UNIVERSITÄT BONN
Rheinische
Friedrich-Wilhelms-
Universität Bonn

Abteilung 4.6

Benutzerhinweis Dienstleistungsantrag

Mit dem Dienstleistungsantrag können Facility Management Dienstleistungen (exklusiv Entsorgungsanträge) wie zum Beispiel:

- **Störungsbeseitigung/Reparatur/Instandsetzung**
- **Wartung/Grünpflegemaßnahme**
- **Inspektion/Prüfung**
- **Realisierung Nutzungsänderung/Projekt**
- **Technische Beratung**
- **Materialanforderung für Haus- u. Betriebstechnik**
- **Umzug/Transport**

bei Dezernat 4 beantragt werden.

Zentrale Störmelde-/Antragsannahmestelle ist der **Leitstand** der **Abteilung 4.6 - Kfm. Liegenschaftsbetreuung**. Der **Leitstand** leitet den Antrag an die zuständige(n) interne(n) oder externe (n) Stelle(n) weiter.

Die Punkte 1 und 2 des Dienstleistungsantrages sind vom Antragsteller auszufüllen, Punkt 3 nur dann, wenn das Institut die Finanzierung der Dienstleistung übernimmt.

Der Dienstleistungsantrag ist von der Institutsleitung oder einem Bevollmächtigten zu unterzeichnen und an den **Leitstand** auf dem Postweg oder per Telefax **(73-1909)** zu senden.

Um **Doppelbeauftragungen zu vermeiden**, ist darauf zu achten, dass dem **für** den **Gebäudebereich zuständigen Hausmeister** eine **Kopie** des **Dienstleistungsantrags** zur **Kenntnis gegeben wird**!

Nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge werden bearbeitet!

In Notfällen (z. B. Rohrbruch, Stromausfall, etc.) bzw. bei Gefahr im Verzug ist kein schriftlicher Auftrag erforderlich. Hier kann die Störmeldung direkt telefonisch an den **Leitstand** erfolgen, Tel. **73-7600**.

UNIVERSITÄT BONN

Vordruck-Nr. 11/02

Dienstleistungsantrag

- ☐ **zur Durchführung einer Störungsbeseitigung/Reparatur/Instandsetzung**
- ☐ **zur Durchführung von Grünpflegemaßnahmen**
- ☐ **zur Durchführung einer Wartung/Inspektion/Prüfung**
- ☐ **zur Realisierung einer Nutzungsänderung/Projekt**
- ☐ **für eine Technische Beratung**
- ☐ **für eine Materialanforderung für Haus- und Betriebstechnik**
- ☐ **zur Durchführung eines Umzugs/Transports**

Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn
Abt. 4.6 · Kfm. Liegeneschaftsbetreuung
Belderberg 6
53111 Bonn

Datum	
CAFM-Meldenummer	

Bitte füllen Sie nur Absatz 1 bis 3 aus; weitere Punkte sind für interne Zwecke!

1. Allgemeine Auftraggeberdaten:	**Wer stellt den Dienstleistungsantrag, wer ist Ansprechpartner?**	
Institut/Abteilung		
Institutsnr.,-Kostenstelle (achstellig)		
Ansprechpartner vor Ort		
Telefon	Fax	e-Mail
Institutsbevollmächtigter/Finanzbeauftragter		
Telefon	Fax	e-Mail

2. Störungs-/Anforderungsdaten:	**Wo ?, Ort des Geschehens?**		
Straße/Hausnummer		PLZ	Ort
Etage		Raum Nr.	
		Buisy-Raum-Nr.	

Beschreibung der Störung/Anforderung: **Was ist zu tun ?, Fehlerbeschreibung?**

Die Zeilen dieses Feldes müssen einzeln ausgefüllt werden, es sind max. 81 Zeichen pro Zeile möglich

Unterschrift des Meldenden:	

3. Finanzierung der Dienstleistung aus Institutsmitteln:	
PSP-Element	
Die Kostenübernahme wird durch Unterschrift des Institutsbevollmächtigten/Finanzbeauftragter anerkannt:	

4. Auftragsart			
Störungsbeseitigung	Nutzungsänderung	Technische Beratung	Projekt
Inspektion	Wartung	Prüfung	

5. Auftragsausführung									
Verantwortlicher:				SGL/WL:					
Ausführende Werkstatt	E_1	E_2	E_3	$M_{1.1}$	$M_{1.2}$	$M_{1.3}$	M_2	M_3	S
	G	L		STR	STHM	STUT	STGPF	BLB	Sonstige
Ausführende Firma									

6. Vorkalkulation Plan-Kosten		
Arbeitszeit		Stunden
Lohnkosten		EURO
Materialkosten		EURO
Gesamtkosten		EURO
Mietsteigerung BLB		EURO/a
Anerkannt		

6.1 Nachkalkulation/Ist-Kosten		
Arbeitszeit		Stunden
Lohnkosten		EURO
Materialkosten		EURO
Gesamtkosten		EURO
Mietsteigerung BLB		EURO/a
Nicht anerkannt		

7. Termine					
Auftragseingang		Fertigstellung geplant		Fertigstellung	

8. Ausgeführte Leistungen		
	Ausführender Mitarbeiter	

9. Materialverbrauch

10. Weitere Maßnahmen		
Ja	Nein	Wenn ja, welche?

11. Abnahmevermerk durch Institut, Abteilung		
Arbeiten ordnungsgemäß und ohne Beanstandungen ausgeführt		
Bitte um Rückmeldung und Klärung		
	Datum, Unterschrift	