



## Nutzerbegehren "Standard" - Antrag

- Pro Begehren ist jeweils ein Begehrensformular auszufüllen.
- Bereits eingereichte Begehren sind nicht noch einmal einzureichen (keine Doppelbegehren).

### Erweitertes Begehren

- Bauliche Massnahme idR >50 TCHF
- Zusatzbedarf Fläche ausserhalb Flächenperimeter Fakultät/Prorektorat/Direktion
- Rochade ausserhalb Flächenperimeter Fakultät/Prorektorat/Direktion
- Sonstiges:

### Antragsteller\*in (= Ansprechperson)

Der Antragssteller ist gleichzeitig auch die Ansprechperson bei Rückfragen und sollte daher über den Inhalt und die Ziele des Begehrens Bescheid wissen.

Antragsdatum  
Fakultät, Direktion, Prorektorat  
Nutzersteuerer\*in  
Institut / Organisationseinheit  
Name, Vorname Antragsteller\*in  
Funktion Antragsteller\*in  
Adresse  
Telefon  
E-Mail  
Kostenstelle  
Sachlich verantwortliche Person


### Begehren

Titel<sup>1</sup>  
Betroffene Gebäude / Grundstücke  
z.B. Y10 oder STB, neuer  
gewünschter Standort  
Postadresse / Strasse  
  
Betroffene(r) Raum(e), z.B. E-425  
Ausgangslage, Begehrensauslöser


<sup>1</sup> Der Titel dient zur Identifikation des Begehrens. Ein kurzer, prägnanter Name ist bei der Kommunikation hilfreich.



Beschreibung des Begehrens

Abhängigkeiten

Wunschtermin bauliche Massnahmen  
& Rochaden

**Zusatzfelder bei Flächenveränderungen (HNF = Hauptnutzfläche)**

	2024	2025	2026	2027	2028
Gewünschter Bezug (Monat)					
Gewünschte Rückgabe (Monat)					
Geschätzte Veränderung FTE					
Geschätzte Veränderung Anzahl Mitarbeitende					
Geschätzte Veränderung Anzahl übrige Personen					
Büro: Veränderung Anzahl Arbeitsplätze					
weitere Flächenangaben					

<b>Anhänge wie z.B. Fotos, Plandarstellungen (auflisten)</b>



Datum:

Datum, Unterschrift Begehrenssteller\*in

Datum:

Datum, Unterschrift Leitung OE

Kommentar:



**Felder Nutzersteuerer\*in**

Untenstehende Felder sind durch Nutzersteuerer\*in auszufüllen:

Überprüfung erfolgt am:

**Allgemein:**

Betriebliche Strategie / Nutzerstrategie

Entspricht das Begehren der Strategie des Instituts  
und der Fakultät/Prorektorat/Direktion?

ja  nein

Bemerkungen:

Sind die betrieblichen Optimierungen  
ausgeschöpft?

ja  nein

Bemerkungen:

Priorität

**Flächenbegehren:**

Können Anlagen/Forschungsgeräte etc. mit  
anderen Instituten gemeinsam genutzt werden  
(shared equipment)?

ja  nein

Bemerkungen:

Kann das Begehren über Plattformen gelöst  
werden?

ja  nein

Bemerkungen:

Sind freie Flächen / Arbeitsplätze innerhalb der  
Fakultät verfügbar (z.B. durch Rochaden)?

ja  nein

Bemerkungen:

Sind Verdichtungen möglich?

ja  nein

Bemerkungen:

Besteht Potential bei Arbeitsplätzen mit  
Teilzeitpensen

ja  nein

Bemerkungen:

**Bauliche Massnahmen:**

Kann durch betriebliche Massnahmen  
(insbesondere Rochade, Verdichtung,  
gemeinsame Nutzung von Geräten (shared  
equipment) und/oder Plattformen) auf die  
baulichen Massnahmen verzichtet werden?

ja  nein

Bemerkungen:



Sind die baulichen Massnahmen unabdingbar für die Lehre und Forschung?

ja     nein

Bemerkungen:

Sind die baulichen Massnahmen nachhaltig (über mehrere Jahre Beständigkeit) und wie lange ist der voraussichtliche Nutzungszeitdauer (<5 J, 5-10 J, >10 J.)?

ja     nein

Bemerkungen:

Werden keine qualitativ hochwertigen Flächen vernichtet (z.B. Umbau Labor zu Büro ist nicht nachhaltig)?

ja     nein

Bemerkungen:

Gibt es weitere ähnlich gelagerte Fälle, die mit in die Betrachtung einbezogen werden sollten.

ja     nein

Bemerkungen:

---

**Genehmigung Begehrensantrag:**

Datum:

Datum, Unterschrift Nutzersteuerer\*in

Kommentar:

Datum:

Datum, Unterschrift Dekan\*in, Prorektor\*in, Direktor\*in

(Delegation möglich sofern Formular «Nutzerbegehren: Delegation Unterschriftskompetenz Nutzerbegehren» DIB ausgefüllt vorliegt)

Kommentar:



**Eingang DIB-PFM-PM**

Verantwortliche\*r Portfolio-/Liegenschafts-  
manager

Ist das Begehrensformular vollständig ausgefüllt?

ja  nein

Bemerkungen:

Entspricht das Begehren der Teilportfoliostrategie  
und Objektstrategie (falls vorhanden)?

ja  nein  keine Relevanz

Bemerkungen:

Entspricht das Begehren der Normstrategie resp.  
den Standards resp. Richtlinien?

ja  nein  
 teilweise  keine Relevanz

Bemerkungen:

Ist das Vorhaben im Finanzbudget enthalten oder  
über der Sammelposition finanzierbar?

ja  nein  unsicher

Bemerkungen:

Ist der Wunschtermin realistisch?

ja  nein

Bemerkungen:

Ist das Begehren mit dem Objektfaktenblatt zu  
vereinbaren?

ja  nein

Bemerkungen:

Gibt es Abhängigkeiten oder Friktionen zu anderen  
laufenden Vorhaben/Begehren?

ja  nein

Bemerkungen:

Kann eine Wirtschaftlichkeit (z.B. Kostenein-  
sparung, Synergienutzung) ausgewiesen werden?

ja  nein

Bemerkungen:

Erstbeurteilung

Begehren weiterbehandeln

ja  nein

Begehren zur Überarbeitung zurückweisen

ja  nein

Begehren abgelehnt

ja  nein

Begehren «on hold»

ja  nein

Priorität Immobiliensicht (Standardkriterien PFM)

Bemerkungen / Begründung

Weiterbearbeitung durch

Empfangsbestätigung durch PFM-PM am

Laufweg (per Mail) mit PDF-Unterschriften:

Antragssteller\*in (inkl. Unterschrift) -> Leitung OE -> Nutzersteuerer\*in -> Dekan\*in/Prorektor\*in/Direktor\*in (ausser bei Betriebsdienst  
Irchel/Zentrum) -> DIB-PFM-PM (-> DIB-PFM-LM) -> Nutzersteuerer\*in/Antragsteller\*in (Erstückmeldung Erhalt innert 3-5 Werktagen)