**Ausfüllhilfe für die Formulare M 3 und M 4**

Beim Ausfüllen der Formulare ist folgendes zu berücksichtigen:

**M 3:**

1. Bei allen Angaben ist vom Ist-Zustand auszugehen.
2. In der Spalte 3 „Stellen aktuell“ sind nur Stellen anzugeben, die auch so bei der Personalabteilung als Stellen geführt werden, also z.B. mit einer Stellennummer versehen sind.
3. Mittelfinanziertes Personal (z.B. SHKs, Projektmitarbeiter, etc.) hat in der Regel keine Stelle! Die Spalte 3 darf hierfür deshalb keine Angabe enthalten, stattdessen ist das Personal in die (neue) Spalte 5A einzutragen. In der Bemerkungsspalte ist hier die Finanzierung anzugeben (z.B. Drittmittel)!

~~.~~

1. In die Spalte „zusätzliches Personal“ ist nur das Personal eingetragen, für das eine Stelle bereits bewilligt aber noch nicht besetzt ist.
2. Die Angabe der Stellen muss dringend auch nach anteiligen Stellen erfolgen  
   (z.B.: Sekretariat halbtags ist 0,5 Stellen in Formular M3, kann aber 1 Arbeitsplatz in Formular M4 sein).

**M 4:**

1. Der Bedarf an Räumen ohne Arbeitsplätze (Lager, Archiv , Seminarraum usw.) ist am aktuellen Ist-Bestand zu orientieren. Erweiterungen sind auf das unbedingt notwendige Maß zu reduzieren.
2. Der Bedarf an Räumen mit Arbeitsplätzen ergibt sich aus der Summe des in M 3 angegebenen Personals in den Spalten 5 und 5A. Das gesamte in M 3 angegebene Personal muss sich also hier wieder finden.
3. Die Raumgrößen errechnen sich aus den mitgeteilten Richtwerten. Diese sind in der Regel verbindlich. Abweichungen sind separat in der Spalte Bemerkungen / Besondere Raumanforderungen zu begründen.
4. Für SHKs/WHKs ist maximal ein Raum pro Professor vorzusehen.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige bzw. falsche Angaben zu einem falschen Raumbuch bzw. einer fehlerhaften Planung führen. Aus diesem Grunde ist die Verwaltung angehalten, gemachte Angaben zu verifizieren und im Bedarfsfalle abzuändern.

**ACHTUNG:**

**Bitte benutzen Sie das neue, leicht abgeänderte, Raumbedarfsformular. Dieses ist ab 02.04.15 auch online über die Seite von Referat V/6 abrufbar.**