



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

Titel¹
 Betroffene Gebäude / Grundstücke
 z.B. Y10 oder STB, neuer
 gewünschter Standort
 Postadresse / Strasse

 Betroffene(r) Raum(e), z.B. E-425
 Ausgangslage, Begehrensauslöser

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

¹ 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)

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|------|------|
| Gewünschter Bezug (Monat) | | | | | |
| Gewünschte Rückgabe (Monat) | | | | | |
| Geschätzte Veränderung FTE | | | | | |
| Geschätzte Veränderung Anzahl Mitarbeitende | | | | | |
| Geschätzte Veränderung Anzahl übrige Personen | | | | | |
| Büro: Veränderung Anzahl Arbeitsplätze | | | | | |
| weitere Flächenangaben | | | | | |

| |
|--|
| 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:

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-/Liegenschaften-
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)