

Gebäude-Instandhaltung u. -Ausstattung

Prozess "REPARATUR-AUFTRAG" + "AUFTRAGS-ARBEIT":

- bei **technischen Gebrechen** (z.B.: Heizungs-Ausfall; Wasserschaden; Aufzugs-Störung; etc)
- bei **nötigen Reparaturen** (z.B.: Leuchtmittel defekt; Wasserhahn tropft; Tür klemmt; etc)
- bei Bedarf nach **handwerklichen Tätigkeiten = Auftragsarbeiten** (z.B.: Podest-Anfertigung; etc)

Ablauf:

- bei technischen Gebrechen bitte sofort anrufen: **Norbert Stoick: 0664 / 82 60 707** oder **Stephan Staudigl: 0664 / 82 60 702** oder **Portierdienst Hauptstandort: 01 / 711 33 - 2200**
- bei nötigen Reparaturen bitte Email mit Betreff "Reparatur-Auftrag" an stephan.staudigl@uni-ak.ac.at senden oder Sie kontaktieren Hrn. Staudigl telefonisch.
- bei Auftrags-Arbeiten bitte Email mit formloser Beschreibung bzw. Skizze mit Betreff "Auftrags-Arbeit" an stephan.staudigl@uni-ak.ac.at senden.
- bitte jedenfalls um Angabe: **WAS** (Kurz-Beschreibung Massnahme); **WO** (Standort + Etage + Raum); **WER** (Name Anforderer/in + Bestätigung durch Abt.leiterIn); **BIS WANN** (Wunsch-Datum).
- Auftragserfassung, Bearbeitungskoordination u. Rückmeldung bei Auftragserledigung erfolgt durch Abt. Gebäudetechnik & Sicherheit (GTS).
- je nach Art/Zuständigkeit/Kosten kann ein Auftrag vonseiten Abt.GTS auch intern an Hauswerkstätten, an UniwartInnen, an externe Professionisten od. an die Bundesimmobiliengesellschaft weitergegeben werden.

Prozess "GEBÄUDE-MASSNAHMEN":

- bei Bedarf nach **planbaren** technischen Massnahmen (z.B.: Boden-Erneuerung; neuer Sonnenschutz, etc)
- bei Bedarf nach **kostspieligen** Massnahmen (z.B.: Raum-Adaptierung; Schallschutz-Vorkehrung, etc)
- bei Bedarf nach **technischer Ausstattung zentraler Räume** u. deren **Neu-Möblierung** u. (z.B.: Tische, etc)
- **Regelung der Finanzierung von Gebäude-Massnahmen > siehe Seite 2**

Ablauf:

- bitte Email mit Betreff "Gebäude-Massnahme" an norbert.stoick@uni-ak.ac.at senden.
- bitte jedenfalls um Angabe: **WAS** (Kurz-Beschreibung Massnahme); **WO** (Standort + Etage + Raum); **WER** (Name Anforderer/in + Bestätigung durch Abt.leiterIn); **WANN/BIS WANN** (Wunsch-Datum).
- Massnahmen-Erfassung durch Norbert Stoick auf **Gebäude-Massnahmenliste (GML)**.
- Aktualisierung der Gebäude-Massnahmenliste erfolgt 3x/Jahr: im Jänner + im Mai + im Oktober.
- bei jeder Aktualisierung erfolgt Priorisierung aller Massnahmen unter Abstimmung mit M.Zettler wie folgt:

Priorität 1:	dringend	= Freigabe für Umsetzung im laufenden Jahr
Priorität 2:	wichtig	= Freigabe für Umsetzung im laufenden Jahr
Priorität 3:	Warteliste	= noch keine Freigabe für laufendes Jahr, wird bei nächster GML-Aktualisierung neu mit-priorisiert
Priorität 4:	verschoben	= keine Umsetzung im laufenden Jahr, verschoben auf Folgejahr/e
Priorität 5:	abgelehnt	= überhaupt keine Umsetzung

- Umsetzungs-Information 'ja/nein' erfolgt durch Norbert Stoick an AnfordererIn = NutzerIn.
- bei Umsetzungs-Freigabe wird Umsetzungs-Termin von N.Stoick mit NutzerIn abgestimmt.
- Massnahmen-Umsetzung erfolgt unter Koordination/Kontrolle durch Facility-Management-Abteilungen, NutzerInnen-Einbindung erfolgt bei Bedarf.
- Fertigstellungs-Rückmeldung an AnfordererIn/NutzerIn erfolgt nach Umsetzung durch N.Stoick.

Finanzierungs-Regelung von Gebäude-Massnahmen:

für ZENTRAL BUCHBARE Räume gilt:

= Seminarräume, Hörsaal 1, Flux, Veranstaltungsräume, Besprechungsräume, Studierenden-Arbeitsräume, etc:

- jegliche Ausstattung wird IMMER aus dem Facility-Management-(FM)-Budget finanziert.
 - bauliche Massnahmen werden ebenfalls IMMER aus dem FM-Budget finanziert.
-

für Räume, die DAUERHAFT an Nutzer-Abteilungen zugeteilt sind, gilt:

- **Ausstattung und Einrichtung** (Möbel, sonstiges Inventar, techn. u. spezifische Ausstattung wie Geräte, etc) sind immer aus der **NutzerInnen-Abteilungs-Kostenstelle selbst** zu finanzieren; gerne können Sie das Service von Facility-Management nutzen:
 - Abt. Logistik & Beschaffung (LOB) für den Beschaffungsprozess (Beratung, Angebotseinholung, Bestellung, etc); Ansprechperson: Johann Katona, DW 2090.
 - Abt. Gebäudetechnik & Sicherheit (GTS) bei technischen oder Ausstattungs-Fragen (Beratung, Kostenschätzung, Umsetzung, etc.); Ansprechperson: Norbert Stoick, DW 2280.
- **bauliche/technische Massnahmen** mit Sanierungscharakter werden grundsätzlich vom FM-Budget finanziert. Jede bauliche Massnahme wird gemäss Prozess "Gebäude-Massnahmen" (siehe Seite 1) auf der Gebäude-Massnahmenliste erfasst.
- bauliche/technische Massnahmen sind in folgenden Fällen jedoch aus der **NutzerInnen-Abteilungs-Kostenstelle selbst** zu finanzieren:
 - wenn es sich um eine bauliche Massnahme handelt, aus der ausschliesslich die Abteilung Nutzen zieht und kein Mehrwert für die Gesamt-Universität entsteht/zu erwarten ist.
 - wenn es sich um einen Nutzer-SONDER-Bedarf handelt, dessen Umsetzung aus Instandhaltungssicht nicht erforderlich wäre.

Die Finanzierungs-Abgrenzung solcher Massnahmen wird jedoch von Fall zu Fall einzeln zu bewerten sein und mit dem/der AnfordererIn abgestimmt.