



Checkliste für Dekanate und Startbegleiter*innen: Onboarding neuer Professor*innen an der Universität Paderborn

Im Folgenden finden Sie Hinweise zum Onboarding neuer Professor*innen und eine Übersicht über die wichtigsten organisatorischen Schritte, die beim Antritt eines neuen Professors oder einer neuen Professorin anstehen.

Warum ist Onboarding wichtig?

Auch für Professor*innen ist der Start an einer neuen Universität herausfordernd und mit vielen Fragen und Unsicherheiten verbunden, z.B. in Bezug auf Verwaltungsprozesse, Ansprechpersonen oder ungeschriebene Regeln. Eine professionelle Anfangsbegleitung bildet die Basis für eine positive Einstellung gegenüber dem Arbeitsumfeld und der Universität und insbesondere auch für das Engagement und den Einsatz, den neue Professor*innen der Universität, der Fakultät oder dem Institut entgegenbringen.

Was ist die Besonderheit beim Onboarding von Professor*innen?

Die Aufgabe der Startbegleitung und Integration neuer Professor*innen ist nicht eindeutig einer vorgesetzten Person zuzuordnen: das Dekanat, das Institut/ Department sowie der spezifische Arbeitsbereich des*der neuen Professor*in sind hier in unterschiedlichem Maße eingebunden. Auch die Sekretariate nehmen hier in der Regel eine wichtige Rolle ein. Umso wichtiger ist es, die Rollen der einzelnen Beteiligten abzustimmen und die **Verantwortlichkeiten eindeutig festzulegen**.

Welche Rolle spielt das Dekanat?

Die Aufgabe des Dekanats ist es, die nötigen Prozesse **rechtzeitig anzustoßen** und dafür zu sorgen, dass eindeutig festgelegt und für die Neuberufenen transparent gemacht wird, **wer welche Aufgaben** im Anfangsprozess übernimmt. Mit Hilfe dieser Checkliste können die Aufgaben in der Startphase zwischen Dekanat, Startbegleiter*in und ggfs. weiteren beteiligten Personen verteilt werden.

Wer übernimmt die Rolle als Startbegleiter*in?

Bitte benennen Sie einen **Startbegleiter oder eine Startbegleiterin**, welche*r bei der Orientierung und sozialen Integration unterstützt. Der*die Startbegleiter*in sollte selbst Professor*in sein, im Idealfall stellt sich ein Mitglied aus der Berufungskommission, ggfs. sogar der*die Vorsitzende, für die Aufgabe zur Verfügung. Bitte **teilen Sie dem Personaldezernat (SG 4.2) mit**, wer die Startbegleitung übernimmt.



Checkliste: vor dem 1. Arbeitstag

Ausstattung

Organisatorische Schritte

- Büroraum:** Arbeitsplatz klären bzw. beantragen
 - Türschildbeschriftung:** [Formular](#) (bzw. Sonderformular [Bauteil P](#)) per E-Mail an das [Baudezernat](#) (-2526, E5.121)
 - Möbelbestellung** (in Abstimmung mit dem*der neue*n Professor*in) über [Beschaffungsstelle](#) ([Dirk Fuest](#), -2521, C2.209.), ggfs. **Möbeltransport:** Hausmeisterteam: -2972, H0.107
 - ggfs. Büromaterialbestellung:** siehe Liste "[Aktuelle Rahmenverträge](#)"
 - Weitere Beschaffungen und Personalmaßnahmen:** ggfs. klären, welche Beschaffungen/ Personalmaßnahmen (z.B. Ausschreibungen für Mitarbeiterstellen) bereits vor Arbeitsantritt anzustoßen sind.
 - Telefon:** Antrag zur Telefonbeschaffung sowie zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis beim [Technischen Gebäudemanagement](#), -5400.
 - Personenverzeichnis:** Antrag zur Aufnahme ins [Verzeichnis](#) per [E-Mail](#)
 - EDV-Ausstattung und -beratung:** Beratung zur persönlichen EDV-Ausstattung durch IT-Mitarbeitende in den Bereichen. Beratung zu allgemeinen Services (WLAN, E-Mail, Medientechnik, Softwareangebote etc.) beim [Service-Point](#) des ZIM, -5544, N5.344
- Ggfs. Zugänge zu relevanten Anwendungen beantragen/ einrichten, insbesondere:
- PAUL (Campus-Management-System):** siehe [Informationsblatt für Lehrende](#) bzw. [Hilfeseite](#)
 - MACH (Finanzmanagement):** Zugangsdaten erhalten Sie beim [ZIM](#)
 - PANDA (Lern-Management-System),** Zugang siehe [Informationen für Lehrende](#)
 - Ggfs. **RIS (Forschungsinformationssystem):** Zugang beantragen, siehe [Infoseite](#) bzw. [Anleitung](#)

Vorbereitung des 1. Arbeitstages und der Startphase

Organisatorische Schritte

- Empfang und Begrüßung** vorbereiten (genügend Zeit reservieren!)
- Verantwortlichkeiten** festlegen: Planung und Festlegung, wer für welche organisatorischen Schritte verantwortlich ist
- Ggfs. Unterlagen zur Einarbeitung** zusammenstellen
- Startbegleiter*in** aus dem Kreis der Professor*innen benennen als Ansprechperson für fachliche/ organisatorische Fragen in der Anfangszeit sowie zur Unterstützung der sozialen Integration
- Informationen an Professor*in vor Arbeitsbeginn** (ggfs. in Abstimmung mit Personaldezernat): Informationen zur Startphase sollen im Vorfeld an den*die neue*n Professor*in weitergegeben werden. Ggfs. kann der Ernennungstermin für ein erstes Gespräch mit Startbegleitung und/ oder Dekan*in genutzt werden.



Checkliste: 1. Arbeitstag und Startphase

Organisatorische Schritte

- Begrüßungsgespräch** zwischen Dekan/ Startbegleiter*in und neuem*r Professor*in (ggfs. bereits vorab zum Termin der Ernennung)
- Orientierung am Arbeitsplatz:** Informationen zu Telefonanlage, E-Mail, Drucker/ Kopierer, Materialbeschaffung, Posteingang/-ausgang, Umläufe usw.
- Orientierung im Gebäude/ am Campus:** ggfs. Gebäuderundgang
- Integration:** Vorstellung von Kolleg*innen, Ansprechpersonen, Anlaufstellen
- Erläuterung von Verwaltungsprozessen und wichtigen Formularen:** z.B. Beschaffung, Rechnungsbearbeitung, Dienstreiseanträge, ...
- Hinweis auf durch den*die Professor*in selbst zu erledigende organisatorische Schritte** (siehe Checkliste für Professor*innen): Büroschlüssel, Medienschrankschlüssel, Dienst-/Bibliotheksausweis, Webseite, Personenmanager, Zugänge PAUL/MACH/PANDA/RIS, Visitenkarten, Delicard)
- Klärung von wichtigen Abläufen und Terminen in Fakultät/ Institut/ Department:** z.B. Institutorganisation, -besprechungen, IT-Prozesse usw.
- Informationen über Einführungshilfen** für neue Professor*innen
 - zentrale Angebote:
 - [Informationseite des SG 4.2 für Hochschullehrer*innen](#) (u.a. Informationen zu Beamtenverhältnis, Forschungssemester, Forschungs- und Lehrzulage)
 - [Webseite der Personalentwicklung für Professor*innen](#) (u.a. Neuberufenen-Netzwerk, Coachingangebot, Weiterbildungsangebote...)
 - spezifische Angebote der Organisationseinheit
- Vervollständigung der Ausstattung:** ggfs. Anschaffung von Software, Literatur, Material; Aufnahme in Verteiler/ Postumläufe
- Antrittsvorlesung:** Initiierung/ Organisation der Veranstaltung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz:** Erst-Unterweisung, Hinweis auf Ergonomieberatung und Gesundheitsangebote der [Gesunden Hochschule](#) durch das [SG5.3](#)