

# Infoblatt zum StartPaket

*Dieses Blatt ist eine Merk- und Checkliste für alle in der StuVe Aktiven, die das StartPaket durchlaufen, um die Infrastruktur für's Arbeiten kennenzulernen. Das StartPaket besteht aus verschiedenen Stationen, bei denen man seine Zugänge bekommt, die zuständigen Referenten kennenlernt, einen ersten Blick auf die üblichen Werkzeuge bekommt, ...*

**Nach deiner Wahl oder Beauftragung musst du die folgenden Stationen abhaken, um deine Arbeit vollständig ausführen zu können.**

**Start:** Triff dich mit einem oder wenn möglich mehreren Mitgliedern der StudierendenExekutive (StEx). Vermutlich ist das bereits geschehen wenn du dieses Blatt in Händen hältst 😊 Die StudierendenExekutive besteht aus sieben Mitgliedern, die über die verschiedenen Bereiche in der StuVe den Überblick behalten sollen. Und in einem oder vermutlich mehreren dieser Bereiche willst du gerade aktiv werden. Informationen zu den verschiedenen Bereichen (Ressorts) und den aktuellen Mitgliedern der StEx findest du hier auf der StuVe-Homepage: 🌐 <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=51139>. Für den Termin und auch sonst immer erreichst du die StEx am einfachsten über 📧 [stuve.exekutive@uni-ulm.de](mailto:stuve.exekutive@uni-ulm.de)




**Falls du bezahlt wirst:** Musst du dich beim Start, davor oder danach einem StEx-ler aus dem Ressort Personal treffen. Einen Termin kannst du auch hier per Mail ( 📧 [stuve.personal@uni-ulm.de](mailto:stuve.personal@uni-ulm.de)) vereinbaren. Das StEx-Büro ist in M25/229 (Universität Ost). Bei ihnen kannst du dir alle wichtigen Formulare für deine Anstellung abholen und bekommst auch Hinweise zum Ausfüllen. Sobald du alles fertig ausgefüllt hast, gib bei ihnen folgende Dinge ab:

- ausgefüllte Formulare für die Anstellung, u.a. für das LBV (bei StEx/Personal erhältlich)
- tabellarischer Lebenslauf (falls noch nicht für die Bewerbung mitgeschickt)
- aktuelle Studienbescheinigung (kann im Hochschuldienstportal ausgedruckt werden, die für's BAföG)
- Krankenversicherungsnachweis (Kopie des Krankenkassenkartchens genügt)

**Unabhängig davon, ob du bezahlt wirst solltest du dich mit den folgenden Stationen treffen:**

1. Mache einen Termin mit dem Computerreferat aus ( 📧 [stuve.computer@uni-ulm.de](mailto:stuve.computer@uni-ulm.de)). Bei dem Termin wirst du Zugang zum StuVe-Wiki, einen PC-Account und eine kurze Einführung bekommen. Außerdem werden dir die Grundzüge der StuVe-Mailingkonzeptes und dessen Regeln erklärt.
2. Gehe zu den Öffnungszeiten ( 🌐 <http://www.uni-ulm.de/stuve/service/oefnungszeiten.html>) im StuVe-Büro (M25/2302) vorbei und informiere dich über die Services des Büroreferats. Die Büroreferenten verwalten dein Postfach und gewährleisten so deine Kommunikation per Post. Außerdem gibt es im Büro viele Büromittel, die du für deine Arbeit benutzen kannst. Überprüfe dabei mit dem BüroReferat, ob deine Kontaktdaten so wie du

es willst im Wiki eingetragen sind, die entsprechende Wiki-Seite hat den Titel "Adressen".

3. Mache einen Termin mit dem Finanzbereich aus (  stuve.finanzen@uni-ulm.de). Dort bekommst du alle wichtigen Informationen und eine Einführung in die Finanzen bekommen, da für beinahe jeden Job irgendwann Geld ausgehen werden muss.
4. Triff dich mit dem Öffentlichkeitsreferat (  stuve.oeffentlichkeitsarbeit@uni-ulm.de) denn Öffentlichkeitsarbeit sollte von jedem Aktiven gemacht werden, da die Studierenden für die wir da sind wissen sollen was alles für Angebote und Aktivitäten gibt. Wenn du im Rahmen deiner Tätigkeit etwas veröffentlichen willst, hilft dir das Öffentlichkeitsreferat gerne weiter und kann dir z.B. auch Zugang zu dem Teil der StuVe-Homepage zu geben, der deinen Bereich betrifft.
5. *(bei Bedarf:)* Die StuVe betreibt einen eigenen Druckraum. Dieser wird vom Druckreferat verwaltet (  stuve.druck@uni-ulm.de). Der Druckreferent kann dir eine Einführung geben, die notwendig ist, um den Druckraum selbstständig nutzen zu können.

Bei Fragen zum Vorgehen oder sonstigen Problemen wende dich einfach an  stuve.personal@uni-ulm.de.

*Wir wünschen dir viel Spaß bei deiner Arbeit,  
die StEx-Personaler*