Muster einer Liste der Ansprechpartner\*innen im Einarbeitungsprozess

**Händeschüttelliste**

für:

Bereich:

Funktion*:* Sekretariat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Name** | **Telefon** (838-) | **E-Mail/Homepage** |
| Mitarbeiter\*innen im eigenen Bereich |
| Weitere Person im Sekretariat |  |  |  |
| Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen |  |  |  |
| Studentische Hilfskräfte |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Mitarbeiter\*innen in den benachbarten Büros |
| Umliegende Sekretariate anderer Professor\*innen  |  |  |  |
| Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen in den umliegenden Büros, die vllt. anderen Bereichen zugeordnet sind |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Verwaltung/Leitung des Instituts  |
| Institutsverwaltung  |  |  |  |
| Geschäftsführende\*r Direktor\*in |  |  |  |
| Studienbüro |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Verwaltung/Leitung des Fachbereichs |
| Mitarbeiter\*innen in der Fachbereichsverwaltung |  |  |  |
| Leitung der Fachbereichsverwaltung |  |  |  |
| Prüfungsbüro |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Kontaktpersonen in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) |
| Zuständige\*r Sachbearbeiter\*in in der Drittmittelverwaltung |  |  |  |
| Zuständige\*r Sachbearbeiter\*in in der Rechnungsstelle |  |  |  |
| Zuständige\*r Sachbearbeiter\*in in der Personalstelle |  |  |  |