



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)

Die Ansprechperson sollte 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 ¹	
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	

¹ 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)

	2024	2025	2026	2027	2028
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 und der Fakultät/Prorektorat/Direktion?

ja nein

Bemerkungen:

ja nein

Bemerkungen:

Sind die betrieblichen Optimierungen ausgeschöpft?

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*in

Ist das Begehrensformular vollständig ausgefüllt?

ja nein
Bemerkungen:

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

ja nein teilweise keine
Relevanz
Bemerkungen:

Erstbeurteilung

Begehren weiterbehandeln

ja nein

Begehren zur Überarbeitung zurückweisen
Begehren abgelehnt

ja nein

Begehren «on hold»

ja nein

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)