



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

Titel¹

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

Postadresse / Strasse

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

Ausgangslage, Begehrensauflöser

¹ 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.**

Beschreibung des Begehrens

Abhängigkeiten
Wunschtermin bauliche Massnahmen & Rochaden

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

Zusatzfelder bei Flächenveränderungen (HNF = Hauptnutzfläche)

	2024	2025	2026	2027	2028
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:

Muster

Datum, Unterschrift Begehrenssteller*in

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

 Selbst signieren

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:

Feld ist zwingend vom Nutzersteuer*in der Fakultät/ Prorektorat zu unterschreiben und nicht vom Antragstellenden.

Muster

Datum, Unterschrift Nutzersteuerer*in

Kommentar:

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

Selbst signieren

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-/Liegenschaften-manager

Ist das Begehrensformular vollständig ausgefüllt?

ja nein

Bemerkungen:

ja nein keine Relevanz

Bemerkungen:

Entspricht das Begehren der Teilportfoliostrategie und Objektstrategie (falls vorhanden)?

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
Begehren abgelehnt

ja nein

Begehren «on hold»

ja nein

Priorität Immobiliensicht (Standardkriterien PFM)

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 (Erstrückmeldung Erhalt innert 3-5 Werktagen)