



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](mailto:sekretariat.lewi@hu-berlin.de).

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

.....