



Onboarding

Einrichtung des Arbeitsplatzes

Was ist zu erledigen?	Von wem?	Erledigt
Bei vorheriger Nutzung: Büro freiräumen <ul style="list-style-type: none">• Entsorgung von Materialien/Müll (bei Sperrmüll, Elektroschrott per SHD)• Archivierung von Dokumenten/Ordern		
Büromaterialien bestellen		
IT-Ausstattung <ul style="list-style-type: none">• Hardware• Software (Zugänge beantragen und bereitstellen)		
Telefon beantragen <ul style="list-style-type: none">• SHD-Auftrag mit Angabe der Netzwerkdose und Raumnummer an 53.4 Nachrichtentechnik• Telefon wird mit Nummer bereitgestellt		
Eintrag in das Telefonbuch <ul style="list-style-type: none">• Über Neueintrag Telefonbuch		
Rechner anmelden <ul style="list-style-type: none">• Auf der Seite "Antrag IP-Adresse" des Rechenzentrums finden Sie ein Formular, welches nur in Absprache mit dem*der IT-Beauftragten Ihrer Einrichtung ausgefüllt werden soll.		
Türschild erstellen und einsetzen <ul style="list-style-type: none">• Verschiedene Vorlagen für Schilder finden Sie hier• Suchbegriff „Türschild“		
Schlüssel bestellen <ul style="list-style-type: none">• Im Dekanat über philfak-raummanagement@uni-koeln.de• In den Instituten über die Geschäftszimmer• Bei fehlenden Schlüsseln/Verlust: Bestellung über SHD „Schlüsselanforderung“		
Arbeitssicherheit gewährleisten <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsplatz auf Sicherheit überprüfen, z.B. anhand der Arbeitsschutzunterweisung		

1. Arbeitstag

Was ist zu erledigen?	Von wem?	Erledigt
Freischaltung des Personalaccounts <ul style="list-style-type: none">• Über die Seite „Identitätsmanagement der Universität zu Köln (uniKIM)“• Benötigt werden das persönliche Kennzeichen (PKZ) und die PIN, die im Voraus postalisch durch die Personalverwaltung versendet wurden		
Einrichtung von Hard-/Software		
Durchführung der Arbeitsschutzunterweisung <ul style="list-style-type: none">• Die Online-Version finden Sie hier		