zum Umfang der Arbeitszeit zu klären.

Gleitzeit

In vielen Bereichen ist für das nichtwissenschaftliche Personal die Teilnahme am Arbeitszeiterfassungssystem vorgeschrieben; in einigen Bereichen kann sie wahlweise erfolgen. Auch für das wissenschaftliche Personal besteht die Möglichkeit, freiwillig an der Gleitzeit teilzunehmen. Informationen zum Thema Gleitzeit finden Sie [hier](#).

Ansprechpersonen bei Fragen zur Gleitzeit / Arbeitszeit:

Gleitzeit: Dez. 4.3	Raum	Tel.	E-Mail
Christa Meier-Rohde	B1.223	2511	christa.meier-rohde@zv.upb.de
Hubertus Loke	B1.334	2783	hubertus.loke@zv.upb.de
Nicole Di Bari	B1.225	3944	nicole.dibari@zv.upb.de

Erholungsurlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

Anspruch auf Erholungsurlaub haben Sie nach 6-monatiger Beschäftigung. Vor Ablauf der Probezeit kann Ihnen Erholungsurlaub anteilig im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer gewährt werden. Alle Beschäftigten, deren Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche verteilt ist, erhalten grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub (für volle Beschäftigungsjahre).

Der Erholungsurlaub ist bis zum Ende eines Urlaubsjahres, d. h. eines Kalenderjahres anzutreten. Bei Tarifbeschäftigten gilt, dass der Resturlaub, der nicht bis zum Ablauf des folgenden Kalenderjahres in Anspruch genommen wurde, verfällt. Bei Beamten muss der Urlaub bis Ende März des übernächsten Jahres in Anspruch genommen werden.

Den Erholungsurlaub beantragen Sie bitte rechtzeitig per Urlaubsantrag über das Zeitwirtschaftssystem ATOSS. Den Zugang hierzu erhalten Sie unter <https://zeiterfassung.uni-paderborn.de/> mit Ihrem persönlichen ZIM-Account (von extern nur über VPN erreichbar). Urlaub darf nur nach vorheriger Genehmigung angetreten werden. Angehörige der Professorengruppe zeigen ihren Erholungsurlaub rechtzeitig vor Antritt im Dekanat an. Personen, die Lehraufgaben wahrnehmen, haben ihren Erholungsurlaub grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen.

Schwerbehinderte und erwerbsgeminderte Beschäftigte erhalten Zusatzurlaub. Voraussetzung ist, dass dem Personaldezernat ein entsprechender Nachweis des Versorgungsamtes über die Behinderung vorliegt.

Arbeitsbefreiung bzw. Sonderurlaub, der u. a. aus persönlichen Anlässen wie Niederkunft der Ehefrau, Kinderbetreuung im Krankheitsfall, Tod eines nahen Angehörigen oder für ein Arbeits-/Dienstjubiläum gewährt werden kann, ist ebenfalls digital in ATOSS zu beantragen und über den dortigen Workflow zu genehmigen.

Ansprechpartnerinnen im Personaldezernat:

Urlaub: Dez. 4.3	Raum	Tel.	E-Mail
Nicole Di Bari	B1.225	3944	nicole.dibari@zv.upb.de

Krankheit / Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

An Arbeitstagen dürfen Sie nur mit Zustimmung des Arbeitgebers der Arbeit fernbleiben. Kann die Zustimmung nicht vorher eingeholt werden, so ist sie unverzüglich nachzuholen bzw. zu beantragen. Bei nicht genehmigtem Fernbleiben kann der Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge entfallen.

Müssen Sie dem Dienst krankheitsbedingt fernbleiben, teilen Sie dies bitte unverzüglich Ihrem*r unmittelbaren Vorgesetzten sowie der Personalverwaltung mit. Dies gilt für wissenschaftliche Mitarbeitende ebenso wie für Mitarbeitende der zentralen Hochschulverwaltung. Sie können für die Krankmeldung sowohl das Zeitwirtschaftssystem ATOSS nutzen als auch die zentral dafür vorgesehenen Email-Adressen.

Zentrale Emailadresse für Krank- und Gesundheitsmeldungen:

für nichtwissenschaftliches Personal: krankmeldungen-np@zv.upb.de

für wissenschaftliches Personal: krankmeldungen-wp@zv.upb.de

Diese Meldung sollte bis spätestens 10.00 Uhr des ersten Krankheitstages vorliegen. Grundsätzlich soll hier auch die voraussichtliche Dauer Ihrer Abwesenheit vom Dienst angegeben werden. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am darauffolgenden Arbeitstag ein ärztlicher Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit zu erbringen. Nutzen Sie bitte die Meldefunktion im Zeitwirtschaftssystem ATOSS soweit möglich, sonst senden Sie uns die Informationen über die zuvor genannten zentralen Email-Adressen. Sollten Sie noch Papiernachweise von Ihrem*r Arzt*Ärztin erhalten, senden Sie dem Personaldezernat diese bitte ausschließlich über den Postweg oder digital über die o.g. zentralen Email-Adressen zu. Weitere Einzelheiten zum Meldesystem können Sie der Internetseite des Sachgebietes 4.3 entnehmen.

In besonderen Einzelfällen ist der Arbeitgeber berechtigt, eine Bescheinigung auch früher zu verlangen. Soweit Sie nicht an der aktiven Zeiterfassung teilnehmen, melden Sie sich bei Rückkehr nach einer Erkrankung unverzüglich nach Dienstaufnahme in ATOSS sowie bei Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zurück.

Wird ein*e Beschäftigte*r durch die Schuld eines Dritten arbeitsunfähig, so ist dies dem Personaldezernat mitzuteilen, damit u. U. Schadenersatz geltend gemacht werden kann.

Ansprechpartnerinnen im Personaldezernat:

Krankheit/Arbeitsunfähigkeit: Dez. 4.3	Raum	Tel.	E-Mail
Christa Meier-Rohde	B1.223	2511	christa.meier-rohde@zv.upb.de
Nicole Di Bari	B1.225	3944	nicole.dibari@zv.upb.de

Beihilfen in Krankheitsfällen

Beihilfeberechtigte Personen beantragen die Beihilfe in Ihrer Beihilfenstelle. Entsprechende Informationen finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie die Ausschlussfrist von einem Jahr.

Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes dürfen nur nach Abstimmung mit den Vorgesetzten und Genehmigung durch die Reisekostenstelle durchgeführt werden (siehe [Formulare Dienstreiseantrag](#)).

Dienstgänge/Dienstreisen am Dienstort sind zulässig, wenn sie zur sachgerechten und schnelleren Erledigung einer Sache erforderlich sind. Sie sind von den unmittelbaren Vorgesetzten vorab zu genehmigen (mündlich reicht aus).

Für Dienstreisen gelten die Bestimmungen des Reisekostengesetzes.

Bitte rechnen Sie Ihre Reisekosten unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise ab; Sie haben dadurch den Vorteil, dass Belege und Daten präsent sind, Ihre Kosten zügig erstattet werden, und die Abrechnungsausschlussfrist von sechs Monaten gewahrt bleibt. Informationen zu Dienstreisen und Formulare finden Sie unter [Dienstreisen](#). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Reisekostenstelle.

Dienstreisen/Reisekosten: Dez. 4.1	Raum	Tel.	E-Mail
Dienstreisegenehmigung und allgemeines Reisekostenrecht			
Michael Stork	B1.232	3768	michael.stork@zv.upb.de
Reisekostenerstattung			
Petra Kürpick	B1.236	2764	petra.kuerpick@zv.upb.de
Norbert Bornhorst	B1.234	2537	norbert.bornhorst@zv.upb.de
Theamarie Bittermann	B1.328	5215	theamarie.bittermann@zv.upb.de
Nils Schneider	B1.328	4437	nils.schneider@zv.upb.de

LBV: Informationen zur Gehaltsabrechnung

Die Berechnung und Auszahlung der Bezüge von Universitätsbediensteten erfolgt über das [Landesamt für Be-soldung und Versorgung NRW \(LBV\)](#).

Ein Entgeltnachweis wird Ihnen nicht monatlich zugeschickt. Sie erhalten nur dann eine Bezügemitteilung, wenn sich an Ihrem Auszahlungsbetrag oder in Ihren persönlichen Verhältnissen Änderungen ergeben. Erläuterungen zum Entgeltnachweis finden Sie [hier](#).

VBL: Betriebliche Altersversorgung im öffentlichen Dienst

Die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) bietet Tarif-Beschäftigten im öffentlichen Dienst eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenen-versorgung.

Wer eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst antritt und die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt, wird vom ersten Tag an in der VBLklassik angemeldet. Die VBLklassik sorgt dafür, dass Sie neben der gesetzlichen Rente eine Betriebsrente erhalten. Informationen zur Basisversicherung sowie zu freiwilligen Zusatzleistungen erhalten Sie bei der [VBL](#).

Für wissenschaftliche Mitarbeiter*innen in befristeten Beschäftigungsverhältnissen besteht aufgrund ihrer Vertragslaufzeit häufig in der VBL-Pflichtversicherung keine Möglichkeit, die für einen Rentenbezug erforderliche Wartezeit von 60 Monaten zu erfüllen. Darum können sich diese Beschäftigten von der Pflichtversicherung bei der VBL befreien lassen. In diesen Fällen hat der Arbeitgeber stattdessen eine zusätzliche Altersvorsorge in der VBLextra zu begründen. Aus dieser Versicherung können Rentenleistungen auch ohne Erfüllung einer Wartezeit in Anspruch genommen werden. Ausführliche Informationen zu Sonderregelungen für Wissenschaftler*innen finden Sie [hier](#).

Mobiles Arbeiten

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Beschäftigte haben die Möglichkeit, das Angebot der Mobilen Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen in Anspruch zu nehmen. Neben der regelmäßigen Mobilen Arbeit gibt es die Möglichkeit der situativen Mobilen Arbeit, d.h. Mobile Arbeit in unregelmäßigen Bedarfsfällen. Weiterführende Informationen dazu finden Sie [hier](#). Bei Fragen zur Mobilen Arbeit steht Ihnen das [Personaldezernat - Sachgebiet 4.5](#) zur Verfügung.

Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind Tätigkeiten von hauptberuflich an der Universität Paderborn Beschäftigten, die nicht zu ihrem Hauptamt bzw. zur Hauptbeschäftigung gehören. Nebentätigkeiten sind grundsätzlich vor ihrer Aufnahme anzeige- und/oder genehmigungspflichtig. Bitte wenden Sie sich an Ihre*n Personalsachbearbeiter*in. [Formulare](#) erhalten Sie auf der Seite der zentralen Hochschulverwaltung.

Lehrverpflichtung

Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sind die den Fakultäten, wissenschaftlichen Einrichtungen oder Betriebseinheiten zugeordneten Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen, denen nach Maßgabe ihres Dienstverhältnisses wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre obliegen. Die Lehrverpflichtung richtet sich nach der [Lehrverpflichtungsverordnung](#). Vollzeitbeschäftigte wissenschaftliche Mitarbeitende in befristeten Arbeitsverhältnissen haben – wenn sie Lehraufgaben wahrnehmen – eine Lehrverpflichtung von in der Regel 4 Semesterwochenstunden. Bei unbefristeten Mitarbeitenden richtet sich die Lehrverpflichtung nach dem Arbeitsvertrag oder der Einweisungsverfügung (Anschreiben zur Ernennungsurkunde). Sie variiert zwischen 4 und 17 Semesterwochenstunden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Lehrverpflichtung entsprechend dem Umfang der Teilzeit. Gegenstand und Inhalt der Lehraufgaben sind mit dem für das Fach zuständigen Professorinnen und Professoren abzustimmen.

Ansprechpartnerin im Personaldezernat:

Wissenschaftliche Beschäftigte: Dez. 4.2	Raum	Tel.	E-Mail
Dunja Denecke	B1.211	5361	dunja.denecke@zv.upb.de

Lehraufträge

Lehraufträge können für einen durch hauptberufliche Kräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden. Lehraufträge begründen kein Dienstverhältnis, sondern sind eine selbständige Tätigkeit. Nur die geleistete Lehrveranstaltungsstunde wird vergütet, Vor- und Nachbereitung sind in der Lehrauftragsvergütung inbegriffen. Die Gesamtzahl der Lehraufträge an der Universität Paderborn soll in der Regel 8 Semesterwochenstunden nicht übersteigen.

Ansprechpersonen im Personaldezernat:

Lehraufträge: Dez. 4.4	Raum	Tel.	E-Mail
Johanna Tepper	B1.241	4103	johanna.tepper@zv.upb.de
Klaus Krüger	B1.340	2539	klaus.krueger@zv.upb.de

Organisation und Verwaltung

Raumvergabe/-überlassung

Für die zentrale Raumvergabe (insbesondere Lehrveranstaltungen) ist das [Sachgebiet 2.4](#) zuständig. Für Sonderveranstaltungen und Besprechungen außerhalb der üblichen Lehrveranstaltungen, für die Sie kurzzeitig Räume benötigen, können mit dem [Sachgebiet 5.2](#) Vereinbarungen getroffen werden (siehe [Diensträumeüberlassungsantrag](#)).

Ansprechpersonen:

Raumvergabe/-überlassung	Raum	Tel.	E-Mail
Zentrale Raumvergabe: Dez. 2.4 (zentrale Mailadresse: raumanfrage@zv.upb.de)			
Beate Pietsch	B3.339	2805	beate.pietsch@zv.upb.de
Ina Husemann	B3.339	2803	ina.husemann@zv.upb.de
Kurzzeitige Raumüberlassung/ Beschilderung: Dez. 5.2			
Michael Stöppel	E5.309	2526	michael.stoeppel@zv.upb.de
Olivia Friesen	E5.118	2569	olivia.friesen@zv.upb.de

Beschaffung

Für die Durchführung aller Beschaffungen in der Universität ist das [Sachgebiet 1.4](#) zuständig, soweit nicht das Dezernat 5, die Universitätsbibliothek oder das Zentrum für Informations- und Medientechnologien (IMT) zuständig sind. Es gilt der Grundsatz der zentralen Beschaffung, d. h. nur das Sachgebiet 1.4 – nicht die Bedarfssstelle (mit Ausnahme des Direktkaufs bis 3000 EUR netto) – ist für Beschaffungen zuständig (nähere Informationen finden Sie in den [Beschaffungsrichtlinien](#)).

Beschaffung: Dez. 1.4	Raum	Tel.	E-Mail
Lars Spischak	B2.205	2546	lars.spischak@zv.upb.de

Rechnungsbearbeitung

Was mache ich mit eingehenden Rechnungen?

Nach Erhalt einer Rechnung prüfen Sie bitte, ob die Lieferung und der Rechnungsbetrag der Bestellung entsprechen. Die so bearbeitete Rechnung leiten Sie mit einem ausgefüllten und unterschriebenen [Kontierungsblatt](#) an das Dezernat 1.1 weitergeleitet.

Was bedeutet „Rechnerisch-“ und „Sachlich richtig-“ Zeichnung?

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass ein Rechnungsbetrag der Höhe nach korrekt ist und alle betragsrelevanten Abreden (Skonto, Rabatte, Fälligkeiten) beachtet worden sind. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass die Lieferung, die der Rechnung zugrunde liegt, vollständig und sachgemäß (d. h. gemäß Bestellung und Vereinbarung) erbracht bzw. erfüllt worden ist. Die Befugnis zur „Feststellung der sachlichen Richtigkeit“ wird auf Antrag vom Dezernat 1.1 (Heike Bunse, Tel. 5253) verliehen. Die Befugnis zur „Feststellung der rechnerischen Richtigkeit“ besitzt jeder, der mindestens der Entgeltgruppe 3 angehört.

Betriebstechnik – Störungsmeldungen

Bei Störungen der Telefonanlagen, der Aufzüge und sonstiger technischer Gebäudeaus-rüstungen wenden Sie sich bitte an den [Technischen Betriebsdienst](#).

Ansprechpartner bei Fragen zur Betriebstechnik:

Betriebstechnik: Dez. 5.4	Raum	Tel.	E-Mail
Stefan Müller	TVZ1.104	2475	stefan.mueller@zv.upb.de

Mitbringen und Benutzen von privaten Gegenständen in Räumen der Universität Paderborn

Bei Verlust oder Beschädigung von mitgebrachten privaten Gegenständen besteht ein Ersatzanspruch gegen die Universität nur, wenn die Gegenstände unmittelbar dem Arbeitsablauf dienen (z. B. Fachbücher) und die Universität ein Verschulden an der Beschädigung trifft. Vor der Inbetriebnahme müssen elektrische Geräte auf elektrische Sicherheit geprüft werden.

Sofern Sie private Rundfunkgeräte (auch tragbare) am Arbeitsplatz aufstellen, sind Sie verpflichtet, diese Geräte beim ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice (ehemals GEZ) anzumelden und entsprechende Gebühren zu zahlen.

Ihr Fahrrad stellen Sie bitte nicht in den Gebäuden, sondern auf den ausreichend vorhandenen Stellplätzen ab.

Telefongespräche

Für die Gebührenerfassung werden die Daten der dienstlichen und privaten Telefongespräche, die über das Anlagesystem der Universität geführt werden, automatisch gespeichert (für 12 Monate) und zu Abrechnungszwecken wie folgt erfasst:

- Nummer des Hausanschlusses,
- Bereich, Kostenstelle,
- angerufenes Ortsnetz,
- angerufene Vorwahl- und Telefonnummer, bei Privatgesprächen werden die letzten 2 Stellen der Nr. durch XXX unkenntlich gemacht
- Datum, Uhrzeit des Anrufs,
- Gebührenbetrag in EURO.

Private Telefongespräche

Von Telefonanschlüssen der Universität sollen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Das Benutzen der Fernsprechsonderdienste (Auftragsdienst, Programmansagen, Zeitansagen, usw.) ist unzulässig. Von Fernwahl- und Amtsanschlüssen im Festnetz können dringende Privatgespräche durch Vorwahl der Ziffer „8“ selbst gewählt werden. Die Gebühren für private Orts- und Ferngespräche sind zu erstatten. Die Abrechnung erfolgt durch automatisierte Gebührenerfassung (bleiben die Kosten unter 5 €, wird keine Rechnung erstellt).

Dienstgespräche

Telefonate sind zu führen, wenn die anfallenden Kosten wirtschaftlich vertretbar sind. Um Gebühren zu sparen und die Amtsleitungen zu entlasten, ist jedes Telefongespräch so vorzubereiten, dass es in möglichst kurzer Zeit durchgeführt werden kann.

Ansprechpersonen bei Fragen zur Erfassung und Abrechnung von Telefongebühren:

Telefongebühren: Dez. 1.1	Raum	Tel.	E-Mail
Nina-Vanessa Welter	C2.310	2555	welter@zv.upb.de
Veronique Lücke	C2.310	5545	veronique.luecke@zv.upb.de

Postsendung – Versand – Zustellung

Postsendungen werden über die Universitätspoststelle verarbeitet. Für interne Postsendungen innerhalb der Verwaltung nutzen Sie bitte Laufmappen unter Angabe der Raumnummer, an welche die Sendung geschickt wird. Private Postsendungen dürfen nicht über die Universitätspoststelle zum Versand weitergegeben werden. Wer private Post als Dienstpost freimachen lässt, handelt pflichtwidrig und kann strafrechtlich belangt werden. Postsendungen der Beschäftigten an das Landesamt für Besoldung und Versorgung können portofrei zum Versand mit der allgemeinen Dienstpost abgegeben werden.

Die Zustellung von privaten Postsendungen über die Dienstanschrift der Universität ist nicht erwünscht, da dies die Dienstpostverteilung behindert.

Ansprechpartnerin bei Fragen zur Postbearbeitung:

Zentrale Poststelle	Raum	Tel.	E-Mail
Heike Rohloff	ZD0.114	2011	heike.rohloff@zv.upb.de

Drucken – Scannen – Kopieren

Druck-, Scan- und Kopier-Aufträge können beim [AStA Copservice](#) in Auftrag gegeben werden. Er bietet unter anderem folgende Leistungen:

- **Drucken/Kopieren/Plotten** (DIN A6 bis einschließlich DIN A0, Material 75 – 250 g/m²)
- **Nachverarbeitung und Aufbereitung:** Heften, Lochen, Broschieren, Binden (Thermobindung, Hardcover, Metall-Spiralbindung, Kunststoff-Spiralbindung, Klebebindung), Schneiden, Falzen, Laminieren
- **Sonstiges:** Druck von [Visitenkarten](#) (siehe Corporate Design Handbuch), Herstellung von Etiketten

Die Beauftragung erfolgt über die Webseite des [AStA Copservice](#).

Ansprechpartner:

Druckerei	Raum	Tel.	E-Mail
Janek Ewerbeck (Leitung)	ME.U 205.1	3948	ewerbeck@asta.uni-paderborn.de

Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz

An der Universität Paderborn gibt es ein Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagement-system, das als verbindliche Handlungsanweisung durch die Hochschulleitung in Kraft gesetzt ist. Informationen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz an der Universität Paderborn finden Sie [hier](#).

Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten und unterstützen die Hochschulleitung sowie alle Führungskräfte in allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütung sowie der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Sie beraten alle Beschäftigten in allen Belangen zur Ergonomie am Arbeitsplatz und bei der Auswahl von persönlicher Schutzausrüstung. Diese wird zentral beschafft und im Gebäude ZSL bereitgestellt.

Ansprechpersonen:

Arbeitssicherheit	Raum	Tel.	E-Mail
Diana Riedel (Leitung)	ZSL1.101	4301	diana.riedel@zv.upb.de
Franziska Hoppe	ZSL1.104	4306	franziska.hoppe@zv.upb.de

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Um ein ganzheitliches BGM zu gewährleisten, verfolgt die [Gesunde Hochschule](#) das Ziel, gesundheitsfördernde Lebens- und Arbeitsbedingungen an der Universität Paderborn zu initiieren und umzusetzen. Für alle Mitarbeitenden fasst der Gesundheitspass die Maßnahmen und Angebote im Rahmen der Gesundheitsförderung jährlich zusammen.

Ansprechpartnerin:

BGM	Raum	Tel.	E-Mail
Sandra Bischof	ZSL1.204	4305	sandra.bischof@zv.upb.de

Chemikalien und Abfälle

Chemikalien werden zentral eingekauft und sind an der Chemikalienausgabe erhältlich. Die Hochschule führt ein zentrales Gefahrstoffkataster DaMaRIS. Gefährliche Abfälle werden über das Zentrale Sonderabfalllager entsorgt. Es gibt eine Abfallbroschüre mit Hinweisen zur sachgerechten Entsorgung.

Öffnungszeiten			
Chemikalienausgabe:	Montag bis Freitag	10:00 – 11:00 Uhr und 14:00 – 15:00 Uhr	
Sonderabfallannahme:	Montag bis Freitag	09:00 – 11:00 Uhr und 13:00 – 15:00 Uhr	

Ansprechpartner:

Chemikalien- Ver- und Entsorgung	Raum	Tel.	E-Mail
Christian Nernheim	ZSL1.112	4304	christian.nernheim@zv.upb.de
Matthias Schmidt	NWL1.315	3043	matthias.schmidt@zv.upb.de

Betriebsärztlicher Dienst

Die Betriebsärztin (Dr. Ewa Flack, Raum W1.207, Tel. 4231) berät die Hochschulleitung sowie die Führungskräfte in allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütung sowie der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Sie berät alle Beschäftigten in o.g. Fragen und führt arbeitsmedizinische Untersuchungen durch.

Terminabsprache bei der DEKRA Automobil GmbH, unter der Rufnummer 0231-9954-125 oder per E-Mail (arbeitsmedizin.dortmund@dekra.com).

Brandschutz

Veröffentlicht ist die aktuelle Brandschutzordnung in den amtlichen Mitteilungen Nr. 170.14 in deutscher und englischer Sprache. In Druckversion kann die Brandschutz-ordnung Teil B sowie auch Teil A (Aushänge – laminiert) über das Sachgebiet 5.3 bezogen werden.

Sowohl alle Beschäftigten und Studierenden aber auch alle an der Universität tätigen Firmen und Einrichtungen sind verpflichtet, die Brandschutzordnung einzuhalten.



Ansprechpersonen:

Brandschutz	Raum	Tel.	E-Mail
Klaus Watermeier, baulicher Brandschutz	E5.301	2507	klaus.watermeier@zv.upb.de
Stefan Müller, technischer Brandschutz	TVZ1.104	2475	stefan.mueller@zv.upb.de
Diana Riedel, Sicherheitsingenieurin	ZSL1.101	4301	diana.riedel@zv.upb.de

Dienst-/ Arbeitsunfälle

Die Beschäftigten der Universität Paderborn sind bei der [Unfallkasse Nordrhein-Westfalen](#) versichert. Meldungen von Unfällen/ Unfallanzeigen sind umgehend bei dem*der jeweiligen Personalsachbearbeiter*in im Personaldezernat vorzunehmen.

Dienst-/Arbeitsunfälle: Ein Dienstunfall bzw. ein Arbeitsunfall liegt vor, wenn ein Körperschaden infolge oder in Ausübung des Dienstes/ der Arbeitstätigkeit eingetreten ist. Dieses Ereignis muss durch äußere Einwirkung plötzlich erfolgt und örtlich wie auch zeitlich bestimmbar sein. Zu Dienst bzw. Arbeitstätigkeit gehören u. a. auch Dienstreisen und Dienstgänge.

Wegeunfälle: Unfälle, die sich beim Zurücklegen des Weges von der Wohnung zur Dienststelle und zurück ereignen, können als Wegeunfälle eingestuft werden. Zu beachten ist, dass durch private Verrichtungen (z. B. Einkäufe) der Wegeunfallschutz u. U. nicht mehr gegeben ist.

Unfälle außerhalb der Arbeits-/Dienstzeit: Bitte teilen Sie Ihrem*r Personalsachbearbeiter*in umgehend mit, wenn Sie durch das Verschulden Dritter (z. B. durch einen Verkehrsunfall) arbeitsunfähig werden. Ggf. sind Schadenersatzforderungen beim Verursachenden geltend zu machen.

Haustierverbot

Aus gesundheitlichen und hygienischen Gründen ist das Mitbringen von Hunden und anderen Haustieren in allen Gebäuden und Räumen der Universität untersagt.

Gremien, Interessenvertretungen und Beauftragte

Gremien der Universität Paderborn

An der Universität Paderborn können Sie als Mitarbeitende in unterschiedlichen Gremien mitwirken und mitgestalten: im [Senat](#) wird auf zentraler Ebene an grundsätzlichen Angelegenheiten der Universität mitgewirkt. In den Fakultäten ist eine Mitwirkung im jeweiligen Fakultätsrat möglich. Außerdem kann themenbezogen in unterschiedlichen zentralen Kommissionen (u.a. Gleichstellungskommission, Kommission für Lehre, Studium und Qualitätsmanagement (SK), Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FK), Kommission für Planung und Finanzen (KPF)) sowie in zahlreichen Kommissionen auf Fakultätsebene das universitäre Umfeld mitgestaltet werden.

Personalräte

Die Personalräte sind die Interessenvertretungen der Beschäftigten einer Dienststelle; sie werden von allen Mitarbeiter*innen für jeweils vier Jahre gewählt. Die Personalvertretungen setzen sich aus Vertretern der Tarif-Beschäftigten und Beamte*innen zusammen. Die Personalräte vertreten die Rechte und Interessen der Beschäftigten und beraten diese. Sie achten darauf, dass Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge etc. eingehalten werden. Sie sind an personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen beteiligt.

Die Interessen der Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen vertritt der „Wissenschaftler Personalrat“ ([WPR](#)); die Interessen des nichtwissenschaftlichen Personals vertritt der „Nichtwissenschaftler Personalrat“ ([niwi Personalrat](#)).

Mittelbauvertretungen

Die Mittelbauvertretungen vertreten die Interessen der akademischen Mitarbeiter*innen. Aufgabe der Gruppenvertretungen sind insbesondere die Vorbereitung der hochschulpolitischen Willensbildung und die Beratung zu Entscheidungen in den jeweiligen Hochschulgremien. Entsprechende Vertretungen bestehen auf [Universitäts-](#)[ebene](#) sowie auf Ebene der einzelnen Fakultäten.

Schwerbehindertenvertretung

Für die Belange Schwerbehinderter setzt sich die [Schwerbehindertenvertretung](#) ein. Sie achtet darauf, dass der Arbeitgeber die besondere Verpflichtung erfüllt, Schwerbehinderte entsprechend ihren Fähigkeiten und Kenntnissen einzusetzen, ihr berufliches Fortkommen zu fördern und angemessene Arbeitsbedingungen zu schaffen. Die Schwerbehindertenvertretung ist bei allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe betreffen, umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören.

Ansprechpartnerin bei Fragen zu Schwerbehindertenangelegenheiten:

Schwerbehindertenangelegenheiten	Raum	Tel.	E-Mail
Julia Schneider (Vertreter: Daniel Santos)	C2.341	2150	sbv@upb.de

Gleichstellungsbeauftragte

Die [Gleichstellungsbeauftragte](#) unterstützt die Dienststelle und wirkt mit bei der Ausführung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie bei allen Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können. Insbesondere ist sie tätig bei der Entwicklung von Struktur- und Personalentscheidungen sowie bei der Erstellung und Umsetzung von Gleichstellungsplänen. Sie führt Veranstaltungen und Fortbildungsangebote zu gleichstellungsrelevanten Themen durch und bietet Beratung und Unterstützung u. a. zu folgenden Themen an: Karrieremöglichkeiten für Wissenschaftlerinnen, Stipendien, Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Kinderbetreuung, Konflikte am Arbeitsplatz oder im Studium, sexuelle Diskriminierung. An der Universität Paderborn gibt es neben der Gleichstellungsbeauftragten, die durch den Senat gewählt wird, in der Regel in jeder Fakultät, in der Verwaltung und den Zentralen Einrichtungen eine Gleichstellungsbeauftragte.

Gleichstellungsbeauftragte	Raum	Tel.	E-Mail
Dr. Annika Hegemann	E2.103	3724	annika.hegemann@upb.de
Stellvertretung: Dr. Regina Sprenger	W1.107	5490	regina.sprenger@upb.de

Gleichstellungsbüro

Das Gleichstellungsbüro ist zuständig für die verwaltungsmäßige Unterstützung der Gleichstellungsbeauftragten der Universität, der Fakultäten und der dezentralen Einrichtungen in ihren vielfältigen Aufgaben. In diesem Zusammenhang ist Öffentlichkeitsarbeit nach innen und außen ein wichtiges Aufgabenfeld des Gleichstellungsbüros. Das Gleichstellungsbüro erreichen Sie im Raum E 2.106, Tel.: 60 -32 96.

Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt

Eine vertrauensvolle, respektvolle und tolerante Arbeits- und Studienatmosphäre für alle Mitglieder und Angehörigen sind wichtige Werte und Ziele, denen sich die Universität Paderborn verpflichtet fühlt. Dieser Anspruch schließt Diskriminierung, Mobbing, Stalking und sexuelle Belästigung und Gewalt aus.

Die Universität Paderborn duldet keinerlei Formen von sexualisierter Diskriminierung und Gewalt und trifft Maßnahmen mit dem Ziel einer diskriminierungs- und gewaltfreien Studien- und Arbeitsatmosphäre. Bereits 2005 wurde die Senatsrichtlinie „Partnerschaftliches Verhalten an der Universität Paderborn“ verabschiedet.

Von sexuellen Belästigungen oder Gewalt betroffene Beschäftigte haben das Recht, sich zu beschweren. Bitte wenden Sie sich ggf. an Ihre*n Vorgesetzte*n. Außerdem werden in Kooperation mit der Frauenberatungsstelle Lilith e. V. professionelle [Sprechstunden zur Beratung bei sexualisierter Diskriminierung und Gewalt](#) angeboten. Weitere Informationen zu Beratungsangeboten und dem Beschwerdeverfahren finden Sie [hier](#). Zur vertraulichen Beratung stehen Ihnen auch das Gleichstellungsbüro, das Personaldezernat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Personalratsmitglieder zur Verfügung. Beschwerden nach dem Beschäftigtenschutzgesetz nehmen auch die Justiziar*innen der Universität Paderborn entgegen.

Ansprechpartnerin bei Fragen zur sexuellen Belästigung ist die Gleichstellungsbeauftragte (s.o.).

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Interessen der Jugendlichen bis zu 18 Jahren sowie aller Auszubildenden nimmt die Jugend- und Auszubildendenvertretung ([JAV](#)) wahr. Die JAV wird jeweils für zwei Jahre gewählt.

Datenschutzbeauftragte

Die Universität Paderborn hat gemäß Art. 37 DS-GVO [eine*n Datenschutzbeauftragte*n](#) benannt. Der*die Datenschutzbeauftragte ist der Dienststellenleitung unmittelbar unterstellt und in seiner*ihrer Tätigkeit weisungsfrei. Ihm*Ihr obliegen die Aufgaben gemäß Art. 39 der DS-GVO. Dazu gehören insbesondere die Unterrichtung und Beratung der Universität und ihrer Beschäftigten hinsichtlich ihrer Pflichten zur Verarbeitung personenbezogener Daten, die Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes, die Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Beschäftigten und der diesbezüglichen Überprüfungen sowie die Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde. Betroffene Personen können den*die Datenschutzbeauftragte*n zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß dieser Verordnung im Zusammenhang stehenden Fragen zu Rate ziehen (Art. 38 Abs. 4 DS-GVO).

Information zu den Anforderungen der DS-GVO

Verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes ist die Universität Paderborn als juristische Person des öffentlichen Rechts. In der internen Umsetzung haben die Einhaltung des Datenschutzes die Führungskräfte sowie alle Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich sicherzustellen. Sie haben alle Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 5 DS-GVO und die damit verbundenen Anforderungen einzuhalten und stellen gemäß Art. 38 Abs. 1 DS-GVO sicher, dass der*die Datenschutzbeauftragte ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird.

Beschäftigte dürfen personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen ihrer Weisungsgebundenheit – unter Wahrung der Vertraulichkeit – verarbeiten, es sei denn, eine gesetzliche Regelung schreibt eine Verarbeitung dieser Daten vor (Art. 28 Abs. 3 S. 2 lit. b), Art. 29 DS-GVO)

Ansprechperson bei Fragen zum Datenschutz:

Datenschutzbeauftragte	Raum	Tel.	E-Mail
Marie-Annett Gorny	B1.216	4444	datenschutz@upb.de

Betriebliche AnsprechPersonen – Prävention

Die [Beratungsstelle](#) unterstützt Mitarbeitende bei gesundheitlichen, psychosozialen oder betrieblichen Schwierigkeiten und Krisen - möglicherweise verbunden mit erhöhtem Konsum oder einer Abhängigkeitserkrankung.

Allgemeine Kontaktadresse: bap@uni-paderborn.de oder Tel. 33 49

Eine Vorstellung der Ansprechpersonen finden Sie [hier](#).

Vertrauenspersonen „Psychisch stark am Arbeitsplatz“: Uni-Bündnis gegen Depression

Die Vertrauenspersonen [„Psychisch stark am Arbeitsplatz“](#) stehen Mitarbeitenden in Zeiten psychischer Krisen als Ansprechpersonen zur Verfügung. Sie bieten die Möglichkeit, in vertraulichen Gesprächen über die persönliche Situation zu sprechen, Belastungssituationen zu reflektieren und Lösungswege zu entwickeln. Zudem informieren sie über weitere Anlauf- und Beratungsstellen innerhalb der Universität oder lokale bzw. regionale Netzwerke an Beratungsstellen, Ärzten, Therapeuten und Selbsthilfegruppen.

Angebote für Beschäftigte

Personalentwicklung

Das Sachgebiet 4.5 ist die zentrale Anlaufstelle für Personalentwicklung für Beschäftigte in Wissenschaft, Technik und Verwaltung. In der zentralen Personalentwicklung werden die vielfältigen Personalentwicklungsmaßnahmen der Universität Paderborn gebündelt, evaluiert und weiterentwickelt. Einen Überblick über die einzelnen Personalentwicklungsangebote finden Sie auf den [Informationsseiten](#) der zentralen Personalentwicklung (Sachgebiet 4.5).

Ansprechpartnerinnen zu Fragen der Personalentwicklung:

Personalentwicklung: Dez. 4.5	Raum	Tel.	E-Mail
Stefanie Jürgehake	B1.317	2543	stefanie.juergehake@zv.upb.de
Dr. Johanna Braukmann	B1.325	3587	johanna.braukmann@zv.upb.de
Dr. Caroline Wozny	B1.325	3588	caroline.wozny@zv.upb.de

Interne Fort- und Weiterbildung

Alle Mitarbeiter*innen haben das Recht, während der Arbeitszeit an den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen, die von der Hochschule organisiert werden. Informationen zum [„Internen Fort- und Weiterbildungsprogramm“](#), zu den Rahmenbedingungen der Teilnahme sowie zu externen Angeboten erhalten Sie bei Lea Dören als Fortbildungsbeauftragter. Es werden Fortbildungen angeboten unter anderem in den Themenbereichen Selbst- und Sozialkompetenz, Kommunikation und Arbeitstechniken, Führung, Informationstechnik, Arbeits- und Umweltschutz und Gesundheit.

Ansprechpartnerin bei Fragen zur Fort- und Weiterbildung:

Interne- Fort- und Weiterbildung: Dez. 4.5	Raum	Tel.	E-Mail
Lea Dören	B1.320	2529	lea.doeren@zv.upb.de

Zentrum für Sprachlehre

Das [Zentrum für Sprachlehre \(ZfS\)](#) der Fakultät für Kulturwissenschaften ist die zentrale Anlaufstelle für alle sprachinteressierten Studierenden und Mitarbeiter*innen der Universität Paderborn. Es bietet semesterbegleitende Sprachkurse, Intensivkurse in den Semesterferien, eine Mediathek mit einer Vielfalt an Lernmaterialien sowie zahlreiche weitere Angebote zum Sprachenlernen (Tandemprogramm, Sprachlernberatung, Strategienworkshops, Aussprachetraining, u.v.m.).

International Office

Das [International Office](#) informiert und berät rund um das Thema Auslandsaufenthalt und Austauschprogramme. Beschäftigte der Universität werden unterstützt, wenn sie Besuch aus dem Ausland haben, mit ausländischen Partnern kooperieren wollen oder einen Besuch bei Partnern im Ausland planen. Für Mitarbeitende der Universität bieten zum Beispiel die Programme [ERASMUS+ Mobilität zu Lehrzwecken \(STA\)](#) sowie [ERASMUS+ Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken \(STT\)](#) die Möglichkeit, Kurz-Auslandsaufenthalte an einer (Partner-)Hochschule zu absolvieren.

Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik

Die [Stabsstelle Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik](#) berät, qualifiziert und begleitet Lehrende der Universität Paderborn in allen Fragen rund um die Gestaltung und Weiterentwicklung von Lehr-Lern-Prozessen. Die Angebote richten sich an Professor*innen, Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Studierende sowie Fakultäten, Institute und andere Organisationseinheiten der Universität Paderborn. Die Angebote der Stabsstelle umfassen u.a. hochschuldidaktische Workshops (insbesondere das Zertifikatsprogramm „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“), hochschuldidaktische Beratung, professionelle Lehrhospitationen und kollegiale Beratung, Lehr-Coachings für Professor*innen, eLearning-Qualifizierung und eLearning-Beratung, Veranstaltungsevaluierungen sowie die Qualifizierung von studentischen Tutor*innen und E-Tutor*innen.

Kompetenzzentrum Schreiben

Das [Kompetenzzentrum Schreiben](#) bietet Lehrenden individuelle Beratung, strukturierte Programme und regelmäßige Weiterbildungen rund um das Thema Schreiben in der Lehre an (u.a. Weiterbildung „Schreiben lehren“, Lehrberatung zur schreibdidaktischen Planung von Lehrveranstaltungen, Textograph*innen-Programm sowie weitere themenspezifische Workshops).

Technologietransfer- und Existenzgründungs-Center der Universität Paderborn (garage33)

[garage33](#) bietet Studierenden und Beschäftigten der Universität Paderborn Unterstützung und Beratung rund um die Themenbereiche Existenzgründung/ Gründungsförderung, Transfer und Innovation.

Familien-Service-Büro

Das [Familien-Service-Büro](#) ist eine Beratungs- und Vermittlungsstelle für Studierende und Beschäftigte der Universität Paderborn, um Studium/Beruf und Familie (Verantwortung für Kinder sowie Sorge für pflegebedürftige Angehörige) miteinander in Einklang zu bringen. Eltern werden beraten (Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld) und bei der Suche nach Kinderbetreuung unterstützt (Babysitter, „Ersatzgroßeltern“, Kurzzeitbetreuung „PUKi“, Kinderfreizeit in den Ferien). Bei Fragen, die Ihr Arbeits- oder Dienstverhältnis betreffen, wenden Sie sich bitte an Ihre*n Personalsachbearbeiter*in.

Familien-Service-Büro	Raum	Tel.	E-Mail
Barbara Pickhardt	E2.101	3725	barbara.pickhardt@upb.de
Noelle Maicher-Hoff	E2.101	3457	noelle.maicher-hoff@upb.de

Universitätsbibliothek

Die [Universitätsbibliothek](#) (UB) ist die zentrale Dienstleistungseinrichtung für die Versorgung der Universität Paderborn mit wissenschaftlicher Literatur und Informationsmedien sowie den damit in Beziehung stehenden umfangreichen Serviceangeboten. Mitarbeitende der Universität beantragen ihren kombinierten Dienst-/Bibliotheksausweis bzw. ihren Bibliotheksausweis über das [ZIM Serviceportal](#). Detailinformationen zum Vorgehen finden Sie auf den Web-Seiten der [Universitätsbibliothek](#). Lehrenden bietet die UB mit dem Portal Seminarapparate einen web-basierten [Service](#) zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen (E-Learning); hier können unter anderem elektronische Texte und andere Dokumente den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Lehrveranstaltung zur Lektüre am Bildschirm und zum Download angeboten werden. Für Mitarbeitende, die ihre wissenschaftlichen Arbeiten in elektronischer Form veröffentlichen wollen, sowie für Veröffentlichungen von Einrichtungen der Universität bietet der [Publikationsservice](#) der UB eine Open Access-Plattform. Für alle, die die UB kennenlernen und sich mit ihren vielfältigen Dienstleistungen vertraut machen möchten, bietet die UB ein modular aufgebautes Angebot an [Schulungen](#) und steht für individuelle Beratungen zur Verfügung.

Universitätsbibliothek	Raum	Tel.	E-Mail
Anna Nickel (Direktorin)	C1.100	2020	a.nickel@ub.upb.de
Informationszentrum	BI1.113	2017	information@ub.upb.de

Zentrum für Informations- und Medientechnische Dienste (ZIM)

Das [Zentrum für Informations- und Medientechnische Dienste \(ZIM\)](#) bietet allen Angehörigen der Universität Paderborn ein umfangreiches Angebot an IT- und Mediendienstleistungen zur Unterstützung von Forschung, Lehre und Verwaltung. Dazu stellt das IMT eine hochschulweite technische Infrastruktur bereit, u. a. das Funknetz, die Ausstattung von Hörsälen mit Video- und Tontechnik sowie Server, auf denen die einzelnen IT-Dienste betrieben werden. Das IMT führt Schulungen durch und steht für individuelle Beratungen zur Verfügung.

ZIM	Raum	Tel.	E-Mail
Dr. Thomas Wassong (Leiter)	N5.347	4764	thomas.wassong@upb.de
Andreas Brennecke (Stellv.)	N5.329	2400	andreas.brennecke@upb.de

Universitätsarchiv

Das Universitätsarchiv archiviert, sichert, erschließt und digitalisiert im Bereich der Universität Paderborn und ihrer Vorgängereinstitutionen erwachsene Unterlagen sowie Nachlässe von Professor*innen und andere für die Universität historisch wertvolle Unterlagen. Außerdem berät das Universitätsarchiv die Einrichtungen der Universität bei der Sicherung ihrer Unterlagen in Hinblick auf die spätere Archivierung, sowie bei der wissenschaftlichen Auswertung des Archivgutes und wirkt an deren Erforschung und an der Vermittlung der Geschichte der Universität und ihrer Einrichtungen mit.

Universitätsarchiv	Raum	Tel.	E-Mail
Dr. Anikó Szabó (Leitung)	II.318	2026	a.szabo@ub.upb.de

Presse, Kommunikation und Marketing

Die Stabsstelle „[Presse, Kommunikation und Marketing](#)“ stellt der Öffentlichkeit Informationen zur Universität Paderborn in den Bereichen Forschung, Lehre, Wissens- und Technologietransfer zur Verfügung. Sie fördert die nationale und internationale Sichtbarkeit der Hochschule und ist zuständig für die strategische Kommunikation. Die Mitarbeiter*innen veröffentlichen Pressemitteilungen, Artikel und Interviews, beantworten Presseanfragen, erstellen Flyer und Broschüren, geben die Universitätszeitschrift heraus, betreuen den [Unishop](#), verantworten das [Corporate Design](#) sowie die offiziellen Social-Media-Kanäle. Außerdem begleiten und beraten sie Wissenschaftler*innen der Universität in sämtlichen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Das Team ist für Journalist*innen und Medien die erste Anlaufstelle.

Angebote des Studierendenwerks

Das Studierendenwerk bietet Ihnen täglich auf dem Campus ein vielfältiges Angebot an warmen und kalten Speisen sowie Getränken in der „Mensa Academica“, in der „Mensa Forum“, dem „Restaurant Mensula“, in der „Cafété“, im „One Way Snack“ und im „Grill/ Café“ an. In der Fürstenallee erhalten Sie Speisen und Getränke im „Bistro HotSpot“. Mit der [DeliCard](#) können Sie in allen Einrichtungen der Hochschulgastronomie schnell und bargeldlos bezahlen. Sie erhalten diese beim DeliCard-Service. Mit der Easyload-Funktion können Sie direkt an der Mensa-Kasse einen vereinbarten Betrag bargeldlos über Ihr Bankkonto aufladen. Über Öffnungszeiten, Speisepläne etc. informiert das [Studierendenwerk](#).

Hochschulsport

Alle Studierenden und Beschäftigten der Universität Paderborn, der Katholischen Fachhochschule Paderborn, der Theologischen Fakultät sowie Beschäftigte des Studierendenwerks Paderborn haben die Möglichkeit, Angebote des Hochschulsports wahrzunehmen. Über das umfangreiche Angebot (mehr als 100 unterschiedliche Veranstaltungen), Anmeldeverfahren, Kosten etc. informieren Sie sich bitte beim [Hochschulsport](#).

Ansprechpartner bei Fragen zum Hochschulsport:

Hochschulsport: Dez. 6.2	Raum	Tel.	E-Mail
Ulrich Kussin	Sp2.1.225	2456	kussin@zv.upb.de

Kulturelle Angebote

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der kulturellen Angebote der Universität Paderborn.

- [Hochschulchor UniSono](#)
- [Hochschulorchester Paderborn](#)
- [Unity Big Band](#)
- [Bläserkreis](#)
- [Salsa Ensemble La Fuente](#)
- [Campusradio](#)
- [Studiobühne](#)

Uni-Shop

Kleidung und Accessoires der Universität Paderborn finden Sie im [Uni-Shop](#).

Paderborn Center for Parallel Computing (PC2)

Das PC2 bietet freien Zugang zu High-Performance-Computing (HPC) Ressourcen, einschließlich CPUs und GPUs, auf den leistungsstarken Supercomputern [Otus](#) und [Noctua 2](#).

Der Einstieg ist einfach: pc2.uni-paderborn.de/go/access

Das PC2 hilft Ihnen beim Onboarding, bei der Projekteinrichtung und beim Zugang zu den Rechenressourcen.

Die Expert*innen unterstützen Sie bei:

- Code-Optimierung, Parallelisierung und Skalierung
- Effizienter Nutzung von HPC-Systemen und computergestützten Workflows
- Anträgen auf Rechenzeit

Möchten Sie Ihre Kompetenzen weiter ausbauen?

Entdecken Sie die Schulungsangebote und Workshops: pc2.uni-paderborn.de/go/training.