



## I. Geschäftsprozess: Aufnahme von Gastwissenschaftler/-innen

Als Gastwissenschaftler/-in wird dabei jeder externe Gast verstanden (z.B. Gastprofessuren, ggf. auch Vertretungsprofessuren).

Schritt	Aufgabe	Frist	Verantwortlich
1	Antrag an FB-Vorstand mit der Bitte um Stellungnahme ( <a href="http://www.wiso.uni-hamburg.de/formularschrank">www.wiso.uni-hamburg.de/formularschrank</a> )		Gastgebende Professur
2	Prüfung und bei Zustimmung Weiterleitung an Prodekanat Forschung	2 Wochen	II/FB-Vorstand
(4)	Entscheidung durch Dekanat	1 Woche	II/F (Prodekanat Forschung)
5	Weiterleitung an II/R mit der Bitte um weitere Veranlassung (siehe Prozess II)	Im Anschluss	II/F (Prodekanat Forschung)
6	Meldung über Entscheidung ProDF an: - FB-Referentin → Weiterleitung an die gastgebende Professur	Im Anschluss	II/F (Prodekanat Forschung)

## II. Geschäftsprozess Bereitstellung und Verwaltung der Räumlichkeiten bei GastwissenschaftlerInnen

Schritt	Aufgabe	Frist	Verantwortlich
1	Prüfung der in der Fakultät vorhandenen Kapazitäten im Benehmen mit FB-Referentinnen. Falls unzureichend: Anforderung an PV/Stabstelle Flächenmanagement	1 Monat	II/R (Raummanagement)
(2)	Bereitstellung der Räume	1-6 Monate	PV/Stabstelle Flächenmanagement
3	Raumzuweisung und Beantragung der Transponder/Schlüssel (Hinweis auf Ausstattung <sup>1)</sup> )	Im Anschluss	II/R an gastgebende Professur
4a	Information, sobald Schlüssel/Transponder abholbereit	Im Anschluss	II/R an gastgebende Professur
4b	Abholung Schlüssel/Transponder bei Schlüsselausgabe	3 Werktage bis 3 Wochen	Gastgebende Professur
5	Meldung über Bezugsfertigkeit des Raumes/der Räume	Im Anschluss	II/R an gastgebende Professur
6	Wiedervorlage zum Enddatum des Aufenthalts der Gastwissenschaftlerin/des Gastwissenschaftlers	Zum Termin	II/R (Raummanagement)
7	Auszug aus den temporär bereit gestellten Räumlichkeiten	1 Woche	Gastgebende Professur
8a	Rückgabe des Schlüssels/Transponders bei Schlüsselausgabe	Im Anschluss	Gastgebende Professur
8b	Weiterleitung Kopie Schlüsselerückgabequittung an Raummanagement	Im Anschluss	Gastgebende Professur
9	Rückmeldung an II/F	Im Anschluss	II/R (Raummanagement)

<sup>1)</sup> Arbeitsplatzausstattung:

Standard je Arbeitsplatz: 1 Schreibtisch, 1 Rollcontainer, 1 Schreibtischstuhl, 1 Regal

Auf Wunsch: Besprechungstisch, Besprechungsstühle

Sonderausstattungen auf begründeten Antrag