



# 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><b>Email-Adresse:</b> <a href="#">Selbstregistration</a> durch Mitarbeitende zur Erstellung eines Uni-Accounts auf den Seiten des IMT, siehe <a href="#">Anleitung</a>.</p> <p><i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Der Antrag zur Einrichtung der Emailadresse erfolgt durch Ihre*n Vorgesetzte*n bei <a href="#">Fachverfahren der Verwaltung</a> – Sie müssen hier nichts selbst veranlassen.</p>	
<p><b>Büroschlüssel:</b> am 1. Arbeitstag <a href="#">Schlüssel-Empfangsberechtigung</a> ausfüllen, vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen, Abholung im Baudezernat (<a href="#">Andreas Schwaller</a>, -2508, E5.124, Sprechzeiten 8 - 10 Uhr, 13 -14 Uhr)</p>	
<p><b>Dienst-/ Bibliotheksausweis:</b> Beantragung eines kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweises über das <a href="#">IMT Serviceportal</a> (siehe <a href="#">Anleitung</a>)</p>	
<p><b>Personenmanager:</b> selbstständige Eingabe bzw. Bearbeitung von Personendaten im <a href="#">Personenmanager</a> (siehe <a href="#">Anleitung</a>).</p>	
<p><b>Visitenkarten:</b> Bestellung im <a href="#">Corporate Design</a> über die <a href="#">Hausdruckerei</a></p>	
<p>Ggfs. <b>Fototermin</b> für Webseite beim <a href="#">Service-Center Medien</a></p>	
<p><b>Delicard:</b> In der Hochschulgastronomie bargeldlos bezahlen, optional mit automatischer Aufladefunktion, erhältlich beim <a href="#">DeliCard-Service</a> (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><b>Raum/ Büroausstattung</b></p>	
<p><b>Büroraum:</b> Arbeitsplatz klären/ beantragen</p>	
<p><b>Türschildbeschriftung:</b> <a href="#">Formular</a> (bzw. Sonderformular <a href="#">Bauteil P</a>) per Email an das Baudezernat (<a href="mailto:tuerschilder@zv.uni-paderborn.de">tuerschilder@zv.uni-paderborn.de</a>, -2526, E5.121)</p>	
<p><b>Möbelbestellung</b> über <a href="#">Beschaffungsstelle</a> (<a href="#">Dirk Fuest</a>, -2521, C2.209)</p>	
<p><b>Büromaterialbestellung</b> über Ihre jew. Organisationseinheit (siehe aktuelle <a href="#">Rahmenvertragspartner</a>)</p>	
<p><b>Möbeltransport:</b> Hausmeisterteam: -2972, H0.107</p>	
<p><b>De-/Montagen:</b> Anbringen von Wandtafeln u.ä. durch Technisches Gebäudemanagement (<a href="#">Ulrich Kosfeld</a>, -2477)</p>	



Was ist zu tun?	erledigt
<b>Telefon, EDV, Email</b>	
<b>Telefon:</b> Antrag zur Telefonbeschaffung sowie zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis an <a href="mailto:tvzservice@zv.uni-paderborn.de">tvzservice@zv.uni-paderborn.de</a> , -5400.	
<b>Personenverzeichnis:</b> Antrag zur Aufnahme ins <a href="#">Verzeichnis</a> per <a href="#">Email</a>	
<b>EDV-Ausstattung und -beratung:</b> Beratung zur persönlichen EDV-Ausstattung durch IT-Mitarbeitende in den Bereichen. Beratung zu allgemeinen Services (WLAN, Email, Medientechnik, Softwareangebote etc.) beim <a href="#">Service-Point</a> des ZIM, -5544, N5.344 <i>Mitarbeitende der Zentralverwaltung:</i> Beratung durch <a href="#">Fachverfahren der Verwaltung</a>	
<b>Email-Adresse</b> (siehe oben)	
<b>Zugangsdaten:</b> Zugänge zu Laufwerken, IT-Systemen (PAUL, MACH usw.) ggfs. beantragen	
<b>Gleitzeitkonto</b> einrichten (betrifft vorrangig nichtwissenschaftliche Mitarbeitende): Informationen beim Personaldezernat ( <a href="#">Christa Meier-Rohde</a> : -2511, B1.223, und <a href="#">Hubertus Loke</a> : -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
<b>Begrüßungsgespräch</b> zwischen Vorgesetztem*r und Mitarbeiter*in	
<b>Orientierung am Arbeitsplatz:</b> Informationen zu Telefonanlage, Email, Drucker/ Kopierer, Materialbeschaffung, Posteingang/-ausgang, Umläufe usw.	
<b>Orientierung im Gebäude/ am Campus:</b> ggfs. Gebäuderundgang	
<b>Integration:</b> Vorstellung von Kolleg*innen, Ansprechpersonen, wichtigen Anlaufstellen	
<b>Erörterung des Einarbeitungsplans:</b> Erläuterung von Arbeitsaufgaben, Verantwortlichkeiten/ Zuständigkeiten, Abläufen, Schnittstellen usw.; frühzeitige Übertragung erster Aufgaben	
<b>Erläuterung von Verwaltungsprozessen und wichtigen Formularen:</b> z.B. Beschaffung, Rechnungsbearbeitung, Dienstreiseanträge, ...	
<b>Informationen über Regeln und Formalitäten:</b> Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Vertretungsregelungen, Krankmeldung, Urlaubsbeantragung etc.	
<b>Klärung von Abläufen im Team:</b> z.B. Teamorganisation, -besprechungen, spez. Gepflogenheiten	
<b>Informationen über Einführungshilfen</b> für neue Mitarbeitende <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zentrale Angebote: <a href="#">ABC für Mitarbeitende</a>, <a href="#">Willkommensveranstaltung</a>, <a href="#">Webseite „Onboarding und Einarbeitung“</a>, <a href="#">Jenny Aloni Center (Wissenschaftlicher Nachwuchs)</a></li> <li>b) spezifische Angebote der Organisationseinheit</li> </ul>	
<b>Vervollständigung der Ausstattung:</b> ggfs. Anschaffung von Software, Literatur, Material; Aufnahme in Verteiler/ Postumläufe	
<b>Arbeits- und Gesundheitsschutz:</b> Erst-Unterweisung, Hinweis auf Ergonomieberatung und Gesundheitsangebote der Gesunden Hochschule durch <a href="#">SG5.3</a>	
<b>Rückmeldung und Begleitung:</b> Arbeitsergebnisse besprechen, Rückmeldung über Leistungen geben, Austausch über Erwartungen und Führungsverständnis, Absprache von erforderlichen Fort-/ Weiterbildungen	