



## Willkommen am MPIfG

Informationen für Gäste und neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



„Willkommen am MPiFG“ ist eine Zusammenstellung von Tipps und Informationen, die unseren Gästen sowie neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Zurechtfinden in der ersten Zeit erleichtern sollen.

Diese Broschüre gibt es auch auf Englisch (*Welcome to the MPiFG*).

MPiFG  
Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung  
Paulstr. 3 | 50676 Köln  
Tel. +49 221 2767-0  
[www.mpifg.de](http://www.mpifg.de)  
[info@mpifg.de](mailto:info@mpifg.de)

September 2021

## Inhalt

Vor der Anreise und nach der Ankunft in Köln	5
A–Z Gut zu wissen	11
IMPRS-SPCE	17
Bibliothek	19
Redaktion	23
EDV	25





Dieser Abschnitt informiert Sie über notwendige Vorbereitungen für Ihren Aufenthalt in Köln. Abhängig vom Anlass Ihres Aufenthaltes haben Sie verschiedene erste Kontaktpersonen im Institut. Sie können sich jederzeit gerne an alle Institutsangehörigen wenden, wenn Sie Fragen haben. Wir empfehlen Ihnen aber, nach Möglichkeit die unten genannten Kontakte zu nutzen. Ihre ersten Ansprechpersonen an unserem Institut sind die Forschungskordinatorinnen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung:

#### **Forschungskoordination**

**Dr. Susanne Berger**

Raum 209, Tel. +49 221 2767-174

susanne.[berger@mpifg.de](mailto:berger@mpifg.de)

**Dr. Gudrun Löhner (IMPRS-SPCE)**

Raum 210, Tel. +49 221 2767-254

gudrun.[loehrer@mpifg.de](mailto:loehrer@mpifg.de)

#### **Personalverwaltung**

**Heike Genzel**

Raum 211, Tel. +49 221 2767-122

heike.[genzel@mpifg.de](mailto:genzel@mpifg.de)

#### **Gästebetreuung, International Office**

**Christiane Wenz & Susanne Heinrich**

Empfang EG, Tel. +49 221 2767-100

[reception@mpifg.de](mailto:reception@mpifg.de)



#### **IMPRS-SPCE-Büro**

**Christina Glasmacher**

Raum 408, Tel. +49(0)221 2767-214

[imprs-office@mpifg.de](mailto:imprs-office@mpifg.de)

## Vor der Anreise

### Terminieren Sie Ihre Ankunft

Bitte teilen Sie unserer Gästebetreuung und unserer Verwaltung Ihre Reisedaten mit, sobald Sie Ihre Reise gebucht haben. Bitte planen Sie Ihre Ankunft am Institut **innerhalb unserer regulären Öffnungszeiten (Mo–Do 8:30–16:30, Fr 8:30–15:30)**.

### Krankenversicherung

Falls Sie zuletzt im Ausland gelebt haben:

Nach deutschem Gesetz müssen auch Forschende ohne Arbeitsvertrag (z.B. Gäste mit externer Finanzierung) einen ausreichenden Krankenversicherungsschutz nachweisen. Bitte kontaktieren Sie Ihre aktuelle Krankenversicherung, um zu klären, welche Bedingungen für Ihren Aufenthalt gelten (EU-Staaten und einige andere Länder haben besondere Versicherungsabkommen mit Deutschland). Wenn Ihre Krankenversicherung nicht für Deutschland gilt, müssen Sie eine deutsche Versicherung abschließen. Bitte kontaktieren Sie so bald wie möglich unsere Personalabteilung (Heike Genzel) und lassen Sie sich über die Möglichkeiten der Max-Planck-Gesellschaft (MPG) informieren. IMPRS-Studierende und Angestellte mit Arbeitsvertrag müssen eine Versicherung bei einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse abschließen. Für einige von Ihnen (insbesondere mit Stipendium) kann die private Gruppenversicherung der MPG eine passende Option bieten.

Weitere Informationen hierzu finden sich auch unter:

<https://www.mawista.com/gv/>

<https://www.euraxess.de/de/germany/informationen-beratung/sozialversicherung/krankenversicherung>

### Unterkunft

Unsere Gästebetreuung ist Ihnen bei der Suche nach einer geeigneten Unterkunft gerne behilflich.

Das MPIfG vermietet drei Gäste-Apartments in unmittelbarer Nachbarschaft des Instituts. Da diese sehr gefragt sind und maximal für eine Dauer von 6 Monaten vermietet werden können, bitten wir Sie bei Interesse direkt auf uns zuzukommen, sobald Ihr Forschungsaufenthalt bestätigt wurde. Zusätzlich können Sie zur Wohnungssuche auf verschiedene Online-Suchdienste zurückgreifen. Einige Empfehlungen zu örtlichen Anbietern finden Sie unten aufgelistet. Wir raten Ihnen *dringend*, frühzeitig (ca. 3 - 4 Monate vor Anreise) nach Wohnungen zu suchen und Termine mit Vermieter\_innen zu vereinbaren. Unsere Gästebetreuerin Susanne Heinrich hilft Ihnen bei Fragen oder Problemen gerne weiter.

#### Wohnungsvermittlungen

<https://www.zeitwohnen.de>

<https://www.homestay-agency.de>

<https://www.das-zeitwohnportal.de>

<https://www.immobilienscout24.de>

#### Wohngemeinschaften

<https://www.studenten-wg.de>

<https://www.wg-gesucht.de>

## Nach der Ankunft

### Leitfaden Behördenschungel

Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine bestimmte Vorgehensweise für die Bewältigung der bürokratischen Hürden in Köln empfehlenswert ist. Wir haben deshalb einige Hinweise und Empfehlungen zu den erforderlichen Behördengängen zusammengestellt. Ein Teil der Informationen richtet sich speziell an IMPRS-Studierende und ist zur besseren Orientierung farblich hervorgehoben.

#### *Schritt 1: Unterkunft*

Wenn Sie noch keine Unterkunft gefunden haben, sollten Sie sich nun zuallererst darum kümmern (s. Agenturauflistung unter „Vor der Anreise“).

Sollten Sie zu einem längeren Aufenthalt an das Institut kommen oder ein festes Beschäftigungsverhältnis aufnehmen und (noch) kein deutsches Bankkonto führen, kann Ihnen die MPIfG Verwaltung zur Vorlage beim Abschluss eines Mietvertrags die zu erwartende Gehaltszahlung schriftlich bestätigen.

Bitte Sie Vermieter oder Vermieterin, Ihnen eine „Wohnungsgeberbescheinigung“ auszustellen, diese benötigen Sie für die Wohnsitzanmeldung bei der Stadt (s. Schritt 2).

Obwohl es nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, kann bei Vertragsabschluss der Nachweis über eine Privathaftpflichtversicherung verlangt werden.

Bitte leiten Sie Ihre neue Adresse dann direkt an die Verwaltung (**Heike Genzel**) weiter.



Studierende der IMPRS-SPCE: Bitte leiten Sie Ihre neue Adresse an die Verwaltung UND das IMPRS-SPCE-Büro (Christina Glasmacher) weiter.

#### *Schritt 2: Die Meldebescheinigung – ein wichtiges Dokument*

Wenn Sie in Deutschland länger als 90 Tage eine Wohnung oder ein Haus beziehen, müssen Sie sich per Gesetz innerhalb von zwei Wochen beim *Einwohnermeldeamt* registrieren lassen. Wenden Sie sich bitte unmittelbar nach Ihrem Einzug an das nächstgelegene Einwohnermeldeamt in Ihrem Stadtteil, z.B. beim Bürgeramt Innenstadt:

Bürgeramt Innenstadt, Laurenzplatz 1-3, 50667 Köln:

<https://www.stadt-koeln.de/service/adressen/kundenzentrum-innenstadt>

Meldehallen aller Stadtteile:

<https://www.stadt-koeln.de/service/alle-adressen/kundenzentren>

Für Ihre Registrierung benötigen Sie Folgendes:

- Ihren Pass oder Personalausweis
- eine Kopie Ihres Mietvertrags
- eine Wohnungsgeberbestätigung
- ein ausgefülltes Anmeldeformular <https://www.stadt-koeln.de/mediaasset/content/pdf02/anmeldeformular.pdf>

- Wenn Sie verheiratet sind: Ihre Heiratsurkunde (Original und ggfs. beglaubigte Übersetzung durch staatlich geprüfte Dolmetscher\_innen), dadurch werden Sie automatisch in die richtige Steuerklasse eingeordnet.
- Wenn Sie Kinder haben: Geburtsurkunde(n) im Original und ggf. beglaubigte Übersetzung(en).
- Bei Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Meldebescheinigung. Pass und Meldebescheinigung dienen als Nachweis für Ihren Wohnsitz während Ihres Aufenthaltes und sollten daher zusammen aufbewahrt werden.
- Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem späteren Umzug eine Ummeldung Ihres Wohnsitzes innerhalb von zwei Wochen nach Umzug vornehmen müssen. Wenn Sie aus Ihrer Wohnung ausziehen und ins Ausland ziehen, *müssen* Sie das Einwohnermeldeamt darüber informieren.

### *Schritt 3: Ein Bankkonto eröffnen*

Sie brauchen ein deutsches Bankkonto, sofern Sie vom MPIfG ein Gehalt oder von der Universität ein Stipendium beziehen. In der Nähe des Instituts gibt es mehrere Banken:

- Sparkasse KölnBonn, Ubierring 3 (Nähe Chlodwigplatz)
- Volksbank Köln Bonn, Im Ferkulum 4 (Nähe Chlodwigplatz)
- Deutsche Bank, Hohenzollernring 14 (Nähe Rudolfplatz)
- Commerzbank, Karolingerring 11-15
- Postbank, Kartäuserwall 26-28

Banken in der Nähe der Universität zu Köln:

- Sparkasse KölnBonn, Zülpicher Str. 292–294
- Deutsche Bank, Dürener Str. 230
- Postbank, Geibelstr. 29

Um ein Bankkonto zu eröffnen, benötigen Sie Ihren Pass oder Personalausweis, Ihre Meldebescheinigung (vgl. Schritt 2) und Ihre Steuer-ID. Bitte leiten Sie Ihre Kontodaten (d.h. Name der Bank und IBAN) auch an die Verwaltung des MPIfG (**Heike Genzel**) weiter.



Bei vielen Banken müssen Studierende keine Kontoführungsgebühren bezahlen. Sie müssen jedoch bereits ein Konto haben, um bei Ihrer Einschreibung an der Universität Ihren Semesterbeitrag zu bezahlen. Wenn Sie bei einer Bank Studierendenkonditionen erhalten möchten, lassen Sie sich bitte beim IMPRS-SPCE-Büro (**Christina Glasmacher**) eine Bescheinigung geben, die Sie der Bank vorlegen können. Wenn Sie um einen Studierendenausweis gebeten werden, geben Sie bitte an, dass Sie diesen nachreichen, sobald Sie eingeschrieben sind. Gleich nach Ihrer Ankunft sollten Sie sich um Ihre Immatrikulation kümmern – das IMPRS-SPCE-Büro hilft Ihnen gerne weiter.

### *Schritt 4 Immatrikulation an der Universität*

Sobald Sie an unserem Institut angekommen sind, erhalten Sie in Ihrer Willkommensmappe detaillierte Informationen für die Immatrikulation an den Universitäten Köln und Duisburg–Essen. Bitte vereinbaren Sie am besten möglichst umgehend einen Termin mit Christina Glasmacher, um alle

notwendigen Formalitäten durchzugehen. Die Universität benötigt von Ihnen verschiedene Dokumente, die Ihre Identität und Ihre Ausbildung belegen:

- Ihren Pass und eine Kopie des Passes
- einen unterschriebenen Lebenslauf
- eine kurze Beschreibung Ihres Dissertationsprojektes
- beglaubigte Kopien der folgenden Original-Dokumente und ggf. beglaubigte Übersetzungen ins Deutsche oder Englische:
  - Geburtsurkunde
  - Schulabschlusszeugnis, das Sie zu dem Besuch einer Hochschule berechtigt (vergleichbar mit dem deutschen *Abitur*)
  - Bachelor-Zeugnis
  - Transcript of Records (Nachweise über besuchte Kurse und erworbene Studienleistungen) des Bachelorstudiums
  - Master-Zeugnis
  - Transcript of Records (Nachweise über besuchte Kurse und erworbene Studienleistungen) des Masterstudiums
- Exmatrikulationsbescheinigung Ihrer alten Universität (NUR für Promovierende mit deutschem Hochschulabschluss)
- Nachweis über Englischkenntnisse: Mindestens Niveau B-2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (NUR, wenn Ihr bisheriges Hochschulstudium weder auf Deutsch noch auf Englisch war)
- Passfoto

Sie werden zunächst einen provisorischen Studierendenausweis erhalten. Nach Bezahlung des Semesterbeitrags (ca. 300 Euro pro Semester) bekommen Sie ihren dauerhaften Studierendenausweis, der Ihnen auch als Bus- und Bahnfahrkarte dient (*NRW-Ticket*).

**Herzlichen Glückwunsch: Sie sind nun fertig mit den Formalitäten und bereit für ein Leben in Köln oder Duisburg–Essen!**





## Administration und Personal

Wenn Sie Fragen zu Ihrem Vertrag, Ihrem Stipendium, Ihrer Krankenversicherung, Bezahlungen jeglicher Art, Dienstreisen, dem Umgang mit den deutschen Behörden oder Ähnlichem haben, helfen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Institutsverwaltung gerne weiter.

[http://intern/SitePages/Verwaltung\\_Gruppe\\_DE.aspx](http://intern/SitePages/Verwaltung_Gruppe_DE.aspx)

Dr. Ursula Trappe ist die Verwaltungsleiterin des MPIfG und verantwortlich für die administrative Koordination der IMPRS-SPCE. Heike Genzel leitet das Sachgebiet Personal.

**Dr. Ursula Trappe** (Leiterin Verwaltung)  
Raum 213, Tel. +49 221 2767-238  
[ursula.trappe@mpifg.de](mailto:ursula.trappe@mpifg.de)

**Heike Genzel** (Leiterin Sachgebiet Personal)  
Raum 211, Tel. +49 221 2767-122  
[heike.genzel@mpifg.de](mailto:heike.genzel@mpifg.de)

## Arbeitssicherheit

Ihre Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz haben für uns einen hohen Stellenwert. Alle neuen Forschenden und Angestellte werden in Arbeitssicherheit, Brandschutz sowie in der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes unterwiesen.

<http://intern/SitePages/Gebäude%20und%20Sicherheit.aspx>

## Betriebliches Gesundheitsmanagement

In unserem Intranet finden Sie interessante Informationen, sowie aktuelle Hinweise auf Kurse und Aktionen rund um das Thema Gesundheit und Prävention für die Menschen am MPIfG.

<http://intern/SitePages/Gesundheit.aspx>

Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an

**Cora Molloy**  
Raum 005, Tel. +49 221 2767-112  
[gesundheit@mpifg.de](mailto:gesundheit@mpifg.de)

## EDV

Während Ihres Aufenthalts am MPIfG stellen wir Ihnen einen modernen Büro-PC und eine leistungsfähige EDV-Infrastruktur zur Verfügung. Bei Fragen zu Ihrer EDV-Ausstattung können Sie sich gerne an unser **EDV Help Desk** wenden:

Raum 114, Tel. +49 221 2767-138  
[helpdesk@mpifg.de](mailto:helpdesk@mpifg.de)

Wenn Sie für Ihre Forschungsarbeit spezielle Software benötigen, lassen Sie uns bitte das EDV-Formular (s. Anhang) zukommen.

Weitere Informationen zu unserer EDV finden Sie unter [http://www.mpihg.de/edv/edv\\_de.asp](http://www.mpihg.de/edv/edv_de.asp).

## Forschungskoordination & Koordination der IMPRS-SPCE

Dr. Susanne Berger ist Ihre Ansprechpartnerin, wenn Sie Postdoc oder Gast sind und beispielsweise ein Forschungsseminar veranstalten möchten. Dr. Gudrun Löhner ist Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um die IMPRS. Schauen Sie gerne einfach mal bei ihnen vorbei:

**Dr. Susanne Berger**  
Raum 209, Tel. +49 221 2767-174  
[berger@mpifg.de](mailto:berger@mpifg.de)

**Dr. Gudrun Löhner**  
Raum 210, Tel. +49 221 2767-254  
[loehrer@mpifg.de](mailto:loehrer@mpifg.de)

## Fundbüro

Das zentrale **Fundbüro der Stadt Köln** befindet sich in Köln-Kalk:

Kalk Karree, Ottmar-Pohl-Platz 1 (Eingang: Dillenburger Straße 25)  
<https://www.stadt-koeln.de/service/adressen/fundbuero>

## Gästebetreuung

Wenden Sie sich bitte gleich bei Ihrer Ankunft im MPIfG an die Kolleginnen am Empfang. Hier erhalten Sie die notwendigen Informationen und Hilfe bei allen organisatorischen Angelegenheiten während Ihres Aufenthaltes.

**Christiane Wenz & Susanne Heinrich**  
Empfang EG, Tel. +49 221 2767-100  
[reception@mpifg.de](mailto:reception@mpifg.de)  
[http://www.mpihg.de/institut/fuer\\_gaeste\\_de.asp](http://www.mpihg.de/institut/fuer_gaeste_de.asp)

Unsere Gästebetreuung ist Ihnen auch gerne vor Ihrer Anreise bei der Suche nach einer geeigneten Unterkunft behilflich.

## Internationale Schulen und Kinderbetreuung

Falls Sie mit Ihren Kindern nach Köln kommen, finden Sie unter den folgenden Links Informationen über Internationale Schulen.

Grundschule und weiterführende Gesamtschule:

<http://www.bilingo-grundschule.eu/de/willkommen/>  
<http://www.bilingo-campus.eu/startseite.html>

Grundschule und weiterführende Schule:

<https://if-koeln.de/de/>

Weiterführende Schule (Abschluss: Internationales Abitur):

<https://www.stgeorgesschool.com/cologne>

Weitere Schulen und Kindergärten:

<https://mundoazul.de/collections/koln-bonn>  
<https://www.newinthecity.de/de/koeln-bonn/1733-int-schulen-koeln>

## **Intranet**

Viele nützliche Informationen für Ihre Zeit am MPIfG finden Sie nach Ihrer Ankunft in unserem Intranet:

<http://intern/SitePages/Home.aspx>

## **Köln kennenlernen**

In der Institutsbibliothek finden Sie im Erdgeschoss unter „AER“ eine Auswahl an Karten und Stadtführern. Informationen über die Stadt Köln finden Sie im Internet unter

<https://www.koeln.de/>  
<https://www.koelntourismus.de/>

Weitere nützliche Links zu Aktivitäten in und rund um Köln gibt es im Intranet des Instituts:

<http://intern/IntraPages/K%c3%b6ln%20kennenlernen.aspx>

Informationen für Einwohnerinnen und Einwohner Kölns

<https://www.stadt-koeln.de/>

## **Köln mit dem Taxi**

Falls Sie mit dem Taxi ankommen, sagen Sie bitte, dass Sie zur Paulstraße in die Südstadt möchten (Postleitzahl 50676), denn es gibt in Köln mehrere Paulstraßen in verschiedenen Stadtteilen. Die Telefonnummer der Kölner Taxi-Zentrale lautet 0221-2882.

## **Köln mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Im Rahmen des Verkehrsverbunds Rhein-Sieg (VRS) kann man die U-Bahnen, Straßenbahnen und Busse der Kölner Verkehrsbetriebe (KVB) nutzen sowie die S-Bahnen und Regionalzüge der Deutschen Bundesbahn (DB). Fahrkarten sind am Automaten auf dem Bahnsteig oder im City-Verkehr auch direkt im Bus bzw. in der Bahn erhältlich (die meisten Automaten funktionieren inzwischen mit EC- und Kreditkarte) sowie auch in manchen autorisierten Schreibwarenläden und Kiosks. Welche Fahrkarte Sie benötigen, hängt davon ab, wie weit Sie fahren bzw. wie lange Sie unterwegs sein möchten. Mehrfahrentickets müssen entwertet werden. Mittlerweile können alle Fahrkarten auch als e-Tickets über die KVB-App (KVB mobil) erworben werden; sie sind etwas günstiger als Papiertickets, und die Abrechnung erfolgt über eine hinterlegte Kreditkarte oder ein zuvor überwiesenes Guthaben. Car- und Bikesharing-Angebote der KVB sind ebenfalls

über die App buchbar. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an den Empfang, hier gibt es auch Flyer der KVB.

Weitere lokale Anbieter für Bike- oder Carsharing sind z.B. Call a Bike, ShareNow, Flinkster oder Cambio. Wenn Sie ein Fahrrad für ihre gesamte Aufenthaltsdauer mieten möchten, ist vielleicht das Angebot von swapfiets ([www.swapfiets.de](http://www.swapfiets.de)) für Sie von Interesse.

Für einen längeren Aufenthalt in Köln empfiehlt sich bei täglicher Nutzung der Öffentlichen Verkehrsmittel ggf. der Erwerb einer Zeitkarte; unter bestimmten Voraussetzungen ist es auch möglich, ein Jobticket zu bekommen. Informationen hierzu erhalten Sie in der Verwaltung bei **Renate Blödorn**.

Ein Servicecenter der **KVB** finden Sie ganz in der Nähe des Instituts:

**KVB KundenCenter Chlodwigplatz**  
Chlodwigplatz 3, 50678 Köln  
<https://www.kvb.koeln/>

### **Köln: Registrierung beim Bezirksamt**

Falls Sie in Köln eine Wohnung beziehen, müssen Sie sich innerhalb von zwei Wochen beim Bezirksamt anmelden (siehe Schritt 2, „Meldebescheinigung“).

### **Kontoeröffnung**

siehe Schritt 3.

### **MPIfG-Apartments**

Falls Sie eine Gästewohnung gemietet haben, legen Sie Ihre Ankunft bitte auf einen Wochentag und melden sich während der Öffnungszeiten am Empfang des Instituts (s.u.), um Ihren Schlüssel zu erhalten. Die Postanschrift der Gästewohnung lautet:

Paulstraße 9a  
50676 Köln

Fragen zur Miete und zur Ausstattung der Apartments beantwortet Ihnen gerne Susanne Heinrich ([reception@mpifg.de](mailto:reception@mpifg.de)).

### **Öffnungszeiten des MPIfG**

Der Empfang des Instituts (Tel. -100) ist besetzt:

**Montag bis Donnerstag 8:30 bis 16:30 Uhr**  
**Freitag 8:30 bis 15:30 Uhr**

Die Servicegruppen am Institut (Administration, IT, Bibliothek, Redaktion, Direktionsassistentz) haben gleitende Arbeitszeiten und sind mindestens von 9 Uhr bis 16 Uhr (freitags bis 15 Uhr) für Sie da.

## Post

Ihre Eingangspost finden Sie in Ihrem Postfach im Erdgeschoss. Bitte legen Sie Ihre dienstliche Ausgangspost in das Postausgangsfach im Erdgeschoss. Das nächste Postamt befindet sich am Kartäuserwall 26–28, Nähe Chlodwigplatz.

## Rundfunkbeitrag

Jeder Haushalt ist verpflichtet, einen Rundfunkbeitrag für die Nutzung von Radio und Fernsehen zu bezahlen. Die Formulare für die Anmeldung sind online erhältlich:

[https://www.rundfunkbeitrag.de/buergerinnen\\_und\\_buerger/formulare/index\\_ger.html](https://www.rundfunkbeitrag.de/buergerinnen_und_buerger/formulare/index_ger.html)

## Schlüssel

Alle für Sie wichtigen Schlüssel und einen Chip für die Eingangstür des Instituts erhalten Sie bei Ihrer Ankunft am Empfang.

Informieren Sie bitte bei Verlust des Schlüssels umgehend die MPIfG Verwaltung, damit der Chip gesperrt werden kann.

Und bitte denken Sie auch daran, Schlüssel und Chip am Ende Ihres Aufenthaltes wieder am Empfang abzugeben. <http://intern/SitePages/Abschied.aspx>

## Steuern

In Deutschland gibt es verschiedene Steuerklassen, die abhängig von den persönlichen Verhältnissen sind. Nähere Informationen finden Sie unter <https://steuerklassen.biz/>.

## Telefon

Alle Büros haben einen Telefonanschluss mit einer eigenen Durchwahlnummer und einer Voice-Mail. Eine aktuelle Telefonliste finden Sie im Intranet. Bitte wählen Sie die „0“ vorweg für ausgehende Gespräche.

Unsere VoIP-Anlage unterscheidet nicht zwischen dienstlichen und privaten Telefonaten, daher bitten wir darum, alle ausgehenden privaten Gespräche über ein privates Mobiltelefon zu führen.

## Visitenkarten und mehr

Die Servicegruppe Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit unterstützt Sie bei der Veröffentlichung von Informationen über Ihre Person, Ihre Publikationen und Ihr Forschungsprojekt, erstellt Ihr persönliches Profil auf der Website des Instituts und Visitenkarten für Sie. Nach Ihrer Ankunft im Institut wird ein Portraitfoto für die interne Bilderwand von Ihnen gemacht, das auf Ihren Wunsch auch für ihr öffentliches Profil genutzt werden kann. Wenden Sie sich bitte an

**Astrid Dünkelmann**

Raum 307, Tel. phone +49 221 2767-136

**Samira Strauß**

Raum 308, Tel. phone +49 221 2767-272

[redaktion@mpifg.de](mailto:redaktion@mpifg.de)

## **Zusammenkommen**

Vielfältige Gelegenheiten zum Kennenlernen und zum Gedankenaustausch mit der „MPIfG-Familie“ finden Sie beim gemeinsamen Mittagessen (donnerstags), bei „Staff & Friends“ am Monatsanfang oder beim Espressotrinken in den Gemeinschaftsräumen und der Cafeteria.

Oder Sie verabreden sich per Lunch-Liste, um gemeinsam zum Mittagessen auf der Severinstraße aufzubrechen: (<http://intern/IntraPages/Lunch%20Liste.aspx>),

**Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in Köln!**



**International Max Planck Research School on the Social  
and Political Constitution of the Economy (IMPRS-SPCE)**

**IMPRS-SPCE**

Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung  
Paulstr. 3  
50676 Köln, Deutschland  
Tel. + 49 221 2767-0  
[imprs-office@mpifg.de](mailto:imprs-office@mpifg.de)

**IMPRS-SPCE Chair**

Prof. Dr. Jens Beckert  
Direktionsassistentz: Marion Neuland  
Tel. +49 221 2767-216  
[marion.neuland@mpifg.de](mailto:marion.neuland@mpifg.de)

**IMPRS-SPCE Büro**

Christina Glasmacher  
Tel. + 49 221 2767-214  
[imprs-office@mpifg.de](mailto:imprs-office@mpifg.de)

**Administrative Koordination**

Dr. Ursula Trappe  
Tel. + 49 221 2767-238  
[ursula.trappe@mpifg.de](mailto:ursula.trappe@mpifg.de)

**Akademische Koordination**

Dr. Gudrun Löhner  
Tel. +49 221 2767-254  
[gudrun.loehrer@mpifg.de](mailto:gudrun.loehrer@mpifg.de)





Die Bibliothek des MPIfG versteht sich als Serviceeinrichtung für die im Institut arbeitenden Forschenden. Der Bestand an gedruckten und elektronischen Medien orientiert sich an den Forschungsinteressen des Instituts.

### **Sammelschwerpunkte**

- Soziologie, insbesondere Wirtschaftssoziologie, Soziologie des Marktes sowie Wissenschafts- und Techniksoziologie
- Politikwissenschaften mit Schwerpunkten in den Bereichen Sozialpolitik, Europäische Integration, Föderalismus und Corporate Governance
- Ökonomie, insbesondere politische Ökonomie, Arbeitsbeziehungen und Wohlfahrtsstaaten, industrielle Beziehungen und Varieties of Capitalism.

### **Bibliotheksbennutzung**

Der Bibliotheksbestand ist systematisch im Untergeschoss aufgestellt. Die Medien sind frei zugänglich und können jederzeit ausgeliehen werden. Bitte wenden Sie sich nach Ihrer Ankunft bei uns, wir richten Ihnen gerne ein Nutzer\_innenkonto ein.

Ihr Institutsschlüssel ermöglicht Ihnen den Zugang zur Bibliothek auch außerhalb der Öffnungszeiten.

### **Suchportal**

Mit nur einer Suchanfrage durchsuchen Sie gleichzeitig unseren Buchbestand und weitere Datenbanken (E-Books, Zeitschriften, Aufsätze, MPIfG-Publikationen, JSTOR *Buchhandelsdaten*) in unserem öffentlich zugänglichen Suchportal [eLibrary](#). Ein einfaches Wegweisersystem gibt Ihnen sofort Auskunft, ob ein Titel für Sie verfügbar ist. Im Suchportal können Sie zudem Vormerkungen vornehmen, Ihr Konto abfragen, Fernleihbestellungen aufgeben, Suchanfragen und Titel speichern oder Bücher zur Anschaffung vorschlagen.

### **Ihre Literaturwünsche**

Unser Ziel ist es, Sie umfassend mit Literatur zu versorgen. Dies geschieht durch unseren umfangreichen Bestand, den kontinuierlichen Bestandsaufbau, den Fernleihservice und ein großes Angebot an elektronischen Medien.

## Bestellvorschläge

Unser Buchbestand wächst jährlich um rund 1.500 Titel; viele der Bestellvorschläge kommen von Institutsangehörigen.

## Fernleihe

Unser Fernleihservice besorgt Titel, die über den Buchhandel nicht mehr erhältlich oder zu speziell für unseren Bestand sind. Auch Zeitschriftenaufsätze besorgen wir gerne.

## Zeitschriftenbestand

Neben gedruckten Zeitschriften bieten wir durch zentrale Lizenzierung der Max-Planck-Gesellschaft ein großes und ständig wachsendes Angebot an elektronischen Zeitschriften, das mit vielen unserer Datenbanken, unserem Bibliothekskatalog und Google Scholar verknüpft ist.

## Datenbankangebot

In Zusammenarbeit mit der Max-Planck-Gesellschaft bieten wir eine Vielzahl an Datenbanken wie Web of Knowledge, Nexis, EBSCO oder JSTOR an. Die [Bibliothekshomepage](#) informiert Sie ausführlich über Inhalt, Suchstrategien und Zugriffsmöglichkeit der einzelnen Recherchequellen.

**Forschungsdatenmanagement:** Am MPIfG spielt die Arbeit mit Forschungsdaten eine wichtige Rolle – es entstehen Daten oder solche anderer werden nachgenutzt. Die Bibliothek unterstützt Sie beim Auffinden von Daten, bei der Verwaltung und Organisation eigener Forschungsdaten sowie in Fragen ihrer Veröffentlichung.

**Literaturverwaltungsprogramme:** Literaturverwaltungsprogramme helfen bei der Recherche, der Organisation der Literaturquellen und erstellen automatisch die Liste der verwendeten Literatur im gewünschten Zitationsformat. Die Bibliothek hilft ihnen gerne bei Auswahl und Anwendung.

## Wir sind für Sie da!

Haben Sie Fragen und Wünsche? Kommen Sie nach Ihrer Ankunft einfach in der Bibliothek vorbei, wir helfen Ihnen gerne weiter. Wir beraten Sie bei der Literaturrecherche, Ausleihfragen, Fernleihbestellungen, der Benutzung des Suchportals oder Anschaffungsvorschlägen. Wir bieten Soforthilfe bei Schwierigkeiten mit Datenbanken, unzugänglichen Onlinezeitschriften und ähnlichen Tücken des Alltags.

Von 9 bis 16 Uhr ist in der Bibliothek immer jemand für Sie da; aber auch außerhalb der offiziellen Zeiten sind Sie herzlich willkommen – wenn Licht brennt, ist jemand da!

## Kontakt

**Susanne Hilbring** (Leitung)

Tel. +49 221 2767-110

[bib@mpifg.de](mailto:bib@mpifg.de)

[www.mpihg.de/bib](http://www.mpihg.de/bib)

**Cora Molloy** (Forschungsdaten)

Tel. +49 221 2767-112

[cora.molloy@mpifg.de](mailto:cora.molloy@mpifg.de)



Die Arbeit der Servicegruppe Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit, kurz „Redaktion“ genannt, betrifft alle Aspekte der Darstellung der Forschungsergebnisse aus dem MPIfG.

### **Veröffentlichen**

Unsere zentrale Aufgabe ist die Produktion und Bekanntmachung der Institutspublikationen: MPIfG Bücher, Discussion Papers und Journal Articles. Dies umfasst die sprachliche Bearbeitung und den Satz der Manuskripte, das Erstellen von Druckdateien sowie den Vertrieb der gedruckten Publikationen und der Online-Publikationen. Wir unterstützen Sie bei der sprachlichen Bearbeitung Ihrer Texte, bei der Erstellung von Grafiken und helfen Ihnen weiter, wenn es um die Veröffentlichung Ihrer eigenen Bücher geht.

### **Dokumentieren**

In unseren Berichten an die Max-Planck-Gesellschaft und an den Fachbeirat dokumentieren wir die wissenschaftliche Arbeit des MPIfG. Wir stellen die dafür benötigten Daten zusammen und bereiten sie auf, verfassen und redigieren Texte und organisieren Herstellung und Druck.

### **Das MPIfG in der Öffentlichkeit**

Wir stellen Informationen über das MPIfG für die wissenschaftliche und breitere Öffentlichkeit zusammen und präsentieren sie auf den MPIfG-Webseiten, im Forschungsmagazin „Gesellschaftsforschung“, in Broschüren und den sozialen Medien. Wir organisieren Informationsveranstaltungen für externe und interne Interessierte sowie Workshops für Journalisten und Forschende. Wir repräsentieren das Institut mit einem Buchstand auf Fachkongressen. Wir entwickeln das Corporate Design des MPIfG in Zusammenarbeit mit professionellen Grafik- und Webdesignern weiter.

### **Und sonst?**

Wir erstellen Visitenkarten, unterstützen Sie bei der Organisation einer Konferenz oder bei der Erstellung Ihrer Homepage. Sie haben Fragen zu unseren Aufgabengebieten? Sprechen Sie uns einfach an. Sie finden uns in der dritten Etage des Institutsgebäudes.

## Kontakt

**Christel Schommertz** (Leitung)  
Raum 303, Tel. +49 221 2767-130  
[redaktion@mpifg.de](mailto:redaktion@mpifg.de)

Oder hier:

[http://intern/SitePages/Redaktion\\_Gruppe\\_DE.aspx](http://intern/SitePages/Redaktion_Gruppe_DE.aspx)  
[https://www.mpifg.de/institut/pressestelle/pressestelle\\_de.asp](https://www.mpifg.de/institut/pressestelle/pressestelle_de.asp)

 @MPIfG\_Cologne.de



Das Institut verfügt über eine moderne, leistungsfähige Kommunikations- und Netzwerkinfrastruktur, die auf den Bedarf in Wissenschaft und Forschung zugeschnitten ist. Jeder Arbeitsplatz ist mit einem vielseitigen und leistungsfähigen PC ausgestattet. Unsere Arbeitsplatzrechner verfügen über schnelle Netzwerkanschlüsse, über die sie mit den verschiedenen Anwendungs- und Dateiservern sowie den zentralen Multifunktionsfarbdruckern mit Scanfunktion verbunden sind. Der Zugang zu den umfangreichen Bibliotheksangeboten und zum Internet (E-Mail, WWW) ist selbstverständlich von jedem PC aus möglich.

Kurz vor Ihrer Anreise erstellen wir Ihr Benutzerkonto. Üblicherweise wird dabei für Sie auch eine E-Mail-Adresse mit folgendem Format eingerichtet: **vorname.nachname@mpifg.de**. Mit diesem Konto haben Sie sowohl innerhalb als auch von außerhalb des Instituts Zugriff auf unsere Microsoft E-Mail- und Kollaborationsserver sowie das Intranet und die SharePoint-Seiten des IT Helpdesks.

Sie werden bei Ihrer Ankunft einen Arbeitsplatzrechner vorfinden, der momentan mit Windows 10, Microsoft Office 2019 und diversen weiteren Programmen ausgestattet ist. Unser IT-Helpdesk bietet um die Arbeitsplatzrechner einen umfassenden PC- und Benutzerservice an. Direkt nach Ihrer Ankunft erhalten Sie eine Einweisung in die Nutzung der verschiedenen IT-Dienste.

Wenn Sie Ihre eigenen Geräte mit ans Institut bringen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir von uns nicht installierte Geräte nicht vollumfänglich unterstützen können. Trotzdem finden Sie zur Nutzung unserer IT-Basisdienste (Einrichten eines E-Mail-Kontos, Verbinden mit dem WLAN des Instituts und Eduroam, Nutzung der Bibliotheksdatenbanken über EZproxy etc.) auch für externe Geräte Hilfe und Anleitungen im IT Helpdesk-Raum und auf unseren Intranet-Seiten.

Wenn Sie spezielle wissenschaftliche Software benötigen oder falls die von Ihnen benötigte Software spezielle Hardware erfordert, informieren Sie uns bitte frühzeitig.

## Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser **Help Desk**:

[helpdesk@mpifg.de](mailto:helpdesk@mpifg.de)

+49 221 2767-138

[http://www.mpihg.de/edv/edv\\_de.asp](http://www.mpihg.de/edv/edv_de.asp)