



## Memo

Von Sandra Altorfer, Sekretariat Fernerkundung  
Isabelle Wüest, Sekretariat Physische Geographie  
Lukas Japp, Personalverantwortlicher

An Koordinationssitzung

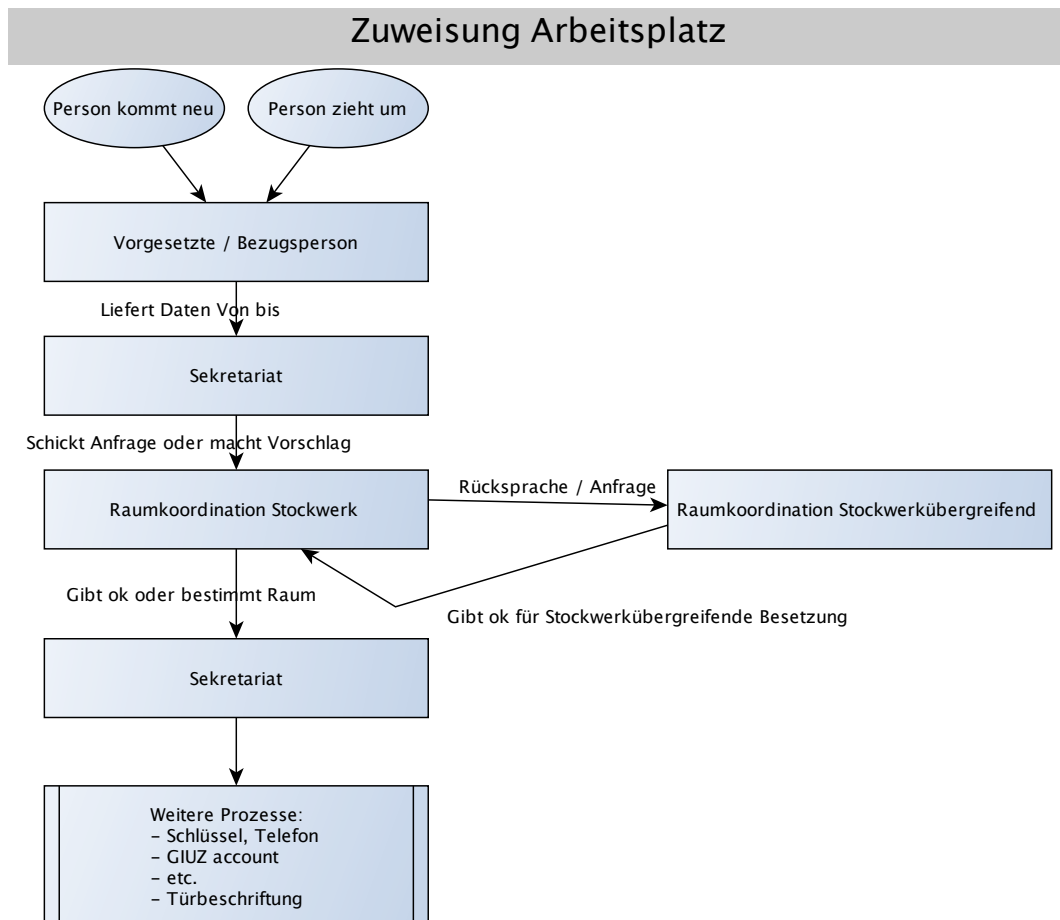
Datum 20. September 2018 (update 25.10.2021)

## Arbeitsanleitung Arbeitsplatzzuweisung

Um Unklarheiten vorzubeugen, wurde dieses Dokument zur Klärung der Zuständigkeiten und Abläufe erstellt.

Wichtig ist die Rolle des Sekretariats, welche eine Drehscheibenfunktion einnimmt.

Wichtig ist ausserdem, dass mit aktueller Information auch die **provisorischen Enddaten** bekannt sind, wann ein Arbeitsplatz frei wird (auch Desksharing).





Jede Person am Institut hat Vorgesetzte oder eine verantwortliche Bezugsperson.

Diese informiert das Sekretariat über Start und Dauer der Anstellung bzw. Aufenthalt am Institut.

Auch ein Wechsel des Arbeitsplatzes wird dem Sekretariat bekannt gegeben.

Das Sekretariat fragt festgelegte Stockwerkskoordinatoren nach freiem Arbeitsplatz. Wir konnten keinen Bedarf feststellen, dass die Vorgesetzten das direkt mit den Raumkoordinatoren machen müssten.

Die Raumkoordinatoren nehmen wenn nötig Rücksprache mit den anderen Raumkoordinatoren und vergeben einen Platz.

Das Sekretariat hat dabei feste Ansprechpartner (Phys -> K Stock Koordinatoren), auch wenn der Arbeitsplatz im J oder L ist.

Das Sekretariat veranlasst weitere Prozesse und kann Türbeschriftung erstellen.

H-Stock kann von K gemanagt werden.

**Zuständigkeiten:**

GIVA, HG+, GTT: L Stock (Karin Schwiter)

PHYS: K-Stock (Guido Wiesenberg, Daniel Viviroli)

GIS, GeoComp: J-Stock (Ross Purves)

RSL: J-Stock (Matthias Kneubühler)

Supportbereich: Ruth Hunkeler