

# Informationen für neue Lehrende des Historischen Instituts

## 1. Allgemeine Informationen

## 2. Wichtige Informationen für Veranstaltungsplanung und Lehre

### 1. Allgemeine 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 die Erstellung ihrer Dozent\*innen-Homepage wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer\*in:

Alte Geschichte: Florian Sittig [florian.sittig@uni-koeln.de](mailto:florian.sittig@uni-koeln.de)

Mittelalterliche Geschichte: Dr. Dominik Waßenhoven [dwassenh@uni-koeln.de](mailto:dwassenh@uni-koeln.de)

Neuere Geschichte: Florian Schlekking [f.schlekking@uni-koeln.de](mailto:f.schlekking@uni-koeln.de)

Nordamerikanische Geschichte: Katharina Kloock [kkloock@uni-koeln.de](mailto:kkloock@uni-koeln.de)

Iberische und Lateinamerikanische Geschichte: Kirsten Winter [kwinter3@uni-koeln.de](mailto:kwinter3@uni-koeln.de) und Jakob Scheffel [jscheff2@uni-koeln.de](mailto:jscheff2@uni-koeln.de)

Osteuropäische Geschichte: Katja Niederschulte [niedersk@uni-koeln.de](mailto:niedersk@uni-koeln.de)

Didaktik der Geschichte: Niklas Thelen [nthelen2@uni-koeln.de](mailto:nthelen2@uni-koeln.de)

#### **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 im Erdgeschoss des USB-Gebäudes. Sie benötigen für Ihre Anmeldung einen [Beschäftigungsnachweis](#).

Haben Sie keine Möglichkeit, während der Öffnungszeiten zur USB zu gehen, können Sie sich dort auch schriftlich anmelden. Alle hierzu notwendigen Informationen finden Sie auf der [Homepage der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln](#).

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.

#### **Ihre Mensakarte**

Alle wichtigen Informationen zur Mensakarte finden Sie auf der [Homepage des Kölner Studierendenwerks](#).

Um eine Mensakarte zu erhalten benötigen Sie eine [Bescheinigung des Instituts](#). Diese Bescheinigung unterschreibt Ihnen in der Regel das für Sie zuständige Sekretariat.

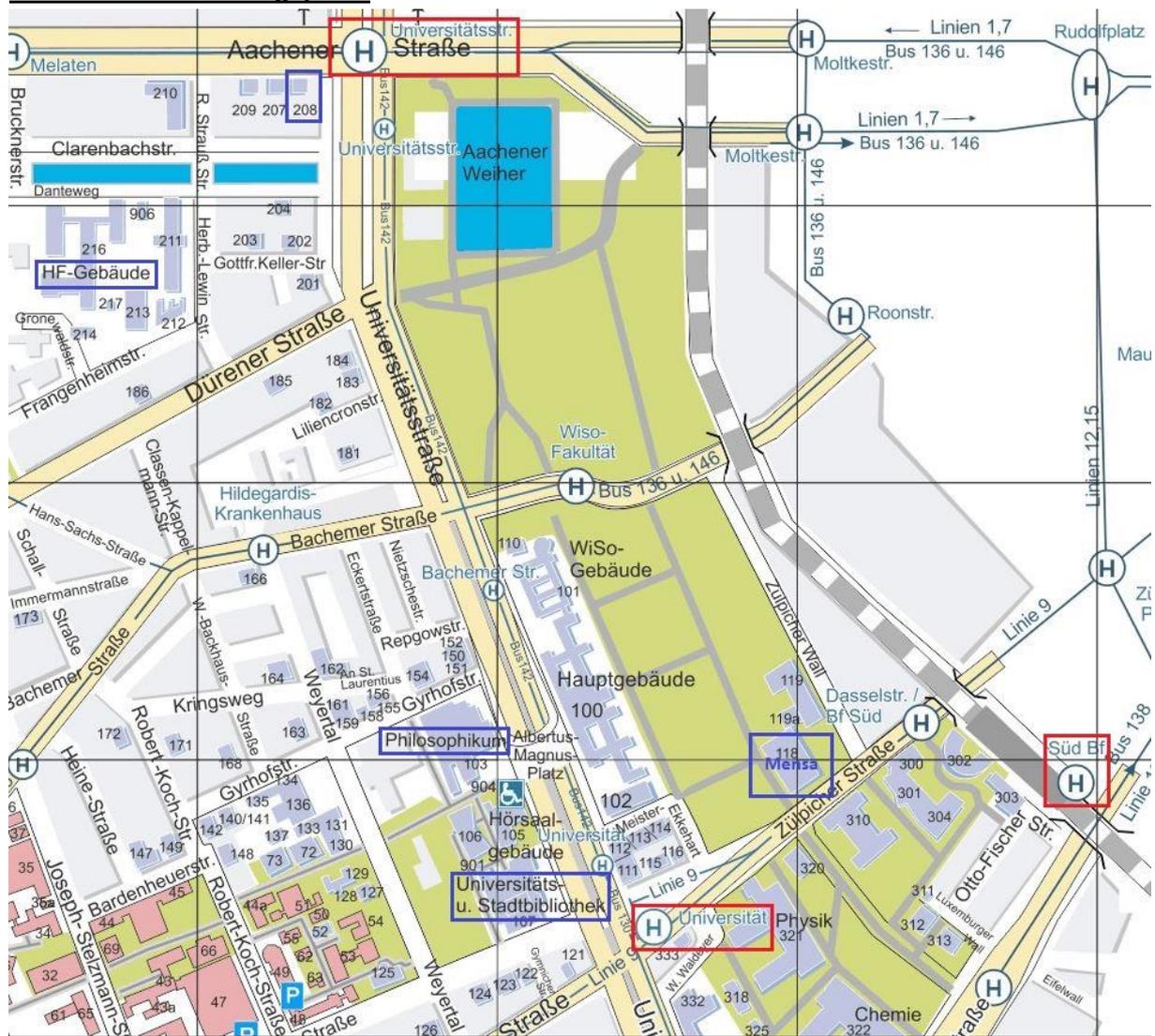
### Anreise & Lagepläne

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

### Sonstiges

Wichtige und hilfreiche Informationen für Beschäftigte der Universität zu Köln finden Sie auf der [Homepage der Universität](#).

### Ausschnitt des Uni-Lageplans



## 2. Wichtige Informationen für Veranstaltungsplanung und Lehre

### Veranstaltungsplanung

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

### KLIPS 2.0

- Die KLIPS-Sprechstunde für Studierende und Lehrende des Historischen Instituts findet in Raum 3.126 zu folgenden Zeiten statt:  
Montags 13.00 – 14.30 Uhr  
Dienstags 9.30 – 11.00 Uhr  
Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Karin Schützeichel (0221/470-1193; [historik1-sekretariat@uni-koeln.de](mailto:historik1-sekretariat@uni-koeln.de)).  
Aktuelle Änderungen der Sprechzeiten finden Sie [hier](#).
- 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“](#)  
Das Institut bietet darüber hinaus regelmäßig Schulungen zu KLIPS 2.0 an. Die aktuellen Termine kann Ihnen Karin Schützeichel nennen.
- 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.

Bitte beachten Sie:

- **Nachmeldung zu Lehrveranstaltungen**  
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 Teilnehmerzahlen 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: [historik1-sekretariat@uni-koeln.de](mailto:historik1-sekretariat@uni-koeln.de)).
- **Zulassung zu Aufbauseminaren**  
Bitte beachten Sie, dass für den Besuch der Aufbauseminare entsprechende Zugangsvoraussetzungen existieren: Vor dem Besuch von Lehrveranstaltungen eines Aufbaumoduls müssen das Basismodul der Epoche, die für das jeweilige Aufbaumodul gewählt wurde, sowie zwei weitere Basismodule erfolgreich abgeschlossen sein. Laut Beschluss der Fächergruppe müssen die Dozenten der betreffenden Seminare spätestens zur fünften Veranstaltungswoche prüfen, ob der einzelne Student / die einzelne Studentin die Voraussetzungen erfüllt.

### Informationen zu einzelnen Studiengängen

- Die allgemeine Orientierungsberatung wird von Frau Bochert und Frau Schützeichel durchgeführt.
- Unter folgendem [Link](#) finden Sie unser Studienangebot mit den jeweiligen Modulhandbüchern.
- Mit dem [„Info-Navi“](#) können Sie schnell auf Informationen zu einem bestimmten Studiengang zugreifen.

### **Dienstreisen/Gastvorträge**

- **Dienstreiseanträge** 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 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 im [Formularschrank](#) der Universitätsverwaltung unter „Reise und Reisekostenabrechnung“.
- 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.

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

Die Kontaktdaten der Bibliotheken finden Sie auf der [Homepage des Historischen Instituts](#).

### **Serviceangebote der Philosophischen Fakultät**

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