

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?

- ☐ **Email-Adresse:** Selbstregistration durch Mitarbeitende zur Erstellung eines Uni-Accounts auf den Seiten des ZIM, siehe [Anleitung](#).
Mitarbeitende der Zentralverwaltung: Der Antrag zur Einrichtung der Emailadresse erfolgt durch Ihre*n Vorgesetzte*n bei der [Verwaltungs-IT](#) – Sie müssen hier nichts selbst veranlassen.
- ☐ **Büroschlüssel:** am 1. Arbeitstag [Schlüssel-Empfangsberechtigung](#) ausfüllen, vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen, Abholung im Baudezernat (Frank Lichtenauer, -2508, E5.124, Sprechzeiten 8 -10 Uhr, 13 -14 Uhr)
- ☐ **Dienst-/ Bibliotheksausweis:** Beantragung eines kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweises über das [ZIM Serviceportal](#) (siehe [Anleitung](#))
- ☐ **Personen- bzw. Profilmanager:** selbstständige Eingabe bzw. Bearbeitung von Personendaten im [Personenmanager](#) (siehe [Anleitung](#)).
- ☐ **Visitenkarten:** Bestellung im Corporate Design über den [AStA-Copyservice](#)
- ☐ Ggfs. **Fototermin** für Webseite beim [Service-Center Medien](#)
- ☐ **DeliCard:** In der Hochschulgastronomie bargeldlos bezahlen, optional mit automatischer Aufladefunktion, erhältlich beim [DeliCard-Service](#) (CampusEck)

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?

Raum/Büroausstattung

- ☐ **Büroraum:** Arbeitsplatz klären/ beantragen
- ☐ **Türschildbeschriftung:** Formular (bzw. Sonderformular Bauteil P) per Email an das Baudezernat (tuer-schilder@zv.uni-paderborn.de, -2526, E5.121)
- ☐ **Möbelbestellung** über [Beschaffungsstelle](#) (Dirk Fuest, -2521, B2.307)
- ☐ **Büromaterialbestellung** über Ihre jew. Organisationseinheit (siehe aktuelle [Rahmenvertragspartner](#))
- ☐ **Möbeltransport:** Hausmeisterteam: -2972, H0.107
- ☐ **De-/Montagen:** Anbringen von Wandtafeln u.ä. durch Tech. Gebäudemanagement (Ulrich Kosfeld, -2477)

Telefon, EDV, E-Mail	
☐	Telefon: Antrag zur Telefonbeschaffung und zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis an tvzservice@zv.uni-paderborn.de , -5400.
☐	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 ZIM, -5544, N5.344 <i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Beratung durch Verwaltungs-IT
☐	Email-Adresse (siehe oben)
☐	Zugangsdaten: Zugänge zu Laufwerken, IT-Systemen (PAUL, MACH usw.) ggfs. beantragen
☐	Gleitzzeitkonto 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?	
☐	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 a) zentrale Angebote: ABC für Mitarbeitende, Willkommensveranstaltung, Webseite „Onboarding und Einarbeitung“, Jenny Aloni Centre (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