Medizinische Hochschule Hannover

An die
Abteilung Planen und Bauen
z. Hd. Frau Richter-Voigt
OE 0017

Datum:

Anmeldung einer Baumaßnahme

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

Bauunterhaltungsmaßnahmen und Renovierungen (wie z.B. Malerarbeiten, Reparaturen oder Ähnliches) sind werterhaltende Maßnahmen und über die Technische Störmeldungen im Intranet dem Technischen Gebäudemanagement zu melden.

Antragsteller *

Abteilung _____

Bereich _____

OE _____

Zuordnung der Maßnahme *

Klinik	
Lehre	
Forschung	
Verwaltung	
Sonstiges	

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 ☐ **Nein** ☐

Bitte erläutern Sie

Stehen für Geräte und Möbel Investitionsmittel (Teil 3) zur Verfügung? *
Sind Investitionen (z.B. Ausstattung mit Geräten oder Möbel) notwendig?

Ja ☐ **Nein** ☐

Bitte erläutern Sie:

4) Vorgespräche

Mit wem oder in welchem Zusammenhang wurde die Maßnahme bereits vorbesprochen? Und wer steht als Ansprechpartner während der Baumaßnahmen zur Verfügung?

	Datum		Datum
☐ Präsidium		☐ Strategie	
☐ Präsidiumsmitglied für Forschung + Lehre		☐ Unternehmensentwicklung	
☐ Präsidiumsmitglied für die Krankenhausversorgung		☐ Personalrat	
☐ Präsidiumsmitglied für Wirtschaftsführung und Administration		☐ Arbeitssicherheit	
☐ Berufung		☐ Sonstiges	

Bitte fassen Sie das Ergebnis Ihres Abstimmungsgespräches kurz zusammen.

* = Pflichtfeld

5) Ansprechpartner *

Wen können unsere Mitarbeiter bezüglich der Maßnahme vor Ort ansprechen?		
Abteilung		
OE		
Name, Vorname		
Telefon		
Emailadresse		
Handy		
Sonstiges		
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 (Tel.: 4044).
- **Renovierung von Räumen**
  Für Bauunterhaltungsmaßnahmen und Renovierungen (z.B. Malerarbeiten, Reparaturen oder Ähnliches) ist das Technische Gebäudemanagement (TGM) zuständig.
  - Sie erreichen das TGM über die Technischen Störmeldungen im Intranet.
- **Investitionen**
  - Ansprechpartner für Gerätebeschaffungen ist die Abt. Investitionsplanung (Tel.: 9243)
  - Ansprechpartner für Möbelbeschaffungen ist der Zentraleinkauf (Tel.: 3191 oder 2786)
- **Umzüge**
  Umzüge werden über das Umzugsmanagement des KGM organisiert.
  - Ansprechpartner ist das Kaufmännische Gebäudemanagement (Tel.: 4044).

Für Rückfragen steht Ihnen die Stabsstelle Planen und Bauen gern zur Verfügung (Tel.: 9150).

Abteilungsstempel und
Unterschrift des Abteilungsleiters *

Anlagen:

* = Pflichtfeld