



Willkommen am MPIfG

Informationen für Gäste und neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



„Willkommen am MPIfG“ ist eine Zusammenstellung von Tipps und Informationen, die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Max-Planck-Instituts für Gesellschaftsforschung das Zurechtfinden in der ersten Zeit erleichtern sollen.

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für jegliches Geschlecht.

September 2019

Diese Broschüre ist auch auf Englisch erhältlich („Welcome to the MPIfG“).

MPIfG
Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung
Paulstr. 3 | 50676 Köln
Tel. +49 221 2767-0
Fax +49 221 2767-555
www.mpifg.de | info@mpifg.de

Inhalt

| | |
|--|----|
| Vor der Anreise und nach der Ankunft in Köln | 5 |
| A – Z Gut zu wissen | 11 |
| IMPRS-SPCE | 17 |
| Bibliothek | 19 |
| Redaktion | 21 |
| EDV | 23 |



Dieser Abschnitt informiert Sie über notwendige Vorbereitungen für Ihren Aufenthalt in Köln. Abhängig vom Grund Ihres Aufenthaltes haben Sie verschiedene erste Kontaktpersonen im Institut. Sie können sich gerne an jeden Institutsangehörigen wenden, wenn Sie Fragen haben. Wir möchten Ihnen aber dennoch nahelegen, nach Möglichkeit die folgenden Kontakte zu nutzen. Ihre ersten Kontaktpersonen an unserem Institut sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung bzw. Personalabteilung:

Akademische Koordination IMPRS & Forschungscoordination

Dr. Gudrun Löhner

Raum 209, Tel. +49 221 2767-254

loehrer@mpifg.de

MPIfG Verwaltung

Heike Genzel, Sachgebiet Personal

Raum 211, Tel. +49 221 2767-122

genzel@mpifg.de

sowie unserer

MPIfG Gästebetreuung

Enke Otte-Wiese & Christiane Wenz-Miebach

Empfang EG, Tel. +49 221 2767-100

reception@mpifg.de



IMPRS-SPCE Büro

Christina Glasmacher

Raum 406, Tel. +49(0)221 2767-214

imprs-office@mpifg.de

Vor der Anreise

Terminieren Sie Ihre Ankunft

Bitte teilen Sie unserer Gästebetreuung und unserer Verwaltung (Dr. Gudrun Löhner und Heike Genzel) 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 Wissenschaftler 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. Insbesondere IMPRS-Studierende und Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag müssen eine Versicherung bei einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse abschließen. Für manche ausländischen Wissenschaftler und Stipendiaten kann die private Gruppenversicherung der MPG eine passende Option bieten.

Weitere Informationen hierzu finden sich auch unter:

<https://euraxess.ec.europa.eu/germany/information-assistance/social-security/health-insurance>

Unterkunft

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

Das MPIfG vermietet drei Gästeapartments 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 Vermietern zu vereinbaren. Unsere Gästebetreuung 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: Wie werde ich Kölner/in?

Die Erfahrung hat gezeigt, dass ein bestimmtes Prozedere für die Bewältigung der bürokratischen Hürden in Köln durchaus sinnvoll 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 schnellen Orientierung farblich hervorgehoben.

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 Vermieter die zu erwartende Gehaltszahlung schriftlich bestätigen.

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

Bitte leiten Sie Ihre neue Adresse dann direkt an die MPIfG Verwaltung weiter.

Obwohl es nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, besitzen die meisten Deutschen eine Haftpflichtversicherung. In vielen Fällen verlangt ein potenzieller Vermieter von einem Mieter einen Nachweis über eine solche Versicherung („Privathaftpflicht“).

Schritt 1: Unterkunft

Bitte leiten Sie Ihre neue Adresse direkt an die MPIfG Verwaltung 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 als Einwohner 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 brauchen Sie Folgendes:

- Ihren Pass oder Personalausweis
- eine Kopie Ihres Mietvertrags
- 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 einen staatlich geprüften Dolmetscher), dadurch werden Sie automatisch in die richtige Steuerklasse eingeordnet.
- Wenn Sie Kinder haben: Geburtsurkunde(n) im Original und ggfs. beglaubigte Übersetzung durch einen staatlich geprüften Dolmetscher
- 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 Deutschland verlassen, *müssen* Sie das Einwohnermeldeamt darüber informieren.

Schritt 3: Ein Bankkonto eröffnen

Sie benötigen ein deutsches Bankkonto, sofern Sie beim MPIfG ein Gehalt oder Stipendium beziehen. In der Nähe des Instituts gibt es mehrere Banken:

- Sparkasse KölnBonn, Severinstr. 149
- 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 Studentenkonditionen 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 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
- Unterschriebenen Lebenslauf
- 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*)
 - Bachelorzeugnis
 - Transcript of Records (Nachweise über besuchte Kurse und erworbene Studienleistungen) des Bachelorstudiums
 - Masterzeugnis
 - 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!



Verwaltung 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, hilft Ihnen die Institutsverwaltung gerne weiter.

http://intern/SitePages/Verwaltung_Gruppe_DE.aspx

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

Dr. Ursula Trappe
Raum 213, Tel. +49 221 2767-238
trappe@mpifg.de

Heike Genzel
Raum 211, Tel. +49 221 2767-122
genzel@mpifg.de

Arbeitssicherheit

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

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

Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an

Dirk Bloemen
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Raum 006, Tel. +49 221 2767-196
bloemen@mpifg.de

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

Heike Genzel

Raum 211, Tel. +49 221 2767-122

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

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

Forschungskoordination & Koordination der IMPRS-SPCE

Dr. Gudrun Löhner ist Ihre Ansprechpartnerin, wenn Sie Fragen zur Studienorganisation haben, ebenso wenn Sie PostDoc oder Gastwissenschaftler sind und beispielsweise ein Forschungsseminar veranstalten möchten. Schauen Sie gerne einfach mal in Raum 209 vorbei.

Dr. Gudrun Löhner

Raum 209, Tel. +49 221 2767-254

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.

Enke Otte-Wiese & Christiane Wenz-Miebach
Empfang EG, Tel. +49 221 2767-100
reception@mpifg.de
http://www.mpifg.de/service/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/>
<https://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

<http://www.willkommeninkoeln.de/01city/city01e.htm>
<https://www.koeln.de/>

Weitere nützliche Links zum Thema Reisen, Aktivitäten, etc. gibt es im Intranet des Instituts:

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

Informationen für Einwohner Kölns

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

Köln mit dem Taxi

Falls Sie mit dem Taxi ankommen, sagen Sie dem Taxifahrer, 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. Damit der Taxifahrer das Institut leichter findet, wenn Sie vom Institut aus ein Taxi rufen, nennen Sie bitte unsere Kundennummer 6570.

Köln mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Kölner Verkehrsbetriebe (KVB) umfassen U-Bahn, Straßenbahn und Busse, sowie S-Bahn und Regionalzüge der Deutschen Bahn. Tickets gelten sowohl in den Bahnen als auch in den Bussen. Man kann sie entweder am Automaten auf dem Bus-/Bahnsteig oder im City-Verkehr direkt im Bus/ in der Bahn kaufen (Münzen oder Kreditkarte). Welches Ticket Sie benötigen, hängt davon ab, wie weit Sie fahren möchten. Wenn Sie einen Einzelfahrschein an einem Automaten in der Bahn kaufen, muss er nicht mehr entwertet werden. Mehrfahrentickets müssen Sie in der Bahn entwerten. Mittlerweile können alle Ticketarten auch als e-Tickets über die KVB-App („KVB mobil“) erworben werden, sie sind etwas günstiger als herkömmliche Tickets; die Abrechnung erfolgt über eine hinterlegte Kreditkarte oder ein zuvor überwiesenes Guthaben. Die lokalen Car- und Bike-Sharing Angebote sind ebenfalls über die KVB-App buchbar. Wenden Sie sich für weitere Informationen bitte an den Empfang, hier gibt es auch Flyer der KVB.

Für einen längeren Aufenthalt in Köln empfiehlt es sich, eine Zeitkarte zu kaufen; unter bestimmten Voraussetzungen ist auch der Erwerb eines Jobtickets möglich. Informationen hierzu erhalten Sie in der Verwaltung bei Renate Blödorn (R. 226).

Ein institutsnahes Service-Center der KVB (Kölner Verkehrsbetriebe) finden Sie hier:

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 ist:

Paulstraße 9a
50676 Köln

Fragen zur Miete und zur Ausstattung der Apartments beantwortet Ihnen unsere Gästebetreuung.

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, Sekretariate) haben gleitende Arbeitszeit und sind mindestens von 9 Uhr bis 16 Uhr (freitags bis 15 Uhr) für Sie da.

Bei Ihrer Ankunft am Institut erhalten Sie einen Schlüssel für Ihr Büro und einen Chip für die Eingangstür. Sie haben damit zwischen 6 und 24 Uhr Zugang zum Institut.

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 in der Nähe des Chlodwigplatzes am Kartäuserwall 26-28.

Rundfunkbeitrag

Jeder Haushalt ist verpflichtet, den sogenannte Rundfunkbeitrag für Radio/TV zu bezahlen. Die Formulare für die Anmeldung sind online erhältlich:

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.

Bitte vergessen Sie auch nicht, alle Schlüssel 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/>.

Für Kuriersendungen (UPS) wenden Sie sich bitte an den Empfang.

Telefon

Alle Büros haben einen Telefonanschluss mit einer eigenen Durchwahlnummer und einer Voice-Mail. Eine aktuelle Telefonliste erhalten Sie automatisch zum Monatsanfang vom Empfang bzw. im Intranet. Bitte wählen Sie die „0“ vorweg für ausgehende Gespräche.

Unsere VoIP-Anlage unterscheidet nicht zwischen dienstlichen und privaten Telefonaten, daher werden die Mitarbeiter gebeten, alle ausgehenden privaten Gespräche über ein privates Mobiltelefon zu führen.

Visitenkarten und mehr

Die Servicegruppe Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit hilft Ihnen, Informationen über Ihre Person und Ihr Forschungsprojekt zu veröffentlichen. Einen Kurzlebenslauf und Ihre Projektbeschreibung setzt sie auf die Webseiten des Instituts. Gleich nach Ihrer Ankunft im Institut wird ein Portraitfoto von Ihnen erstellt, das in die interne elektronische Bilderwand aufgenommen und auf Ihren Wunsch auch auf Ihrem öffentlichen Profil erscheinen wird. Darüber hinaus erstellt sie Visitenkarten für Sie. Wenden Sie sich bitte an

Astrid Dünkermann, Raum 307, Tel. -136

Anna Zimmermann, Raum 307, Tel. -272

redaktion@mpifg.de

Zusammenkommen

Vielfältige Gelegenheiten zum Kennenlernen und zum Gedankenaustausch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des MPIfG 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 (<http://intern/IntraPages/Lunch%20Liste.aspx>), um zum Mittagessen auf der Severinstraße oder in der Cafeteria des nahegelegenen Krankenhauses aufzubrechen.

Wir wünschen Ihnen einen schönen 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

IMPRS-SPCE Chair

Prof. Dr. Lucio Baccaro
Sekretariat: Claudia Werner
Tel. +49 221 2767-200

IMPRS-SPCE Büro

Christina Glasmacher
Tel. + 49 221 2767-214
imprs-office@mpifg.de

Akademische Koordination

Dr. Gudrun Löhner
Tel. +49 221 2767-254
loehrer@mpifg.de

Administrative Koordination

Dr. Ursula Trappe
Tel. + 49 221 2767-238
trappe@mpifg.de



Die Institutsbibliothek versteht sich als Serviceeinrichtung für die im Institut arbeitenden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. 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 Nutzerkonto 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) 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 Benutzerkonto 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 Institutsmitarbeitern.

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.

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 Forscheralltags.

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

Kontakt

Susanne Hilbring

Tel. +49 221 2767-110

bib@mpifg.de

www.mpihg.de/bib



Aufgabe der Servicegruppe Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit ist die Produktion und Promotion der MPIfG-eigenen Publikationen und die Darstellung des MPIfG gegenüber der fachlichen und nichtfachlichen Öffentlichkeit. Zur Dokumentation der wissenschaftlichen Arbeit am MPIfG sorgt sie für die Sammlung der Daten, deren Archivierung sowie ihre Zusammenstellung und Präsentation für die Max-Planck-Gesellschaft, den Institutsbeirat und die Öffentlichkeit.

Wir unterstützen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des Instituts bei der Überarbeitung und Veröffentlichung ihrer Publikationen, stellen Kontakt zu den Verlegern her und übernehmen oder vergeben Aufträge für Copy-Editing und Übersetzungen, Lektorat sowie Satz wissenschaftlicher Aufsätze und Bücher.

Wir erstellen Visitenkarten, unterstützen Sie bei der Organisation einer Konferenz oder bei der Erstellung Ihrer Homepage. Sie haben Fragen zu unseren Aufgabengebieten? Oder möchten Sie gerne mehr über Zitierweisen oder Vortragstechniken wissen? Bitte wenden Sie sich an uns. Sie finden uns in der dritten Etage des Institutsgebäudes.

Kontakt

Christel Schommertz
Tel. +49 221 2767-130

redaktion@mpifg.de

http://www.mpihg.de/institut/pressestelle/pressestelle_de.asp

http://intern/SitePages/Redaktion_Gruppe_DE.aspx



@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.

Das Institut ist derzeit mit einer redundanten Gigabit-Verbindung an das deutsche Wissenschaftsnetz X-Win angeschlossen. Dies bietet unmittelbare, extrem schnelle Konnektivität zu weiteren, internationalen Wissenschaftsnetzen.

Etwa ein bis zwei Wochen vor Ihrem Eintreffen am Institut erstellen wir Ihr Benutzerkonto. Dieses bietet Ihnen unbegrenzten Internetzugang, zeitgemäße Kommunikationsdienste sowie die allgemeinen Datei- und Druckdienste. Üblicherweise wird für Sie dabei eine E-Mail-Adresse folgender Form eingerichtet: nachname@mpifg.de.

Sie werden bereits bei Ihrer Ankunft einen komplett mit moderner Standard-Software vorinstallierten Arbeitsplatzrechner vorfinden. Die IT bietet einen umfassenden PC- und Benutzerservice (Installation, Erweiterung, Aktualisierung, Reparatur, Problemsupport, Beratung). So erhalten Sie direkt nach Ihrer Ankunft eine umfassende Einweisung in die Nutzung der verschiedenen IT-Dienste.

Kontakt

Bitte informieren Sie uns frühzeitig, falls Sie spezielle wissenschaftliche Software benötigen oder falls die von Ihnen gewünschte Software spezielle Hardware erfordert. Beantworten Sie dazu bitte den Fragebogen im Anhang.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser

Help Desk

Tel. +49 221 2767-138

helpdesk@mpifg.de

http://www.mpihg.de/edv/edv_en.asp

Bitte ausgefüllt zurücksenden an:

Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung

- IT Services -

Paulstr. 3

50676 Köln

Kontakt:

Susanne Schwarz-Esser

helpdesk@mpifg.de

Das MPIfG stellt Ihnen standardmäßig folgende Anwendungs-Software zur Verfügung:

Adobe Acrobat, Endnote, SPSS und Microsoft Office (Word, Excel, Access, Sharepoint Designer, Outlook und Power Point). Als Betriebssystem-Software setzen wir zurzeit Windows 7 ein.

Bitte tragen Sie hier Ihren Namen ein:

Im Folgenden können Sie angeben, welche zusätzliche Software Sie benötigen.

Name des Programms:

Im Folgenden können Sie angeben, welche zusätzliche Hardware Sie benötigen (siehe „IT Services“)

Name der Hardware:
