

# New by Mg

For printing:

neu\_bei\_magnesium.docx

Hier ein paar Tipps:

- Mit deinem Betreuer musst du einen Rundgang mit dem „Laufzettel“ durch das Institut machen. An einigen wichtigen Stationen (Sekretariat, Werkstatt, Kaffeemensch, Admin...) holst du dir eine Unterschrift. Wenn alles unterschrieben ist, gibst du den Zettel wieder ab und erhältst bei Herrn Schramm (Raum E204) deine E-Mail-Adresse. Am Ende deiner Zeit am Institut musst du noch einmal mit einem anderen Laufzettel herum.
- Melde dich bei Herrn Scholz für eine allgemeine Sicherheitsbelehrung und bei Herrn Kovacev für eine Laserschutzweisung an. In Atomlabor (oben) und Resonatorlabor (unten) brauchst du noch eine laborspezifische Einweisung, die im roten Sicherheitsbuch des Labors festgehalten wird. Wichtig! Ohne diese Belehrungen darfst du nicht ins Labor.
- Auf der Institutswebsite gibt es unter Profile>Saftety die Brandschutzordnung und das Sicherheitsmerkblatt zum Herunterladen. Diese muss man zur Kenntnis genommen haben.
- Frage deinen Betreuer, wo du die „Gefährdungsbeurteilung“ unterschreiben kannst.
- Bei Herrn Scholz holst du dir gegen 30€ Kautioen einen Transponder („Pieper“).
- Hast du einen Instituts-PC? Dann holst du dir die Software Open AFS und Network Identity Manager. Damit meldest du dich im Netzwerkspeicher an. Die Zugangsdaten gibt es beim Netzwerkadmin der Gruppe, z.Z. Dominika Fim.
- Schreib je eine Mail mit deiner Institutsadresse an folgende Personen und bitte um Aufnahme in die wichtigsten Verteiler:

o schlippert@iqo.uni-hannover.de → Mailverteiler „AG Rasel“ und „PizzaBierSeminar“

o faber@iqo.uni-hannover.de → „Ertmergroupies“

o huenitzsch@iqo.uni-hannover.de → allg. Institutsverteiler

o goeldner@iqo.uni-hannover.de → Adressbuch von Fr. Goeldner-Pauer

- Gibt es für dich antistatische Laborschuhe? Frag, ob es für dich sinnvoll ist, welche anzuschaffen.

## Informationen:

- Der letzte, der das Büro verlässt, schließt Fenster und Bürotür. Abends wird die Tür abgeschlossen und das Licht gelöscht. Die Labortür wird immer geschlossen gehalten, das Licht bleibt im Labor auch nachts an! Beim Verlassen des Arbeitsplatzes muss der PC gesperrt werden (Windows+L).
- Unter `\\afs\iqo.uni-hannover.de\projects\magnesium\Dokumente\Türschilder` gibt es die Türschilddatei, wo du deinen Namen mit angeben kannst (Faustregel: wenn geplant ist, dass du mind. 1 Jahr bei Magnesium bleibst.) Vorher die Schriftarten im Schriftart.zip installieren.
- Alle ab Master sollten sich täglich über die neuesten erschienenen Paper für das Themengebiet Atom Optics informieren: <http://arxiv.org/list/physics.atom-ph/recent>

- Im Windows Explorer \\printserv eingeben und auf Drucker doppelklicken, um diese zu installieren. Für uns relevant sind pubcp1 (Farbe) und pubbw4 (SW).
- Software gibt es im AFS-Netzwerk und im Softwareschrank. Im besagten Schrank ist auch einen Aktivierungscode für MS Office, der aus rätselhaften Gründen noch funktioniert.
- Im IQwiki ( \iqwiki im Browser) gibt es den Abschnitt Research Groups>Magnesium. Dort bitte einmal umsehen. Einige veraltete Informationen, z.B. zu Software und Druckern gibt es noch im Vorgänger Twiki (\twiki).
- Urlaub: immer im wöchentlichen Gruppenmeeting oder mit allen PhD's absprechen. Danach in den Online-Kalender eintragen; Infos dazu sind im IQwiki im Magensium-Bereich.
- Im Ordner ... \magnesium \dokumente befinden sich die Urlaubs- und Dienstreiseanträge.
- Mensakarten gibt's gegen 5 € Kautioin im Erdgeschoss der Mensa.
- Unter ... \magnesium \Bestellungen gibt es eine Anleitung fürs Bestellen.
- Elektronik: Alles was du reparierst oder baust muss von einem Elektronikfachmann (Kai-Martin Knaak, Thijs, Hossain, Wolfgang B.) kontrolliert werden.

## **Besonderheiten für PhD's:**

- Möchtest du dich einschreiben als Student?
- Projektskizze schreiben
- Promtionsvereinbarung machen

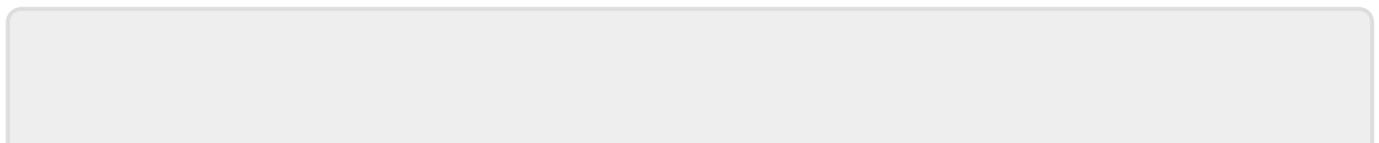
## **Besonderheiten für FWJler:**

- Du bekommst einen Umschlag beim Betreuer mit einer Bescheinigung, der dich auch für die Studentenpreise berechtigt.
- den Urlaubsantrag vor dem Einreichen noch beim Betreuer abzeichnen lassen.
- Wenn du Dienstreisekosten einreichst, immer das ausgefüllte Dokument Mitteilungsverordnung mit abgeben. (<\\afs\iqo.uni-hannover.de\projects\magnesium\Ehemalige Mitarbeiter\Felix Kegler\Dokumente und Schilder\Mitteilungsverordnung>)
- Wichtige Unterlagen für FWJler (vorallem Organisatorisches) gibt es im AFS unter common/FWJ. Bitte zuerst die README-Datei dort lesen.

## **Besonderheiten Hiwi:**

- Hiwi-Studen jede Woche im richtigen PDF-Dokument eintragen und an [d.huenitzsch@iqo.uni-hannover.de](mailto:d.huenitzsch@iqo.uni-hannover.de) senden mit cc an deinen Ansprechpartner im MG-Team

Erstellt 2016 von FWJler Felix Kegler



From:

<https://iqwiki.iqo.uni-hannover.de/> - IQwiki

Permanent link:

<https://iqwiki.iqo.uni-hannover.de/doku.php?id=groups:mg:newmgmember&rev=1472636048>

Last update: **2016/08/31 09:34**

