

An den Geschäftsbereich Infrastruktur
 Abteilung Bedarfsplanung und Projektentwicklung
 Baumanagement@mh-hannover.de
 OE 2020

Datum:

Anmeldung einer Baumaßnahme

Eine Baumaßnahme stellt eine wertsteigernde Veränderung eines Raumes oder Bereiches dar.

Reine Bauunterhaltungsmaßnahmen und Renovierungen (z.B. Malerarbeiten, Reparaturen o.Ä.) sind werterhaltende Maßnahmen und über die Technischen Störmeldungen im Intranet dem Technischen Gebäudemanagement zu melden.

Antragsteller *

Abteilung _____
 Bereich _____
 OE _____

Zuordnung der Maßnahme *

Forschung	<input type="checkbox"/>
Lehre	<input type="checkbox"/>
Klinik	<input type="checkbox"/>
Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>

Ort der Baumaßnahme *

Gebäude: _____ Ebene: _____ Bereich: _____ Raum: _____

Beispiel: Gebäude: K06; Ebene: 02; Bereich: Station 21; Raum 1100
 siehe auch: [Raumatlas der MHH](#) im Intranet.

1) Antragsbeschreibung

Beschreibung der Maßnahme *

Beispiel: Büro K10-H0-1000 durch das Einziehen einer Wand in zwei Büros teilen.

Raumprogramm

Alte und neue Raumnutzung mit deren funktionalen Zusammenhängen.

* = Pflichtfeld

Betriebs- und Organisationskonzept

Das BOK erklärt die Betriebsabläufe und deren Anhängigkeiten zur Raumnutzung und dient als Grundlage für die weitere Bauplanung. Das BOK ist die Basis für Neu-, Um- und Erweiterungsmaßnahmen.

Erläuterung der Notwendigkeit und Dringlichkeit *

Beispiel: Für einen neuen Mitarbeiter muss ein neues Büro geschaffen werden. Seine Aufgabenbeschreibung erfordert ein Einzelzimmer. Die Einstellung des Mitarbeiters erfolgt in 3 Monaten.

Verbesserungspotenzial durch die Baumaßnahme *

Beispiel: Durch den neuen Mitarbeiter werden neue Geschäftsfelder für die MHH erschlossen. Dies bedeutet zusätzliche Erlöse für die MHH in Höhe von ca. 250.000,- € pro Jahr.

2) Termine**Gewünschter Ausführungszeitraum ***

Auch Einschränkungen und Rahmenvorgaben

Beispiel: Die Baumaßnahme ist nur während der Semesterferien möglich.

* = Pflichtfeld

3) Finanzmittel

Stehen für die Baumaßnahme (Teil 2) Finanzmittel zur Verfügung? *	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Bitte erläutern Sie	
Stehen für Geräte und Möbel Investitionsmittel (Teil 3) zur Verfügung? *	
Sind Investitionen (z.B. Ausstattung mit Geräten oder Möbel) notwendig?	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Bitte erläutern Sie:	

4) Vorgespräche

Mit wem, in welchem Zusammenhang und wann wurde die Maßnahme bereits vorbesprochen?			
	Datum		Datum
<input type="checkbox"/>	Gesamtpräsidium	<input type="checkbox"/>	Zielvereinbarung, Strategie
<input type="checkbox"/>	PM1 Forschung und Lehre	<input type="checkbox"/>	Berufungsmaßnahme
<input type="checkbox"/>	PM2 Krankenversorgung	<input type="checkbox"/>	Drittmittelprojekt
<input type="checkbox"/>	PM3 Wirtschaftsf.u.Admin.	<input type="checkbox"/>	Aufrechterhaltung Betrieb
<input type="checkbox"/>	Stabsstelle SLE	<input type="checkbox"/>	Verbesserung Patientenwohl
<input type="checkbox"/>	Personalrat	<input type="checkbox"/>	Verbesserung Arbeitsbedingungen
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...	<input type="checkbox"/>	...
Bitte fassen Sie das Ergebnis der Abstimmung kurz zusammen:			

* = Pflichtfeld

5) Ansprechpartner *

Wer steht als Ansprechpartner für die Planung und Bauausführung zur Verfügung? Wen können unsere Mitarbeiter bezüglich der Maßnahme vor Ort ansprechen?		
Abteilung		
OE		
Name, Vorname		
Telefon		
Emailadresse		
Handy		
Bemerkungen:		

6) Zu beachtende Punkte

➤ Zuordnung der Räume

Sind die von der Baumaßnahme betroffenen Räume Ihrer Abteilung zugewiesen oder müssen die Räume zugewiesen werden?

- Ansprechpartner ist das Kaufmännische Gebäudemanagement (KGM, OE 4020).

➤ Renovierung von Räumen

Für Bauunterhaltungsmaßnahmen und Renovierungen (z.B. Malerarbeiten, Reparaturen oder Ähnliches) ist das Technische Gebäudemanagement (TGM, OE 2200) zuständig.

- Sie erreichen das TGM über die [Technischen Störmeldungen](#) im Intranet.

➤ Investitionen

Ansprechpartner für Gerätebeschaffungen ist das Investitionsmanagement im Zentraleinkauf (OE 1260)

➤ Umzüge

Umzüge werden über das Umzugsmanagement des KGM organisiert.

- Ansprechpartner ist das Kaufmännische Gebäudemanagement (KGM, OE 4020).

Für Rückfragen steht Ihnen die Abteilung Bedarfsplanung und Projektentwicklung gern zur Verfügung, Baumanagement@mh-hannover.de.

Abteilungsstempel und
Unterschrift des Abteilungsleiters *

Anlagen:

* = Pflichtfeld