

## Informationen für neue Mitarbeiter\*innen

### Was ist vorher wichtig?

#### Sprachkurse

Falls Sie Deutsch als Fremdsprache lernen wollen, finden Sie [weitere Informationen hier](#) oder [hier](#).

#### Stufenanerkennung

Falls zwischen dem Ende des letzten Arbeitsverhältnisses nach TV-L §16(2) und dem Anfang des Arbeitsverhältnisses an der Universität-Potsdam mehr als 12 Monate liegen, kann die oder der Beschäftigte auf Stufe 1 eingestellt werden. Bei einer längeren Unterbrechung wenden Sie sich vor dem Antrag auf Einstellung an den Personalrat, um über Möglichkeiten zu sprechen, die vorher erlangte Einstufung im neuen Vertrag anerkannt zu bekommen. Dafür muss vor der Einstellung ein Antrag gestellt werden.

#### Schlüssel- oder Transponderverwaltung

Bei der Beantragung kann Ihnen ihr Sekretariat helfen. Sie sollten Zugang zum Gemeinschaftsraum (Raum 2.10), dem Kolloquiumsraum (Raum 2.22) und dem Besprechungsraum (Raum 2.11) beantragen. Sprechen Sie vorher mit Ihrer Lehrstuhlinaber\*in ob Sie Zugang zu anderen Arbeitsgruppenbüros oder dem Sekretariat benötigen.

#### Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Für befristete Beschäftigte muss eine Besonderheit bei der ersten Einstellung bezüglich der Betriebsrente beachtet werden. [Weitere Informationen finden Sie hier auf Seite 28](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

#### Beteiligung Personalrat

Der Personalrat vertritt die Interessen der Angestellten der Universität. Damit der Personalrat bei Ihrer Einstellung beteiligt wird, müssen Sie vorher einen entsprechenden Antrag stellen. [Informationen dazu finden Sie hier](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

#### Hardware

Sprechen Sie mit dem Lehrstuhlinhaber vorher ab, welche technischen Geräte Sie brauchen und welche schon da sind. Um Angebote einzuholen können Sie sich dann mit den Technikern ([Volker Gustavs](#) oder [Olaf Dathe](#)) in Kontakt setzen.

Aus rechtlichen Gründen liegen bei allen Computern die am LAN des Instituts angeschlossen sind, die Administratorrechte bei den Technikern. Falls Sie selbst die Administratorrechte auf dem Computer haben wollen, müssen Sie Ihren Computer über das WLAN-Netzwerk betreiben. Das muss vorher abgeklärt werden.

### Worum kümmere ich mich bei der Ankunft?

#### E-Mail Adresse

Sie erhalten eine E-Mail Adresse von der Universität. Diese Zugangsdaten dienen gleichzeitig als Zugangsdaten für Moodle, PULS und die Dienstreiseplattform. Bei Bedarf können Sie eine weitere Institutsspezifische E-mail Adresse vom Institut bekommen.

### **Eintrag des Kontaktes auf der Homepage und Druckernutzung**

Schreiben Sie eine E-Mail an unsere Techniker ([Olaf Dathe](#) oder [Volker Gustavs](#)) mit Ihrer Büronummer, Arbeitsgruppe, Festnetznummer für die Arbeit und Ihrer E-Mail Adresse (wählen Sie zwischen der Universitäts- und der Instituts-E-Mail Adresse) damit Ihre [Daten auf der Institutsseite](#) angezeigt werden. Des Weiteren können Sie sich an die Techniker wenden, um einen Account für Typo3 zu erhalten um Ihre eigene Homepage zu erstellen sowie Hilfe bei der Einrichtung von den Druckern zu erhalten.

### **Aufnahme in die Mathe und Uni-Mailinglisten**

Sie sollten sich auf folgenden Mailverteiltern durch die technischen Administratoren Volker Gustavs bzw. Olaf Dathe einschreiben lassen: *Mathe-info* und *Mathe-mitarbeiter*. Weiterhin gibt es die Liste *Mathe-prof* (nur für die Professoren am Institut), *Mathe-gams* (Seminar der Arbeitsgruppen: Prof. Bär, Prof. Evans, Prof. Keller, Prof. Klein und Prof. Paycha) und *Mathe-doc* (für Doktoranden). [Eine vollständige Liste der Mailinglisten am Institut für Mathematik finden Sie hier.](#)

### **VPN-Zugang**

Wie Sie einen [VPN-Zugang einrichten finden Sie hier.](#)

### **Intranet**

Weitere Informationen, sowie das [universitätsinterne Telefonbuch oder Formulare finden Sie im Intranet](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk). Sie können sich in das Intranet von Zuhause aus einloggen, wenn Sie einen VPN-Client installiert haben.

### **Arbeitsschutzanweisungen**

Neu Beschäftigte sollen an einer Erstunterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz teilnehmen. [Sie können sich auf dieser Seite anmelden](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

### **Telefonanmeldung**

Melden Sie sich für [Ihr Telefon mit diesem Formular an](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk). Nachdem alle Unterlagen eingereicht sind, wenden Sie sich an Herrn Rupf (Durchwahl -2000) für die Freischaltung.

### **Dienstreiseanträge**

[Dienstreiseanträge können hier mit den Uni-Potsdam Zugangsdaten](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk) gestellt werden. Ein Antrag sollte mehrere Wochen vor der Dienstreise gestellt werden. Die Dienstreise muss (meistens durch die Lehrstuhlinhaber\*in) genehmigt werden. In manchen Fällen benötigen Sie auch ein A1-Zertifikat für Dienstreisen innerhalb der EU. Weitere Informationen erhalten Sie dazu auch bei Ihrem Sekretariat oder Ihrer Arbeitsgruppe.

Heben Sie ihre Kassenzettel und Rechnungen für die Dienstreise auf. Zur Abrechnung müssen diese Unterlagen sowie die Genehmigung der Dienstreise beigelegt werden.

### **VBB-Firmenticket**

Universitätsangehörige können eine vergünstigte Jahresfahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr im VBB erwerben. Beachten Sie, dass diese Fahrkarte ausschließlich von Ihnen genutzt werden kann und nicht auf andere übertragbar ist. Damit die Fahrkarte auch auf andere übertragbar ist, müssen Sie die Jahresfahrkarte zum Normalpreiserwerben. Die Uni-Potsdam ermöglicht den Beschäftigten eine Vergünstigung für den öffentlichen Nahverkehr. [Weitere Informationen finden Sie hier](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

### **Institutsrat**

Der [Institutsrat](#) bespricht und informiert über Belange des Instituts. Es finden regelmäßige Treffen statt, an denen Sie als Mitarbeiter\*in teilnehmen können. Stimmrecht haben die entsprechenden

Vertreter\*innen. Eine Einladung zum Institutsrat mit den Themen erhalten Sie über den Mathe-info Mailverteiler eine Woche vorher.

Wir würden uns außerdem darüber freuen, wenn Sie als neue\*r Mitarbeiter\*in den Institutsrat als Möglichkeit nutzen sich kurz persönlich vorzustellen.

### **Ansprechpartner\*innen und Vertreter\*innen**

Eine vollständige Liste der [Ansprechpartner\\*innen und Vertreter\\*innen](#) am Institut finden Sie auf der Institutsseite. Hier finden Sie auch Ihre aktuellen Mitarbeitervertreter\*innen, die Ihnen bei weiterführenden Fragen behilflich sein können.

Zusätzlich gibt es verschiedene Angebote der UP, wie den [Service für Familien](#), das [Koordinationsbüro für Chancengleichheit](#), die [Vertrauenspersonen zur Konfliktbewältigung](#) und eine [Psychologische Beratung](#).

### **Informationen zur Promotion**

Die Doktoranden organisieren regelmäßige [Vorträge und andere Veranstaltungen](#), welche vom Institut unterstützt werden. Zusätzlich steht Ihnen das Promotionsbüro als Ansprechpartner zur Verfügung. Zusätzlich bietet die [Potsdam Graduate School](#) fakultätsübergreifende Aktivitäten an.

### **Software**

Das Institut besitzt verschiedene Lizenzen von Programmen, die Sie auf Ihren Computer installieren oder am Institut nutzen können. Für mehr Details wenden Sie sich an unsere Techniker [Volker Gustavs](#) oder [Olaf Dathe](#). Zum Beispiel stellt die Universität Potsdam auf den Uniservern Speicherplatz zur Verfügung die über owncloud oder einen Browser verwaltet werden können. [Weitere Information zur Installation von owncloud mit BoxUP finden Sie hier](#).

Zusätzlich finden Sie [hier ein Formular zur Beantragung von Software zum Universitätspreis](#).

### **Mitarbeiter\*innenausweis**

[Den Antrag zur Ausstellung finden Sie hier](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

### **Bibliotheksausweis**

Um Bücher auszuleihen benötigen Sie einen [Bibliotheksausweis](#), welchen Sie vor Ort mit dem Mitarbeiterausweis oder den unterschriebenen Arbeitsvertrag beantragen können.

### **Kopierkarte**

Um die Kopierer am Institut zu nutzen, brauchen sie eine Kopierkarte. [Weitere Informationen zur Beantragung einer Kopierkarte finden Sie hier](#).

## **Was ist für die Lehre wichtig?**

### **Informationen zu Moodle**

Die Uni-Potsdam bietet Lehrenden einige [Webanwendungen](#). Hierzu zählt auch die zentrale E-Learning Plattform [Moodle.UP](#). Als Login-Daten können Sie Ihre Uni-Mailadresse und Ihr gewähltes Passwort verwenden. [Einen neuen Moodle-Kurs beantragen Sie hier](#). Darüber hinaus steht Ihnen das [Team vom Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium \(ZfQ\)](#) gerne bei Fragen zur Verfügung.

### **Informationen zu PULS**

Das [Potsdamer-Universitätslehssystem \(PULS\)](#) ist das offizielle System, indem sich die Studierenden für Ihre Lehrveranstaltungen anmelden. Die Lehrenden verwalten daraufhin die Leistungen der Studierenden.

### **PULS Prüfer-Account beantragen**

Sie benötigen zur Verbuchung von Prüfungsleistungen bei PULS einen Prüfer-Account. Standardmäßig besitzen Sie nur einen Lehrenden-Account. [Den Prüfer-Account können Sie hier beantragen.](#) Zur Beantragung benötigen Sie auch die Genehmigung der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden.

### **Abrechnungen des Lehrdeputats**

Um sicher zu stellen, dass es keine Missverständnisse bei der Abrechnung der Lehre gibt, sollten Sie jedes Semester darauf achten, dass Sie mit ihrem Namen bei Ihren Lehrveranstaltungen bei PULS eingetragen sind. Wenden Sie sich dazu rechtzeitig an Ihren Raumverwalter.

### **Hochschuldidaktische Weiterbildung**

Es gibt verschiedene Workshops an denen Sie zur hochschuldidaktischen Weiterbildung teilnehmen können. Weitere Informationen finden Sie [hier](#) sowie [hier](#).

## **Wenn Sie gehen ...**

Vergessen Sie nicht ihre Nutzerkonten abzumelden. [Weitere Informationen finden Sie hier.](#)