

Name Aufgabe	FB	LAP	Haus	Finanzen	Material	Räume	Bibliothek	Studienber.	HR	Web	GL
Askari Eva	M. Sepz	A. Rinaldi	H. Marchand								
Berberat Gianna									D. Schwab		
Baureithel Elisabeth *)											
Duesterberg Susanne											D. Schwab R. Lazzari
Durrer Arlette				A. V. Lierde							
Grieder Noemi			D. Schwab		D. Schwab	D. Schwab					
Hauck Matthias	Hilfsass.				A. V. Lierde						
Ismelli Claudia							Koord.: UB				
Marchand Helene	Hilfsass.							S. Sumpf			
Marx Ulrike							Koord.: UB				
Munch Doris						E. Askari					
Odermatt Charlotte *)											
Piscazzi Mario							Koord.: UB				
Rinaldi Anna	G. Berberat				M. Sepz						
Saxer Simon	Hilfsass.						Koord.: UB				
Schwab Danielle	Hilfsass./ GL								G. Berberat		
Sumpf Simone		D. Schwab						H. Marchand			
Treichler Regula							O. Abt				
Van Lierde Alex	A. Wüst	Hauck/Maeder	A. Agostino	A. Durrer		Wüst/Grieder				FB / GL	
Wüst Andrea *)											

**Grundregeln:**

- Aktivierung von Stellvertretungen und Fristen soweit bekannt, immer allen Betroffenen (Vorgesetzten / FB / Dept. ....) mitteilen
- Triage (was eilt, was kann warten? Sammeln, dokumentieren)
- \*) Prof.-Support: Hilfsass. (existierende oder Aufstockung / zusätzliche bei längerem Ausfall aus Krankentaggeldern/Vakanzmitteln)
- UB: Benachbarte Bibliothekar/inn/en; koordiniert über Verbundkoordination UB (Astrid Piscazzi)
- Sonderfälle / Ausnahmen / Notfälle / Probleme: GL einschalten