



Checkliste für Professor*innen: Ankommen an der Universität Paderborn

Liebe*r Professor*in,

wir heißen Sie an der Universität Paderborn sehr herzlich willkommen. Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen den Einstieg an unserer Universität erleichtern und Ihnen wichtige Informationen für den Start mitgeben. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten organisatorischen Schritte zu Beginn Ihres Dienstverhältnisses an der Universität Paderborn. Einzelne Punkte können Sie selbst erledigen, andere werden von Ihrem Bereich/ Ihrem Dekanat übernommen.

Was sollte ich bereits **vor** meinem 1. Arbeitstag an der Universität tun?

Organisatorische Schritte

- Ihre **Email-Adresse** in Verbindung mit einem **Uni-Account** sollten Sie selbst möglichst frühzeitig vor dem ersten Arbeitstag beantragen, da alle weiteren IT-Dienste den Account erfordern: Die [Selbstregistration](#) erfolgt auf den Seiten des ZIM (siehe [Anleitung](#)).

Weitere Schritte, die Sie bereits vor dem ersten Arbeitstag in Absprache mit Ihrem Bereich initiieren können, sind unter anderem Ihre Raumausstattung/ Möbel, Telefon, EDV-Ausstattung, Türschild und Büroschlüssel, Dienst-/ Bibliotheksausweis sowie Zugänge zu Anwendungen wie dem Campus-Management-System. Details zu den einzelnen Schritten finden Sie unten.

Welche Schritte stehen für mich spätestens **ab** dem 1. Arbeitstag an?

Organisatorische Schritte

- Büroschlüssel:** Holen Sie Ihren Büroschlüssel mit der ausgefüllten [Schlüssel-Empfangsberechtigung](#) im Baudezernat ab ([Andreas Schwaller](#), Tel 2508, E5.124, Sprechzeiten 8 -10 Uhr, 13 -14 Uhr)
- Medienschranke Schlüssel:** Leihen Sie einen Schlüssel zur Nutzung der [Medientechnik in Veranstaltungsräumen](#) im Servicecenter Medien aus (H1.201, Tel 2821)
- Dienst-/ Bibliotheksausweis:** Beantragen Sie einen kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweis über das [Serviceportal](#) (siehe [Anleitung](#))
- Webseite und Personenmanager:** Die Universität nutzt einen [Personenmanager](#), um Kontaktdaten, Lebensläufe, Publikationen und Aufgaben einer Person einheitlich auf den Webseiten darzustellen. Legen Sie sich dort ein Profil an (siehe [Anleitung](#)) und gestalten Sie Ihre persönliche Webseite.
- Visitenkarten:** Bestellen Sie ggfs. Visitenkarten im [Corporate Design](#) über die [Hausdruckerei](#)
- Büromaterialbestellung:** Bestellen Sie Büromaterial bei unseren Rahmenvertragspartnern (siehe Liste "[Aktuelle Rahmenverträge](#)")
- EDV-Ausstattung und -beratung:** Die Beratung zur persönlichen EDV-Ausstattung erfolgt durch IT-Mitarbeitende in den Bereichen. Beratung zu allgemeinen Services (WLAN, E-Mail, Medientechnik, Softwareangebote etc.) erfolgt beim [Service-Point](#) des ZIM, -5544, N5.344



Zugänge zu relevanten Anwendungen beantragen/ einrichten, insbesondere:

- PAUL (Campus-Management-System)** zur Koordination der Lehre/ Vorlesungsverzeichnis): siehe [Informationsblatt für Lehrende](#) bzw. [Hilfeseite](#)
- MACH (Finanzmanagement)**: Zugangsdaten erhalten Sie beim [ZIM](#)
- PANDA (Lern-Management-System)**: Materialien für Lehrveranstaltungen, Austauschforen, Kommunikation mit Studierenden, Koordination von Prüfungsleistungen), Zugang siehe [Informationen für Lehrende](#)
- Ggfs. **RIS (Forschungsinformationssystem)**: Zugang beantragen, siehe [Infoseite](#) bzw. [Anleitung](#) (eine Verknüpfung mit dem Personenmanager (siehe oben) ist möglich, so dass automatisch Ihre eingepflegten Publikationen in Ihrem Profil ausgegeben werden).
- De-/Montagen**: Wenn Sie Wandtafeln u.ä. anbringen möchten, kontaktieren Sie das Technische Gebäudemanagement ([Ulrich Kosfeld](#), -2477)
- Fototermin**: Vereinbaren Sie ggfs. einen Fototermin für Ihre Webseite beim [Service-Center Medien](#)
- DeliCard**: In der Hochschulgastronomie können Sie ausschließlich bargeldlos mit einer DeliCard bezahlen, diese ist erhältlich beim [DeliCard-Service](#) (Gebäude ME)

Unterstützung durch Ihren Bereich/ Ihr Dekanat

Die folgenden organisatorischen Schritte werden durch das **Dekanat bzw. Ihren jeweiligen Bereich** in der Regel bereits im Vorfeld Ihres ersten Arbeitstages (ggfs. in Abstimmung mit Ihnen) erledigt. Sprechen Sie nach Arbeitsbeginn noch einmal ab, welche Schritte ggfs. noch offen sind und wer sich darum kümmert.

Organisatorische Schritte

- Türschildbeschriftung**: [Formular](#) (bzw. Sonderformular [Bauteil P](#)) per E-Mail an das Baudezernat (tuerschilder@zv.uni-paderborn.de, -2526, E5.121)
- Möbelbestellung** über [Beschaffungsstelle](#) ([Dirk Fuest](#), -2521, C2.209.), ggfs. **Möbeltransport**: Hausmeisterteam: -2972, H0.107
- Telefon**: Antrag zur Telefonbeschaffung sowie zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis beim [Technischen Gebäudemanagement](#), -5400.
- Personenverzeichnis**: Antrag zur Aufnahme ins [Verzeichnis](#) per [E-Mail](#)