

## Informationen für neue Lehrende des Historischen Instituts

[Ansprechpartner\\*innen Sekretariate](#)

[Uni-Account](#)

[Dozent\\*innen-Homepage](#)

[Schlüssel](#)

[USB-Ausweis](#)

[Abteilungsbibliotheken HistInst](#)

[Mensa](#)

[Anreise & Lagepläne](#)

[Veranstaltungsplanung](#)

[KLIPS 2.0](#)

[Informationen zu Studiengängen](#)

[Dienstreisen / Gastvorträge](#)

[Weiterführende Informationen](#)

### **Ihre Ansprechpartner\*innen in den Sekretariaten der Abteilungen des Historischen Instituts**

Die Kontaktadressen der Abteilungen des Historischen Instituts finden Sie [hier](#).

Die Kontaktadresse des Sekretariats der Geschäftsführung finden Sie [hier](#).

### **Ihr Uni-Account**

Ihren Uni-Account benötigen Sie für den Zugang zu Ihrem [Webmail-Postfach](#), dem Campus-Management-System [Klips 2.0](#), der Verwaltung von Kursmaterial auf [Ilias](#) und Ihrer [Dozent\\*innen-Homepage](#).

Nach dem Beginn Ihrer Beschäftigung **erhalten Sie den Uni-Account automatisch**.

Wichtiger Hinweis für Lehrbeauftragte: Bitte beachten Sie, dass die Rückmeldung der Personalabteilung bezüglich Ihrer Anstellung in der Regel erst zu Semesterbeginn erfolgt. Die Freischaltung Ihres Uni-Accounts erfolgt somit ebenfalls erst zu Beginn des entsprechenden Semesters.

### **Ihre Dozent\*innen-Homepage auf der Seite des Historischen Instituts**

Für Informationen über die Erstellung ihrer Dozent\*innen-Homepage wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Sekretariat.

### **Schlüssel für Ihr Büro**

Ihre Schlüssel erhalten Sie im für Sie zuständigen Sekretariat.

### **Ihr USB-Ausweis**

Ihren Ausweis der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln erhalten Sie bei der [Universitäts- und Stadtbibliothek Köln](#). Beschäftigte der Universität zu Köln weisen sich mit einem [Beschäftigungsnachweis](#) aus.

Wichtiger Hinweis für die Mitarbeiter\*innen der Mittleren und Neueren Geschichte:  
Bei Fragen der Kostenübernahme von Fernleihebestellungen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführung des Historischen Instituts. Dies gilt nicht für Projektmitarbeiter\*innen

### **Bibliotheken der Abteilungen des Historischen Instituts**

Die Kontaktdaten der Bibliotheken finden Sie [hier](#).

### **Mensa**

Einen Mensaberechtigungsausweis für Mitarbeitende der Universität zu Köln können Sie sich [hier](#) erstellen. Sie benötigen zum Login die Daten Ihres Uni-Accounts. Alle wichtigen Informationen zur Mensa sowie die aktuellen Speisepläne erhalten Sie [hier](#).

### **Anreise & Lagepläne**

Alle wichtigen Lage-, Gebäude- und Hörsaalpläne der Universität zu Köln finden Sie [hier](#).

### **Veranstaltungsplanung**

Bitte wenden Sie sich an die Sekretariate, um das Veranstaltungsangebot und die zugehörigen Fragen (Räume, Anbindung an Studiengänge, usw.) abzusprechen.

### **KLIPS 2.0**

- Bei Problemen mit oder Fragen zu KLIPS 2.0 wenden Sie sich an Karin Schützeichel (0221 / 470-1193, [karin.schuetzeichel@uni-koeln.de](mailto:karin.schuetzeichel@uni-koeln.de)).
- Kurze Einführungen zu den einzelnen, von Ihnen benötigten Funktionen von KLIPS 2.0 (z.B. Teilnahmelisten, Prüfungsmanagement) erhalten Sie als PDF-Datei auf der Homepage des Historischen Instituts unter [„Informationen für Lehrende“](#).
- Bei generellen Fragen zu KLIPS 2.0 können Sie die [Onlinehilfe des KLIPS-Supports](#) zu Rate ziehen.
- Bei weitergehenden, nicht fachbezogenen Fragen können Sie sich an das [KLIPS 2.0-Support-Team](#) wenden.
- Die **Nachmeldung zu Lehrveranstaltungen** erfolgt in der Woche vor Veranstaltungsbeginn und in der ersten Woche der Vorlesungszeit über die KLIPS-Sprechstunde des Historischen Instituts. Hier können sich Studierende melden, die noch ein Seminar benötigen. Vorteil dieser Herangehensweise ist, dass die Teilnehmendenzahlen so wesentlich besser auf die einzelnen Seminare

verteilt werden können. Ab der zweiten Vorlesungswoche sollten die Dozent\*innen Nachmeldungen selbständig vornehmen. Im Zweifelsfall ist es sinnvoll, vor der Nachmeldung eines Studenten / einer Studentin mit Frau Schützeichel oder Frau Bochert Rücksprache zu halten (beide: [histinst-studienberatung@uni-koeln.de](mailto:histinst-studienberatung@uni-koeln.de)).

### **Informationen zu einzelnen Studiengängen**

Mit dem „[Info-Navi](#)“ können Sie schnell auf Informationen zu einem bestimmten Studiengang zugreifen.

Unter folgendem [Link](#) finden Sie unser Studienangebot mit den jeweiligen Modulhandbüchern.

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich an Karin Schützeichel (0221 / 470-1193, [karin.schuetzeichel@uni-koeln.de](mailto:karin.schuetzeichel@uni-koeln.de)).

### **Dienstreisen / Gastvorträge**

Dienstreisanträge müssen vor Antritt der Dienstreise von den zuständigen Stellen abgezeichnet werden.

- Anträge von Professor\*innen und deren Vertreter\*innen müssen vor Antritt der Dienstreise [vom Dekan / von der Dekanin](#) der Philosophischen Fakultät unterschrieben werden. Bitte übersenden Sie die Formulare mindestens zehn Arbeitstage vor Antritt der Dienstreise der Dekanin / dem Dekan per Hauspost oder Fax (0221 / 470-5133).
- Für Anträge von Mitarbeiter\*innen und Rät\*innen ist Ihr(e) jeweilige(r) Vorgesetzte(r) zuständig.

Alle Formulare finden Sie auf den Seiten der [Abt. 44 Reisekosten](#).

Das [Formular zur Abrechnung von Gastvorträgen](#), über das Honorare und Fahrtkosten abgerechnet werden können, muss, zusammen mit den Originalbelegen, im Sekretariat der Geschäftsführung eingereicht werden.

### **Weiterführende Informationen**

Das Serviceangebot für Mitarbeiter\*innen der Philosophischen Fakultät, zu dem etwa ein hochschuldidaktisches Angebot zählt, finden Sie [hier](#).

Weitere wichtige und hilfreiche Informationen für Beschäftigte der Universität zu Köln finden Sie [hier](#).