



Nutzerbegehren "klein" - Antrag

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

Kleines Begehren:

- Kleine bauliche Massnahme idR <50 TCHF
- Rückgabe Fläche

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 ¹ | |
| Betroffene Gebäude / Grundstücke z.B. Y10 oder STB, neuer gewünschter Standort | |
| Postadresse / Strasse | |
| Betroffene(r) Raum(e), z.B. E-425 Ausgangslage, Begehrensauslöser | |
| Beschreibung des Begehrens | |

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



Abhängigkeiten

Wunschtermin bauliche Massnahmen
& Rochaden

Zusatzfelder bei Flächenveränderungen (HNF = Hauptnutzfläche)

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------------------------|------|------|------|------|------|
| Gewünschte Rückgabe (Monat) | | | | | |

Anhänge wie z.B. Fotos, Plandarstellungen (auflisten)

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:

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

Bemerkungen:

Sind die betrieblichen Optimierungen
ausgeschöpft?

ja nein

Bemerkungen:

Priorität

Genehmigung Begehrensantrag:

Datum:

Datum, Unterschrift Nutzersteuerer*in

Kommentar:

Datum:

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

Kommentar:

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



Eingang DIB-PFM-PM

Verantwortliche*r Portfolio-/Liegenschaftsmanager

Ist das Begehrensformular vollständig ausgefüllt?

ja nein

Bemerkungen:

ja nein teilweise keine

Relevanz

Bemerkungen:

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

ja nein

ja nein

ja nein

ja nein

Erstbeurteilung

Begehren weiterbehandeln

Begehren zur Überarbeitung zurückweisen

Begehren abgelehnt

Begehren «on hold»

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)