



Digitaler Kickstart für Studierende

Die vorliegende Handreichung wurde vom AGORA- und eLearning-Team der Fakultät für Geisteswissenschaften erstellt und soll Studierenden der Geisteswissenschaften den Einstieg in die digitalen Dienste der Universität Hamburg (UHH) erleichtern. Es werden einige zentrale Begriffe erläutert sowie wichtige Tools und Services der UHH kurz vorgestellt.

Kick- start

DIGITALER KICKSTART FÜR STUDIERENDE 1

1	IHRE BENUTZERKENNUNG	3
2	STINE- UND E-MAIL-WEITERLEITUNG	4
2.1	WEITERLEITUNGEN EINRICHTEN VON STINE-NACHRICHTEN	4
2.2	WEITERLEITUNG EINRICHTEN IN SURFMAIL	5
3	MICROSOFT OFFICE 365	5
4	PLATTFORMEN	6
4.1	AGORA/COMMSY.....	6
4.2	OPENOLAT.....	7
4.3	TAKE HOME EXAMS.....	8
5	VIDEOKONFERENZDIENSTE.....	9
5.1	ZOOM	9
5.2	MICROSOFT TEAMS	10
6	WEITERE HINWEISE	10
6.1	DIE CHANCEN DES DIGITALEN ODER HYBRIDEN UNIVERSITÄTSBETRIEBS.....	10
6.2	VPN-ZUGANG	10
6.3	LITERATURVERWALTUNG MIT ENDNOTE UND CITAVI	11
6.4	HARDWARE-EMPFEHLUNGEN VON DER IT SLM I + II	11
6.5	HOCHLADEN GRÖßERER DATEIEN DURCH STUDIERENDE.....	11
6.6	VERANSTALTUNGEN AUßERHALB DER LEHRE	12
6.7	DER KOLLABORATIVE ECHTZEITEDITOR HEDGE DOC/UHH-PAD.....	12
6.8	ARBEITSPLÄTZE	12

1 Ihre Benutzerkennung

The screenshot shows the 'User account management portal' for the University of Hamburg. At the top right, there are links for STiNE, Beschäftigten-Portal, Sitemap, Index A-Z, and Deutsch. The main navigation bar includes 'Info (de)', 'Links for freshman (de)', 'Forgot your password?', 'Functional accounts (de)', 'Account forms (de)', and 'Login'. Below this is a breadcrumb trail: 'UHH → RRZ → User account management'. The main heading is 'User account management'. A large banner image shows a person's hands typing on a laptop with a 'Login' form on the screen. The banner text reads: 'WELCOME TO THE USER ACCOUNT MANAGEMENT PORTAL of the Regional Computing Center'. Below the banner, there are three main sections: 1. 'Welcome to Universität Hamburg' with a welcome message and links for 'Login' and 'Forgot your password?'. 2. 'Student support' with contact information for the STiNE-Line at the Regionales Rechenzentrum (RRZ). 3. 'Staff support' with contact information for the RRZ-ServiceLine.

Als Mitglied der UHH erhalten Sie eine Benutzerkennung, auch B-Kennung oder STiNE-Kennung genannt. Mit dieser können Sie sich bei den meisten der vom Regionalen Rechenzentrum (RRZ) der UHH bereitgestellten Dienste anmelden.

In der [Benutzerverwaltung des RRZ](#) können Sie Ihre Daten – wie zum Beispiel Name, Adresse oder Telefonnummer – einsehen und ggf. das Passwort ändern. Sollten Sie keine Benutzerkennung erhalten haben, weil Sie nicht im Voll-, Teilzeit- oder Kontaktstudium an der UHH eingeschrieben sind, stehen Ihnen nicht alle Funktionen bzw. Services zur Verfügung. Insbesondere die Microsoft-Office-Lizenz erhalten Sie an der UHH nur mittels einer Benutzerkennung. Über die Microsoft-Office-Lizenz erfahren Sie mehr unter [in diesem Dokument unter Punkt 3 „Microsoft Office 365“](#).

[Weitere Informationen zur Benutzerkennung finden Sie hier.](#)

Tipp: Eine Zusammenstellung der für Sie als UHH-Mitglied kostenlos nutzbaren Software finden Sie [hier auf den Seiten des RRZ](#).

2 STiNE- und E-Mail-Weiterleitung

Das **Studien-Infonetz** der UHH (STiNE) dient der Organisation des Universitätsalltags und lässt Sie online auf Ihre individuellen Studiendaten zugreifen. Die wichtigsten Funktionen und Informationen aus Ihrem STiNE-Account können Sie auch über die STiNE-App von dem Smartphone aus abrufen. Diese steht im für [Android im Play Store](#) und für [iOS im App Store](#) zur Verfügung. Hier finden Sie auch die tagesaktuellen Mensa-Speisepläne. Wie Sie sich in STiNE anmelden und Veranstaltungen wählen können, zeigt Ihnen [dieses Videotutorial](#) im [E-Learning-Portal der UHH](#).



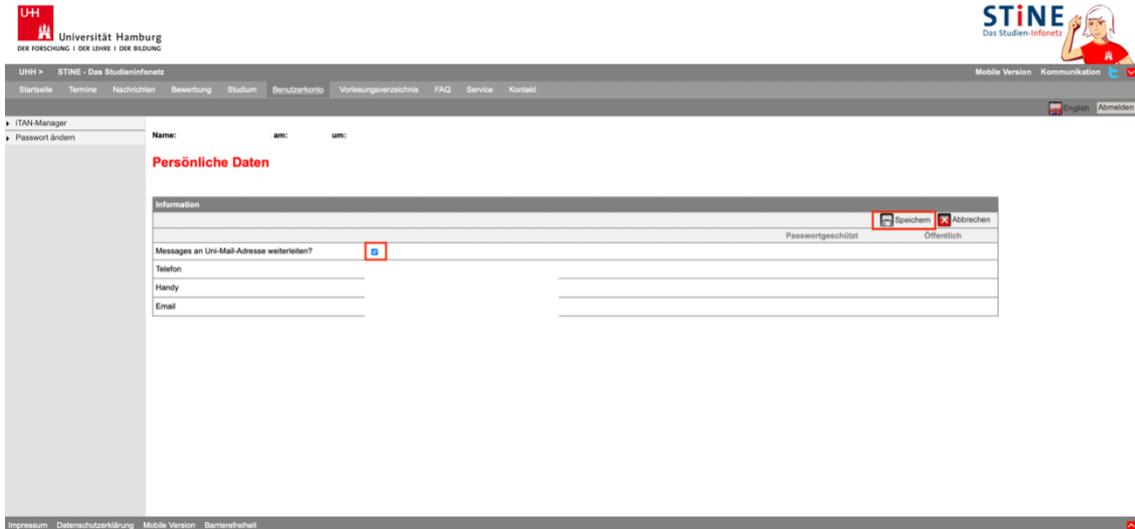
Die **(Erst-)Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden** an der UHH läuft meistens in Form von **Nachrichten in STiNE** oder über die standardmäßig mit der Benutzerkennung verknüpfte E-Mail-Adresse. Wir raten Ihnen daher unbedingt, eine Weiterleitung einzurichten, damit Sie sämtliche universitäre Kommunikation an einem Ort haben und so stets auf dem Laufenden sind. Wie Sie die Nachrichten aus den unterschiedlichen Kanälen an Ihr privates Mail-Konto weiterleiten können, erläutern wir Ihnen im Videotutorial sowie den folgenden beiden Unterkapiteln.

2.1 Weiterleitungen einrichten von STiNE-Nachrichten

Als erstes empfiehlt es sich, die STiNE-Nachrichten an die **universitäre E-Mail-Adresse** weiterzuleiten. Loggen Sie sich zunächst mit Ihrer Benutzerkennung in STiNE ein (www.stine.uni-hamburg.de). Klicken Sie dann auf „Benutzerkonto“ und anschließend auf „Ändern“ unter dem Reiter „Information“:

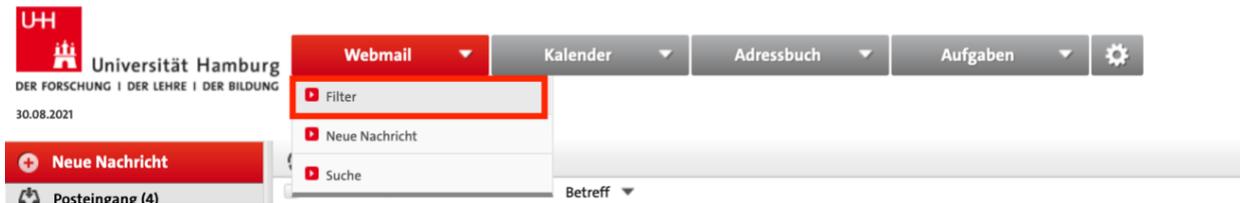
The screenshot shows the STiNE user profile page. At the top, there is a navigation bar with 'Benutzerkonto' highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'Persönliche Daten'. The 'Information' tab is selected, and the 'Ändern' button is highlighted with a red box. The form contains fields for 'Matrikelnummer', 'Vorname', 'Nachname', 'Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?' (with a checkbox), 'Zusätzl. Staatsangehörigkeit', 'Telefon', 'Handy', 'Unimail', 'Email', 'Heimadressestr.' (with a checkbox), 'Straße', 'Adresszusatz', 'Land', 'PLZ', 'Stadt', 'Statistik', and 'Bundesland'. The 'Ändern' button is also highlighted with a red box.

Setzen Sie im sich nun öffnenden Fenster ein Häkchen bei „Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?“ und bestätigen Sie mit „Speichern“:

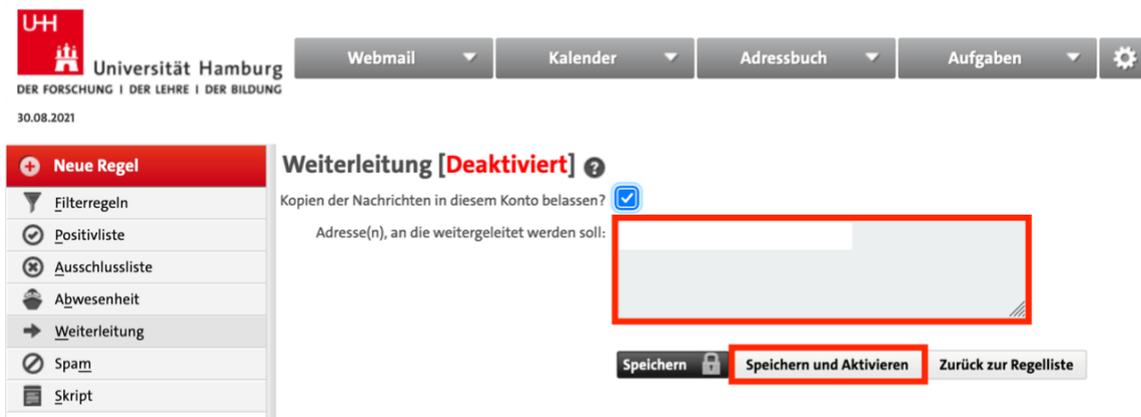


2.2 Weiterleitung einrichten in Surfmail

Alle Informationen zu Ihrem Mail-Account finden Sie [in diesem Video](#) von Abteilung 2. Als nächstes konfigurieren Sie die Weiterleitung der Mails an Ihre universitäre E-Mail-Adresse (nach dem Muster: vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de) an Ihr **privates E-Mail-Konto**. Rufen Sie dafür zunächst die Seite <https://surfmail.rrz.uni-hamburg.de> auf und loggen Sie sich mit den Daten Ihrer **Benutzerkennung** ein:



Klicken Sie nun im Reiter „Webmail“ auf „Filter“ und anschließend auf „Weiterleitung“. Geben Sie im nun erscheinenden Fenster unter „Adresse(n), an die weitergeleitet werden soll“ die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Speichern und Aktivieren“:



3 Microsoft Office 365

Als Mitglied der UHH erhalten Sie u. a. **kostenlosen Zugang zu dem Softwarepaket Office 365 A1 Plus**, in dem alle gängigen Office-Anwendungen wie **Word, PowerPoint, Excel, Outlook und OneDrive** für MacOS und Windows enthalten sind und auf bis zu fünf Geräten sowie fünf Mobilgeräten verwendet werden kann. Auch die Kollaborationsplattform Teams wird in diesem Bundle bereitgestellt. Der Zugang erfolgt über die Microsoft-Login-Seite, auf der Sie die Daten Ihrer Benutzerkennung eingeben. Alle notwendigen **Informationen zu Download, Registrierung und Installation** finden Sie auf den folgenden Seiten des RRZ sowie in unserem Videotutorial:

- [Hinweise zu MS Teams](#)
- [Hinweise zum Microsoft-Office-Paket](#)

Tipp: Einen Überblick über die Nutzung von Teams finden Sie in diesem [Videotutorial des zentralen E-Learning-Portals](#) der UHH.

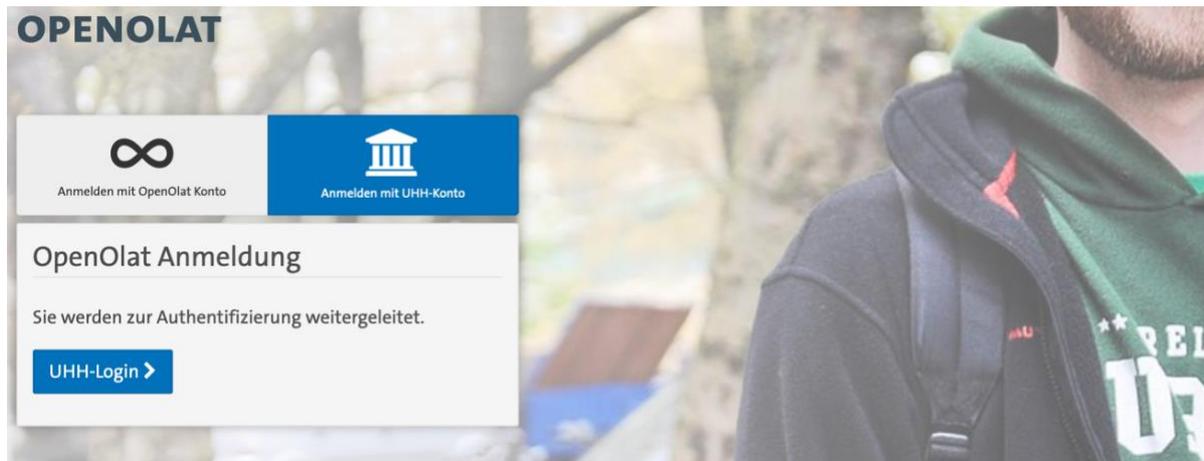
4 Plattformen

An der UHH gibt es neben STiNE und dem bereits vorgestellten Programm Microsoft Teams die beiden Learning-Management-Plattformen **CommSy** und **OpenOLAT**, die dem wechselseitigen Austausch dienen – Lehrende wie Studierende können hier etwa Materialien bereitstellen und miteinander kommunizieren, bspw. über Diskussionsfunktionen. Auf beiden Plattformen können Sie sich einfach mit Ihrer Benutzerkennung anmelden. Ein einführendes Videotutorial zu beiden Plattformen [finden Sie auch hier auf den Seiten des E-Learning-Portals der UHH](#).

4.1 AGORA/CommSy

Jede Fakultät hat eine eigene CommSy-Plattform (CommSy steht für **Community System**); eine allgemeine CommSy-Hilfe finden Sie [hier auf den Seiten des E-Learning-Portals](#). Die Plattform der Fakultät für Geisteswissenschaften heißt nach dem altgriechischen Marktplatz **AGORA**, Studierenden der Erziehungswissenschaft ist vielleicht schon das Schwester-System [EduCommSy](#) bekannt. Unser umfangreiches [AGORA-Hilfeportal](#) bietet etwa für den Einstieg das [Tutorial „Erste Schritte“](#), und informiert Sie dann mit [FAQ](#), Glossar, Videotutorials u.v.m. auch zu weiterführenden Themen. Mit Ihrer **Benutzerkennung** der UHH können Sie sofort eigenständig unter uhh.de/agora einen AGORA-Account erstellen. Sollten Sie (noch) keine Benutzerkennung erhalten haben, können Sie sich auf die Plattform einladen lassen – üblicherweise von Ihren Lehrenden – und so mittels einer „Lokalen Kennung“ einen Account einrichten. [Eine Anleitung dazu finden Sie hier](#) – leiten Sie diese bei Bedarf an Ihre Lehrenden weiter, um Zugang zur AGORA-Plattform zu erhalten.

4.2 OpenOlat



Bei **OpenOlat** handelt es sich um eine fakultätsübergreifende Installation der quelloffenen Software, deren Name für „**O**nline **L**earning and **T**raining“ steht. OpenOlat ist ein ausgereiftes Learning-Management-System (LMS), mit dem sich avancierte Formen von Lehr-Lern-Szenarien umsetzen lassen - insbesondere durch elaborierte (Selbst)Testfunktionen.

Auch auf dieser Plattform (www.openolat.uni-hamburg.de) melden Sie sich einfach mit Ihrer Benutzerkennung an. Sollten Sie (noch) keine erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Kursleitung, damit Sie eine temporäre Kennung erhalten.

Infos für den Schnelleinstieg erhalten Sie als Studierende nach dem Login in [diesem exemplarischen OpenOlat-Kurs](#). Eine ausführliche Anleitung rund um die Benutzung finden Sie auf dem Hilfeportal in OpenOlat. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihr Profil, um die Visitenkarte zu öffnen. Dort können Sie dann zu den jeweiligen Hilfebereichen navigieren.

Tipp: Sie können selbst Arbeits- und Lerngruppen in OpenOlat gründen, in denen Sie einige praktische Tools der Plattform zur Verfügung haben: beispielsweise ein gemeinsames Media-Wiki, einen Chat und ein Forum zur Diskussion. Um Dateien auszutauschen und gemeinsam in Echtzeit zu bearbeiten, steht das Werkzeug „Ordner“ zur Verfügung, in dem Sie [dank der OnlyOffice-Einbindung](#) u.a. Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien erstellen und online nutzen können. Weitere Informationen und eine genaue Anleitung zu diesem Thema finden Sie [hier auf den Seiten des zentralen E-Learning-Portals](#).

4.3 Take Home Exams

Wenn in Lehrveranstaltungen digitale Prüfungsformen genutzt werden, kommen vor allem die Learning-Management-Systeme AGORA und OpenOlat zum Einsatz. Da in den Geisteswissenschaften typischerweise Hausarbeiten oder Essays geschrieben werden, ist seltener als an anderen Fakultäten mit sogenannten Take-Home-Exams oder ähnlichen Prüfungsformen zu rechnen, die Präsenzklausuren in digitaler Form gleichen.

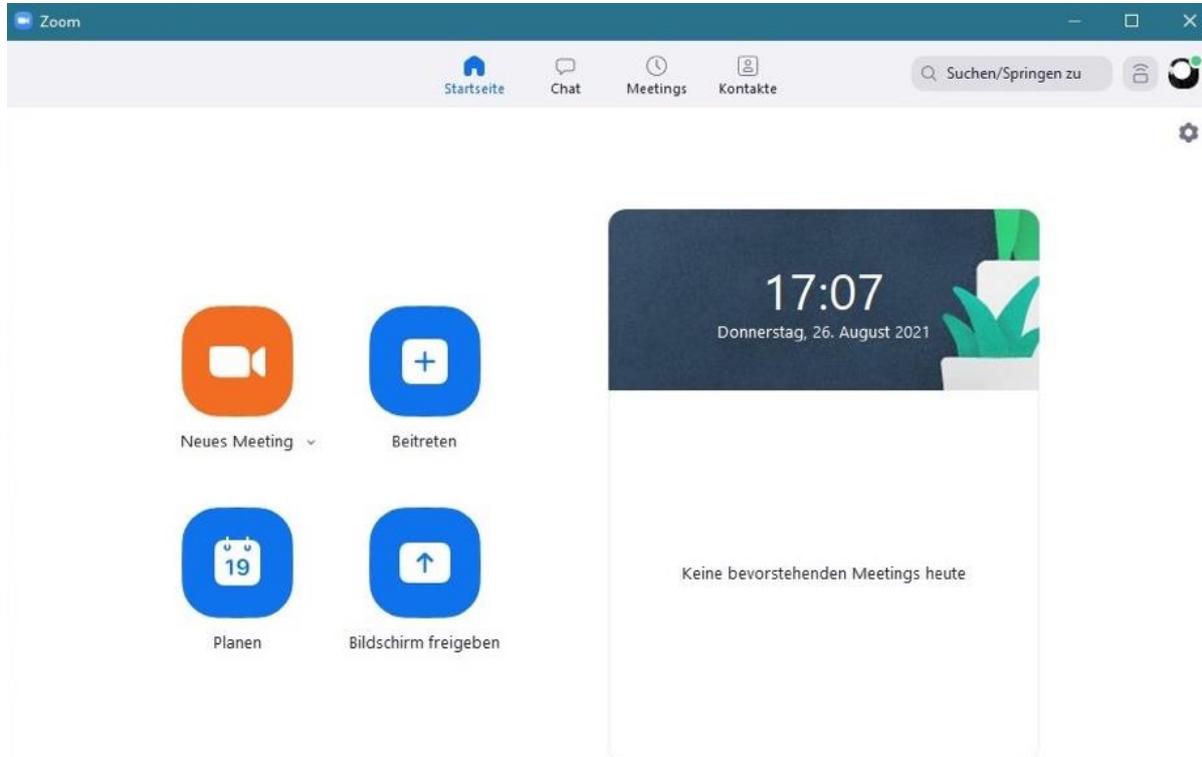
In **AGORA** werden digitale Prüfungen häufig mithilfe der **Personenraum-Funktion** umgesetzt. Dabei handelt es sich um einen Bereich innerhalb des Raumes Ihrer Lehrveranstaltung, der ausschließlich für Sie und die Raummoderation betretbar ist. Dort können Sie z.B. in Materialeinträgen Ihre Prüfungsdokumente und ggf. Einverständnis- und Eigenständigkeitserklärungen zur Abgabe hinterlegen.

Tipp: Die Mitglieder der Raummoderation können Sie jederzeit in der [Personenrubrik einsehen](#).

In diesem [Videotutorial des E-Learning-Portals](#) der UHH finden Sie einen Überblick, wie Take-Home-Exams oder ähnliche Prüfungsformen in **OpenOlat** aussehen und wie Sie sich optimal vorbereiten, um Stoppersteine selbstbewusst zu meistern.

5 Videokonferenzdienste

5.1 Zoom



Dieser Dienst steht Angehörigen der UHH kostenlos über die Startseite <https://uni-hamburg.zoom.us> zur Verfügung. Für die Nutzung ist die Installation des Zoom-Clients Voraussetzung. Dieser ist für Windows, MacOS und zahlreiche Linux-Distributionen verfügbar und wird beim Klick auf den Link mit der Einladung automatisch heruntergeladen. Detaillierte Anleitungen zur Einrichtung von Zoom entnehmen Sie unserer [E-Learning-Büro-Webpräsenz](#) und diesem [Videotutorial](#).

Der gesamte Datenverkehr einer Zoom-Konferenz – Audio, Video, Chat, Präsentationen – werden über Server der UHH im RRZ vermittelt und bleiben daher vertraulich. Sie sind nicht verpflichtet, im Meeting Kamera und Mikrofon zu aktivieren oder Ihren Klarnamen zu verwenden. Jedoch hängt das Gelingen einer Lehrveranstaltung – gerade in den diskursiv angelegten Geisteswissenschaften – maßgeblich von Ihrer Diskussionsbereitschaft und Ihrer Ansprechbarkeit ab. Um am Gespräch teilzunehmen, ist nur ein Mikrofon nötig, das gar nicht teuer sein muss. Die Verwendung eines Headsets ist für eine bessere Tonqualität empfehlenswert. Damit Lehrende und Ihre Kommiliton:innen Sie auf Zoom auch erreichen können, sollten Sie sich möglichst vor Semesterstart einmal in Zoom einloggen. Eine detaillierte Anleitung für den Login mittels Ihrer Benutzerkennung finden Sie [hier auf unserer E-Learning-Büro-Webpräsenz](#).

Tipp: In Zoom können Sie einen virtuellen Hintergrund verwenden, der Ihre Privatsphäre schützt und verhindert, dass Meeting-Teilnehmende von Ihrem Interieur abgelenkt werden. Voraussetzungen für eine korrekte Erkennung des Hintergrunds sind eine gute Ausleuchtung

und ein gutes Kamerabild. Wegen unzureichender technischer Anforderungen wird dieses Feature ggf. von Zoom gesperrt, um die Rechenleistung Ihres Geräts nicht überzustrapazieren. Die UHH hat einige Hintergründe im UHH-Design angelegt, [die Sie hier finden](#). Klicken Sie bitte im Zoom-Client auf das Zahnrad-Symbol, das unterhalb Ihres Profilbilds oder Avatars in der oberen rechten Ecke angezeigt wird und wählen Sie nun im linken Menü „Virtueller Hintergrund“ aus, um Hintergründe hochzuladen.

Tipp: Sie können Zoom auch nutzen, um mit Ihren Kommiliton:innen in Kontakt zu treten und sich auszutauschen. Dafür können Sie über die Chat-Funktion nutzen, die Sie mittig in der oberen Menüleiste finden, oder auch Meetings mit mehreren Personen planen und starten.

5.2 Microsoft Teams

Der für Mitglieder der UHH kostenlose Bezug von Microsoft Office 365 A1 Plus – und damit auch [MS Teams](#) – mithilfe der Benutzerkennung wurde im obigen Abschnitt bereits erklärt. Auch in MS Teams erleichtern Sie den Lehrenden die Kontaktaufnahme zu Ihnen, wenn Sie sich möglichst schnell einmal einloggen und damit in der UHH-Struktur auffindbar sind. Nutzen Sie MS Teams wahlweise in Ihrem Browser oder in der Teams App.



6 Weitere Hinweise

6.1 Die Chancen des digitalen oder hybriden Universitätsbetriebs

Nutzen Sie auch digitale Angebote in Ihrem Sinne: Auch die digitale Lehre stellt eine echte Bildungschance dar, wie im [E-Learning-Portal der UHH](#) in einigen Tipps dargelegt ist, die auf einem Konzept von Prof. Dr. Gabi Reinmann (Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen, HUL) basieren.

6.2 VPN-Zugang

Für manche Dienste, etwa das [digitale Angebot der Staats- und Universitätsbibliothek](#) (SUB, auch „Stabi“), benötigen Sie einen Internetzugang aus dem Netz der UHH. Diesen erhalten Sie über einen VPN-Zugang, den Sie mithilfe dieser [RRZ-Anleitung](#) einrichten können. Dafür benötigen Sie nur Ihre Benutzerkennung und das dazugehörige Passwort. Es empfiehlt sich, die VPN-Verbindung nur zu aktivieren, wenn Sie sie aktiv benötigen, um erhöhte Latenzen zu vermeiden.

Tipp: Wie Sie in den Universitätsgebäuden auf Ihren Geräten das WLAN „eduroam“ nutzen können, erfahren Sie in diesem [Videotutorial](#) und auf [dieser Seite des RRZ](#).

6.3 Literaturverwaltung mit Endnote und Citavi

Schon früh lohnt es sich, den Umgang mit Literatur- und Wissensverwaltungstools zu erlernen, um Zeit beim Verfassen von Hausarbeiten zu sparen, eine Fehlerquelle für Formfehler auszuräumen und eine Datenbank Ihrer Studienliteratur anzulegen. Das RRZ stellt Ihnen hierfür erstens das [Programm Endnote](#) zur Verfügung, das sowohl auf Windows als auch auf MacOS läuft. Als UHH-Mitglied können Sie außerdem kostenlos gebrauch der [Citavi-for-Windows-Campuslizenz](#) machen. Alternativ können Sie auch das kostenlose Programm Zotero verwenden. Mehr Informationen zu Zotero können Sie auf [dieser Seite des Projekts forTEXT](#) oder auf [dieser Seite der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg](#) finden.

Tipp: Die vorgestellten Programme bieten den Import von vorgefertigten Zitationsstilen an, die Sie ggf. an Ihre fachspezifischen Anforderungen anpassen können. Einmal erledigt, sparen Sie bei jeder weiteren Arbeit mit der Zitationssoftware Zeit.

6.4 Hardware-Empfehlungen von der IT SLM I + II

Um aktiv an der digitalen Lehre teilnehmen zu können, empfehlen wir, einen Laptop oder Desktop-Computer zu nutzen. Nicht jeder Rechner bietet genug Leistung, um das parallele Streamen mit z. B. Zoom bei geteiltem Bildschirm und gleichzeitiger Nutzung eines Office-Programms problemlos zu ermöglichen. Wir empfehlen daher die Nutzung eines **Laptops oder Desktop-Computers** (z. B. i3/i5-Prozessor oder vergleichbar, 8 GB Ram, 256 GB Speicherkapazität) mit WLAN- bzw. Internet-Kompatibilität. Die folgenden Geräte als weitere Ausstattung erleichtern Ihnen den Arbeitsablauf: Externe Speichermedien wie USB-Sticks oder externe Festplatten zur Datensicherung und -übertragung, ein Headset und ggf. Mikrofon zur Teilnahme an Videokonferenzen sowie ein Drucker und ein Scanner. Eine Alternative stellt das Abfotografieren ggf. **mithilfe einer Scan-App** dar, bspw. mit [Adobe Scan](#), [Evernote](#), [Office Lens](#), [CamScanner](#), oder [Simple Scan](#).

Dies sind unverbindliche Empfehlungen. Für Fragen zu Soft- und Hardware steht die Service-Line des RRZ zur Verfügung: rrz.sl@rrz.uni-hamburg.de.

Tipp: Auf [dieser Seite des RRZ](#) finden Sie einen Überblick über die Software, die für Studierende kostenlos durch das Rechenzentrum zur Verfügung gestellt wird.

6.5 Hochladen größerer Dateien durch Studierende

Sie können auch größere Dateien, etwa im Rahmen einer Lehrveranstaltung produzierte Podcasts oder Videos, in **AGORA/CommSy** (maximal 500MB) und **OpenOlat** (maximal 150MB) hochladen.

Für sehr große Dateien (bis zu 5GB) steht das Tool **UHHShare** zur Verfügung. Dort können Dateien für Einzelne Nutzer:innen freigegeben werden, sodass ein Austausch ermöglicht wird. Alle Informationen entnehmen Sie bitte [dieser Seite des RRZ](#).

Alternativ kann die vom RRZ lizenzierte Microsoft Office-Version genutzt werden, um Dateien universitätsintern mit **OneDrive** zu teilen. Alle Hinweise zur kostenfreien Office-Registrierung finden Sie auf [dieser Seite des RRZ](#). Eine Anleitung zum Teilen der Dateien aus Studierendensicht finden Sie auf [dieser Seite des Medienzentrums der Fakultät für Erziehungswissenschaft](#).

6.6 Veranstaltungen außerhalb der Lehre

Für extracurriculare Veranstaltungen, welche nicht nur zum Studienstart nützlich sind, gibt es die App „[UHH Join](#)“, auch über „[UHH mobile](#)“ erreichbar, der kostenlosen App der Universität. Diese steht für [iOS im App Store](#) und für [Android im Play Store](#) zur Verfügung.

Sie können sich darin mit ihrer Benutzerkennung anmelden und u. a. Veranstaltungen des [Career Centers](#) und von [PIASTA \(Programm International für Alle Studierenden und Alumni\)](#) buchen. Die hier angebotenen Workshops sind eine gute Möglichkeit, sich im digitalen Semester online sowie offline studentisch zu vernetzen und das universitäre Leben besser kennenzulernen.

6.7 Der Kollaborative Echtzeiteditor HedgeDoc/UHH-Pad

In diesem frei nutzbaren, browser-basierten Echtzeit-Editor können sie allein oder mit anderen an einem Dokument arbeiten. Dies ist z.B. hilfreich, um während einer Veranstaltung gemeinsam Notizen zu machen oder in einer Gruppenarbeit den aktuellen Stand festzuhalten. Die Anmeldung erfolgt über die Benutzerkennung, sodass Sie auch als Studierende vollen Zugriff auf das Tool haben.



HedgeDoc

Das Dokument wird in Markdown, einer vereinfachte HTML-Auszeichnungssprache verfasst und sie können die Freigabe der Datei kontrollieren und sie so allen zur Bearbeitung oder in Präsentationen zur Ansicht freigeben.

Alle weiteren Informationen finden Sie [an dieser Stelle auf unserer Website](#).

6.8 Arbeitsplätze

Die meisten Fach- und Teilbibliotheken bieten Arbeitsplätze, die im Rahmen der Hygiene- und Infektionsschutzmaßnahmen gesichert sind. In der Regel müssen diese aber im Voraus reserviert werden. Alle Infos hierzu entnehmen Sie bitte den Websites und den Info-Angeboten der jeweiligen Bibliothek vor Ort. Aktuelle Informationen zur Verfügbarkeit und Buchung von Arbeitsplätzen entnehmen Sie bitte [dieser Website](#).

- Informationen über die Arbeitsplätze in den verschiedenen Bibliotheken der Geisteswissenschaften finden Sie [unter dieser Website](#).
- Einen Überblick über alle verfügbaren Arbeitsplätze in der Stabi (Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg) können Sie auf [dieser Seite finden](#).