



Aufgabenbeschrieb Fakultäten / UL-Bereiche für Räume und Flächen

Governance 2020+ TP10 (Raumgut)

Stand: 1.2.2023

1 Wichtigste Aufgaben ab 1.8.2020 für Nutzende / Nutzersteuerer*in

UL-Bereiche sowie Fakultäten haben hinsichtlich Management der universitären Flächen ab August 2020 mehr Eigenverantwortung. Dadurch soll eine effizientere Flächennutzung ermöglicht werden. Synergiepotentiale zwischen den Nutzenden verschiedener Bereiche sollen frühzeitig erkannt und besser ausgeschöpft werden.

Die wichtigsten Änderungen für UL-Bereiche und Fakultäten sind zusammengefasst:

1. Sie sind neu verantwortlich für das Flächen- und Belegungsmanagement ihrer Räumlichkeiten.
2. Sie sind verantwortlich dafür, Flächen- und bauliche Begehren der eigenen Nutzenden (Institute, Bereiche) im Rahmen der Raumplanung ihrer Fakultät, ihres UL-Bereichs zu prüfen (Erstprüfung) und das konsolidierte Begehren an die DIB weiterzuleiten. Dazu wird die Funktion des/der Nutzersteuerer*in geschaffen.
3. Sie sind verantwortlich für die Erarbeitung (gemeinsam mit DIB) und Freigabe Ihrer eigenen mittel- und langfristigen Flächenbedarfsentwicklung (i.e. für die Prognose über 4 respektive 12 Jahre).
4. Für das Flächen- und Belegungsmanagement wird den Fakultäten und UL-Bereichen durch die Direktion Immobilien und Betrieb ein IT-Tool zur Verfügung gestellt.

2 Nutzerbegehren

Die nachstehende Abbildung veranschaulicht den ideal-typischen Ablauf eines Flächen- oder baulichen Begehrens an der UZH:

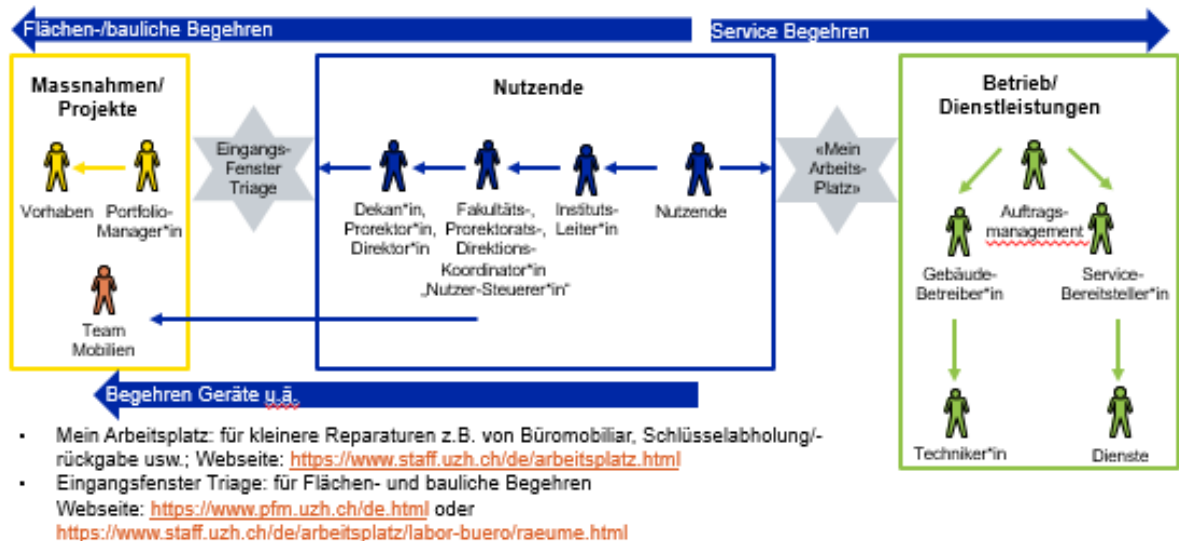


Abb. 1: Typischer Ablauf eines Begehrens (Quelle: Direktion Immobilien und Betrieb).

Wie dargestellt, können Flächen- und bauliche Begehren für die Fakultäten über den/die Dekan*in eingereicht werden. Für die UL-Bereiche fungieren Prorektor*in oder Direktor*in als Schnittstelle (grauer Stern, gelber Kasten). Link Nutzerbegehrensformular: <https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/labor-buero/raeume.html> oder <https://www.pfm.uzh.ch/de/portfoliomanagement/begehrensmanagement/Grundlagen-und-Kompetenzen.html>

Gruppen, Institute, Seminare und Abteilungen (blauer Kasten) stellen ihre Anträge jeweils der Linie entlang. Das heisst: Die Nutzenden gelangen an ihre Vorgesetzten (in der Regel Institutsleitenden), diese wiederum an ihre Nutzer-Steuerer*innen und diese an die zur Unterschrift befugte Person (Dekan*in, Prorektor*in oder Direktor*in).

Das Formular Flächen-/bauliche Begehren ist per Mail mit elektronischen Unterschriften einzureichen. Namen, Mailadressen der Nutzersteuer*innen und Portfoliomanagement können der [Betriebsorganisation](#) entnommen werden.

Über «Mein Arbeitsplatz» (grüner Kasten) können weiterhin 'betriebliche' Änderungen eingereicht werden (Support und Reparatur, Reinigung und Transport, Laborgeräte usw.). Link: <https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz.html>.

3 Checkliste Rochaden

Die Organisation der Rochaden im Perimeter der Fakultät/UL-Bereiche (nur Büro/Labor) liegen in der Verantwortung der Nutzenden. Es ist rechtzeitig die Checkliste zu verwenden. Link Checkliste Rochade: <https://www.pfm.uzh.ch/de.html>

Rochaden ausserhalb des Perimeters der Fakultäten werden durch DIB organisiert. Diese geschehen in der Regel aufgrund eines baulichen oder Flächenbegehrens. Link: <https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/labor-buero/raeume.html> rsp. <https://www.pfm.uzh.ch/de/portfoliomanagement/begehrensmanagement/Grundlagen-und-Kompetenzen.html>

4 Dienstleistungsangebot

Über «Mein Arbeitsplatz» können weiterhin 'betriebliche' Änderungen / Service-Begehren eingereicht werden (Support und kleinere Reparaturen von Büromöbeln, Reinigung und Transport, Laborgeräte usw.). Link: <https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz.html>

Zudem besteht ein weiteres Dienstleistungsangebot. Die Beanspruchung dieses Dienstleistungsangebots hat der/die Nutzersteuerer*in auszulösen. Link Dienstleistungsangebot DIB: <https://www.pfm.uzh.ch/de.html>

5 Funktion Nutzersteuerer*in

Der/die Nutzersteuerer*in hat folgende Aufgaben:

- Erstellung (gemeinsam mit DIB) der rollierenden Flächen- und Raumbedarfsplanung mit Zeithorizont 4 Jahre und 12 Jahre
- Erarbeitung der Nutzerstrategie auf Basis der Schlüsselprojekte mit Zeithorizont 4 Jahre und 12 Jahre
- Bearbeitung und Beurteilung der Flächen- und Raumbegehren
- Mitbericht zuhanden der Entscheidungsinstanz bezüglich bestelltem Flächen- und Raumbedarf
- Sparringpartner der Institute bzw. angeschlossenen Organisationseinheiten
- Erste Ansprechperson für DIB bezüglich Flächen- und Raumbestellungen
- Flächen- und Raumzuteilung auf die Organisationseinheiten
- Führen des Belegungscontrollings der Organisationseinheiten
- Erarbeiten von Konzepten zur Flächen- und Belegungsoptimierung
- Koordination von flächen- und raumrelevanten Themen mit den wissenschaftlichen Kompetenzzentren, Technologieplattformen und Tierhaltungen
- Verantwortlich für die Datenqualität der Organisationseinheiten

6 Beschaffungsanträge Forschungsgeräte

Mobile Investitionsgüter sind Systeme und funktionelle Einheiten von Systemen aus den Bereichen Laborgeräte, Hardware, Software etc., mit Beschaffungskosten über CHF 10'000, die an keinen Standort gebunden sind. Mobile Investitionsgüter sind in der Regel aktivierungspflichtig und werden in der Anlagenbuchhaltung inventarisiert. Die Beschaffung liegt ausserhalb der Kompetenz der Organisationseinheiten. Die Finanzierung erfolgt über den Investitionskredit Mobilien (IK), über Einrichtungskredite oder über Drittmittel, sofern entsprechende Budgets vorhanden sind. Zentrale Anlaufstelle an der UZH für alle Beschaffungen von mobilen Investitionsgütern ist der Bereich Mobilien der Abteilung Portfolio- und Assetmanagement. Link Bereich Mobilien: <https://www.pfm.uzh.ch/de/assetmanagement/mobilien.html> oder via «Mein Arbeitsplatz»: <https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/labor-buero/finanzierung-beschaffung.html>

Im Zusammenhang mit der Einführung von Governance 2020+ ergeben sich für die Fakultäten und UL-Bereiche keine Veränderungen. Die Eingabe der Budget- bzw. Bestellfreigabe-Anträge erfolgt weiterhin über die Webapplikation "IK-Tool". Link IK-Tool: <https://www.ik.uzh.ch>

Budget-Anträge für Beschaffungen aus dem IK können jeweils ab Anfang Juli bis Mitte September eingereicht werden. Für welche Begehren ein Budgetbetrag gesprochen wird, entscheidet bei strategischen Beschaffungen die Universitätsleitung sowie bei nicht-strategische Beschaffungen der/die Dekan*in für die Fakultäten sowie der/die Prorektor*in oder Direktor*in für die UL-Bereiche.