



## 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	

---

### 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	
Beschreibung des Begehrens	

---

<sup>1</sup> 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)**

	2020	2021	2022	2023	2024
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-/Liegenschaften-  
manager

Ist das Begehrensformular vollständig ausgefüllt?

ja     nein

Bemerkungen:

ja     nein     teilweise     keine

Relevanz

Bemerkungen:

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

Erstbeurteilung

Begehren weiterbehandeln

ja     nein

Begehren zur Überarbeitung zurückweisen

ja     nein

Begehren abgelehnt

ja     nein

Begehren «on hold»

ja     nein

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)