



Informationen für neue Mitarbeiter:innen

Was ist vorher wichtig?

Stufenanerkennung (Erfahrungsstufen im Tarifvertrag des öffentlichen Diensts)

Die Beschäftigten der Universität Potsdam werden nach dem **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)** bezahlt. Ihr Gehalt wird dabei durch zwei Faktoren bestimmt:

- die **Entgeltgruppe**, die sich nach Ihrer Tätigkeit (Ihrem Vertrag) richtet, und
- die **Erfahrungsstufe**, die Ihre bisherige einschlägige Berufserfahrung berücksichtigt.

Eine höhere Erfahrungsstufe bedeutet ein höheres Gehalt.

Wichtig: Informieren Sie sich **vor der Unterzeichnung Ihres Arbeitsvertrags über Ihre Einstufung (Erfahrungsstufe)**. Nach Vertragsabschluss kann die festgelegte Erfahrungsstufe in der Regel **nicht mehr geändert** werden. Falls Sie unsicher sind, wenden Sie sich unbedingt vor der Vertragsunterzeichnung an den [Personalrat](#) oder die [Personalabteilung](#).

Unter bestimmten Voraussetzungen können frühere einschlägige Berufserfahrungen – auch außerhalb des TV-L oder im Ausland – bei der Einstufung berücksichtigt werden. Ist eine Anerkennung möglich, muss der entsprechende Antrag in der Regel **vor der Einstellung bzw. vor Vertragsabschluss** gestellt werden.

Beteiligung Personalrat bei Ihrer Einstellung

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](#).

Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Beschäftigte im öffentlichen Dienst erhalten zusätzlich zur gesetzlichen Rentenversicherung eine [betriebliche Altersvorsorge](#) über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL). Für befristet beschäftigte wissenschaftliche Mitarbeiter:innen besteht unter bestimmten Voraussetzungen die Wahl zwischen zwei Versicherungsmodellen (VBLklassik und VBLextra). Diese Entscheidung kann Auswirkungen auf Ihre spätere Altersvorsorge haben und sollte daher gut überlegt werden. Informieren Sie sich möglichst früh über die beiden Optionen.

Allgemeine Informationen

Sie finden allgemeine [Informationen für neue Beschäftigte](#) auf der Homepage der Universität. Insbesondere finden Sie hier [Informationen für Angestellte](#) sowie [Informationen für Berufungen](#).

Eine zentrale Anlaufstelle für internationale Mitarbeiter:innen ist das [International Office](#).

Sprachkurse

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

Worum kümmere ich mich bei der Ankunft?

Ansprechpartner:innen und Vertreter:innen

Eine vollständige Liste der [Ansprechpartner:innen und Vertreter:innen](#) am Institut finden Sie auf der Institutswebseite. Dort finden Sie auch Ihre aktuellen Mitarbeitervertreter:innen, die Ihnen bei

weiterführenden Fragen behilflich sein können.

Darüber hinaus bietet die Universität Potsdam verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote an. Dazu gehören unter anderem die [Servicestelle Familien](#), das [Koordinationsbüro für Chancengleichheit](#), die [Gleichstellungsbeauftragte der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät](#) sowie die Informations- und Beratungsangebote der [Diskriminierungsfreien Hochschule](#). Dort finden Sie unter anderem Informationen zu Diskriminierung, Mobbing, Konflikten, Vertrauenspersonen, Ombudspersonen und weiteren Beratungsangeboten.

Schlüssel- oder Transponderverwaltung

Bei der Beantragung kann Ihnen Ihr Sekretariat helfen. Sie sollten Zugang zum Gemeinschaftsraum (Haus 9, Raum 2.10), den Seminarräumen (Haus 9, Raum 0.17, Raum 1.17 und Raum 2.22) beantragen. Diese Räume können bei [Winnie Enders](#) gebucht werden. Sprechen Sie innerhalb der Arbeitsgruppe ab, ob Sie Zugang zu anderen Arbeitsgruppenbüros oder dem Sekretariat benötigen.

Universitäts-Account und E-Mail

Sie erhalten einen persönlichen Universitäts-Account ([UP-Account](#)) sowie eine E-Mail-Adresse der Universität Potsdam. Mit diesem Account können Sie sich bei den zentralen IT-Diensten der Universität anmelden. Dort finden Sie auch eine zentrale Kontaktsuche für alle Mitarbeitenden in Ihrer Funktion an der Universität. Dazu gehören unter anderem:

- Mail.UP – E-Mail, Kalender und Kontakte,
- Moodle.UP – die E-Learning-Plattform zur Bereitstellung von Lehrmaterialien und zur Organisation von Lehrveranstaltungen,
- PULS – das Campus-Management-System zur Verwaltung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Studienleistungen,
- Box.UP – Cloud-Speicher (kann mit Nexcloud Client lokal eingebunden werden) und Dateiaustausch,
- die Dienstreiseplattform sowie zahlreiche weitere Online-Dienste der Universität
- und wie Sie einen [VPN-Zugang einrichten können](#).

Ihren Account können Sie über Account.UP aktivieren und verwalten. Dort können Sie unter anderem Ihr Passwort ändern oder zurücksetzen sowie verschiedene Kontoeinstellungen vornehmen.

Tipp: Hinterlegen Sie möglichst früh eine private E-Mail-Adresse in Account.UP. Dadurch können Sie Ihr Passwort im Bedarfsfall selbst zurücksetzen.

Sollten Sie Fragen zu Ihrem Universitäts-Account oder technische Probleme haben, hilft Ihnen das Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM) gerne weiter. Alle IT-Angebote des ZIM finden Sie unter [Angebote & Lösungen von A-Z](#).

Falls Sie über Fakultätsangelegenheiten (z.B. Fakultätsrat, Veranstaltungen, etc.) informiert werden möchten, können Sie sich unter <https://lists.uni-potsdam.de/postorius/lists/mnfakul-list.uni-potsdam.de/> auf der Mailingliste mnfakul-list@uni-potsdam.de eintragen.

ServiceCard.UP

Die [ServiceCard.UP](#) (unter Sonstiges ist die Dienstausweiskarte für Beschäftigte der Universität Potsdam. Sie ermöglicht insbesondere

- das Drucken, Kopieren und Scannen an den Geräten der Universität (Print.UP)
- und das bargeldlose Bezahlen in den Mensen der Universität.

Die Karte kann unter Sonstiges im Account.UP beantragt werden. Nach der Beantragung erhalten Sie eine E-Mail, sobald sie in einem ZIM Service-Center abgeholt werden kann. Bringen Sie zur Abholung ein Ausweisdokument mit.

Falls Sie als Promotionsstudierende:r bereits eine [Potsdamer UniversitätsChipKarte \(PUCK\)](#) besitzen, benötigen Sie keine ServiceCard.UP.

Intranet

Alle wichtigen [Formulare finden Sie im Intranet](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk). Zum einloggen ins Intranet von außerhalb des Universitätsnetzwerkes benötigen Sie eine VPN-Verbindung.

IT-Unterstützung am Institut für Mathematik

Unsere IT-Administratoren [Peter Grabs](#) (Haus 9, Raum 0.15) oder [Volker Gustavs](#) (Haus 9, Raum 1.25) unterstützen Sie bei allen IT-Fragen am Institut.

Sie helfen Ihnen insbesondere bei:

- der Beschaffung und Einrichtung von Hardware und Software,
- dem Eintrag Ihres Profils auf der Institutswebseite und einem Typo3-Zugang für Ihre persönliche Webseite,
- der Einrichtung von Druckern,
- der Aufnahme in die institutsinternen Mailinglisten ([Aufstellung aller Mailinglisten des Instituts](#)),
- Fragen zu institutsweiten Softwarelizenzen und IT-Diensten.

Bitte senden Sie den Technikern möglichst früh Ihre Büronummer, Arbeitsgruppe, Diensttelefonnummer und Universitäts-E-Mail-Adresse, damit Ihr Eintrag auf der Institutswebseite erstellt werden kann.

Arbeitsschutzanweisungen

Neu Beschäftigte sollen an einer Erstunterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz teilnehmen. [Sie können sich auf dieser Seite anmelden](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk). Auf dieser Seite finden Sie auch weitere Hinweise zu Unterweisungen, die regelmäßig wiederholt werden müssen.

Telefonanmeldung

Melden Sie sich für Ihr Bürotelefon an. Alle wichtigen Informationen finden sie [hier](#).

Krankmeldungen

Krankmeldungen können über das [Service Portal der Universität Potsdam](#) mit Ihrem Universitäts-Account eingereicht werden. Dort können Sie unter anderem Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen hochladen und den aktuellen Bearbeitungsstand einsehen.

Weitere Informationen zum Verfahren sowie zu den geltenden Fristen finden Sie im Service Portal und im Intranet der Universität. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihr Sekretariat oder die Personalabteilung.

Dienstreiseanträge

[Dienstreiseanträge können beim Service Portal der Uni-Potsdam](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk mit dem Uni-Account) gestellt werden. Ein Antrag sollte mehrere Wochen vor der Dienstreise gestellt werden. Die Dienstreise muss (meistens durch die Professur) 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. Die Abrechnung einer Dienstreise muss spätestens 6 Monate nach Abschluss der Dienstreise vollständig eingereicht sein.

Im Intranet können Sie eine Checkliste für Dienstreiseanträge finden.

VBB-Firmenticket

Universitätsangehörige können eine vergünstigte Jahresfahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr im VBB sowie für das Deutschlandticket erwerben. Beachten Sie, dass diese Fahrkarte ausschließlich von Ihnen genutzt werden kann und nicht auf andere übertragbar ist.

[Hier finden Sie weitere Informationen](#) (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 alle Professor:innen und die entsprechenden Vertreter:innen der Mitarbeiter:innen und Studierenden. Eine Einladung zum Institutsrat mit den Themen erhalten Sie über den Mathe-info Mailverteiler eine Woche vorher.

Wir freuen uns, dass Sie sich als neue:r Mitarbeiter:in im Institutsrat persönlich vorstellen.

Informationen zur Promotion (und für PostDocs)

Die [Doktorandinnen und Doktoranden](#) organisieren sich über das SIAM Student Chapter, wo regelmäßige Vorträge und andere Veranstaltungen gehalten werden, welche von SIAM und vom Institut unterstützt werden. Zudem gibt es ein [SIAM Student Chapter](#) für Doktoranden. Zusätzlich steht Ihnen das [Promotionsbüro](#) als Ansprechpartner zur Verfügung. Auch die [Potsdam Graduate School](#) bietet fakultätsübergreifende Programme an (auch für PostDocs).

Weiterhin ist zu beachten, dass man sich zu Anfang zur [Promotion anmelden](#) muss, um als Promovend:in registriert zu sein. Die Eröffnung des Promotionsverfahren ist der Zeitpunkt der Abgabe der Dissertation in der Geschäftsstelle sowie die Benennung der Prüfungskommission und der Gutachter durch den Promotionsausschuss.

Potsdam Graduate School

Die [Potsdam Graduate School](#) ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Potsdam, die mit ihren Angeboten Promovierende, Postdocs, Juniorprofs und Neuberufene unterstützt. Dazu zählen finanzielle Fördermöglichkeiten (Publikationskostenzuschuss, Reisekostenzuschuss, Proofreading für englischsprachige Artikel etc.), Weiterbildungsworkshops und -programme (Promotionscoaching, Teaching Professionals, Wissenschaftsmanagement, Disputationstraining, Rhetoriktraining etc.) sowie Vernetzungsangebote (Science Club auf der Dachterrasse, Career Talks etc.). Für den monatlichen Newsletter der PoGS, der auf anstehende Workshops und aktuelle Ausschreibungen aufmerksam macht, kann man sich einfach per [Mail](#) anmelden.

Mitarbeiter:innenausweis

Den Antrag zur Ausstellung finden Sie im Intranet (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk oder über VPN).

Bibliotheksausweis

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

Urlaub

Die genauen Regelungen zu Urlaub und Sonderurlaub werden von jedem Lehrstuhl bzw. jeder Arbeitsgruppe individuell gehandhabt. Bitte wenden Sie sich an Ihre:n Vorgesetzte:n, um die genauen Regelungen zu erfahren.

Allgemeine Hinweise zu Urlaubsregelungen finden Sie auf der [Seite des Personalrats](#) (Zugang nur vom Universitätsnetzwerk).

Was ist für die Lehre wichtig?

Starter-Kit Lehre sowie Weiterbildung

Für Lehrende bietet das [Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium \(ZfQ\)](#) zahlreiche Unterstützungsangebote rund um die Hochschullehre an. Besonders empfehlenswert ist das [Starter-Kit Lehre](#), das speziell für neue wissenschaftliche Mitarbeiter:innen mit Lehrverpflichtung konzipiert wurde und unter anderem in die Lehrveranstaltungsplanung, PULS, Moodle, Prüfungsrecht und Hochschuldidaktik einführt. Darüber hinaus bietet das ZfQ ein breites [Weiterbildungsprogramm](#) für Lehrende an.

Auch die [Potsdam Graduate School \(PoGS\)](#) bietet zahlreiche Workshops und Qualifizierungsangebote für Promovierende und Postdocs an, unter anderem zu Lehre, Wissenschaftskommunikation, Karriereentwicklung und Soft Skills.

PULS

Das [Potsdamer Universitätslehrsysteem \(PULS\)](#) ist das zentrale Campus-Management-System der Universität Potsdam. Über PULS verwalten Sie Ihre Lehrveranstaltungen, Teilnehmerlisten, Prüfungen und Studienleistungen. Für den Einstieg stehen [Schulungsunterlagen für Lehrende](#) zur Verfügung.

Für die Verbuchung von Prüfungsleistungen benötigen Sie zusätzlich einen **PULS-Prüfer-Account**. Standardmäßig erhalten Sie zunächst nur einen Lehrenden-Account. Den Prüfer-Account können Sie mit diesem [Antragsformular](#) beantragen. Hierfür ist die Genehmigung der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden erforderlich (siehe auch die [Institutswebseite](#)).

Beachten Sie, dass ein Prüfer-Account nur an Personen vergeben werden kann, die die entsprechenden prüfungsrechtlichen Voraussetzungen erfüllen.

Abrechnungen des Lehrdeputats

Um sicherzustellen, dass es keine Missverständnisse bei der Abrechnung der Lehre gibt, sollten Sie jedes Semester darauf achten, dass Sie mit Ihrem Namen bei Ihren Lehrveranstaltungen in PULS eingetragen sind. Wenden Sie sich dazu rechtzeitig an Ihre*n [Stundenplaner:in](#). Die Planung der Lehre wird in der Arbeitsgruppe bzw. am Institut organisiert.

Wenn Sie das Institut verlassen

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Nutzerkonten zu schließen und sich aus Mailinglisten (wie mathe-mitarbeiter@mail.math.uni-potsdam.de, ...) auszutragen. [Weitere Informationen finden Sie hier](#).

Geben Sie bitte insbesondere alle Schlüssel und Transponder zurück.