



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



Was ist zu tun?	erledigt
<p>Email-Adresse: Selbstregistration 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 Fachverfahren der Verwaltung – 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 ZIM, -5544, N5.344 <i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Beratung durch Fachverfahren der Verwaltung	
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	