



Ablauf bei der Änderung von Raumverantwortungen

Hinweis: Die erstmalige Übertragung ist hiermit nicht dargestellt.

1. Raumverantwortliche*r übergibt „Antragsformular: Aktualisierung der Raumverantwortung“ (siehe Seite 2) über die*den zuständige*n Dekan*in an die Stabsstelle AGU weiter. Bei den zentralen Einrichtungen erfolgt die Weitergabe über die zuständige*n Leiter*in, bei der Verwaltung über die*den Kanzler*in.
2. Die Stabsstelle AGU prüft die Aktualisierung der Raumverantwortung, legt eine neue Raumverantwortung fest und beauftragt Dez. 7 (Ansprechpersonen: Sachgebietsleitungen SG 7.1, SG 7.2, SG 7.3 oder SG 7.4), die Änderung der Raumdatenbank durchzuführen.
3. Dez. 7 gibt eine Rückmeldung über die Änderung der Raumdatenbank an den*die abgebende*n und aufnehmende*n Raumverantwortliche*n und an die Stabsstelle AGU und fügt die aktualisierten - exportierten Raumlisten der Verpflichteten (Abgebende*r und Aufnehmende*r) bei.

Antragsformular: Aktualisierung der Raumverantwortung

Bitte übersenden Sie das zu den Punkten 1 und 2 ausgefüllte Formular über die*den zuständige*n Dekan*in **an die Stabsstelle für Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz, Standort Iserlohn**. Bei den zentralen Einrichtungen erfolgt die Weitergabe über die*den zuständige*n Leiter*in, bei der Verwaltung über die*den Kanzler*in.

Frau/Herr/ohne Anrede.....

Bereich:

teilt folgende Änderung bzgl. der Raumverantwortung mit:

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen!

Bei unvollständigen Angaben oder fehlenden Anlagen wird der Antrag zur Vervollständigung zurückgesendet.

1.	Abgabe der Raumverantwortung		
Ich gebe zu dem/den folgenden Raum/Räumen die Raumverantwortung ab:			
Standort		Raumnummer	
Nutzungsart / Raumbezeichnung			
Sonstiges			
Grund der Raumänderung (bitte angeben):			
Im Zuge der Raumänderung ist folgendes zu beachten:			
Die Raumverantwortung übernimmt:			
Datum		Unterschrift	

➔ Weiterleitung des Formulars an die*den Übernehmende*n der Raumverantwortung

2. Übernahme der Raumverantwortung			
Ich übernehme zu nachstehend benanntem/n Raum/Räumen die Raumverantwortung:			
Standort		Raumnummer	
Nutzungsart / Raumbezeichnung			
Angabe Kostenstelle			
Datum		Unterschrift	

➔ Weiterleitung des Formulars im Bereich Forschung u. Lehre an die*den Dekan*in / im Bereich Hochschulverwaltung / zentr. Einrichtungen an die*den Kanzler*in

3. Prüfung durch die*den Kanzler*in / Dekan*in / Leiter*in der zentralen Einrichtung			
Die unter Punkt 1 und 2 vereinbarte Änderung der Raumverantwortung ist ordnungsgemäß und kann so in der Datenbank in SmartFM dokumentiert werden.			
Datum		Unterschrift	

➔ Weiterleitung des Formulars an die Stabsstelle AGU

4. Prüfung durch die Stabsstelle AGU			
Die unter Punkt 1 und 2 vereinbarte Änderung der Raumverantwortung ist ordnungsgemäß und kann so in der Datenbank in SmartFM dokumentiert werden.			
Datum		Unterschrift	

➔ Weiterleitung des Formulars an die Sachgebietsleitung des Dezernates 7:

- SG 7.1 SG 7.2 SG 7.3 SG 7.4

5. Änderung der Raumdatenbank durch Dez. 7			
Die unter Punkt 1 und 2 vereinbarte Änderung der Raumverantwortung ist ordnungsgemäß am in der Datenbank in SmartFM dokumentiert worden.			
Datum		Unterschrift	

➔ Rücksendung des Formulars an die Stabsstelle AGU, Iserlohn zzgl. aktualisierter Raumlisten der Raumverantwortlichen

➔ Rückmeldung durch das Dez. 7 an die beiden Antragsstellenden

6. Dokumentation durch die Stabsstelle AGU			
Eingangsdatum des Formulars			
Datum		Unterschrift	