

Absender:
(Stempel d. AG/
Prof./Arbeitsbereich)

Datum:



Mitteilung an das Dekanat der Lebenswissenschaftlichen Fakultät
zur Aufnahme in die zentrale Mitarbeiter-Adressdatenbank der HU (ZIS)

1. **Aufnahme eines neuen Mitglieds der Fakultät** (neuer Datensatz) *oder* **Mitteilung zu einer neuen Funktion** bezogen auf ein bereits erfasstes Mitglied der Fakultät (Name und zu ergänzende bzw. verändernde Daten eintragen).
→ Änderungswünsche bitte per E-Mail an sekretariat.lewi@hu-berlin.de.

*Name	
*Vorname	
*Anrede	Frau Herr keine Angabe
Titel/Akademischer Grad (B.Sc., M.Sc., Dipl., Dr.,...)	
*Mitarbeiterstatus (Prof., WiMi, MTSV, etc. – laut HU-Arbeitsvertrag)	
E-Mail (Vorname.Nachname@hu-berlin.de)	
Website	
*Institut/Professur/Bereich/Projekt (genaue Bezeichnung der Zuordnung; evtl. 6-stellige OKZ)	
Funktion	
*Dienstl. Telefonnummer	
2. Telefonnummer	
Faxnummer	
*Gebäude, dienstliche Adresse	
*Raumnummer	
Sprechzeiten	

***Pflichtfeld**

2. **Löschung des Datensatzes eines bisherigen Mitgliedes der Fakultät bzw. zu einer Funktion.**

Für (Name, Vorname) ist zum (Termin der Löschung)

der komplette Datensatz zu löschen! **ODER**

nur der Datensatz bezogen auf die Funktion zu löschen.

Hiermit erkläre ich mich mit der Veröffentlichung meiner unter Punkt 1 genannten Daten als elektronisches Verzeichnis im Internet und für entsprechende Publikationen der Hochschule mit Außenwirkung einverstanden.

Datum / Unterschrift:

.....