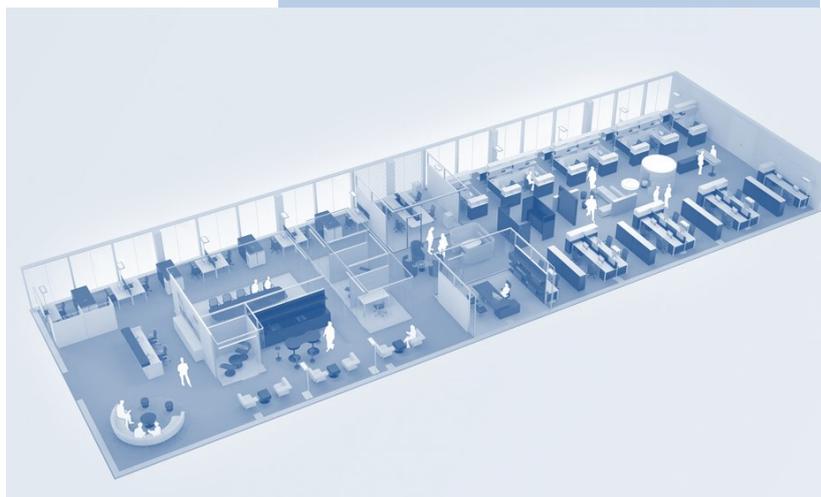


Flächenstandards Verwaltung

Regierungsratsbeschluss 1052 vom 25.09.2012
Ergänzt 22.01.2013



Dienststelle Immobilien
Portfoliomanagement
Stadhofstrasse 4
6002 Luzern
www.immobilien.ch

Begriffe

In der Folge wird bei Berufs- und Funktionsbezeichnungen der einfacheren Leseart zuliebe auf strikte Unterscheidung von männlicher und weiblicher Form verzichtet. Die gewählte Bezeichnung meint aber immer sowohl die weiblichen, wie die männlichen MitarbeiterInnen des Kantons Luzern.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Vision	3
1.2	Inhalt und Zielsetzung	3
1.3	Geltungsbereich	3
1.4	Anwenderverbindlichkeit	3
1.5	Begriffe	4
1.5.1	Standard	4
1.5.2	Geschossfläche (GF)	4
1.5.3	Hauptnutzfläche (HNF).....	4
1.5.4	Vermietbare Fläche (VMF)	4
2	Flächenstandards	4
2.1	Steuerungsgrößen	4
2.2	Anzahl Arbeitsplätze (AP)	4
2.3	Hauptnutzfläche (HNF) pro Arbeitsplatz	5
2.4	Geschossflächen (GF) pro Arbeitsplatz	5
2.5	Vermietbare Fläche (VMF) pro Arbeitsplatz.....	6
2.6	Büro- und Flächenzuteilung (HNF 2.1/2.2)	6
2.7	Sitzungs- und Besprechungsräume (HNF 2.3)	6
2.8	Archivflächen (HNF 4.2)	7
2.9	Allgemeine Flächen (HNF 1, 3-6)	7
2.10	Nutzerspezifische Räume	7
2.11	Sanitäreanlagen NNF 7.1	8
3	Vorgehen Bedarfsantrag	8
3.1	Bedarfs-RRB	8
3.2	Umsetzungs-RRB (Erstellung durch Dienststelle Immobilien)	9
4	Anwendungsgrundsätze	9
4.1	Mehrbedarf an Fläche in bestehenden Gebäuden.....	9
4.2	Neubelegung von bestehenden Gebäuden und Neubauten	11
5	Bearbeitungszeiten.....	11
5.1	Raum	11
5.2	Ausstattung/Umzüge	12
5.3	EDV und Telekommunikation	12
A	Anhang	13
A.1	Flächenarten nach SIA 416 / d 0165	13

1 Einleitung

1.1 Vision

Wir wollen im Kanton Luzern Büroräumlichkeiten zur Verfügung stellen, welche sowohl den Ansprüchen der Mitarbeitenden als auch des Kantons als Arbeitgeber optimal gerecht werden. Die räumliche Arbeitsplatzsituation hat einen massgebenden Einfluss auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden an Büroarbeitsplätzen. Entscheidend für Gesundheit und Zufriedenheit der Mitarbeitenden ist die Möglichkeit von sozialer Interaktion und Rückzug. Als Arbeitgeber möchte der Kanton seine Aufgaben mit einer hohen Produktivität und Effizienz erfüllen.

Die Kombination zwischen Zellenbüros und einem zweckmässigen Angebot an Rückzugsmöglichkeiten und Besprechungsräumen erfüllen beiderlei Ansprüche optimal. Der hohe Anteil an Einzel- und Zweierbüros soll dabei künftig zugunsten von Mehrpersonenbüros reduziert werden. Dies führt zu einer effizienteren, flexibleren und effektiveren Arbeitsplatzinfrastruktur. Auf Grossraumbüros wird explizit verzichtet.

1.2 Inhalt und Zielsetzung

Die Flächenstandards in Ergänzung mit den Ausbaustandards der Dienststelle Immobilien definieren die Rahmenbedingungen für die Unterbringung der kantonalen Verwaltung des Kantons Luzern.

Die Flächenstandards dienen der Harmonisierung der Ansprüche und fördern auf diese Weise den wirtschaftlichen Umgang mit den Raumressourcen des Kantons. Zudem unterstützen sie die Kunden der Dienststelle Immobilien bei der Erhebung und Formulierung von Raum- oder Flächenbedürfnissen.

1.3 Geltungsbereich

Bei **Neubauten** dienen die Flächenrichtwerte der Umsetzung einer betrieblich, wie baulich optimalen räumlichen Struktur. Die definierten Flächenrichtwerte sind handlungsweisend.

Bei **bestehenden Bauten** konzentriert sich die Analyse auf die Ermittlung von Arbeitsplatzpotenzialen. Diese können nicht pauschal über Flächenrichtwerte, sondern müssen individuell für jedes Objekt unter Berücksichtigung der Bau- und Betriebsstruktur analysiert werden. Flächenrichtwerte haben hierbei ihre Funktion als Referenzgrösse.

1.4 Anwenderverbindlichkeit

Dieses Dokument ist verbindlich für:

- Raumverantwortliche Personen aller Dienststellen
- Mitarbeiter des Portfoliomanagements, des Baumanagements und der Bewirtschaftung der Dienststelle Immobilien

1.5 Begriffe

1.5.1 Standard

Ein Standard definiert eine Sollgrösse (z.B. 20 m²) in Bezug auf eine Kennzahl (z.B. Hauptnutzfläche pro Arbeitsplatz), die innerhalb des Immobilienmanagements des Kantons Luzern eine allgemeine Gültigkeit hat.

1.5.2 Geschossfläche (GF)

Die Geschossfläche eines Gebäudes ist die allseitig umschlossene und überdeckte Grundrissfläche der zugänglichen Geschosse. Sie setzt sich zusammen aus der Konstruktionsfläche (KF), der Hauptnutzfläche (HNF), der Nebennutzfläche (NNF), der Funktionsfläche (FF), sowie der Verkehrsfläche (VF). Diese Typisierung orientiert sich an den Standards der SIA-Dokumentation d 0165 (siehe Anhang A.1).

1.5.3 Hauptnutzfläche (HNF)

Mit Hauptnutzfläche wird derjenige Teil der Flächen in einem Gebäude bezeichnet, der für die vorgesehene Nutzung erforderlich ist unter Ausschluss aller Funktions-, Verkehrs-, Nebennutz- und Konstruktionsflächen. Die Hauptnutzfläche wird nach Nutzungsarten gegliedert (siehe Anhang A.1).

1.5.4 Vermietbare Fläche (VMF)

Die vermietbare Fläche VMF ist die Fläche, die effektiv vermietet werden kann (inkl. Archive im UG, interne Korridore). Sie setzt sich aus der Geschossfläche GF abzüglich der tragenden Konstruktionsfläche KFT sowie den allgemeinen Gebäudeerschliessungsflächen VF und FF zusammen.

2 Flächenstandards

2.1 Steuerungsgrössen

Für die Berechnung des konkreten Flächenbedarfs einer Dienststelle oder einer Organisationseinheit ist die Kenntnis folgender Steuerungsgrössen vorausgesetzt:

- Anzahl Mitarbeiter (MA) = Treiber
- Beschäftigungsgrad (%)
- MA-Funktion und Aufgabenbereich

2.2 Anzahl Arbeitsplätze (AP)

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von über 50% werden mit einem vollen Arbeitsplatz gezählt.

Für Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum bis und mit 50 Stellenprozent sowie für Mitarbeitende mit einer überwiegenden Aussendiensttätigkeit (über 50%) oder mit einer Funktion ohne Bedarf nach einem ständigen Büroarbeitsplatz gilt das Desk-Sharing. Für diese Mitarbeitende wird ein halber Arbeitsplatz gezählt.

Mitarbeitende, deren Arbeitsplatz nicht der Büroarbeit zugeordnet werden kann (Hauswarte, Werkstattpersonal, Kurierere, Reinigungspersonal etc.), werden für die Ermittlung des Flächenbedarfs der Dienststelle oder Organisationseinheit nicht angerechnet.

Für die Bestimmung der Anzahl Arbeitsplätze einer Dienststelle oder Organisationseinheit gilt somit folgende Definition:

$$\text{Anzahl AP} = \text{Anzahl MA (51-100 Stellen-\%)} + 0,5 \times \text{Anzahl MA (1-50 Stellen-\%)}$$

Bürokonzepte mit unpersönlichen Arbeitsplätzen müssen fallweise und nutzerspezifisch definiert werden.

2.3 Hauptnutzfläche (HNF) pro Arbeitsplatz

Die HNF pro Arbeitsplatz umfasst sämtliche Flächen der Nutzungsarten HNF 1 – 6, ausgenommen Labors, Produktionsflächen sowie Schalterzonen. Als Richtwert für die Hauptnutzfläche HNF für Verwaltungsbauten des Kantons Luzern gilt:

20 m² HNF pro Arbeitsplatz (AP)

Dieser Richtwert orientiert sich an der „Weisung der Raumbewirtschaftung in Verwaltungsbauten des Bundes“ vom 1. Juli 2000. In bestehenden Gebäuden mit ungünstigen baulichen Voraussetzungen für die Flächenzuteilung kann der Richtwert bis **maximal 23 m² HNF / AP** erhöht werden

Bei zunehmender Anzahl von Teilzeit-Mitarbeitern wird der Richtwert wie folgt angepasst:

Teilzeitfaktor = Anzahl Mitarbeiter durch die Summe der Beschäftigungsgrade x 100	HNF pro Arbeitsplatz m ²	Flächenreduktion HNF / Arbeitsplatz m ²
1.0	20	0
1.1	20	0
1.2	19.5	- 0.5
1.3	19	- 1.0
1.4	18	- 2.0
1.5	17	- 3.0

2.4 Geschossflächen (GF) pro Arbeitsplatz

Für eine erste überschlägige Bedarfsabschätzung bei Neubauten oder Gesamtplanungen wird meist die Geschossfläche als Planungsrichtwert beigezogen.

Je nach Flächeneffizienz liegt der Anteil an Hauptnutzfläche HNF an der Grundfläche GF zwischen 55 - 75 % (FM Monitor 2011: 61%). Umgekehrt beträgt die Geschossfläche Faktor 1.4 (Neubau) - 1.8 (historische Bauten) x HNF (FM Monitor 2011: 1.65). Anzustreben ist ein Faktor von 1.4.

Als Richtwert für den Verwaltungsbereich des Kantons Luzern gelten für Geschossflächen pro Arbeitsplatz (Beschäftigungsgrad 100%) daher die nachfolgenden Werte:

28 - 36 m² Geschossfläche (GF) pro Arbeitsplatz (AP)

Grundsätzlich sollte die Geschossfläche pro Arbeitsplatz 36 m² nicht übersteigen.

2.5 Vermietbare Fläche (VMF) pro Arbeitsplatz

Die vermietbare Fläche entspricht der Fläche, welche über die Kostenmiete den Nutzern verrechnet wird. (Vergleiche Grafik Flächenarten Kostenmiete).

Üblicherweise beträgt die vermietbare Fläche VMF zwischen 1.2 - 1.4 x HNF. Anzustreben ist ein Faktor von 1.2. Als Richtwert für Verwaltungsbauten gelten daher nachfolgende Werte:

24 - 28 m² VMF pro Arbeitsplatz (AP)

2.6 Büro- und Flächenzuteilung (HNF 2.1/2.2)

Die Flächenzuteilung richtet sich nach der Funktion und dem Beschäftigungsgrad des Mitarbeitenden, sowie dem bestehenden Raumangebot. Die Richtgrössen sind der folgenden Tabelle zu entnehmen:

Raumtyp	Grösse m ² HNF	Funktion
Einzelbüro (mit 4-6 Besprechungsplätze)	24 - 28	z.B. Dienststellenleiter, Gerichtspräsidenten, Oberstaatsanwalt, Polizeikommandant
Einzelbüro (mit 4 Besprechungsplätzen)	18 - 21	z.B. Abteilungsleiter, Oberarzt, Experten, Staatsanwälte, Gerichtsschreiber, Richter
Mehrpersonenbüro oder Einzelbüro (ohne Besprechungsmöglichkeit)	12 - 14	z.B. spezielle Fachbearbeiter, Gruppenleiter, spezielle Sachbearbeiter, Fachbearbeiter
Mehrpersonenbüro	9	z.B. Büroassistent, Sachbearbeiter
Mehrpersonenbüro	9	Mitarbeiter mit Beschäftigungsgrad 50-70%
Mehrpersonenbüro	6	Auszubildende

Grundsätzlich soll der Raumbedarf der kantonalen Verwaltung durch Mehrpersonenbüros abgedeckt werden. Einen Anspruch auf Einzelbüros haben Kadermitarbeiter mit Leitungsaufgaben. Mitarbeitenden, welche zu einem hohen Mass konzeptuelle und problemlösungsorientierte Arbeit verrichten, vertrauliche Gespräche führen, eine hohe Besucherfrequenz haben, ohne Möglichkeit der regelmässigen Nutzung eines Besprechungsraums in örtlicher Nähe, kann ebenfalls ein Einzelbüro zugewiesen werden.

2.7 Sitzungs- und Besprechungsräume (HNF 2.3)

Die Hauptnutzflächen von Besprechungsräumen berechnen sich grundsätzlich zu 2,5 m² / Person. Die nachfolgenden Vorgaben definieren Standardgrössen für Sitzungszimmer:

Raumtyp	Grösse m ² HNF / Raum	Bemerkung
Sitzungszimmer 4-6 Personen	12 - 14	
Sitzungszimmer 6-10 Personen	18 - 21	
Sitzungszimmer 10-15 Personen	24 - 28	

Der Bedarf an Sitzungszimmer muss durch den Nutzer ausgewiesen werden. Zusammen mit der Dienststelle Immobilien werden anschliessend die Anzahl und die Raumtypen festgelegt und zugeteilt. Die Sitzungszimmer sollen über ein zentrales Raummanagement gebucht werden können.

2.8 Archivflächen (HNF 4.2)

Die Archivierung von Verwaltungsunterlagen erfolgt je nach Anforderung an Zugriffsmöglichkeit in zwei Archivtypen. Hauptarchive sind abschliessbare, trockene und allenfalls sogar beheizte Räume, meist im Untergeschoss. Sie dienen vorwiegend der Aufbewahrung von Akten, Büchern und Papieren. Die hier gelagerten Dokumente müssen nur selten eingesehen werden. Handarchive hingegen sind in der unmittelbaren Nähe der Büros gelegene Flächen, die speziell zu Archivzwecken genützt werden. Die Flächen sind wertmässig in der Regel den Büroräumen gleichgestellt. Der Zugriff auf die Akten erfolgt regelmässig. Als Flächenrichtwert können folgende Werte angenommen werden:

Funktion / Raum	m2 pro Arbeitsplatz	Bemerkung
Hauptarchiv	3.0	ist objektspezifisch / z.B. im UG
Handarchiv	0.5	HNF/NNF je nach Standort

Es gilt zu beachten, dass die erforderliche Archivfläche in Abhängigkeit des Aufgabengebiets, der Archivverordnung oder der Archivierungsart (elektronische Ablage) stark variieren kann und daher nutzerspezifisch festgelegt werden muss.

2.9 Allgemeine Flächen (HNF 1, 3-6)

Nachfolgend sind die Orientierungsgrössen für bürorelevante allgemeine Flächen pro Arbeitsplatz aufgeführt:

Funktion / Raum	Grösse m2 HNF pro Arbeitsplatz	Bemerkung
Pausenraum	1.0	Fläche exkl. Küche
Service Points	0.5	

Im Sinne eines ökonomischen Ressourcenumgangs sollen in Verwaltungsbauten zentral gelegene Zonen zum Kopieren, Drucken, Entsorgen etc. sogenannte Service Points eingerichtet werden. Für die Planung von Service Points ist das Druckerkonzept (sogenanntes 4-Zonen-Konzept) der Dienststelle Informatik (DIIN) weisend. Darin sind die maximale Distanz zum Gerät, die maximale Anzahl Benutzer pro Gerät, sowie die minimal verfügbaren Funktionen pro Etage definiert. Bei der Einrichtung von Service-Points sind ausserdem die Vorschriften der Gebäudeversicherung betreffend Fluchtwege und Brandschutzmassnahmen zu beachten.

Ein separater Pausenraum ist ab einer Mindestzahl von 20 Arbeitsplätzen pro Gebäude vorzusehen. Ansonsten ist der Pausenraum mit einem Sitzungszimmer zu kombinieren.

Der Bedarf an Nebennutzflächen wie Garderoben, Putzräume, Technikräume etc. ist im Rahmen des Raumprogramms projektspezifisch festzulegen.

2.10 Nutzerspezifische Räume

Für weitere nutzerspezifische Räume, welche nicht verallgemeinerbar sind, werden keine Standards definiert (zum Beispiel: Schalter, Gerichtssaal, Labors, Bibliothek). Deren Bedarf muss durch den Besteller (Dienststelle) ausgewiesen werden. Zusammen mit der Dienststelle Immobilien werden anschliessend Raumgrössen definiert und entsprechend zugeteilt. Bei grösseren Verwaltungseinheiten ab 80 Personen sind ausserdem Flächen für Sanitätszimmer vorzusehen.

2.11 Sanitäranlagen NNF 7.1

Für die Bedarfszahlen der Sanitäranlagen gelten die Forderungen gemäss der Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (Art. 32). Siehe www.seco.admin.ch. Ausserdem sind die Vorschriften zum hindernisfreien Bauen zu beachten.

Bei Neubauten und sofern es die bauliche Struktur erlaubt, ist ab 20 Mitarbeiter-eine Dusche pro Gebäude vorzusehen.

3 Vorgehen Bedarfsantrag

Ein Bedarf an Flächen muss aufgrund der meist langfristigen Kostenfolge für den Kanton vom Regierungsrat bewilligt werden. Hierfür erstellt die betroffene Dienststelle einen Bedarfs-RRB. Mit der Zustimmung des Regierungsrates wird die Dienststelle Immobilien beauftragt eine Lösung für das Raumdefizit auszuarbeiten. Der Lösungsvorschlag mit Angabe der Kosten und der Finanzierung (IMMO-RRB) muss ebenfalls vom Regierungsrat bewilligt werden. Projekte mit einem Investitionsbedarf von über 3 Mio. CHF müssen zudem vom Kantonsrat bewilligt werden.

3.1 Bedarfs-RRB

Im Bedarfs-RRB formuliert die betroffene Dienststelle die Ausgangslage (Begründung für Mehrbedarf), die Ist-Situation (heutige Raumsituation) sowie die Soll-Situation (zusätzlicher Raumbedarf). Die Analyse der Ist- und Soll-Situation erfolgt über die Flächenstandards. Die Mitarbeitenden des Portfoliomanagements der Dienststelle Immobilien unterstützen die Dienststellen bei der Quantifizierung des Flächenbedarfs. Erforderliche Angaben jeweils für die Ist-, wie für die Soll-Situation sind:

- Angabe der Mitarbeiter (Name und Vorname), Funktion und Beschäftigungsgrad
- Anzahl Sitzungszimmer, Grösse (Anzahl Sitzplätze) und Belegungsdichte (Stunden pro Woche)
- erforderliche zusätzliche Räume wie Empfang, Post, Archiv etc.

Nachfolgendes Beispiel zeigt, wie die Angaben im Bedarfs-RRB zusammengefasst werden können:

Funktion Arbeitsplätze	Aktuell		Bedarf	
	Anzahl Arbeitsplätze	Pensen in Stellenprozenten	Anzahl Arbeitsplätze	Pensen in Stellenprozenten
Dienststellenleiter	1	100	1	100
Abteilungsleiter	4	400	5	500
Sachbearbeiter	26	1670	27	1960
Lehrling	2	200	2	200
Praktikant	0	0	2	200
TOTAL	33	2370	37	3010

Spezialräume	Aktuell		Bedarf	
	Anzahl	Grösse/Kennwert	Anzahl	Grösse/Kennwert
Bibliothek	1	12 m ²	1	20 m ²
Besprechungsraum xx	1	6 Personen	2	6 + 10 Personen
Besprechungsraum xy	1	8 - 10 Personen	1	8 - 10 Personen
Besprechungsraum xz	0	0	1	8 - 10 Personen
Pausenraum	0	0	1	20 Personen
TOTAL	3		6	

3.2 Umsetzungs-RRB (Erstellung durch Dienststelle Immobilien)

Die Bereitstellung des bewilligten Raumbedarfs erfolgt nach folgender Prioritätensetzung:

1. Verdichtete Nutzung der verfügbaren Flächen
2. Nutzung von Leerständen in kantonseigenen Liegenschaften
3. Nutzung von Leerständen in Mietliegenschaften
4. Erweiterung oder Neubau oder Zumietung neuer Flächen

In Kapitel 4.1 sind die Analyseschritte zur Überprüfung, ob eine verdichtete Belegung möglich ist, im Detail geschildert.

Für die Zustimmung des Regierungsrates wird vorausgesetzt, dass die ermittelten Investitions- sowie Folgekosten zur Umsetzung der erforderlichen Massnahmen im Investitionsbudget und der laufenden Rechnung eingestellt sind.

4 Anwendungsgrundsätze

4.1 Mehrbedarf an Fläche in bestehenden Gebäuden

Vor der Bestellung von Zusatzfläche ist bei einer Zunahme der Arbeitsplätze in bestehenden Gebäuden sicherzustellen, dass die Flächen optimal ausgenutzt werden. Das Potenzial für weitere Arbeitsplätze auf der bestehenden Fläche ist dabei anhand folgender Schritte zu überprüfen:

a. Kapazitätsanalyse

Unter Berücksichtigung objektspezifischer Merkmale wie Belichtung, Raumgeometrie und Möblierbarkeit wird nutzerunabhängig die maximale Anzahl qualitativ geeigneter Arbeitsplätze in einem Objekt bestimmt. Dabei dienen die in Kapitel 2.5 definierten Richtwerte als Referenzgrössen. Auch allgemeine Flächen wie Sitzungszimmer, Aufenthaltsbereich, Cafeteria, Archivräume etc. werden berücksichtigt.

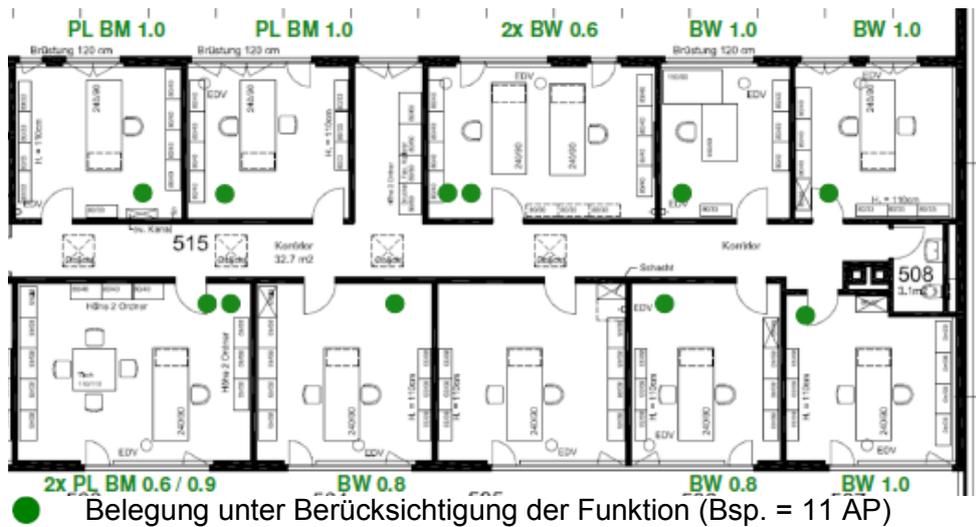


○ AP-Potenzial bei Maximalbelegung (Bsp. = 15 AP)

b. Betriebsanalyse und Erfassung der IST- Belegung

Auf Grundlage des Stellenplans (Name des Mitarbeiters, Funktion und Beschäftigungsgrad), wird Anzahl und Standard der notwendigen Arbeitsplätze ermittelt. Zudem werden die spezifischen betrieblichen Anforderungen zusammen mit den Nutzern festgehalten und die mittelfristige Bedarfs-

entwicklung berücksichtigt. Im Grundrissplan wird zudem die aktuelle Arbeitsplatzbelegung mit Funktion und Arbeitspensum grafisch dargestellt.

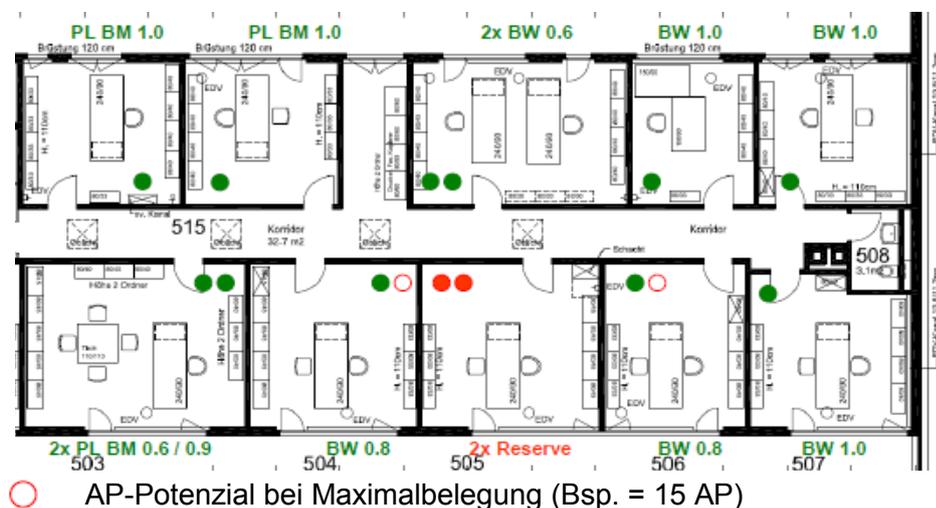


c. Belegungsanalyse

In der Belegungsanalyse wird, unter Berücksichtigung der betrieblichen Eigenheiten sowie den Funktionen und Anstellungsgraden der Mitarbeitenden, die Ist-Belegung mit dem Arbeitsplatzpotenzial der Kapazitätsanalyse verglichen. Dabei können folgende Raumoptimierungen gegenüber der Ist-Belegung vorgenommen werden:

- verdichtete Belegung zu grosszügig belegter Raumeinheiten
- Raumrochaden, falls diese organisatorisch vertretbar sind
- Vergrößerung von bestehenden Raumeinheiten, falls dadurch bessere Belegungsbedingungen erreicht werden können
- kleinere Arbeitsplätze für Teilzeitarbeitende, falls durch die Teilzeitarbeit weniger Stell- und Bedienflächen benötigt werden
- Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen für Arbeitspensen zwischen 20 -40%. Allenfalls sind organisatorische Umstellungen nötig, um die zeitverschobene Präsenz sicherzustellen
- Mehrfachnutzung von Räumen wie z.B. Pausenraum kombinieren mit Bibliothek oder Besprechungszimmer

Auf dem Grundrissplan werden die maximal möglichen Arbeitsplätze, die Belegung unter Berücksichtigung der Funktionen, sowie die resultierenden Reserve-Arbeitsplätze dargestellt. Je nach Betriebsentwicklung ist eine Reserve von 10% sinnvoll.



Reserve unter Berücksichtigung der Funktion (Bsp. = 2 AP)

- Belegung unter Berücksichtigung der Funktion (Bsp. = 11 AP)

4.2 Neubelegung von bestehenden Gebäuden und Neubauten

Bei Neubelegung von Gebäuden ist eine Reserverichtgrösse von 5 - 10% einzurechnen. Mit der Reservefläche ist dabei nach folgenden Grundsätzen umzugehen:

a. Maximalbelegung

In der Belegungsplanung werden sämtliche Büroräume gemäss ihrer Grösse mit dem Maximum an Arbeitsplätzen geplant. Die Reservearbeitsplätze sind in den Belegungsplänen als solche zu bezeichnen. Die technische Ausstattung der Räume wird ebenfalls auf die Maximalbelegung ausgelegt. Den Mitarbeitenden soll klar kommuniziert werden, dass die Vollbelegung eine Option ist.

b. Sitzungszimmer

Reservezimmer können bis zu deren Aktivierung als Sitzungszimmer genutzt werden. Um diese in Büroräume umfunktionieren zu können, muss die technische Ausstattung von Anfang an entsprechend vorgesehen werden (Beleuchtung, UKV-Anschlüsse etc.).

c. Raumvergrösserungen

Es ist rechtzeitig zu prüfen, ob durch Zusammenlegung von Einzelräumen oder durch die Öffnung von Stockwerkbereichen eine bessere Flächenausnutzung erreicht werden kann. Dabei muss vorausgesetzt sein, dass die Gebäudestruktur / -statik eine Zusammenlegung zulässt.

Nach Möglichkeiten sollen die Reserveflächen so geplant werden, dass diese bis zu ihrer Aktivierung an Dritte ver- / untervermietet werden können.

5 Bearbeitungszeiten

Für die Bestellung von sämtlichen Flächen- und Raumbedürfnissen ist unter Einhaltung der gesetzlichen Bewilligungs- und Vergabeverfahren mit nachfolgenden Fristen zu rechnen. Diese gelten unter Voraussetzung, dass:

- die Kosten budgetiert sind
- ein bewilligter Raumbedarf vorliegt (Bedarfs-RRB)
- ein Marktangebot für den bewilligten Bedarf vorhanden ist
- eine Standortevaluation / Machbarkeitsabklärung vorliegt

5.1 Raum

Bauvorhaben bis CHF 3 Mio. (Kompetenz Regierungsrat)	ca.	2 - 3 Jahre
Bauvorhaben CHF 3 - 25 Mio. (Kompetenz Kantonsrat)	ca.	4 - 7 Jahre
Bauvorhaben über CHF 25 Mio. (Volksabstimmung)	ca.	6 - 9 Jahre
Zumietung (Kompetenz Regierungsrat)	ca.	4 - 9 Monate
Zumietung (Kompetenz Kantonsrat)	ca.	12 - 18 Monate

5.2 Ausstattung/Umzüge

Die angegebenen Fristen gelten ab bereinigter und bewilligter Plangrundlage.

Rochaden von Einzelarbeitsplätzen im Haus	ca.	3 Wochen
Kleinaufträge (nicht über ein Bauprojekt)		
Lieferung von Mobiliar ab Hersteller / Lieferant	ca.	6 Wochen
Aufträge innerhalb eines Bauprojekts		wie Bau (siehe Kap. 5.1)

5.3 EDV und Telekommunikation

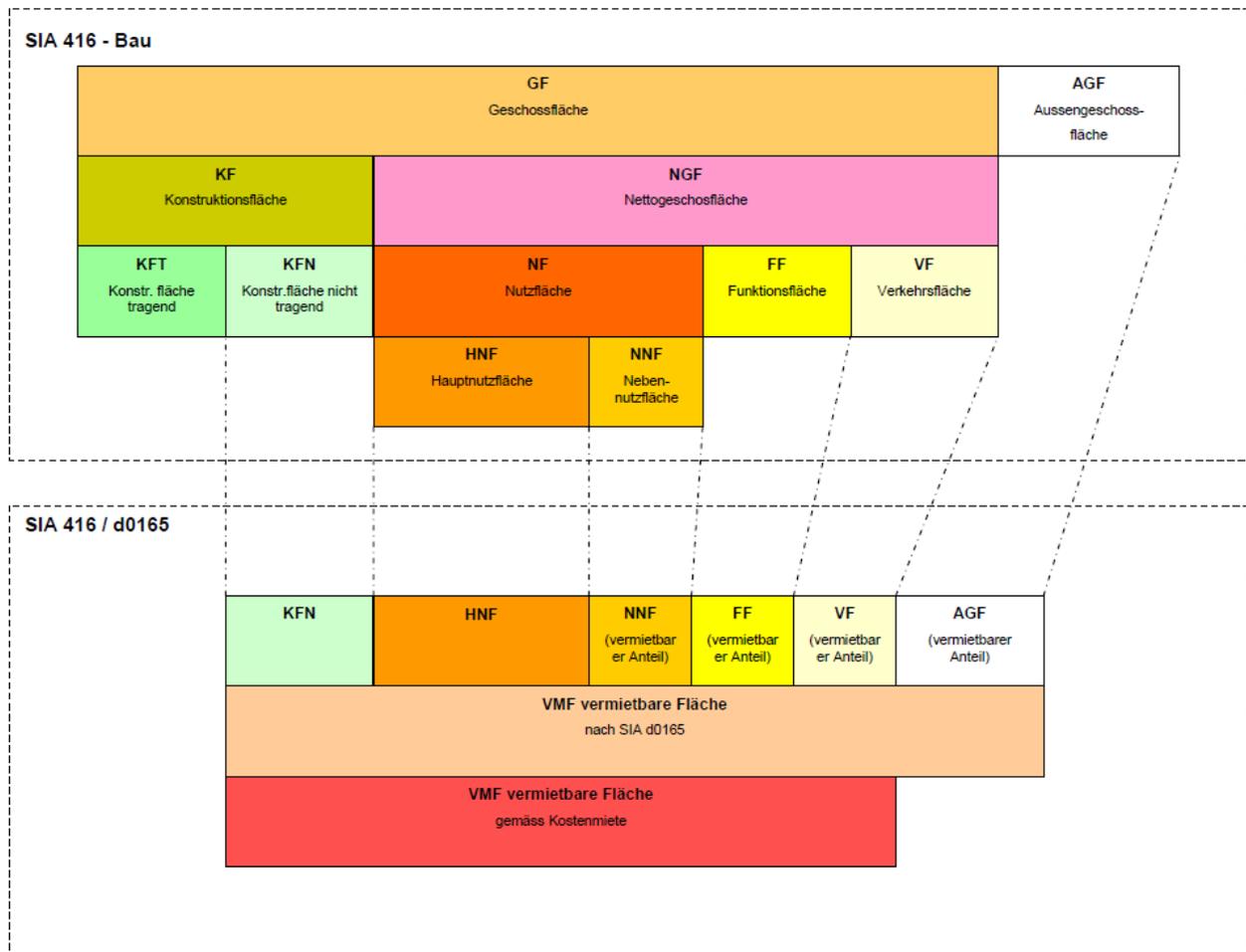
neue Einzelanschlüsse (bis ca. 10 AP*)	ca.	2 Wochen
neue Einzelanschlüsse (ab ca. 10 AP*)	ca.	6 - 8 Wochen
Zentralen – Erneuerungen (je nach Grösse)	ca.	2 – 6 Monate

* abhängig von vorhandenen Anschlussreserven

Die Dienststelle Informatik DIIN ist bei Projektstart in die Projektorganisation zu integrieren.

A Anhang

A.1 Flächenarten nach SIA 416 / d 0165



- | | | |
|-------|---------------------------|--|
| HNF 1 | Wohnen: | Wohnen-, Pausen-, Gemeinschaft-, Speise-, Hafträume |
| HNF 2 | Büroarbeiten: | Büro-, Besprechungs-, Schalter-, Bedienungs-, Aufsichts-,
Bürotechnikräume |
| HNF 3 | Produktion | Werkhallen, Werkstätten, Labors, Küchen |
| HNF 4 | Lagern: | Lager, Archive, Kühlräume, Ausstellungs- und
Verkaufsräume |
| HNF 5 | Bildung + Unterricht: | Unterrichts-, Sport-, Versammlungs-, Sakral- und
Bibliotheksräume |
| HNF 6 | Heilen + Pflegen: | Diagnostik, Therapie-, Bettenräume |
| NNF 7 | sonstige Nutzungen: | Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume, Parkplätze,
zentrale Technik, Schutzräume |
| FF 8 | Betriebstechnische Räume: | Heizung, Gas-, Elektrik- und Wasserversorgung, sonstige
Anlagen |
| VF 9 | Verkehrerschliessung: | Flure, Hallen, Treppen, Schächte |