



## Hilfestellung zum Ausfüllen

### Nutzerbegehren "Standard" - Antrag

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

*Für Begehren  
<50 TCHF  
Vorlage "Kleine  
Begehren"  
verwenden*

#### 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.

*Feld ist zwingend  
auszufüllen.  
Nutzersteuer\*in  
der Fakultät/  
Prorektorat  
kontaktieren*

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

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

*Versand an DIB  
PFM erfolgt  
durch  
Nutzersteuer\*in  
und nicht durch  
Antragsteller\*in  
(s. Seite 4 ff.)*

#### 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.



*Feld vergrössert sich.  
Längeren Text bitte  
in den Anhang legen.*

|  |  |
|--|--|
| <b>Beschreibung des Begehrens</b>              |  |
| Abhängigkeiten                                 |  |
| Wunschtermin bauliche Massnahmen<br>& Rochaden |  |

*Feld ist zwingend mit  
Nutzersteuer\*in der  
Fakultät/ Prorektorat  
abzustimmen*

**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:<br>Veränderung Anzahl Arbeitsplätze     |      |      |      |      |      |
| weitere Flächenangaben                        |      |      |      |      |      |

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



Datum:

*Muster*

Datum, Unterschrift Begehrenssteller\*in

Unterschrift ist mit Adobe Reader und Pro möglich. Bitte folgende einfache Unterschriftmöglichkeit verwenden:



Bitte keine elektronische Unterschrift verwenden, da das Dokument danach für eine weitere Unterschrift gesperrt ist!

Datum:

Datum, Unterschrift Leitung OE

Kommentar:

Versand an DIB PFM erfolgt durch Nutzersteuer\*in und nicht durch Antragsteller\*in (s. Seite 4 ff.)



Übersicht verantwortliche Nutzersteuerin\*in: <https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr:791dd516-30ad-496d-9729-32f9bfc81de6/Betriebsorganisation.pdf>

*Feld ist zwingend vom Nutzersteuer\*in der Fakultät/Prorektorat auszufüllen und nicht vom Antragstellenden.*

**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:

*Fenster öffnet sich mit Adobe Acrobat Pro/Reader automatisch. Bitte realistische Einschätzung eintragen.*

**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:**

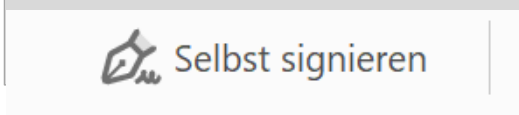
Datum:

Muster

Datum, Unterschrift Nutzersteuerer\*in

Kommentar:

Unterschrift ist mit Adobe Reader und Pro möglich. Bitte folgende einfache Unterschriftmöglichkeit verwenden:



Bitte keine elektronische Unterschrift verwenden, da das Dokument danach für eine weitere Unterschrift gesperrt ist!

Datum:

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

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

Kommentar:



Wird von der Direktion Immobilien und Betrieb nach Eingang des Nutzerbegehrens inkl. aller erforderlicher Unterschriften über Nutzersteuerer\*in an <nutzerbegehren@pfm.uzh.ch> ausgefüllt. Bitte keinen persönlichen Versand an zuständigen Portfoliomanager\*in.

Eingang DIB-PFM-PM

Verantwortliche\*r Portfolio-/Liegenschaftsmanager

[Empty box for name]

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. Kosteneinsparung, 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

[Empty box for comments]

Weiterbearbeitung durch

[Empty box for name]

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 (Erstrückmeldung Erhalt innert 3-5 Werktagen)