



Leitfaden für neue Mitarbeitende

Ihr erfolgreicher Einstieg an der Universität Trier

Liebe neue Mitarbeitende,

herzlich willkommen an der Universität Trier. Wir freuen uns, Sie begrüßen zu können.

Die folgenden Informationen erleichtern Ihnen die Aufnahme Ihrer neuen Tätigkeiten bei einem der größten Arbeitgeber der Region. Wir helfen Ihnen dabei, sich an der Universität und auf dem Campus zurecht zu finden und wünschen Ihnen einen guten Start.

Die Themen des Leitfadens bieten Ihnen einen ersten Überblick und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Fragen stehen Ihnen Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen jederzeit gerne zur Verfügung.

Trier, im März 2025



Dr. Ulrike Graßnick
Kanzlerin

Inhalt

ERSTE SCHRITTE

Campuspläne.....	4
Aufnahme der Tätigkeit.....	6
Dienstausweis (Mitarbeiterkarte)	6
TUKAN	7
Telefonanschluss.....	7
Parkplätze an der Universität	7

ZENTRALE SERVICES & EINRICHTUNGEN

Pedelle und Pfortendienst.....	9
Postsachen und Botendienst.....	9
Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK)	10
Verwaltungsdatenverarbeitung	11
PORTA	12
Beschaffungen und Einkäufe	12
Kommunikation & Marketing	13
Printmedien/Hausdruckerei.....	14
Personalentwicklung und Fortbildungen	14
Bibliotheksnutzung	15
Hochschulsport	15

SICHERHEIT & GESUNDHEIT

Betriebsärztin.....	17
Arbeitssicherheit.....	18
Organisation der innerbetrieblichen Ersten Hilfe	18
Datenschutzbeauftragte	19

BERATUNG & BETREUUNG

Personalrat.....	20
Familienbüro der Universität.....	20
Schwerbehindertenvertretung.....	21
Beauftragte zum Schutz vor sexueller Belästigung	21
Gleichstellungsbeauftragte/Referat für Gleichstellung	22
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	23
Suchtberatung	23

Aufnahme der Tätigkeit

Im Rahmen Ihrer Einstellung wurden Sie von einem/r Sachbearbeiter/in in der Personalabteilung betreut. Diese Person ist auch weiterhin Ihr/e Ansprechpartner/in, sollten sich während Ihrer Einarbeitung oder danach weitere Fragen zu Personalangelegenheiten ergeben.

*► Serviceseite der Personalabteilung**

Dienstausweis (Mitarbeiterkarte)

Alle Mitarbeitenden erhalten eine Mitarbeiterkarte, genannt Dienstausweis. Neben der Ausweisfunktion wird die Karte für folgende Anwendungen genutzt:

- Zeiterfassung
- Zutritt zu den Gebäuden und ggf. den abgeschränkten Parkplätzen
- Bargeldloses Zahlen in der Mensa und den Cafeterien
- Nutzung der Bibliothek
- Kopieren und Drucken
- Nutzung der TUKAN-Kassenautomaten zur Zahlung von Gebühren, Leistungen, etc.

Die Validierung des Dienstausweises kann an den Validierungsautomaten vorgenommen werden. Diese befinden sich auf Campus I in den Gebäuden A, C und V und auf Campus II im Gebäude F.

*► Weitere Informationen und Kartenantrag**

* Um weitere Informationen zu erhalten, greifen Sie bitte aus dem Hochschulnetz / über VPN-Client auf diese Webseite zu.

TUKAN (Trierer Universitätskassenautomaten)

Über den Campus verteilt finden Sie barrierefreie Kassenautomaten, genannt TUKAN. An diesen können Sie beispielsweise Guthaben auf Ihren Dienstausweis auf- und entladen sowie Zahlungen für verschiedene Einrichtungen der Universität tätigen (z. B. Gebühren für den Hochschulsport, Leihgaben, Exkursionen, Druckkonten im ZIMK oder ähnliches). Als Zahlungsmittel werden EC-Karten, Kreditkarten sowie der Dienstaussweis (nach erfolgter Aufladung) akzeptiert.

► *Weitere Informationen und Standorte*

Telefonanschluss

Für die Einrichtung, Änderung, Freischaltung oder Sperrung von Telefonen, Faxgeräten, Voicemail, etc. ist die Technische Abteilung zuständig.

Wichtiger Hinweis: Das Führen von Privatgesprächen über die universitäre Telefonanlage ist grundsätzlich untersagt.

Kontakt

Tel. +49 651 201-2760

telefon@uni-trier.de

► *Formulare und Merkblätter der Technischen Abteilung*

Parkplätze an der Universität

Auf dem Universitätsgelände finden Sie beschränkte und für Bedienstete ausgewiesene kostenfreie Parkplätze. Um eine Einfahrerlaubnis zu erhalten, wird eine Parkkarte benötigt, welche im Dienstaussweis integriert werden kann. Im Rahmen Ihrer Einstellung werden Sie gefragt, ob Sie eine solche benötigen. Diese kann auch nachträglich bei Abteilung I beantragt werden. Für Studierende und Gäste stehen öffentliche Parkplätze zur Verfügung.



Haupteingang Gebäude A/B

Pedelle und Pfortendienst

Der Pedelldienst befindet sich am Haupteingang in Gebäude A. Zu seinen wesentlichen Aufgaben gehören:

- Betreuung der Hörsäle, Seminar- und Übungsräume
- Durchführung von Reparaturen
- Annahme und Ausgabe von Fundsachen
- Ausgabe von Schlüsseln und Transpondern
- Betreuung von Sonderveranstaltungen/Kongressen
- Kontrolle des Fahrzeugverkehrs im Universitätsbereich
- Beflaggung der Gebäude

Transponderausgabe

Transponder für die Universitätsbediensteten werden durch den Pedelldienst ausgegeben. Voraussetzung hierfür ist eine Bescheinigung des jeweiligen Bereiches (z. B. Dekanat, Abteilungsleiter), aus der auch die Art der Zugangsberechtigung hervorgeht.

Kontakt

Tel. +49 651 201-2400

pedell@uni-trier.de

Postsachen und Botendienst

Die Universität Trier hat einen eigenen Post- und Botendienst, der die einzelnen Universitätsgebäude mit eingehender Post versorgt und ausgehende Post abholt. Zweimal täglich bringen Boten die eingegangene Post zu den dafür festgelegten Anlaufstellen (Postverteilschränke und Büros) und nehmen die ausgehende Post mit.

Kontakt

Tel. +49 651 201-3217

poststelle@uni-trier.de

Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK)

Das ZIMK ist als zentrale Einrichtung der Universität Trier das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Versorgung mit Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie. Es betreibt die informationstechnische Infrastruktur, wie z. B. E-Mail- und Web-Services, Server, Netzwerk oder Arbeitsplätze, und leistet unter anderem IT-Projektunterstützung, IT-Support sowie Softwareentwicklung. Das ZIMK sorgt campusweit für einen sicheren, stabilen und nachhaltigen Einsatz der IT-Ressourcen.

Service-Punkt

Der Service-Punkt ist eine Einrichtung des ZIMK und befindet sich im Gebäude E direkt am Eingang. Er ist Ihre zentrale Anlaufstelle für IT-Fragen aller Art, insbesondere:

- Betreuung der Benutzerkennungen (Passwort vergessen, usw.)
- Verleih von Beamern und Notebooks für Präsentationen in Lehrveranstaltungen
- Support bei Anwenderfragen
- Verkauf von Broschüren und Handbüchern

Kontakt

helpdesk@uni-trier.de

► *Weitere Informationen*

Verwaltungsdatenverarbeitung (VWDV)

Die Verwaltungsdatenverarbeitung gehört zur Abteilung V und ist die erste Anlaufstelle bei allen IT-Fragen für Mitarbeitende der Verwaltungsabteilungen (Finanzabteilung, Personalabteilung, Studentische Angelegenheiten, Stabsstelle Präsidium, Technische Abteilung, Personalrat, Referat für Gleichstellung und Kommunikation & Marketing).

Neben speziellen Dienstleistungen für die Verwaltung, betreibt die VWDV auch allgemeine Anwendungen für die gesamte Universität.

Die VWDV betreut die universitätsweiten IT-Anwendungen wie PORTA, TURM, KdU, Zeiterfassung, Kfz-Reservierung und weitere. Daneben gehören folgende Dienstleistungen zu den Aufgaben der Verwaltungsdatenverarbeitung:

- Betreuung der Arbeitsplatzrechner und Betrieb des Helpdesk in der Verwaltung
- Betrieb der Verwaltungsanwendungen für das Studierendensekretariat
das BAföG-Amt und die Personal- und die Haushaltsabteilung
- Administration der Netze und Betreuung der Firewalls der Verwaltung
- Benutzerberatung der Verwaltungsmitarbeitenden bei Hard- und Softwarefragen
- Entwicklung verwaltungsspezifischer Anwendung

Kontakt

vwdvhelp@uni-trier.de

► *Weitere Informationen*

PORTA

PORTA ist das zentrale Portal der Universität und ein integriertes Informations- und Planungssystem für Studierende, Lehrende und Bedienstete. In PORTA können Sie z. B.

- Veranstaltungen und Fortbildungen suchen und sich dazu anmelden
- Reservierung von Veranstaltungsräumen anfragen
- Informationen der Business Intelligence einsehen

Das Portal verwaltet darüber hinaus alle Prozesse rund um den Student-Life-Cycle und unterstützt z. B. bei Bewerbung, Einschreibung, Stundenplanerstellung oder dem Veranstaltungsmanagement. Um sich in PORTA anzumelden, geben Sie Ihre persönliche ZIMK-Kennung mit Passwort ein.

Kontakt

porta@uni-trier.de

► *Zu PORTA*

Beschaffungen und Einkäufe

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit etwas beschaffen müssen, erledigen Sie dies in den meisten Fällen über das Portal TURM. Durch eine sogenannte „Bedarfsmeldung“, in der Sie die Gegenstände auflisten und die Anschaffung begründen, beginnen Sie den Vorgang. Für die Bedarfsmeldungen sind entsprechende Vorlaufzeiten notwendig. Die Bestellung von Büromaterial, EDV-Verbrauchsmaterial und Tagungsbedarf können Sie im Kaufhaus der Universität (KdU) tätigen.

► *Beschaffungsrichtlinien*

► *Weitere Informationen und Zugang zu TURM**

► *Zum Kaufhaus der Universität (KdU)**

* Um weitere Informationen zu erhalten, greifen Sie bitte aus dem Hochschulnetz / über VPN-Client auf diese Webseite zu.

Kommunikation & Marketing

Diese Abteilung ist zuständig für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie für das Marketing der Universität Trier. Neben dem Verfassen von Pressemitteilungen oder der Bearbeitung von Medienanfragen, betreut sie die zentralen Kommunikations- und Informationskanäle der Universität, wie die Webseite, die Social-Media-Kanäle und das Wissenschaftsmagazin konzenTRIert. Sie unterstützt darüber hinaus andere Abteilungen und Fächer bei ihrer Außendarstellung, der Gestaltung von Webseiten sowie bei der Anwendung des Corporate Designs.

Interne Mitteilungen

Sie erhalten automatisch dreimal wöchentlich eine Rundmail mit internen Neuigkeiten und Terminen in Ihr E-Mail-Postfach. Damit bleiben Sie immer auf dem Laufenden. Die E-Mail wird automatisch aus neuen Eintragungen in die „Internen Mitteilungen“ und neuen Terminen aus dem „Veranstaltungskalender“ generiert. Die Internen Mitteilungen und der Veranstaltungskalender sind über die Webseite der Universität zugänglich. Dort können sie selbst Eintragungen vornehmen.

Kontakt

kommunikation@uni-trier.de

► *Newsroom*

► *Interne Mitteilungen*

► *Veranstaltungskalender*

Printmedien/Hausdruckerei

Die Universität Trier hat eine eigene Druckerei, die für Mitarbeitende und Studierende alle Arten von Druckaufträgen ausführt. Zu Ihren Services gehören:

- Gestaltung von Druckerzeugnissen für Fächer und Abteilungen unter Berücksichtigung der Corporate Design-Vorgaben
- Produktion von Printprodukten aller Art in verschiedensten Formaten
- Druckweiterverarbeitung (Schneiden, Falzen, Nuten, Binden, etc.)
- Werbetechnik (Produktion von Schildern, Roll-Ups, Beschriftungen, etc.)
- Fachberatung bei allen Fragen im Bereich Druck und Werbetechnik

Kontakt

printmedien@uni-trier.de

► *Weitere Informationen zur Hausdruckerei*

Personalentwicklung und Fortbildungen

Das Ziel der Abteilung Personalentwicklung ist, Mitarbeitende dazu zu befähigen, ihre Aufgaben effizient und erfolgreich zu bewältigen und sich neuen Herausforderungen stellen zu können. Sie bietet Ihnen interne Fort- und Weiterbildungen an, die allen Mitarbeitenden in Verwaltung, Fachbereichen und zentralen Einrichtungen offenstehen. Dazu wird in der Regel zweimal jährlich ein Veranstaltungsprogramm herausgegeben. Darin integriert sind Fort- und Weiterbildungen zu Themen wie Einstieg für neue Mitarbeitende, Arbeitsschutz, Gesundheitsmanagement, Sprachen, EDV und Arbeitstechniken, Soziale Kompetenz oder Organisation.

Die Anmeldung erfolgt elektronisch über PORTA.

Kontakt

fortbildung@uni-trier.de

► *Weitere Informationen zu Fortbildungen*

Bibliotheksnutzung

Alle wissenschaftlich Interessierten können in der Bibliothek lesen und arbeiten. Ihr Dienstaussweis dient zugleich als Ausleihkarte für die Medien der Bibliothek. Die Informationsbroschüre „Bibliothek kompakt“ gibt eine erste Orientierung zu allen Diensten und Angeboten der Bibliothek. Diese liegt dort auch zur Mitnahme aus. Zusätzliche Informationen finden Sie auf der Homepage der Bibliothek im Menüpunkt „A bis Z“.

► *Weitere Informationen zur Bibliothek*

Hochschulsport

In Ihrer Freizeit können Sie die zahlreichen Angebote des uniSPORT zu günstigen Konditionen in Anspruch nehmen. Neben einem modernen Fitnessstudio gibt es ein großes und abwechslungsreiches Kursangebot für Studierende und Mitarbeitende, beispielsweise mit Angeboten in Aerobic, Badminton, Fußball, Tanzen oder Yoga.

Kontakt

unisport@uni-trier.de

► *Weitere Informationen zum UniSPORT*



Betriebsärztin

Die Betriebsärztin hat die Funktion, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung sowie in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.

Zu ihren Aufgaben gehört:

- die Beratung der Arbeitgeber und der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen
- Arbeitnehmende zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten
- die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und
- im Zusammenhang damit darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten, den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten

Die Betriebsärztin belehrt die Mitarbeitenden über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren. Sie wirkt bei der Einsatzplanung und Schulung der Ersthelfenden und des medizinischen Hilfspersonals mit.

Zu den Aufgaben der Betriebsärztin gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

Kontakt

Betriebsärztin

Dr. Judith Zielinski

Raum B 11a

Tel. +49 651 201-2161

BAD-Zentrum Trier

Gottbillstr. 22

54294 Trier

Tel. +49 651 998365-0

Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes zu unterstützen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bei der Anwendung der sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei. Sie berät den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen.

Kontakt

Fachkraft für Arbeitssicherheit
fasi@uni-trier.de

Organisation der innerbetrieblichen Ersten Hilfe

An der Universität Trier gibt es zahlreiche freiwillige Ersthelfende, die Ihnen bei Notfällen zur Seite stehen können. Die aktuellen Listen der Ersthelfenden finden Sie auf der Webseite im Arbeitsschutzportal. Zusätzlich hängen die aktuellen Listen in allen Gebäuden auf jeder Etage an den Sicherheitstafeln aus.

► *Weitere Informationen*

Datenschutzbeauftragte

Aufgabe der Datenschutzbeauftragten ist es, auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften zu achten. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Mitarbeitenden und Studierenden der Universität Trier in allen Fragen des Datenschutzes und berät bei datenschutzrechtlichen Problemen im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Befragungen und Untersuchungen.

Die Datenschutzbeauftragte ist organisatorisch der Stabsstelle Präsidium zugeordnet und bei der Erfüllung ihrer Aufgaben weisungsfrei und an die Wahrung der Geheimhaltung gebunden.

Kontakt

Datenschutzbeauftragte Justiziarin
Regine Schmirander
Tel. +49 651 201-4232
schmiran@uni-trier.de



Personalrat

Allgemein gesprochen vertritt der Personalrat die Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der Dienststelle und wird von ihnen gewählt. Der Personalrat ist nach dem Personalvertretungsgesetz für das Land Rheinland-Pfalz (LPersVG) in vielen Belangen der Universität informationsberechtigt, wird in Personalangelegenheiten beteiligt und hat in vielen Angelegenheiten ein Mitbestimmungsrecht. Dazu gehören insbesondere personalrechtliche Fragen wie die Einstellung, Höhergruppierung, Beförderung von Mitarbeitenden, Änderungen der Arbeitszeiten, Genehmigung von Nebentätigkeiten und vieles mehr. Die Mitglieder des Personalrats sind dabei in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Kontakt

persrat@uni-trier.de

► *Informationen zum Personalrat**

Familienbüro

Das Familienbüro ist die Beratungs-, Informations- und Koordinationsstelle für alle Ratsuchenden zum Thema Vereinbarkeit von Studium, Qualifizierung und Beruf mit Familienaufgaben. Neben der individuellen Beratung, bietet das Familienbüro seine Expertise und Unterstützung auch zur Verankerung der Vereinbarkeit in universitären Strukturen und Abläufen und zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Universität Trier als familiengerechte Hochschule. Alle Bereiche der Universität, sowohl Wissenschaft als auch Verwaltung und Zentrale Einrichtungen, sind herzlich eingeladen, von diesem Angebot regen Gebrauch zu machen.

Kontakt

familie@uni-trier.de

► *Weitere Informationen*

* *Um weitere Informationen zu erhalten, greifen Sie bitte aus dem Hochschulnetz / über VPN-Client auf diese Webseite zu.*

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung von schwerbehinderten Mitarbeitenden und vertritt ihre Interessen in der Dienststelle und der Universität allgemein. Sie steht schwerbehinderten Mitarbeitenden beratend zur Seite und beantwortet auch Fragen bei Bewerbungen von Schwerbehinderten.

Kontakt

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Michael Willems

Tel. +49 651 201-3190

sbvuni@uni-trier.de

Beauftragte zum Schutz vor sexueller Belästigung

Die Universität Trier duldet in ihrem Zuständigkeitsbereich keine sexuelle Belästigung, Diskriminierung und Gewalt und betrachtet es als ihre Pflicht, alle Mitglieder und sonstige Angehörige der Universität vor jeglicher Form von sexueller Belästigung, Diskriminierung und Gewalt zu schützen. Sie ermutigt betroffene Personen ausdrücklich, sexuelle Belästigung, Diskriminierung oder Gewalt nicht hinzunehmen, sondern sich dagegen zur Wehr zu setzen. Zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und am Studienort hat die Universität Trier eine Senatsbeauftragte bestellt, an die sich Betroffene jederzeit wenden können.

Kontakt

sbut@uni-trier.de

► *Weitere Informationen*

Gleichstellungsbeauftragte und Referat für Gleichstellung

An Universitäten bestellt der Senat gemäß des Hochschulgesetzes eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin. Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, das Präsidium, die übrigen Organe der Hochschule und die gebildeten Ausschüsse bei der Wahrnehmung von Aufgaben der Gleichstellung zu unterstützen.

Diese Aufgaben der Hochschule sind u. a.

- die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern fördern sowie die gleichen Entgelte bei gleicher bzw. gleichwertiger Tätigkeit sicherstellen
- Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts beseitigen und vermeiden
- die Erhöhung des Frauenanteils auf allen Ebenen und in allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. von Studium und Familie ermöglichen

Das Referat für Gleichstellung unterstützt die Gleichstellungsbeauftragte bei der Wahrnehmung ihrer Aufgabe und bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen. Für Ratsuchende bietet das Referat für Gleichstellung individuelle Beratung und Unterstützung.

Kontakt

Gleichstellungsbeauftragte

Dr. Claudia Seeling

Tel. +49 651-3196

seeling@uni-trier.de

Referat für Gleichstellung

gleichstellung@uni-trier.de

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) hat das Ziel, längerfristig Erkrankte dabei zu unterstützen und gemeinsam mit ihnen zu klären, wie sie die Arbeitsunfähigkeit überwinden und wieder in den Beruf einsteigen können. Zentraler Punkt ist die Ermittlung der dafür notwendigen Hilfen. Das BEM findet freiwillig, also nur mit Einwilligung der/des Betroffenen, statt. Alle Maßnahmen des BEM geschehen nur in Absprache, dabei sind Vertraulichkeit und Datenschutz wesentliche Bestandteile. Die vom BEM betroffenen Beschäftigten werden von der Personalabteilung angeschrieben und über das Angebot des BEM informiert.

Kontakt

BEM-Ansprechpartnerin
Zoe Papanastasiou
Tel. +49 651 201-3209
bem@uni-trier.de

Suchtberatung

Die Beratungsstelle für Suchtfragen bietet Ihnen anonyme Hilfe bei Problemen mit Alkohol, Medikamenten, illegalen Drogen oder Nikotin. Sie leistet Unterstützung bei der Vermittlung weiterführender therapeutischer Behandlung, seien es medizinische (z. B. Entgiftung), psychotherapeutische (z. B. Entwöhnungsbehandlung in einer Fachklinik) oder ambulante Therapien. Darüber hinaus können Sie auch als Vorgesetzte, Kollegen oder Angehörige von Betroffenen oder suchtmittelgefährdenden Personen Beratung und Hilfe beim Umgang mit Suchtmittelproblemen erhalten, z. B. um darüber zu sprechen, wie Sie besser mit der Situation zurechtkommen können, wie Sie einem nahestehenden Menschen helfen können und wo Ihre Grenzen liegen. Angehörige erhalten auf Wunsch Unterstützung bei der Vermittlung psychotherapeutischer Behandlung. Im Rahmen der Prävention wird eine Krisen-, Konflikt- und Sozialberatung angeboten.

Kontakt

Suchtberaterin
Zoe Papanastasiou
Tel. +49 651 201-3209
sucht@uni-trier.de

www.uni-trier.de