

Informationen für neue Mitarbeitende am Institut für Romanische Sprachen und Literaturen

Stand 22.07.2026

Institutsleitung

des Instituts für Romanische Sprachen und Literaturen am Fachbereich 10, kurz FB 10, Neuere Philologien: in wechselnder Besetzung die/der **Geschäftsführende Direktor/in**, die/der **Stellvertretende Geschäftsführende Direktor/in** und der **Akademische Oberrat, Priv.-Doz. Frank Estelmann**.

Akademische Selbstverwaltung

Auf den zwei Mal im Semester stattfindenden **Direktoriumssitzungen des Instituts** werden gemeinsam mit den stimmberechtigten, gewählten Angehörigen des Direktoriums Entscheidungen getroffen. Die dort getroffenen Entscheidungen werden an die übergeordnete Dienststelle, das **Dekanat des FB 10**, weitergeleitet. Das Dekanat des FB 10 beruft einmal im Monat eine **Fachbereichsratssitzung des FB 10** ein, an der alle Mitarbeitenden aller Institute am FB 10 teilnehmen können.

Homepage und Webseiten

Link zur **Homepage des Instituts für Romanische Sprachen und Literaturen**:
[Goethe-Universität — Institut für Romanische Sprachen und Literaturen](#)

Hier finden Sie Informationen zu den Bachelor-, Master- und Lehramtsstudiengängen des Instituts, zu Prüfungsmodalitäten und zum digitalen Prüfungssystem, zur Bibliothek und der elektronischen Zeitschriftenbibliothek. Auf der Eingangsseite finden Sie in der rechten Spalte den Raum und die Öffnungszeiten des Infobüros, in dem der Kopierer zum Kopieren oder Scannen steht (den Sie nutzen können).

Jeder neue Mitarbeitende bekommt eine **Mitarbeiter-Website** durch das Sekretariat der Geschäftsführung angelegt. Kontakt: Schade-Mittwede[at]em.uni-frankfurt.de.
Sobald die Mitarbeiter-Website angelegt wurde, obliegt es den Mitarbeitenden, diese zu pflegen. Hierzu benötigen Sie eine Schulung in CMS Magnolia/CMS Scrivito. Schulungstermine

entnehmen Sie bitte folgendem Link:

[Goethe-Universität — Webseiten erstellen \(CMS Fiona und Scrivito\)](#)

Beantragung Ihres Mitarbeitenden-Ausweise ‚Goethe Card‘ und Zugang zum Büro per Transponder:

Der Link (zur Seite des FB03) inklusive Orte der Validiergeräte:

[Goethe-Universität — Goethe-Card](#)

Sie müssen die Goethe-Card regelmäßig an einem der Validiergeräte validieren.

Aktuell ist die Ansprechpartnerin am Institut für Fragen rund um die Goethe Card Frau Hélène Guitard-Zdarsky (Guitard-Zdarsky[at]em.uni-frankfurt.de).

Wenn Ihnen ein Büro zugewiesen wurde, müssen Sie einen **Transponder** zum Öffnen und Schließen beantragen. Das für Sie zuständige Sekretariat Ihre/r/s Vorgesetzten beantragt den Transponder bei Herrn Dr. Fernando AmadoAymoré (AmadoAymore[at]em.uni-frankfurt.de). Sie erhalten Zugang zu Ihrem Büro, zu den beiden Kopierräumen, zur Teeküche auf Ihrem Stock und auf Wunsch zu einem oder allen drei Institutsseminarräumen IG 6.201, IG 5.201, IG 5.157.

Intranet

Um in das **Intranet** zu gelangen, müssen Sie auf einem Rechner in der Universität (oder über vpn) oben rechts doppelt auf **Intranet** klicken. Das Intranet hat einen roten Hintergrund. Hier finden Sie zum Beispiel wichtige Formulare oder die Seiten des Hochschulrechenzentrums z.B. mit dem Link auf für Sie relevante Software:

[Goethe-Universität — Intranet der Goethe-Universität](#)

Vorlesungsverzeichnis

Um in **QIS/LSF (online Vorlesungsverzeichnis)** zu gelangen, gehen Sie ins Intranet und klicken links unten auf ‚Formulare und Services‘/Services/QIS-LSF. Klicken Sie sich von da auf die relevanten romanistischen Studiengänge durch (die Studiengänge finden auf der Homepage des Instituts:

<https://qis.server.uni-frankfurt.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

In Bezug auf Ihre Lehrveranstaltungen im online Vorlesungsverzeichnis QIS/LSF können Sie sich gerne an das Sekretariat der Geschäftsführung, Frau Martha Ulrike Schade-Mittwede (Schade-Mittwede[at]em.uni-frankfurt.de) wenden.

IT für Mitarbeitende / Software

[Goethe-Universität — Software für Mitarbeitende](#)

Wie meldet man sich im IT-System der Goethe-Universität an?

Sie erhalten per Briefpost getrennt voneinander jeweils Ihren HRZ Login mit Ihrer neuen Universitäts-E-Mailadresse sowie das für Sie vergebene HRZ-Passwort. Nachdem Ihr DV-Koordinator, Herr Dr. Nicolas Lamoure, Tel. 0162 6180 715, mit Ihnen Ihr Passwort zwecks Zugang zu Ihrem Endgerät (mobil oder stationär) eingerichtet hat, können Sie sich mit Ihrem HRZ-Login und Ihrem HRZ-Passwort im System der Goethe-Universität anmelden. Wenn Sie von

einem mobilen Endgerät wie einem Notebook aus arbeiten, benötigen Sie zusätzlich ein Virtual Private Network, hier eduVPN.

Notenverbuchung

für Lehrende: Um **Noten im System HISinOne, Goethe Campus, zu verbuchen**, benötigen Sie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung. Diese können Sie entweder mittels QR-Code auf Ihr Smartphone laden, oder Sie lassen sich unter Vorlage Ihres Mitarbeiterausweises einen Hardware-Token im HRZ Container gegenüber dem Seminarhaus geben. Ich empfehle Ihnen, sobald Sie Ihren Mitarbeiterausweis haben und Ihre HRZ-Daten, von sich aus den HRZ Container aufzusuchen. Der QR-Code wird nur denjenigen zugesendet, die sich nicht von selbst um die Zwei-Faktor-Authentifizierung kümmern.

Für alle Mitarbeitenden: Die **Zwei-Faktor-Authentifizierung** benötigen Sie, um sich zuerst im Fiori Gateway anzumelden. Link:

[Goethe-Universität — SAP-Services](#)

Weitere mögliche Zugänge (Auszug):

- Anmeldung in ESS Fiori, um Ihren Urlaub zu beantragen.
- Berechtigung, um in xSuite Eingangsrechnungen zu prüfen.
- Berechtigung, um Bestellungen von Büromaterial etc. in HELF auszulösen.
- Berechtigung, um in SAP einen Kontoauszug zu ziehen.

Informationsbüro (Raum IG 5.156)

Hier finden Sie Ihr Postfach! Hier wird auch eine studentische Studienberatung angeboten. Das Informationsbüro befindet sich im 5. Stock in der Nähe von Q2. Dort steht auch ein Kopierer. In den Schränken rechterhand befindet sich Büromaterial. Im niedrigen Schrank rechts befindet sich Kopierpapier. Für Fragen rund um das Büromaterial wenden Sie sich bitte an Frau Héléne Guitard-Zdarsky (Guitard-Zdarsky[at]em.uni-frankfurt.de).

Diverses

Bitte nehmen Sie sich eine Stunde Zeit, um die **Schulung IT-Sicherheit** auf OLAT zu absolvieren (auf Deutsch und auf Englisch aufrufbar). Sie benötigen dazu Ihren Login und Ihr HRZ-Kennwort. Beides wird Ihnen separat per Briefpost zugesendet. Der Link: [IT-Sicherheitstraining \(Grundlagen\) - OLAT](#)

Bitte nutzen Sie das **Cloudsystem „next.hessenbox“** für Mitarbeitende, um Ihre Dateien zu teilen. Bitte nutzen Sie kein google docs. Der Link: [Goethe-Universität — next.hessenbox für Mitarbeitende](#)

Eine **elektronische Zeiterfassung („Clock“)** gibt es bisher nur verpflichtend für die Studentischen Hilfskräfte. Bitte wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, der Ihre in Clock eingetragenen Stunden einsehen kann. Einen Stundenzettel, der ausgedruckt wird, gehört dank Clock der Vergangenheit an. Der Link: [Clock](#)

Bitte nehmen Sie sich eine halbe Stunde Zeit, um die **„Unterweisung der Grundlagen zum Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz an der Goethe-Universität“** zu lesen. Die PP

Präsentation ist auf Deutsch und auf Englisch abrufbar. Der Link (Deutsche Sprache):

[173049986.pptx](#)

Der Link (Englische Sprache): [173050051.pptx](#)

Fluchtwegebegehung:

Bitte wenden Sie sich zeitnah an Frau Schade-Mittwede (Schade-Mittwede[at]em.uni-frankfurt.de), um eine Fluchtwegebegehung mit Standorten der Feuerlöscher, des Erste-Hilfe-Kastens, des Alarmknopfs und des Sammelplatzes zu absolvieren.

Parkhäuser

Es gibt ein öffentliches Parkhaus für Besucher unter dem SKW-Gebäude, kostenpflichtig. Es gibt ein Parkhaus nur für Mitarbeitende. Der Tagespreis beträgt 3,57 Euro und wird von Ihrer Goethe-Card abgebucht. Ihre Goethe-Card können Sie in der Mensa Casino mithilfe Ihrer Debitcard aufladen. Zusätzlich müssen Sie Ihre Goethe-Card neu validieren lassen.

Standort der Validerer: [https://www.rz.uni-](https://www.rz.uni-frankfurt.de/88758034/Validierer_Standorte_und_G%C3%BCtigkeit_f%C3%BCr_interne_Mitarbeitende)

[frankfurt.de/88758034/Validierer_Standorte_und_G%C3%BCtigkeit_f%C3%BCr_interne_Mitarbeitende](https://www.rz.uni-frankfurt.de/88758034/Validierer_Standorte_und_G%C3%BCtigkeit_f%C3%BCr_interne_Mitarbeitende)

Um das Mitarbeitenden-Parkhaus nutzen zu können, wenden Sie sich an

[Goethe-Universität — Parken](#)

mietvertrag-parken@dlst.uni-frankfurt.de

Es besteht die Möglichkeit des Kurzzeitparkens (also von Tag zu Tag) oder des Langzeitparkens (von Monat zu Monat). Beides muss mit den Zentralen Services vertraglich vereinbart werden.

Mensen

– siehe Lageplan:

[lageplan-campus-westend-goethe-universitaet-de.pdf](#)

Alle weiteren Fragen beantwortet Ihnen gerne das Ihrer Professur zugeordnete Sekretariat.

Professur Ißler, Professur Lago Huvelle und Professur Torregrossa: Frau Analía Salerno-Petersen (Salerno-Petersen[at]em.uni-frankfurt.de)

[Goethe-Universität — Analía Salerno-Petersen](#)

Professur Ott: Frau Hélène Guitard-Zdarsky (Guitard-Zdarsky[at]em.uni-frankfurt.de)

[Goethe-Universität — Hélène Guitard-Zdarsky](#)

Professur Poletto und Professur Rinke-Scholl: Herr Dr. Fernando Amado Aymoré (AmadoAymore[at]em.uni-frankfurt.de)

[Goethe-Universität — Dr. Fernando Amado Aymoré](#)

Professur Radlwimmer: Frau Christina Birnbaum (c.birnbaum[at]em.uni-frankfurt.de)

[Goethe-Universität —](#)

Sekretariat der Geschäftsführung: Frau Martha Ulrike Schade-Mittwede (Schade-Mittwede[at]em.uni-frankfurt.de)

[Goethe-Universität — Martha Ulrike Schade-Mittwede \(Sekretariat\)](#)