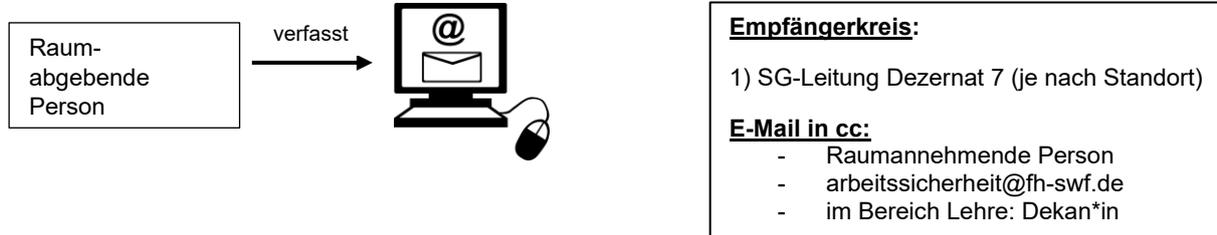


Prozess - Raumänderungsantrag im SmartFM

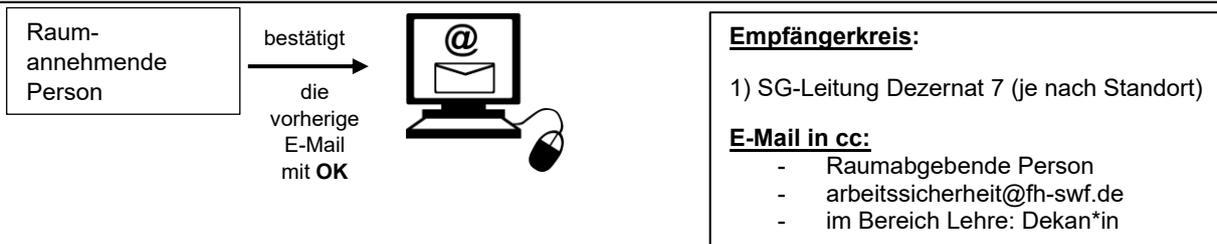
Schritt 1:



Angaben in der E-Mail: E-Mailbetreff: Raumänderungsantrag

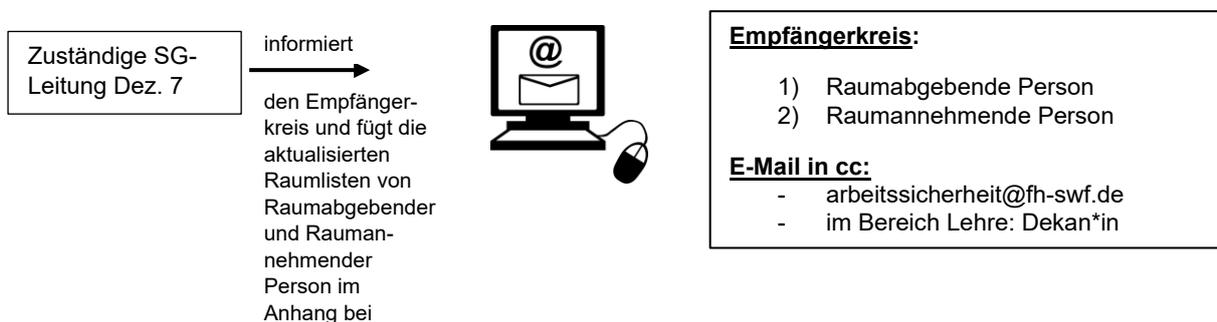
- Arbeitsbereich (z. B. Fachbereich, Dezernat)
- Angaben der Arbeitsstätte (z. B. Frauenstuhlweg)
- Raumnummer / Raumnummern bei mehreren Räumen
- Hinweis, ob bei der Raumänderung sicherheitsrelevante Aspekte zu beachten sind
- Angabe der Raumanehmenden Person
- Kostenstelle (Information für Dezernat 7)

Schritt 2:



Schritt 3:

Zuständige SG-Leitung Dezernat 7 ändert die Raumverantwortung gem. Antrag in der Raumdatenbank



Hinweis - bei fehlender Nachfolgeregelung erfolgt die Übertragung der Räume der*des Ausscheidenden wie folgt:

- a) in den Bereichen Hochschulverwaltung / zentrale Bereiche an die*den Kanzler*in,
- b) in den Fachbereichen an die*den zuständige*n Dekan*in.

Diese Übertragung besteht so lange, bis eine neue Raumverantwortung zugeordnet wurde.