



UNIVERSITÄT
HOHENHEIM

IM DIALOG MIT DEM KIM

ONBOARDING – NEU IN HOHENHEIM

Dr. Steffen Bücheler

zuletzt aktualisiert Juli 2026



INHALT

1. Einleitung
2. Verwaltungsumgebung
3. IT-Arbeitsgeräte
4. Drucker, Scanner, Multifunktionsgeräte
5. Adobe Acrobat Pro
6. Videokonferenz mit Zoom X
7. Benutzerzertifikate
8. Mobiles Arbeiten
9. VPN-Verbindung / 2FA-Token
10. Microsoft 365
11. Microsoft Teams
12. Anfragen an das KIM („Arbeitsfähigkeit“)
13. IT-Beauftragte in der Universitätsverwaltung
14. Vermittlung von IT-Kompetenzen
15. Fragen

1. EINLEITUNG

- Herzlich Willkommen an der Universität Hohenheim. Wir freuen uns, dass Sie da sind.
- Das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) bietet als wissenschaftsunterstützende Einrichtung IT- und Bibliotheksdienstleistungen für die gesamte Universität Hohenheim an.
- Im Bereich der Universitätsverwaltung stellt das KIM die IT-Infrastruktur inkl. der IT-Arbeitsgeräte bereit.
- Als Ihre Kolleginnen und Kollegen führen wir eine offene und respektvolle Kommunikation auf Augenhöhe.
- Im Rahmen der personellen und finanziellen Ressourcen setzen wir unter Beachtung von datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten und Gründe der IT-Sicherheit ihre Bedarfe bestmöglich um.
- Für eine bestmögliche Unterstützung sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Bitte informieren Sie uns daher frühzeitig und planen nach Möglichkeit eine zeitliche Reserve ein.
- Denken Sie auch an uns, wenn etwas besonders gut geklappt hat und nicht nur bei schwierigen Herausforderungen.
- Bei Fragen zum zentralen Webauftritt wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Web-Redaktion und -Entwicklung sowie bei Fragen zur Telekommunikation inkl. der Telefonie an die Abteilung Technik.

2. VERWALTUNGSUMGEBUNG

- Für die Universitätsverwaltung gibt es ein vom übrigen Campus abgeschottetes Netzwerk (Verwaltungsnetz). Damit wird dem besonderen Schutzbedarf der Daten Rechnung getragen.
- Im Verwaltungsnetz befinden sich neben den Servern auch die Arbeitsplatzrechner und Drucker.
- In diesem Netzwerk werden die Arbeitsplatzrechner zentral gemanagt bzw. administriert.
- Wegen der vgl. hohen Anzahl an Geräten und gleichzeitig begrenzter Ressourcen ist eine starke Standardisierung erforderlich. Individuelle Lösungen sind daher nur sehr begrenzt möglich.
- Im Bereich der „klassischen“ Universitätsverwaltung wurden in den letzten Jahren zusätzliche Einrichtungen integriert, die einen stärkeren Bezug zu Forschung und Lehre haben. Es gilt aufgrund des besonderen Schutzniveaus ein einheitliches, vgl. restriktives Berechtigungskonzept.
- Der Zugriff erfolgt entweder direkt am Arbeitsplatz oder beim mobilen Arbeiten über eine VPN-Verbindung.
- Über Outlook Web Access ist nur der Zugriff auf E-Mails möglich.

2. VERWALTUNGSUMGEBUNG

- Innerhalb der Universitätsverwaltung haben Sie eine Benutzerkennung (Verwaltungskonto). Diese Benutzerkennung verwenden Sie zur Anmeldung an Ihrem gemanagten Arbeitsgerät. Zum Verwaltungskonto gehört auch eine E-Mail-Adresse @verwaltung.uni-hohenheim.de bzw. @ua.uni-hohenheim.de.
- Die Benutzerkennung für das Verwaltungskonto ist nicht zu verwechseln mit der des Hohenheimer Benutzerkontos. Diese ist für alle campusweiten IT-Dienste (Intranet, HohCampus, ILIAS etc.) erforderlich. Hierzu gehört ebenfalls eine E-Mail-Adresse mit @uni-hohenheim.de.
- Aus Gründen der IT-Sicherheit sollten die Passwörter für beide Benutzerkonten unterschiedlich sein.
- Es wird empfohlen eine Weiterleitung von der E-Mail-Adresse des Hohenheimer Benutzerkontos auf das Verwaltungskonto einzurichten. Die Weiterleitung können Sie in Open-Xchange eintragen.
Open-Xchange: <https://mail.uni-hohenheim.de>.
- Speichern Sie Ihre Daten ausschließlich in entsprechenden, gemeinsam genutzten Freigaben, so dass auch andere Personen im Vertretungsfall darauf zugreifen können.
- Seien Sie zurückhaltend bei der Verwendung von kostenfreien, externen IT-Diensten. Gleiches gilt in Bezug auf Links in E-Mails und E-Mail-Anhängen.

3. IT-ARBEITSGERÄTE (ALLGEMEINES)

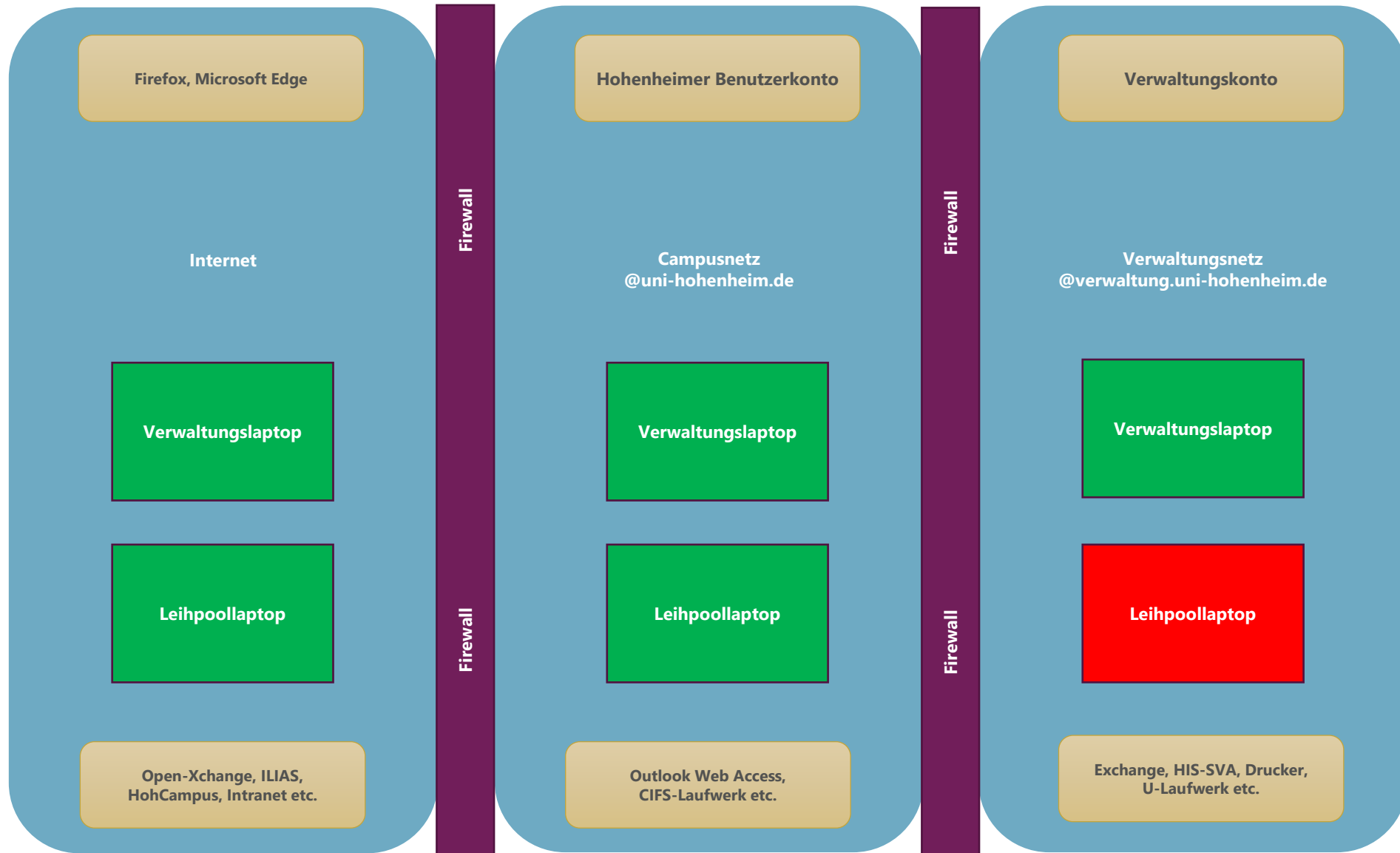
- Es sind unterschiedliche mobile Geräte im Einsatz (Verwaltungslaptop und Leihpoollaptop).
- Darüber hinaus Desktop-Rechner, teilweise iPhones und iPads.
- Das Verwaltungslaptop kann am Arbeitsplatz und außerhalb genutzt werden; das Leihpoollaptop kann nicht am Arbeitsplatz (im Verwaltungsnetz) verwendet werden.
Ziel: Im Regelfall eine Person – ein Gerät (vgl. Verwaltungsaufwand und Kosten).
- Zentral gemanagte Geräte werden automatisch mit Updates versorgt. Damit Anwendungen aktuell bleiben, müssen diese regelmäßig vor Ort am Arbeitsplatz genutzt oder beim mobilen Arbeiten eine VPN-Verbindung aufgebaut werden. Bei Leihgeräten liegt die Aufgabe der Aktualisierung des Betriebssystems und der Anwendungen bei den Nutzer:innen.
- Bitte gehen Sie sorgsam mit den Geräten um. Nutzen Sie beim Transport eine entsprechende Tasche.
- Mit einem leicht feuchten Tuch, können Sie die Tastatur, den Bildschirm und die Maus reinigen.
- Wenn Sie Geräte zurückgeben, dann unbedingt auf Vollständigkeit (Netzteil, Zubehör etc.) achten.

3. IT-ARBEITSGERÄTE (HARDWARE)

- Desktop-Computer (Standard)
 - Rechner
 - Flachbildschirm (24" Widescreen, DVI, HDMI)
 - Sofern erforderlich kann ein 27" Flachbildschirm oder ein zweiter 24" Flachbildschirm bereitgestellt werden.
- Laptop mit Docking-Station
 - Laptop (14" Display FullHD)
 - Docking-Station (USB-C, HDMI, DVI, VGA, LAN)
- Leihpool
 - Für den kurzfristigen oder "einmaligen" Einsatz (Tagungen, Präsentationen, Online-Schulung usw.) stehen entsprechende Geräte des Leihpools des KIM zur Verfügung.

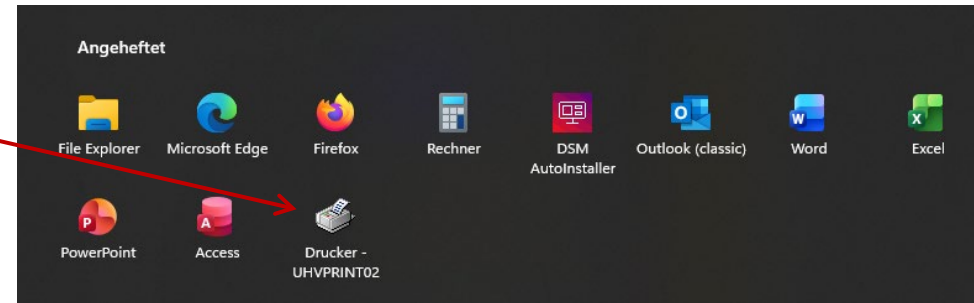
3. IT-ARBEITSGERÄTE (SOFTWARE)

- Die gemanagten IT-Arbeitsgeräte sind standardisiert und mit folgender Software ausgestattet:
 - Microsoft Windows Enterprise
 - Microsoft 365
 - Microsoft Teams
 - Adobe Acrobat Pro
 - Mozilla Firefox ESR
 - Microsoft Edge
 - ESET Virens Scanner
 - Tools (WinSCP, IrfanView, PuTTY, 7-Zip)
- Fachanwendungen
 - Für Fachanwendungen wie SAP-GUI, HIS-SOS/POS/ZUL, FSV, SVA, LBV wenden Sie sich an die jeweiligen Ansprechpartner:innen der Fachanwendung, da hier eine Freischaltung benötigt wird.



4. DRUCKER, SCANNER, MULTIFUNKTIONSGERÄTE

- In der Regel besteht Zugang zu mindestens einem Schwarzweiß- und/oder Farbdrucker.
- Ein persönlicher Arbeitsplatzdrucker wird nur bei nachgewiesenem Erfordernis bereitgestellt. Dies gilt auch für Scanner. Bei Multifunktionsgeräten wird geprüft, ob nicht ein leistungsfähiges Gerät vorhandene Einzelgeräte ersetzen kann. Ziel: Deutliche Reduktion der Anzahl der Einzelplatzdrucker.
- Diese sind im Verwaltungsnetz verfügbar und können selbst durch Klicken auf Drucker – UHVPRINT02 eingerichtet bzw. verbunden werden.



- Der Druckernamen steht auf einem Aufkleber am Gerät. Über einen Doppelklick wird der Drucker installiert.
- Informationen dazu finden Sie auf der Webseite des KIM:
<https://kim.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/kim-relaunch/dateien/anleitungen/verwaltung/zuv-anleitung-netzwerkdrucker.pdf>
- Der Wechsel von Toner/Tinte und das Reinigen des Vorlagenglases bei Scaneinheiten wird durch die Benutzer:innen selbst durchgeführt.

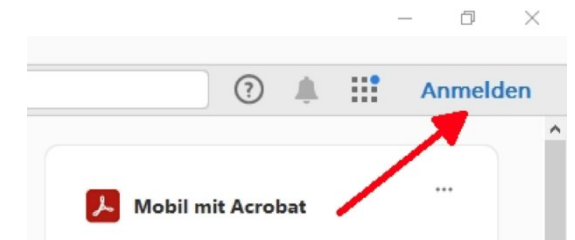
4. DRUCKER, SCANNER, MULTIFUNKTIONSGERÄTE

- Multifunktionsgeräte lassen sich in gleicher Weise einrichten. Auf dem Aufkleber finden Sie die benötigten Daten für den Druck, z. B. ca-58-158.mprint.uni-hohenheim.de.
- Wählen Sie nun mit der Maus Drucker – UHVPRINT02 aus.
- Mit einem „Doppelklick“ auf den Drucker können Sie ihn installieren. Der Drucker ist nun verbunden und kann verwendet werden.
- Für Details und für die Nutzung von der UNIFLOW DRUCKERN siehe <https://www.uni-hohenheim.de/beschaffung-kopierer>.
- Auch hier gilt: Der Wechsel von Toner/Tinte und das Reinigen des Vorlagenglases bei Scaneinheiten wird durch die Benutzer:innen selbst durchgeführt.
- Hinweis: Für große Druckaufträge stehen außerdem die Druckerei (AT4) und die Druckdienste des KIM zur Verfügung.



5. ADOBE ACROBAT PRO

- Auf den gemanagten Arbeitsplatzrechnern ist Adobe Acrobat Pro standardmäßig bereits installiert.
- Ohne persönliche Anmeldung stehen die Pro-Funktionalitäten allerdings nicht zur Verfügung.
- Vereinfachte Vorgehensweis:
 1. Anmeldung im ILIAS-Kurs
https://ilias.uni-hohenheim.de/goto.php?target=crs_1288533&client_id=UHOH
 2. E-Mail-Bestätigung von Adobe abwarten (dauert u. U. mehrere Stunden). Die E-Mail erhalten Sie auf Ihre Hohenheimer E-Mail-Adresse (nicht Verwaltungs-E-Mail-Adresse).
 3. Im Programm selbst anmelden
(uni-hohenheim.de → Hohenheimer Benutzerkonto).
 4. Ggf. Adobe Acrobat neu starten.
- Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie auf den Webseiten des KIM
<https://kim.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/kim-relaunch/dateien/anleitungen/verwaltung/zuv-anleitung-acrobat.pdf>



6. VIDEOKONFERENZ MIT ZOOM X

- Die Universität Hohenheim verfügt über eine Campuslizenz. Zoom X ist für Studierende und Beschäftigte daher kostenfrei nutzbar.
- Zoom X ist auf dem gemanagten Laptop bereits installiert. Beim Desktoprechner wird Zoom X auf Anforderung installiert. Das Headset und ggf. eine Webcam gibt es am IT-Service-Desk.
- Die Anmeldung erfolgt über Ihre Hohenheimer Benutzerkennung.
- Bei der ersten Anmeldung bei Zoom X wird automatisch ein zugehöriges Benutzerkonto angelegt.
- Die Server für Zoom X stehen in Deutschland und die Nutzung von Zoom X entspricht damit den datenschutzrechtlichen Anforderungen der EU.
- Eine Teilnahme an einer Zoom X-Sitzung ist auch ohne Anmeldung bzw. Registrierung möglich.
- Ausführliche Informationen zu Zoom X finden Sie auf unserer Webseite:
<https://kim.uni-hohenheim.de/zoom>

7. NUTZERZERTIFIKATE

- E-Mails werden standardmäßig von den E-Mail-Programmen im Klartext (Postkarte) versendet. Mit einem Nutzerzertifikat können E-Mails digital signiert (und verschlüsselt) werden.



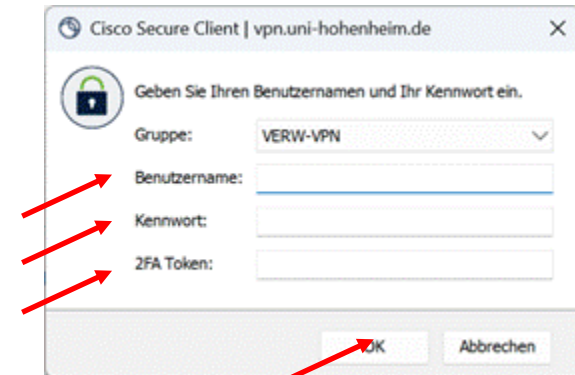
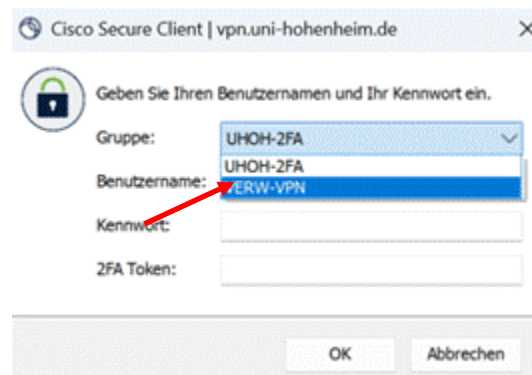
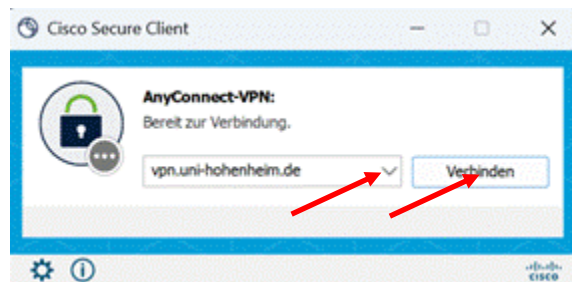
- Außerdem können mit einem Nutzerzertifikat PDF-Dokumente digital signiert werden.
- Nutzerzertifikate stellen sicher, dass die E-Mail oder das PDF-Dokument nicht verändert wurde und von wem die E-Mail oder das PDF-Dokument stammt.
- Auf den Webseiten des KIM finden Sie detaillierte Anleitungen:
<https://kim.uni-hohenheim.de/bedienstete-startseite/95000/nutzerzertifikat>
- Hinweis:** Das Verfahren zum Beantragen und Einrichten eines Nutzerzertifikats birgt viele Fehlerquellen. Bitte befolgen Sie unbedingt die Anleitungen Schritt für Schritt.

8. MOBILES ARBEITEN

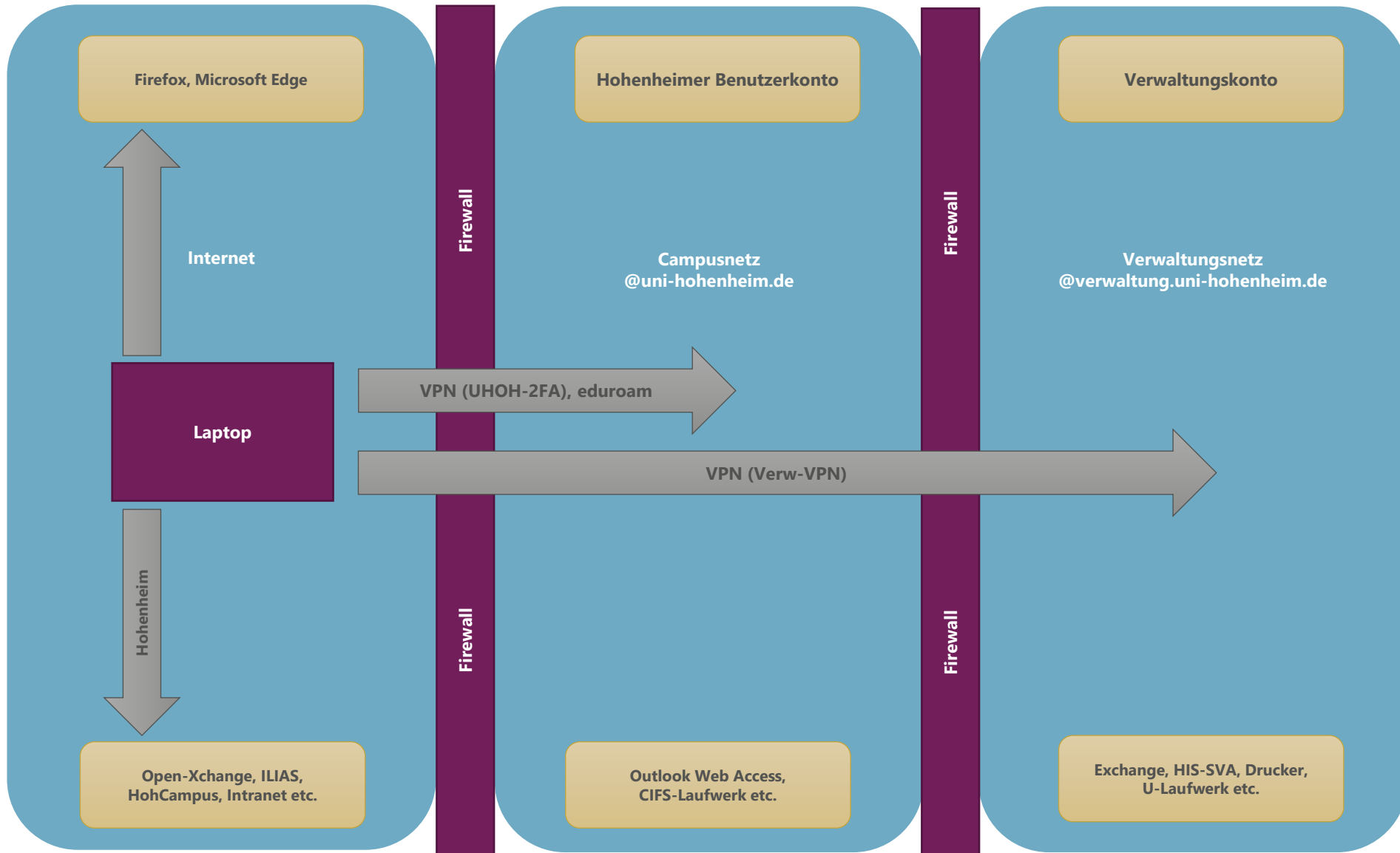
- Freiwillig und ermöglicht ein ortsungebundenes Arbeiten innerhalb Deutschlands.
- Zentraler Punkt: Die Tätigkeit muss für das mobile Arbeiten geeignet sein.
- Zur Wahrung des Datenschutzes und der Informationssicherheit darf ausschließlich auf dienstlichen Geräten gearbeitet werden.
Ausnahmen: Nutzung des eigenen Telefons sowie die Teilnahme an Video- oder Telefonkonferenzen, die auch mit privaten Geräten gestattet ist. Auch ein eigener Bildschirm darf zu Hause am Dienstlaptop genutzt werden.
- Daten sind ausschließlich auf den Serversystemen der Universität zu speichern (keine kostenfreien Cloud-Dienste, z. B. OneDrive). Dies gilt insbesondere für vertrauliche und/oder personenbezogene Daten.
Ausnahme: bwSync&Share, hier können auch Externe eingebunden werden (Zugriff nur über das Web).
- Die jeweilige Organisationseinheit stellt das erforderliche mobile Standardgerät zur Verfügung: Laptop in der Standardkonfiguration inkl. Transporttasche, eine Maus, ein Headset.
Hinweise: Flachbildschirme, Drucker und Scanner oder Dockingstation werden fürs mobile Arbeiten nicht zur Verfügung gestellt. Das Laptop ist in der Regel (sofern es keine technischen Einschränkungen gibt) auch am Arbeitsplatz zu verwenden.

9. VPN-VERBINDUNG / 2FA-TOKEN

- Der 2FA-Token ist an das Benutzerkonto gebunden und liefert ein „One-Time Password (OTP)“.
- Der 2FA-Token muss unter <https://edumfa.uni-hohenheim.de> eingerichtet werden. Sie müssen dazu auf dem Campus mit dem Netzwerk verbunden sein. Bei Bedarf stellen wir Hardware-Token bereit („TAN-Generator“).
- Starten Sie den Cisco Secure Client:



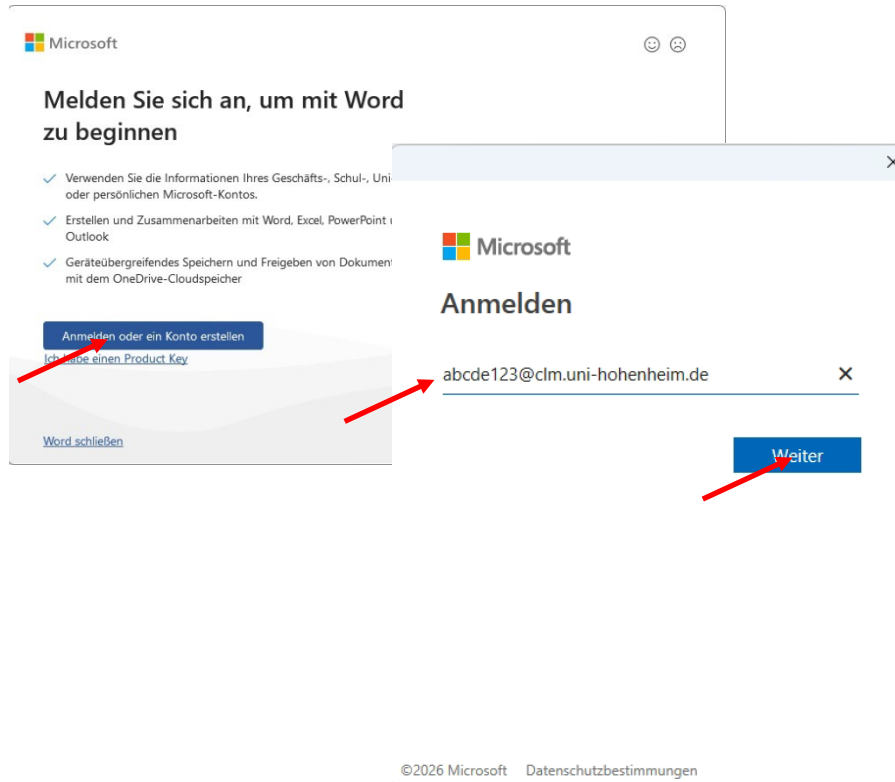
- Bei Benutzername ist das Hohenheimer Benutzerkonto einzutragen.
- Auf Netzwerkdruckern im Verwaltungsnetz kann gedruckt werden. Auf direkt am Arbeitsplatzrechner angeschlossene Drucker („Bürodrucker“) kann aber nicht zugegriffen werden.



10. MICROSOFT 365

- Microsoft 365 (M365) enthält: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Teams, Publisher und Access
- Einmalig müssen Sie eine sog. A3-Lizenz beantragen und den Nutzungsbedingungen zustimmen.
<https://kim.uni-hohenheim.de/index.php?id=144557>
- Auf den gemanagten Arbeitsplatzrechnern ist M365 standardmäßig installiert. Eine Nutzung ist aber erst nach Anmeldung möglich. Hierfür ist auch der 2FA-Token erforderlich.
- Ihr Benutzername bei Microsoft (nicht Microsoft Outlook!) ist **[Hohenheimer Benutzerkennung]@clm.uni-hohenheim.de**
Der Ausdruck [Hohenheimer Benutzerkennung] ist ein Platzhalter und steht für Ihre persönliche Hohenheimer Benutzerkennung, z. B. abcde123
- Bitte **nicht** die Benutzerkennung des Verwaltungskonto verwenden.
- Anschließend nur die Hohenheimer Benutzerkennung und das zugehörige Passwort sowie den 2FA-Token ein.

10. MICROSOFT 365



Microsoft

Melden Sie sich an, um mit Word zu beginnen

- ✓ Verwenden Sie die Informationen Ihres Geschäfts-, Schul-, Uni- oder persönlichen Microsoft-Kontos.
- ✓ Erstellen und Zusammenarbeiten mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- ✓ Geräteübergreifendes Speichern und Freigeben von Dokumenten mit dem OneDrive-Cloudspeicher

Anmelden oder ein Konto erstellen

Ich habe einen Product Key

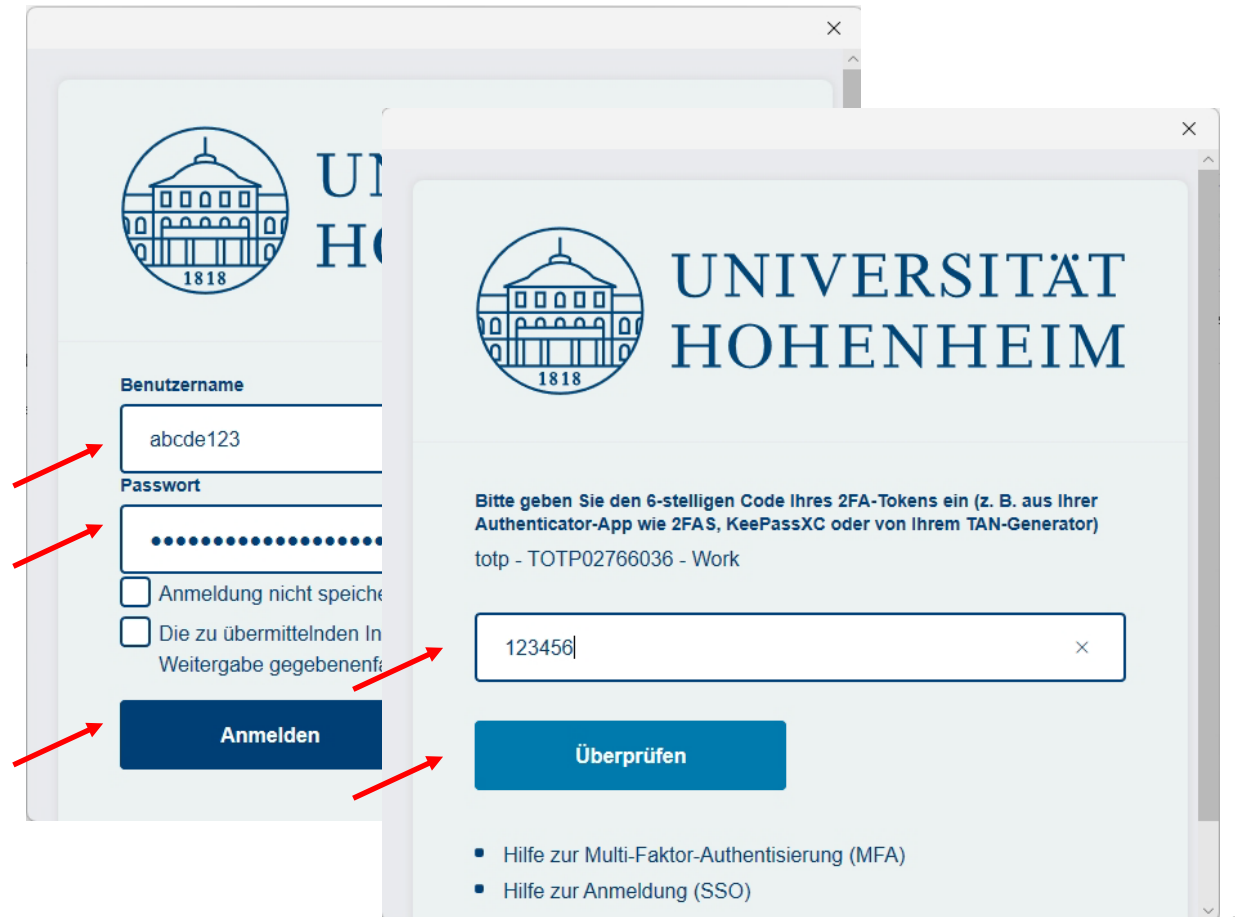
Word schließen

Anmelden

abcde123@clm.uni-hohenheim.de

Weiter

©2026 Microsoft | Datenschutzbestimmungen



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Benutzername

abcde123

Passwort

.....

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Die zu übermittelnden Informationen werden an Dritte weitergegeben

Anmelden

Bitte geben Sie den 6-stelligen Code Ihres 2FA-Tokens ein (z. B. aus Ihrer Authenticator-App wie 2FAS, KeePassXC oder von Ihrem TAN-Generator)

totp - TOTP02766036 - Work

123456

Überprüfen

- Hilfe zur Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)
- Hilfe zur Anmeldung (SSO)

11. MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams ist ein zuverlässiger Messenger für Chat, Audio- und Videotelefonie. Microsoft Teams ist gut geeignet für ad-hoc-Kommunikation in Arbeitsgruppen oder Abteilungen.
- Auf den gemanagten Arbeitsplatzrechnern ist MS Teams standardmäßig installiert.
- Für die Nutzung müssen Sie sich anmelden (siehe 10. Microsoft 365).
- Informationen zu Microsoft Teams finden Sie auf der Webseite des KIM <https://kim.uni-hohenheim.de/microsoft-teams>
- Es sollten keine Inhalte über diesen Dienst ausgetauscht werden, die einen hohen Schutzbedarf haben oder streng vertraulich sind. Ausgeschlossen ist die Nutzung, wenn besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden wie etwa Gesundheitsdaten.
- Zum Thema Datenschutz siehe <https://kim.uni-hohenheim.de/microsoft-teams-datenschutz-sicherheit>

12. ANFRAGEN AN DAS KIM („ARBEITSFÄHIGKEIT“)

- Anfragen an das KIM bitte immer an edv@verwaltung.uni-hohenheim.de.
Ausnahme: Wenn eine andere E-Mail-Adresse angegeben ist.
Anfragen über Microsoft Teams werden nicht beantwortet.
- Bei der Verwendung von E-Mail-Funktionsadressen kann Ihnen auch im Vertretungsfall schnell geholfen werden.
- Vermeiden Sie große E-Mail-Verteiler (Doppel- und Mehrarbeit).
- Bitte beschreiben Sie das Problem so genau wie möglich.
- Ein Screenshot sagt oft mehr als tausend Worte.
- Hilfreich ist auch, ob Sie gerade vor Ort sind oder mobil arbeiten.
- Bitte nennen Sie uns den Rechnernamen (weißer Aufkleber auf dem Gehäuse).
- Manchmal hilft auch schon eine Google-Suche (Suchbegriffe: Hohenheim + Stichwort).
In der Regel gelangen Sie damit direkt auf die Homepage des KIM.

Fiktives Hilfsmittel des IT-Supports



Quelle: KI-generiert, Adobe Firefly

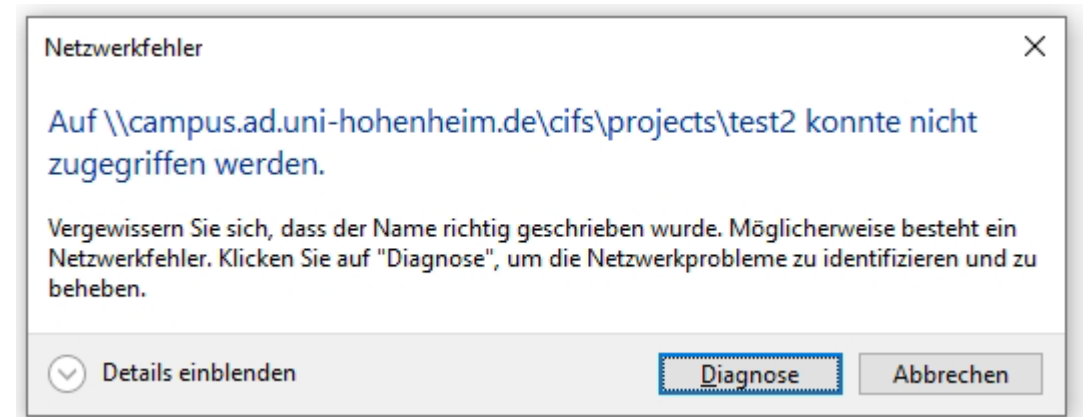
12. ANFRAGEN AN DAS KIM („ARBEITSFÄHIGKEIT“)

Tastenkombinationen zum Anfertigen eines Screenshots:

- [Druck]: Der ganze Bildschirminhalt wird in die Zwischenablage kopiert.
- [Windows] + [Druck]: Der ganze Bildschirminhalt wird in eine Datei im Ordner `.\Bilder\Bildschirmfotos\` abgelegt.
- [Windows] + [Umschalttaste] + [s]: Möglichkeit einen Bildschirmausschnitt zu wählen. Der Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert.

Bilder aus der Zwischenablage können z. B. in IrfanView (Bildbetrachter mit einigen Bearbeitungsfunktionen) eingefügt und gespeichert werden.

Bitte beachten Sie den Datenschutz. Der Screenshot sollte sich auf die Fehlermeldung reduzieren und z. B. nicht im Hintergrund den Posteingang zeigen.



13. IT-BEAUFTRAGTE IN DER UNIVERSITÄTSVERWALTUNG

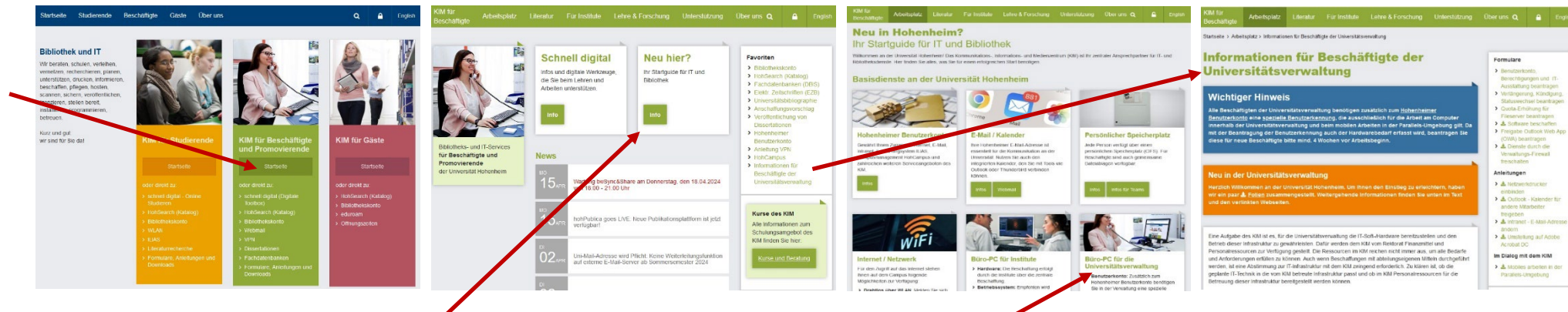
- Stärkung der Kommunikation zwischen den Abteilungen und dem KIM sowie die Verteilung von Informationen in den eigenen Bereich hinein („Multiplikatoren“).
- Ansprechpartner:in im eigenen Bereich – Bündelung von Anfragen bzw. Rückfragen.
- Beantragung des Benutzerkontos für neue Beschäftigte sowie der Bereitstellung der IT-Ausstattung (mind. 4 Wochen vorher beantragen).
- Meldung über ungenutzte Hardware und wenn Beschäftigte die Universität verlassen.
- Es gibt eine Verteilerliste: mindestens 2 Personen pro Abteilung.
- Eine gewisse IT-Affinität ist sicherlich hilfreich – aber nicht zwingend erforderlich.



Quelle: KI-generiert, Adobe Firefly

14. VERMITTLUNG VON IT-KOMPETENZEN

- Für die IT- und Bibliotheksdienste des KIM gibt es ein umfangreiches Informationsangebot mit Anleitungen auf den Webseiten (<https://kim.uni-hohenheim.de>) des KIM. Ferner gibt es einen zusätzlichen Bereich für die IT-Umgebung in der Universitätsverwaltung.



- Grundlegendes IT-Basiswissen kann auch kostenfrei über LinkedIn Learning (<https://kim.uni-hohenheim.de/bedienstete-onlinekurse>) erworben werden. Hier gibt es Videotutorials als Selbstlernkurse, u. a. zu Themen aus den Bereichen Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), IT, Projektmanagement und Kreativität.

14. VERMITTLUNG VON IT-KOMPETENZEN

Selbstlernkurs Cybersicherheit

https://ilias.uni-hohenheim.de/goto.php?target=crs_1624305&client_id=UHOH

- Einleitung
- Passwörter & Authentifizierung
- Online Betrug
- IT-Infrastruktur
- Datenaustausch
- Kommunikation & Social Media
- Datenschutz
- Urheberrecht & Lizenzen
- Künstliche Intelligenz
- Abschluss



Quelle: SecAware

Wichtig: Die Informationssicherheit betrifft uns alle!

15. FRAGEN



Helmholtzformat der Klinker bearbeitet



UNIVERSITÄT
HOHENHEIM

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: edv@verwaltung.uni-hohenheim.de