



## 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)

Die Ansprechperson soll bei Rückfragen 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

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.



Beschreibung des Begehrens

Abhängigkeiten

Wunschtermin bauliche Massnahmen &  
Rochaden

**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:

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

Kommentar:

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



**Eingang DIB-PFM-PM**

Verantwortliche\*r Portfolio-/  
Liegenschaftenmanager\*in

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  
Begehren abgelehnt

ja  nein

Begehren «on hold»

ja  nein

Priorität Immobiliensicht (Standardkriterien PFM)

ja  nein

Bemerkungen / Begründung

ja  nein

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)