

Unser Leitbild

Wir möchten neue Kolleginnen und Kollegen bei ihrem Start am Arbeitsplatz unterstützen. Wir sehen uns als Ansprechpartnerinnen für Fragen im Büroalltag und organisieren bei Bedarf Arbeitstreffen zu einzelnen Themenfeldern wie z. B. Strukturen oder Personal. Im Zentrum unseres Engagements steht die Hilfe zur Selbsthilfe in allen Bereichen des Arbeitsplatzes.

- ▶ Wir wollen einen reibungslosen Einstieg in die Arbeit ermöglichen.
- ▶ Wir stehen als erste Anlaufstelle und wegweisend für neue Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung.
- ▶ Wir vermitteln ‚Insider-Wissen‘, wie interne Abläufe und Strukturen, spezielle Anforderungen.
- ▶ Wir fördern das Bewusstsein für Vernetzung am Arbeitsplatz und setzen uns dafür ein, dass Wissen gemeinsam nutzbar wird.
- ▶ Wir schaffen Vertrauen mit dem Ziel, uns am Arbeitsplatz wohlfühlen.

Technische Universität Darmstadt
SekretariaNet
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
info@sekretarianet.de

www.sekretarianet.tu-darmstadt.de

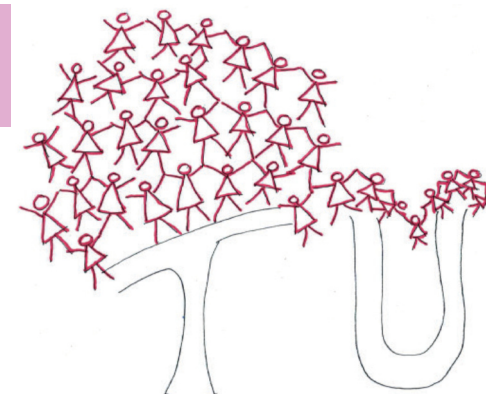
Ansprechpartnerinnen

Name	Fb	E-Mail ... tu-darmstadt.de	Tel
Felicitas Eichler Leslie Frotscher	1	felicitas.eichler@ leslie.frotscher@	24290 57265
Heike Kollross Anita Schilz	2	heike.kollross@ anita.schilz@	57373 57468
Alexandra Ewe Sabine Ortler Wiebke Sittmann	3	alexandra.ewe@ sabine.ortler@ wiebke.sittmann@	23951 24002 24111
Betina Schubotz Elke Dehnert Anja Spangenberg	4	betina.schubotz@ elke.dehnert@ anja.spangenberg@	22863 23163 22466
Martine Kräckmann	5	martine.kraeckmann@	31324
Dana Voss	7	dana.voss@	22620
Katrin Schallert Dunja Sehn	10	katrin.schallert@ dunja.sehn@	21881 22001
Gila Völzke Maija Laux	11	gila.voelzke@ maija.laux@	21698 22140
Liza Wiltberger Nicole von Stetten	13	liza.wiltberger@ nicole.stetten@	22811 22500
Petra Müller Simone Brammer	15	petra.mueller@ simone.brammer@	22553 22790
Patricia John Kamelia Kletti Birgit Neuthe	16	patricia.john@ kamelia.kletti@ birgit.neuthe@	24141 20080 22198
Ludwiga Ellermeier-Block	16 MPA	ludwiga.ellermeier-block@	25011
Sonja Höhn	18	sonja.hoehn@	22533
Kathrin Luijk Andrea Püchner Nicole Schätzle Bärbel Webert	20	kathrin.luijk@ andrea.puechner@ nicole.schaetzle@ baerbel.webert@	23214 22486 21421 20842
Natalia Pillmeier Heidi Roßmann Barbara Solbach Antonia Nevado-Merideno	Ver w. HRZ	natalia.pillmeier@ heidi.rossmann@ barbara.solbach@ antonia.nevado@	20017 24056 57118 71166

Startbegleitung für neue Kolleginnen & Kollegen



Sekretaria
Net



Neu an der TU Darmstadt?

Egal, ob Sie ganz neu an der TU Darmstadt in einem Sekretariat oder in der Verwaltung arbeiten oder ob Sie an einen anderen Arbeitsplatz innerhalb der Universität gewechselt haben, ob Ihre Vorgängerin oder Ihr Vorgänger Ihnen noch zur Seite stehen kann oder Sie an einen verwaisten Schreibtisch kommen, der Anfang bietet oft Anlass für Fragen. Die Weiträumigkeit der Universität und die vielfältigen Abläufe und Wege lassen selbst bei ‚langjährigen Mitarbeitenden‘ noch viele Fragen aufkommen.

Unser Ziel

Wir möchten neuen Kolleginnen und Kollegen einen reibungslosen Start an ihrem neuen Arbeitsplatz in der TU Darmstadt erleichtern. Dazu haben wir ein uniweites Netzwerk mit Startbegleiterinnen in allen Fachbereichen und der Verwaltung gebildet und uns für unsere Tätigkeit im Rahmen der innerbetrieblichen Weiterbildung qualifiziert.

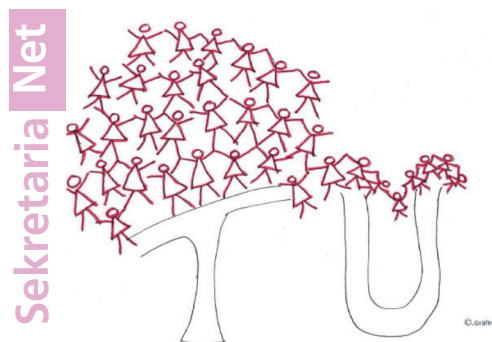
Der Weg

Die Startbegleitung an der TU Darmstadt ist ein unverbindliches Angebot.

In jedem Fachbereich und in der Verwaltung gibt es eine Startbegleiterin. Es liegt an Ihrem Informations- und Unterstützungsbedarf, wie Ihre individuelle Startbegleitung ablaufen kann. Von den vielen Wegen, die zum Ziel führen, haben wir einige erprobt und möchten unsere Kenntnisse und Erfahrungen gerne weiter geben.

Themen können u. a. sein:

- ▶ Arbeitsabläufe
- ▶ Ansprechpersonen intern
- ▶ ‚Wer weiß was?‘
- ▶ Einrichtung und Funktion des persönlichen Arbeitsplatzes
- ▶ Angebote: Netzwerke, innerbetriebliche Weiterbildung, Wohnen, Sport, Essen.



Was bringt die Startbegleitung?

Mit unserer Unterstützung können Sie

- ▶ sich leichter mit Kolleginnen und Kollegen vernetzen
- ▶ besser und schneller am neuen Arbeitsplatz ankommen und sich einarbeiten.
- ▶ Fallstricke zu Beginn vermeiden
- ▶ das ‚Inseldasein‘ durch Kontakte beenden
- ▶ schneller Anschluss an den uniweiten Kreis der Kolleginnen und Kollegen finden
- ▶ effektiver und zufriedener arbeiten.

