

Checkliste: Onboarding neuer Professor*innen an der Universität Paderborn

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten organisatorischen Schritte zu Beginn Ihres Dienstverhältnisses an der Universität Paderborn. Einzelne Punkte können **Sie selbst** bereits vor Ihrem ersten Arbeitstag erledigen (**insbesondere die Beantragung einer Email-Adresse**). Sprechen Sie sich auf jeden Fall mit Ihrem Dekanat bzw. mit Ihrem Bereich ab, wer welche Schritte übernimmt.

Beantragung Emailadresse

Ihre **Email-Adresse** in Verbindung mit einem **Uni-Account** sollten Sie **selbst** möglichst noch vor dem ersten Arbeitstag betragen: [Selbstregistration](#) auf den Seiten des IMT (siehe [Anleitung](#)).

Die Schritte auf den folgenden Seiten werden durch das **Dekanat bzw. Ihren jeweiligen Bereich** in der Regel bereits im Vorfeld Ihres ersten Arbeitstages erledigt. Sprechen Sie in Ihrer ersten Arbeitswoche ab, welche Schritte ggfs. noch offen sind und wer sich darum kümmert.

Hinweise für Dekanate/ Arbeitsbereiche:

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? Wir empfehlen Ihnen unbedingt die Benennung einer*s Startbegleiter*in, welche*r bei der Orientierung und sozialen Integration unterstützen kann. 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.

Checkliste: vor dem 1. Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer?	erledigt
Raum, Büroausstattung, Beschaffungen, Personalmaßnahmen		
Büroraum: Arbeitsplatz klären bzw. beantragen		
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.)		
Büromaterialbestellung über jeweilige Organisationseinheit (siehe Rahmenvertragspartner)		
Möbeltransport: Hausmeisterteam: -2972, H0.107		
De-/Montagen: Anbringen von Wandtafeln u.ä. durch Technisches Gebäudemanagement (Ulrich Kosfeld , -2477)		
Weitere Beschaffungen und Personalmaßnahmen: ggfs. klären, welche Beschaffungen oder Personalmaßnahmen (z.B. Ausschreibungen für Mitarbeiterstellen) bereits vor Arbeitsantritt anzustoßen sind.		
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 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 IMT, -5544, N5.344		
Email-Adresse: Selbstregistration , siehe oben.		
Zugangsdaten: Zugänge zu relevanten Anwendungen beantragen/ einrichten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - PAUL (Online-Plattform für Lehre & Studium/ Vorlesungsverzeichnis) : siehe Informationsblatt für Lehrende - MACH (Finanzmanagement): Zugangsdaten erhalten Professor*innen beim Dezernat 6 - PANDA (Lernplattform): siehe Informationen für Lehrende 		
Vorbereitung 1. Arbeitstag und Startphase		
Empfang und Begrüßung vorbereiten (genügend Zeit reservieren)		
Verantwortlichkeiten festlegen: Planung und Festlegung, wer für welche organisatorischen Schritte verantwortlich ist		
Ggfs. Unterlagen zur Einarbeitung zusammenstellen		
Empfehlung: 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

Was ist zu tun?	Wer?	erledigt
Vom Dekanat bzw. der Startbegleitung zu erledigen		
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, Dienstreisanträge, ...		
Klärung von wichtigen Abläufen und Terminen in Fakultät/ Institut/ Department: z.B. Institutsorganisation, -besprechungen, IT-Prozesse usw.		
Informationen über Einführungshilfen für neue Professor*innen <ul style="list-style-type: none"> a) zentrale Angebote: <ul style="list-style-type: none"> - Informationsseite 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...) b) 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 Ergonomie-beratung und Gesundheitsangebote der Gesunden Hochschule durch SG5.3		
Von dem*der neuen Professor*in zu erledigen		
Büroschlüssel: Schlüssel-Empfangsberechtigung ausfüllen, Abholung im Baudezernat (Andreas Schwaller , -2508, E5.124, Sprechzeiten 8 -10 Uhr, 13 -14 Uhr)		
Medienschranke Schlüssel: Ausleihe zur Nutzung der Medientechnik in Veranstaltungsräumen im Servicecenter Medien (H1.201, - 2821)		
Dienst-/ Bibliotheksausweis: Beantragung eines kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweises über das IMT Serviceportal (siehe Anleitung)		
Webseite und Personenmanager: Erstellung einer persönlichen Webseite sowie selbstständige Eingabe bzw. Bearbeitung von Personendaten im Personenmanager (siehe Anleitung).		
Visitenkarten: Bestellung im Corporate Design über die Hausdruckerei		
Ggfs. Fototermin für Webseite beim Service-Center Medien		
Delicard: In der Hochschulgastronomie bargeldlos bezahlen, optional mit automatischer Aufladefunktion, erhältlich beim DeliCard-Service (Gebäude ME)		