

# Willkommen an der Fakultät für Staats- und Sozialwissenschaften!

Was Du wissen musst, damit Du einen reibungslosen Start bei uns hast!



*Universität der Bundeswehr München*

Fakultät für **Staats-**  
**und Sozialwissenschaften**

(Stand: Januar 2026)

## Inhaltsverzeichnis

Grußwort .....	4
Anmeldung Gäste.....	5
Athene Forschung – Forschungsdatenbank .....	5
Betriebsausflug .....	5
Bibliothek.....	5
Bundeswehrdienstleistungszentrum (BwDLZ) .....	6
Büromaterial und Sekretariate .....	6
Copy Editing .....	7
Corporate Design .....	7
Drucken, Kopieren, Scannen, Laminieren, Binden .....	7
Emailverteiler .....	8
Fakultätsrat .....	8
Handbibliothek .....	8
Homepage.....	9
ILIAS .....	9
Inspection Copies.....	9
IT/Technik .....	9
IT/Sicherheit und Zugang .....	9
Intranet.....	10
Küche.....	10
Krank- und Gesundheitsmeldung.....	10
Lageplan .....	11
Management der Fakultät.....	11
Medienzentrum .....	12
Mensa und die Verpflegung auf dem Campus.....	12
Militär auf dem Campus.....	12
PhD-Topf.....	12
Vertrauensperson.....	13
Post.....	13
ProfilLehre.....	13
Prüfungsangelegenheiten.....	14
Schreddern von Dokumenten und Papiermüll .....	14
Sport auf dem Campus.....	15
Sekretariate.....	15
Telefonbuch .....	15
Telefonieren .....	15



Urlaub .....	16
Visitenkarten .....	16
Wissenschaftliche Studien mit Studierenden bzw. SoldatInnen .....	16

## Grußwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

herzlich willkommen an unserer Fakultät! Wir freuen uns, dass Du da bist.

Wir möchten Dir den Start bei uns so einfach wie möglich machen und haben deshalb wichtige AnsprechpartnerInnen unserer Fakultät und Services der Universität in diesem Handbuch zusammengefasst.

Wenn aus Deiner Sicht in diesem Handbuch noch etwas fehlt, das hilfreich für einen guten Start an unserer Fakultät ist, dann teile uns dies gerne mit. Schreibe eine Mail an [nora.knoetig@unibw.de](mailto:nora.knoetig@unibw.de) mit Deinem Ergänzungsvorschlag.

Mehr Informationen zu unserer Fakultät findest Du auf [www.unibw.de/sowi](http://www.unibw.de/sowi).

## Anmeldung Gäste

Wenn Du Gäste oder auch Forschungspartner auf dem Campus empfangen möchtest, musst Du diese an der Wache anmelden, damit man ihnen Einlass gewährt. Schreibe dazu einfach eine formlose Email an [KasKdtUstgPersUniBwMuenchen@bundeswehr.org](mailto:KasKdtUstgPersUniBwMuenchen@bundeswehr.org). Das Besuchsdatum und die Liste Deiner Gäste (Name, Vorname) sind ausreichend. Erwähne Deine Gäste immer daran, dass Sie ein gültiges Ausweisdokument dabei haben müssen.

Anfahrtsskizzen für Deine Gäste (mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und dem Auto) findest Du hier: <https://www.unibw.de/home/kontakt-anfahrt>

## Athene Forschung – Forschungsdatenbank

Falls Du über Publikationen verfügst, solltest Du diese in unsere Forschungsdatenbank Athene-Forschung eintragen.

Informationen dazu gibt es unter <https://athene-forschung.unibw.de>.

Publikationen, die dort eingetragen sind, werden z. B. bei den ProfessorInnen bei der Leistungszulage berücksichtigt, außerdem kannst Du dann auf Deiner persönlichen UniBw-Website automatisch eine Publikationsliste erzeugen.

## Betriebsausflug

Im Sommer/Herbst findet der Betriebsausflug der Fakultät statt. Alle MitarbeiterInnen der Fakultät sind dazu eingeladen. Das Dekanat organisiert einen passenden Termin und verschickt eine Einladung.

## Bibliothek

Unsere Bibliothek in Gebäude 35 bietet Dir hilfreiche Services wie bspw. der Kauf von Anschaffungswünschen, Rent a librarian oder Schulungen zu Literaturverwaltungsprogrammen.

Ausführliche Informationen dazu findest Du hier: <https://www.unibw.de/ub>

Wie kommst Du an einen Bibliotheksausweis?

MitarbeiterInnen müssen einen Zettel ausfüllen, den sie in der Bibliothek erhalten und anschließend von ihrem/ihrer Vorgesetzten unterzeichnen lassen. Anschließend bringen sie den Zettel zurück und erhalten einen Ausweis.

ProfessorInnen unterschreiben für sich selbst und erhalten direkt in der Bibliothek einen Ausweis.

## Bundeswehrdienstleistungszentrum (BwDLZ)

Das BwDLZ betreut und versorgt die Streitkräfte und die Dienststellen der Wehrverwaltung in personeller und materieller Hinsicht. Wie kann Dich das BwDLZ unterstützen? Wenn bspw. Dein Fenster klemmt oder Dein Büroschloss Macken hat, kannst Du einfach dort anrufen und sie werden sich darum kümmern.

Die Telefonnummer findest Du über unser internes **Telefonbuch**, such einfach nach BwDLZ.

## Büromaterial und Sekretariate

Unsere Fakultät hat insgesamt sechs Sekretariate. Ob Bleistift, Kugelschreiber, Filzstift, Block oder Ordner – wir sind bestens ausgestattet. Schau einfach in dem für Deine Professur zuständigen Sekretariat im Gebäude 33 vorbei.

<b>Sekretariat</b>	<b>Professur/Lehr- und Forschungsbereich/Organisationseinheit</b>
Mack, Barbara (33/1253)	Innenpolitik und Vergleichende Regierungslehre
	Internationale Politik
	Internationale Politik und Konfliktforschung
Gelhard, Nicole (33/2273)	Katholische Theologie und Ethik
	Evangelische Theologie und Ethik
	Internationale Beziehungen
Maier, Sibylle (33/3173)	Öffentliches Recht
	Öffentliches Recht, Europarecht und Völkerrecht
	Internationales Recht und Internationaler Menschenrechtsschutz
	Unsicherheitsforschung und gesellschaftliche Ordnungsbildung
Prohaska, Michaela (33/3275)	Neuere Geschichte
	Neueste Geschichte und Zeitgeschichte
	Politische Theorie
	Entwicklungsökonomie und -politik
Ramel, Renate (33/3154)	Allgemeine Soziologie
	Soziologie der Globalisierung
	Wirtschaftspolitik
Dalugdog, Jherry (33/3171)	Wirtschafts-, Sozial- und Technikgeschichte
	Geschichte der Frühen Neuzeit
Stein, Heidi (33/3111)	Institut für Kulturwissenschaften
Vorzimmer Dekanat / Michaela Prohaska (33/3128)	Empirische Methoden und Statistik Mitarbeiter des Dekanats

## Copy Editing

Übersetzungen von Texten von/in Fremdsprachen werden für Angestellte der UniBw M in guter Qualität vom Bundessprachenamt zur Verfügung gestellt. Bitte beachte, dass es sich dabei um dienstliche Texte handeln sollte und ausreichend Zeit zur Bearbeitung durch das Sprachenamt eingeplant werden sollte.

Antragsformular und Merkblatt findest Du unter der E-Mailadresse:

[bsprauebersetzungsauftraege@bundeswehr.org](mailto:bsprauebersetzungsauftraege@bundeswehr.org)

Alle Angestellten der UniBw M können den Dienst für dienstliche Übersetzungen in Anspruch nehmen. Wenn es sich um Wissenschaftler handelt, erfolgt die Abrechnung mit der Kostenstelle des jeweiligen Lehrstuhls, sofern Kosten anfallen. Die Kostenfrage sowie evtl. Deadlines müssen von den Antragstellern selbst mit dem Bundessprachenamt abgeklärt werden.

## Corporate Design

Unter folgendem Link findest Du das Logo unserer Universität in verschiedenen Grafikformaten:

<https://www.unibw.de/presse/pressematerial/unibw-muenchen-logo>

Im Uninetz findest Du Vorlagen und Dateien zum Thema Corporate Design der Universität unter:

<https://inhouse.unibw.de/library/campus/vorlagen/corporate-design-1>

Hier findest Du allgemeine Informationen zum Corporate Design der Universität, z. B. Farbwerte und Schrift, sowie weiterführende Links zu verschiedenen Signet-Varianten und Vorlagen für Briefe, Präsentationen, Einladungskarten, Flyer, etc. Poster im Corporate Design.

Die meisten Fakultäten und Institute haben eigene Fakultäts-/Institutslogo, die in Präsentationen, im Briefkopf o.ä. verwendet werden können. Diese findest Du unter

<https://inhouse.unibw.de/library/campus/vorlagen/bereichslogos-der-universitaet/bereichslogos-fakultaeten/view>

oder frage danach bei der für Dich zuständigen Sekretärin.

## Drucken, Kopieren, Scannen, Laminieren, Binden

Sofern Du keinen eigenen Drucker in Deinem Büro zur Verfügung hast oder umfangreichere Druckaufträge (in Farbe oder schwarz/weiß) erledigt werden müssen, kannst Du auf die zentralen Drucker im Raum 3119, Geb. 33, zurückgreifen. Diese müssen von den MitarbeiterInnen des SOWI IT Services auf Deinem Rechner installiert werden.

Unsere Druckerei bietet über den „Print UniBw“ Service die Möglichkeit, Druckaufträge der besonderen Art (z. B. Posterdruck, Broschüren, Flyer, große Anzahl Prüfungsbögen) zu bestellen.

Anleitung: <https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/270044607/UniBwM-Print-Service+Druckdienst>.

Nach Abholung eines sog. ISGUS Token im RZ hast du die Möglichkeit, deine Druckaufträge, Scans und Kopien an diversen öffentlich zugänglichen Druckern auf dem

Campus abzurufen oder Bestellungen aus einem Schließfach in der Druckausgabe des Rechenzentrums abzuholen.

Den Token beantragst du formlos per E-Mail bei: [support@unibw.de](mailto:support@unibw.de)

Details findest Du hier:

[https://www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/drucken\\_und\\_weiterverarbeitung/](https://www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/drucken_und_weiterverarbeitung/)

## Emailverteiler

In der folgenden Tabelle findest Du praktische Emailverteiler, die Dir Deine Arbeit hoffentlich ein bisschen erleichtern:

<a href="mailto:professorensowi@unibw.de">professorensowi@unibw.de</a>	Alle ProfessorInnen unserer Fakultät
<a href="mailto:mitarbeitersowi@unibw.de">mitarbeitersowi@unibw.de</a>	Alle Mitarbeitenden unserer Fakultät (inklusive KUWI)
<a href="mailto:wimisowi@unibw.de">wimisowi@unibw.de</a>	Alle wissenschaftlichen Mitarbeitenden unserer Fakultät
<a href="mailto:unimitglieder@unibw.de">unimitglieder@unibw.de</a>	Alle Universitätsangehörigen
<a href="mailto:studentensowi@unibw.de">studentensowi@unibw.de</a>	Alle SOWI-Studierenden
<a href="mailto:studentensowiXXXX@unibw.de">studentensowiXXXX@unibw.de</a>	SOWI-Studierende nach Jahrgängen (für XXXX den gewünschten Jahrgang, z. B. 2026, eintragen)
<a href="mailto:mitarbeiterkuwi@unibw.de">mitarbeiterkuwi@unibw.de</a>	Alle Mitarbeitenden des Instituts KUWI
<a href="mailto:studentenkuwi@unibw.de">studentenkuwi@unibw.de</a>	Alle KUWI-Studierenden
<a href="mailto:studentenkuwiXXXX@unibw.de">studentenkuwiXXXX@unibw.de</a>	KUWI-Studierende nach Jahrgängen (für XXXX den gewünschten Jahrgang, z. B. 2026, eintragen)

Eine Suchfunktion für öffentlichen Mailinglisten findest Du unter <https://lists.unibw.de/www/> .

Eine Anleitung zu Mailinglisten befindet sich hier:

<https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/146506852/Mailinglisten+SYMPA>

## Fakultätsrat

Der Fakultätsrat ist jeweils für zwei Jahre gewählt und seine aktuelle Zusammensetzung findet sich im Organigramm hier: <https://www.unibw.de/sowi/sowi-startseite>

Jeden Monat findet eine Sitzung statt, ausgenommen ist die Sommerpause (Juli bis September). Das Protokoll des öffentlichen Teils einer jeden Sitzung wird allen Mitgliedern der Fakultät per Email zugesandt.

## Handbibliothek

Jede/r ProfessorIn hat die Möglichkeit, eine eigene Handbibliothek anzulegen. Stelle hierfür einen Anschaffungswunsch bei der Bibliothek und vermerke, dass das Werk für Deine

Handbibliothek bestimmt ist.

Beachte: Werke Deiner Handbibliothek sind für alle UniBw-Angehörigen ausleihbar.

## Homepage

Für die Gestaltung der Homepage unserer Fakultät sind je nach Institut verschiedene Personen verantwortlich. Wende Dich an die für Dich zuständige SekretärIn wenn Du bspw. Dein Profil aktualisieren möchtest oder Nachrichten online gestellt werden sollen.

Bei grundsätzlichen Änderungsvorschlägen oder neuen Ideen für die Homepage kannst Du Dich auch an das Web-Team der Fakultät SOWI ([Webauftritt-SOWI@unibw.de](mailto:Webauftritt-SOWI@unibw.de)) wenden.

## ILIAS

ILIAS ist die uniweite Lernplattform auf der Du digitale Lehr- und Lernmaterialien für Deine Studierenden bereitstellen kannst. Es besteht auch die Möglichkeit, Lernmodule, Wikis oder Foren dort zu erstellen.

Mit Deiner RZ-Kennung kannst Du Dich anmelden:

<http://ilias.unibw.de/ilias.php?baseClass=ilrepositoryqui&reloadpublic=1&cmd=frameset&refid=1>

## Inspection Copies

Für alle Dozierenden gibt es die Möglichkeit sogenannte Inspection Copies bei wissenschaftlichen Verlagen anzufordern. Dies bietet beispielsweise SAGE (<https://uk.sagepub.com/en-gb/eur/request-inspection-copies>) oder Pearson (<https://www.pearson.com/uk/forms/he/request-your-inspection-copy-2.html>) an. Deine KollegInnen kennen sicher noch weitere für Deinen Fachbereich passende Verlage.

## IT/Technik

Unser SOWI IT-Support unterstützt mit mehreren studentischen Hilfskräften alle Fakultätsmitglieder bei Fragen zu den von der Universität zur Verfügung gestellten EDV-Geräten. Das Team gibt Hilfestellung bei der Auswahl der Ausstattung, richtet neue Systeme ein und hilft bei akuten Problemen. Erreichbar ist das Team über die Mailadresse [sowi@support.unibw.de](mailto:sowi@support.unibw.de). In Notfällen kann das Team telefonisch kontaktiert werden (-3042).

## IT/Sicherheit und Zugang

Unser Rechenzentrum ist ständig bemüht, die IT Sicherheit zu verbessern und du findest auf deren WIKI Seiten die Anleitungen zur Installation und Nutzung diverser Tools.

<https://wiki.unibw.de/>

Du bekommst zur Zwei-Faktor Authentifizierung vom RZ einen YubiKey ausgehändigt:

<https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/295994785/Ersteinrichtung+des+YubiKeys>

Um deine E-Mails abzurufen kreierst du auf der Seite <https://nutzer.unibw.de/> ein App-Passwort das du im Passwortmanager UniBw M-Vault speicherst.

<https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/202736001/UniBwM-Vault>

<https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/281251343/App-Passw%C3%B6rter+Exchange-E-Mail>

Im Homeoffice nutzt Du am besten den angebotenen VPN:

<https://wiki.unibw.de/spaces/FAQ/pages/198246966/UniBwM-VPN>

## Intranet

Im Intranet findest Du alle Zuständigkeiten, Personen und Dokumente (z. B. Anträge) der Zentralen Verwaltung. Zudem kann man sich dort über aktuelle Nachrichten und Meldungen der Uni informieren. Wenn Du uniweit arbeiten möchtest, kannst Du Dir auch einen individuellen Arbeitsraum dort anlegen.

Für die Anmeldung ist Deine RZ-Kennung notwendig: <https://inhouse.unibw.de>

## Küche

In der Dekanatsküche/Fakultätszimmer (33/3138) steht allen eine Küchenzeile mit Spülmaschine und Kochmöglichkeit auf zwei Herdplatten zur Verfügung. Die Reinigungsmittel für die Spülmaschine müssen selbst mitgebracht werden.

Jeder ist für das Spülen und Aufräumen seines Geschirrs selbst verantwortlich.

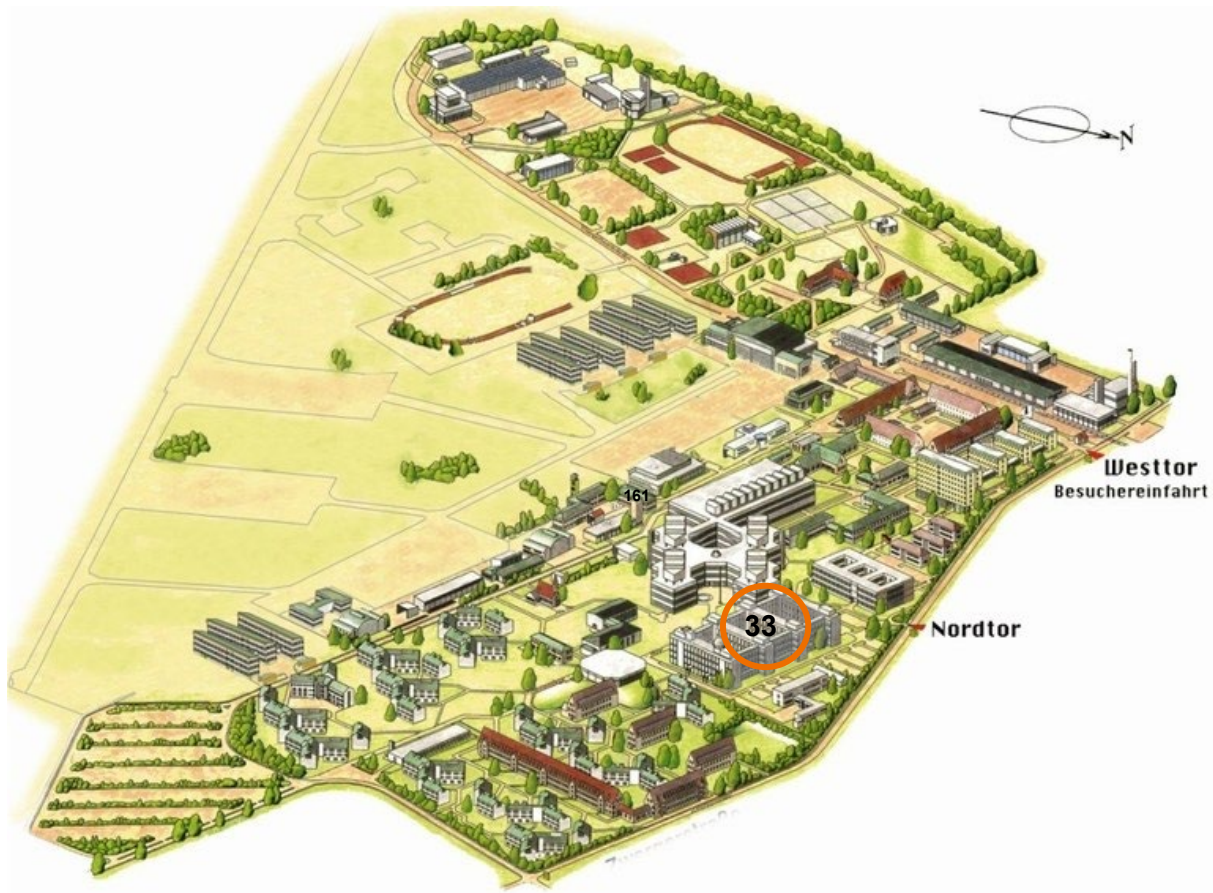
## Krank- und Gesundmeldung

Solltest Du krank sein, musst Du Dich bereits am ersten Tag bei Deiner Vorgesetzten bzw. Deinem Vorgesetzten krankmelden. Hierzu schreibst Du eine informelle Mail inklusive deiner **Personalnummer** an Deine bzw. Deinen Vorgesetzten und Euer Sekretariat (in cc). Das Sekretariat kümmert sich dann um Deine Krankmeldung an der Uni.

Eine ärztliche Bescheinigung benötigst Du erst ab dem vierten Krankheitstag.

Sobald du den Dienst wieder aufnimmst, melde dies unbedingt auch dem Sekretariat, das dich dann bei der Personalabteilung wieder gesund meldet.

## Lageplan



Die Büroräume unserer Fakultätsmitglieder befinden sich im Geb. 33.

## Management der Fakultät



Dekan  
Prof. Dr. Martin Welz  
[martin.welz@unibw.de](mailto:martin.welz@unibw.de)



Prodekanin  
Prof. Dr. Christina Binder  
[Christina.binder@unibw.de](mailto:Christina.binder@unibw.de)



Studiendekan  
Prof. Dr. Daniel Khan  
[khan@unibw.de](mailto:khan@unibw.de)

## Medienzentrum

Das Medienzentrum ist für die mediendidaktische und -technische Unterstützung der Lehre und Forschung an unserer Universität zuständig und kann von allen Universitätsangehörigen genutzt werden. Hier kannst Du nicht nur Geräte wie Kameras und Aufnahmegeräte ausleihen, sondern auch Veranstaltungstechnik. Außerdem gibt es ein eigenes Fernsehstudio, ein Tonstudio und Videoschnittplätze. Und auch für die Produktion eines Films für Forschung, Lehre oder die Öffentlichkeitsarbeit ist das Medienzentrum der richtige Ansprechpartner.

Alle Infos zum Medienzentrum und die notwendigen Formulare bspw. für die Geräteausleihe findest Du hier: <https://www.unibw.de/medz>

## Mensa und die Verpflegung auf dem Campus

Unser Campus bietet Dir drei verschiedene Locations, um Deinen Hunger zu stillen.

In der Mensa kannst Du frühstücken, Mittag- und Abendessen zu günstigen Preisen.

Ein Blick auf die aktuelle Speisekarte:

<https://www.unibw.de/campusleben/verpflegung/mensa>

Eine Verpflegungskarte zur Bezahlung bekommst du bei der Verpflegungsstelle in Gebäude 40, Raum 0111. Barzahlung mit Vorlage deines Dienstausseses ist auch möglich.

Des Weiteren hat unser Campus noch zwei Restaurants zu regulären Preisen:

Restaurant Brandl – hier kannst Du auch belegte Semmeln und süße Gebäckteile für Zwischendurch kaufen.

<https://www.unibw.de/brandl>

Unicasino – dort kannst Du mittags und abends warm essen: <https://unicasino.weebly.com/>

## Militär auf dem Campus

Anders als an öffentlichen Hochschulen, nimmt bei uns das Militär einen hohen Stellenwert ein. Während des Trimesters ist jeden Mittwochnachmittag der sog. Militärische Nachmittag in den Stundenplänen gesetzt. Zu dieser Zeit finden in der Regel keine akademischen Veranstaltungen statt, sondern militärische Übungen (z. B. Marschieren, Erste Hilfe Kurse, ...) für unsere Studierenden. Vor allem die Übungen im Erste Hilfe Bereich sind häufig sehr plastisch und realitätsnah – bitte nicht erschrecken, wenn laut nach Hilfe gerufen wird.

Auf unserem Campus hat auch die Wache ein Hausrecht – ihren Anweisungen ist also Folge zu leisten.

## PhD-Topf

Die UniBw verfügt über zwei Fördertöpfe für die NachwuchswissenschaftlerInnen. Davon ist einer der PhD-Reisetopf. Über den PhD-Reisetopf können Konferenz- und Forschungsreisen

für wissenschaftliche MitarbeiterInnen gefördert werden, die in direktem Zusammenhang mit der Dissertation oder Habilitation stehen.

Du kannst diesen Topf als wissenschaftliche/r MitarbeiterIn pro Jahr einmal in Anspruch nehmen. Die Beantragung ist sehr simpel.

Ausführliche Informationen kannst Du hier finden:

[https://www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/foerderung\\_qualifizierung](https://www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/foerderung_qualifizierung)

Der zweite Topf dient dem Zuschuss von Druckkosten, also einer anteiligen Finanzierung von Veröffentlichungen (z. B. Dissertationen, Habilitationen, Abschlussarbeiten).

Allgemeine Informationen über die Nachwuchsförderung an der UniBw M können hier nachgelesen werden: <https://www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/>

## Vertrauensperson

Die Vertrauensperson steht insbesondere den Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern beratend zur Seite. Dies gilt insbesondere bei Fragen zur guten wissenschaftlichen Praxis im Rahmen einer Promotion oder Habilitation und der Mediation bei wissenschaftlichen Konflikten. Das Amt übt derzeit [Prof. Dr. Daniel-Erasmus Khan](#) aus.



Studiendekan  
Prof. Dr. Daniel Khan  
[khan@unibw.de](mailto:khan@unibw.de)

## Post

Die Fakultät SOWI verfügt über ein Drucker-/Kopier- und Postzimmer (33/3119). Hier wird täglich die ankommende Post in die Instituts- bzw. Professurpostfächer verteilt. Das Fach für den Postausgang wird einmal täglich (gegen 10 Uhr) geleert.

MitarbeiterInnen des Dekanats haben ihre Postfächer im Dekanat.

## ProfiLehre

Im Verbund ProfiLehrePlus haben sich die hochschuldidaktischen Einrichtungen an allen bayerischen Universitäten zu einem gemeinsamen Weiterbildungsraum zusammengeschlossen. Durch die zentrale Zusammenführung und Systematisierung der einzelnen universitären Weiterbildungsprogramme bietet sich für die Lehrenden (ProfessorInnen und MitarbeiterInnen) ein hoher Mehrwert – neben den eigenen Kenntnissen und Fähigkeiten, werden auch interdisziplinäre bzw. universitätsübergreifende Kontakte gefördert.

Wir können sowohl bei uns an der Uni als auch an der Ludwig-Maximilians-Universität kostenlos das Weiterbildungsangebot nutzen.

Informationen zu den entsprechenden Veranstaltungen findest Du hier:

UniBw: <https://www.profilereplus.de/seminare/> (Filter: Universität der Bundeswehr München)

LMU: <https://www.profil.uni-muenchen.de/veranstaltungen/index.html>

## Prüfungsangelegenheiten



Dein Ansprechpartner in Prüfungsangelegenheiten ist Prof. Dr. Lohmann. Er ist Vorsitzender des Prüfungsausschusses der Fakultät SOWI.  
Telefon: 3125  
Gebäude: 33/2272  
Email: [friedrich.lohmann@unibw.de](mailto:friedrich.lohmann@unibw.de)

## Betreuung HisInOne

Die Bearbeitung von Abläufen in HisInOne erfolgt über folgende institutionelle Adresse: [hisinsowi@support.unibw.de](mailto:hisinsowi@support.unibw.de).

Eingehende Anfragen (Tickets) werden nach Eingang und Dringlichkeit bearbeitet. Anfragen über diese support-Adresse beziehen sich vor allem auf die Bearbeitung von Terminsätzen, Raumanfragen oder Sonderveranstaltungen

Wichtiger Hinweis: Dieses Verfahren betrifft ausschließlich den Studiengang Staats- und Sozialwissenschaften. Die Studienplanung im Studiengang Kulturwissenschaften erfolgt über Heidi Stein.

Räume, die Du für das gesamte Trimester benötigst und deren zugehörige Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis der Fakultät erscheinen, werden im Rahmen der Veranstaltungsplanung drei Mal im Jahr vergeben. Sobald die Planungsphase für das nächste Trimester beginnt, erhältst Du ein Mail von Dr. Nora Knötig, die Dich über die nächsten Schritte informiert.

Wenn Du einen Raum für eine (einmalige) Veranstaltung mit 15-20 Teilnehmern suchst, kommt auch der Fakultätsraum (33/3138) in Frage. Dieser wird von Frau Michaela Prohaska (33/3128, Tel. -3901) verwaltet. Bei ihr kannst Du den Raum für Deine Veranstaltung reservieren.

## Schreddern von Dokumenten und Papiermüll

Dein Büro wird regelmäßig von einer Reinigungskraft gereinigt. Das bedeutet, er/sie leert den Mülleimer und wischt den Boden. Wenn Du den Papiermüll getrennt entsorgen möchtest, musst Du das selbst erledigen. Frage am besten einen Mitarbeitenden auf Deinem Gang, wo Du die nächste Papiertonne findest.

Sollen besonders sensible Dokumente vernichtet werden, kannst Du diese in Raum 3119, Geb. 33, schreddern.

## Sport auf dem Campus

Unser Campus bietet Dir zahlreiche Möglichkeiten Dich fit zu halten. Von Fußball über Tennis bis zum Yoga ist alles mit dabei. Hierfür kannst Du sowohl das Angebot des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) als auch das des Sportfördervereins nutzen. Es gibt über den Sportförderverein sogar einen Skiverleih!

Wenn Du die sportlichen Annehmlichkeiten auf dem Campus nutzen möchtest, empfehlen wir Dir eine Mitgliedschaft für rund 60 € Jahresbeitrag im Sportförderverein:

<https://www.unibw.de/campusleben/aktiver-campus/sportfoerderverein/index>

Informationen zum Hochschulsport: <https://www.unibw.de/hochschulsport>

Die Seite des BGM: <https://www.unibw.de/bgm>

Einen Überblick über alle Sportstätten erhältst Du hier:

<https://www.unibw.de/hochschulsport/sportzentrum/sportstaetten-1/sportstaetten>

Wenn Du Dich für den Spinning-Email-Verteiler anmelden möchtest, der Dir Bescheid gibt, wann ein Training stattfindet, dann schreib direkt an diese Adresse eine formlose Mail und Du wirst aufgenommen: [sport.indoorcycling@mailman.rz.unibw-muenchen.de](mailto:sport.indoorcycling@mailman.rz.unibw-muenchen.de)

## Sekretariate

siehe Büromaterial und Sekretariate

## Telefonbuch

Die Uni verfügt über ein internes Telefonbuch: <https://www.unibw.de/intern-unibwm/phone> → Dieser Link funktioniert nur, wenn Du mit dem Campusnetz verbunden bist.

Über die Suchfunktion kannst Du nicht nur nach Vor- und Nachnamen suchen, sondern auch nach Dienststellen (z. B. Reisestelle oder Wache). Die angezeigten Ergebnisse enthalten sowohl Telefonnummern als auch Emailadressen.

Insgesamt ist das Telefonbuch ein sehr praktisches Tool, daher empfehlen wir Dir direkt ein Lesezeichen in Deinem Browser damit einzurichten.

## Telefonieren

Im Telefonnetz an der UniBw M gibt es ein paar kleine Besonderheiten. Wenn Du außerhalb des Campus telefonieren möchtest, musst Du vor die Nummer immer zwei Nullen vorwählen. Also auch vor eine Ortsvorwahl, was dann zu drei Nullen zu Beginn der Telefonnummer führt (z.B. wird aus 089 dann 00089).

Möchtest Du ins Ausland telefonieren, kannst Du die Nummer nicht direkt anwählen, da unsere Telefone (bis auf genehmigte Ausnahmen) nicht für Auslandstelefonate freigeschaltet sind. Stattdessen wählst Du die „88“, die Dich zur zentralen Telefonvermittlung der Bundeswehr verbindet. Dem Mitarbeitenden dort gibst Du dann die Nummer im Ausland, die Du anrufen möchtest, und wirst direkt verbunden.

## Urlaub

Im öffentlichen Dienst wird häufig von Erholungsurlaub gesprochen. Den entsprechenden Antrag findest Du hier:

[https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/urlaubsantrag/antrag-auf-erholungsurlaub\\_formular.pdf/view](https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/urlaubsantrag/antrag-auf-erholungsurlaub_formular.pdf/view) → Dieser Link funktioniert nur, wenn Du mit dem Campusnetz verbunden bist.

Fülle diesen aus und lasse ihn von Deinem/r Vorgesetzte/n unterzeichnen, anschließend schickst Du diesen per Hauspost an ZV II.1 (für Beamte) oder ZV II.2 (für Angestellte).

ProfessurInhaberInnen müssen keinen Urlaubsantrag stellen. Der Erholungsurlaub ist in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen.

## Visitenkarten

Über das vom RZ zur Verfügung gestellte Formular in der „Print UniBw“ Anwendung, kannst Du Dir Visitenkarten (einseitig und zweiseitig) drucken lassen. Genauere Infos zur Anmeldung siehe unter „Drucken, Laminieren, Binden“.

Das konkrete Vorgehen kannst Du hier nachlesen: [https://www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/drucken\\_und\\_weiterverarbeitung/drucken/visitenkarten](https://www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/drucken_und_weiterverarbeitung/drucken/visitenkarten)

## Wissenschaftliche Studien mit Studierenden bzw. SoldatInnen

Für wissenschaftliche Umfragen innerhalb der Bundeswehr gibt es die Vorschrift A-2710/1. Diese regelt empirische Untersuchungen in der Bundeswehr grundsätzlich. Die Kriterien für eine empirische Untersuchung finden sich unter Punkt 3. Innerhalb der UniBw M gilt die Sonderregelung, dass Befragungen im Rahmen des Studiums ohne extra Genehmigung des BMVg erlaubt sind.

Weitere Informationen im internen WIKI:

Qualitätssicherung in der Forschung: Befragungen und Datenschutz

<https://wiki.unibw.de/x/clkfC>

Studien im Geschäftsbereich BMVg:

<https://wiki.unibw.de/x/EIC3CQ>