



Kanton Zürich

# Standard Büro

Fläche Ausbau Bewirtschaftung



# Standard Büro

## Fläche Ausbau Bewirtschaftung

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1.1.	Übergeordnete Ziele	4
1.2.	Geltungsbereich	4
1.3.	Weiterführende Dokumente	5
<b>2.</b>	<b>Fläche</b>	<b>6</b>
2.1.	Berechnungsmodell Flächenguthaben	6
2.1.1.	Anzahl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
2.1.2.	Faktor	7
2.1.3.	Büroflächeneinheit 14,5 m <sup>2</sup>	7
2.2.	Reporting Zielwert	8
<b>3.</b>	<b>Ausbau und Bewirtschaftung</b>	<b>9</b>
3.1.	Lead-Buyer-Funktion und Bezugspflicht	9
3.2.	Raumtypen	9
<b>Anhang</b>		<b>11</b>
	Raumtypenblätter pro HNF	11

# 1. Einleitung

Der vorliegende Standard Büro schafft vergleichbare Rahmenbedingungen und formuliert Anforderungen für Planung, Realisierung und Bewirtschaftung kantonaler Büroräume bezogen auf die Fläche, den Ausbau und Betrieb. Er ist anwendbar unabhängig des Arbeitsplatzkonzepts oder der Gebäudestruktur. Der vorliegende Standard ersetzt die beiden Dokumente «Festlegung von Flächenstandards» (RRB Nr. 1384/2005) sowie «Standard für den Ausbau und die Einrichtung von Bürobauten» (RRB Nr. 750/2010) und geht jeglichen weiteren Richtlinien oder ähnlich lautenden Dokumenten und Vereinbarungen bezüglich der enthaltenen Festlegungen vor.

Der Standard Büro gliedert sich in die zwei Teile: Fläche sowie Ausbau & Bewirtschaftung. Ergänzend zum Standard Büro steht die Anwendungshilfe «Anwendungsbeispiele zu Umsetzungen im Bestand» zur Verfügung.

## 1.1. Übergeordnete Ziele

Der Standard Büro ermöglicht die Bereitstellung von bedarfsgerechten, attraktiven und standardisierten Büroarbeitsflächen, ohne ein einheitliches Arbeitsplatzkonzept vorzuschreiben. Sowohl in Neubauten als auch im Bestand werden unterschiedliche Modelle je nach Funktion ermöglicht (von weiterhin fixen Arbeitsplätzen in Zellen bis zu flexiblen und aktivitätsbasierten Arbeitsplatzkonzepten).

Der Standard beruht auf den langfristigen Zielen des Regierungsrates (LFZ 10.5: «Die Verwaltungsinfrastruktur ist zeitgemäss, zweckmässig und den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen angemessen.») sowie den Zielen der Immobilienstrategie des Kantons Zürich («flexible Raumkonzepte umsetzen» und «Flächen- und Nutzungseffizienz steigern») und berücksichtigt zeitgemässe Arbeitsmodelle wie Teilzeit und mobiles Arbeiten.

Er wird in Neubauten wie auch im Bestand angewendet. Dabei wird nicht nur der einzelne Raum, sondern die ganze Arbeitsumgebung und die Organisationseinheit gesamtheitlich betrachtet. So werden Raum- und Bewirtschaftungskosten optimiert und gute Arbeitsplatzbedingungen gewährleistet.

## 1.2. Geltungsbereich

Der «Standard Büro» gilt für Büroarbeitsflächen in allen Gebäuden im allgemeinen Verwaltungsvermögen und im Mietermodell des Kantons Zürich in Immobilien in Eigentum und Anmiete. Der Standard wird bei Neubauten, Umbauten sowie grösseren Instandsetzungen und Rochaden vollumfänglich angewendet und im Bestand so weit wie möglich.

Im Bestand müssen einzig gestützt auf den «Standard Büro» keine investiven Massnahmen zu dessen Einhaltung eingeleitet werden. Dies wäre wirtschaftlich nicht sinnvoll (Investitionsschutz usw.). Der Standard soll überwiegend bei Flächenveränderungen (z.B. Rochaden oder Umzüge) umgesetzt werden. Die Verdichtung der Belegung bei gleichzeitiger Umsetzung moderner Arbeitsplatzkonzepte kann mit kleinen baulichen Massnahmen unterstützt werden. Es wird bewusst kein konkreter Zeitpunkt zur vollständigen Umsetzung der neuen Flächenvorgaben festgelegt. Solange Verdichtungspotenzial im Bestand besteht, wird keine zusätzliche Bürofläche angemietet oder gebaut (davon nicht betroffen sind Anmieten für notwenige Rochadeflächen sowie standortgebundene Nutzungen an bisher nicht vorhandenen, aber neu notwendigen Standorten).

Bei Anmieten wird der Standard so weit wie möglich umgesetzt. Wird die Mietfläche durch den Kanton ausgebaut, ist der Standard verbindliche Vorgabe für den Ausbau. Liegt das Anmietobjekt bereits ausgebaut vor, besteht im Bereich Ausbau kein Anspruch auf Einhaltung des Standards. Die jeweiligen vertraglichen Bedingungen des Mietvertrags gehen dem Standard vor. Liegt ein Finanzierungsleasing vor, ist der Standard vollumfänglich anzuwenden.

Bei laufenden baulichen Vorhaben sind die neuen Zielwerte als Faustregel mindestens dann einzuhalten, wenn noch kein Objektkredit oder keine Ausgabe für die Realisierung bewilligt wurde. Bei Massnahmen ohne Objektkredit oder Ausgabenbewilligung ist der Realisierungsstartpunkt massgebend, sofern er nach Festsetzung des vorliegenden «Standards Büro» liegt. Falls die Einhaltung des Standards aufgrund einer weit fortgeschrittenen Planung unverhältnismässigen Aufwand verursachen würde, kann davon abgewichen werden. Verdichtungspotenziale sind wie im Bestand zu prüfen.

Der Standard Büro ist kein Arbeitsplatzkonzept, sondern lässt unterschiedliche Arbeitsweisen zu. Er ist anwendbar für Zellenbüros bis hin zu offenen Bürostrukturen. Die Arbeitsplatzkonzepte sind abhängig von den jeweiligen Tätigkeiten und durch die jeweilige Organisationseinheit vorgängig zu erarbeiten.

Der Standard Büro richtet sich an Nutzende, Besteller, Betriebsorganisationen sowie die Eigentümer- und Bauherrenvertretung gleichermassen. Die Institutionen des kantonalen Rechts, die vom Geltungsbereich des Standards Büro nicht erfasst sind, werden eingeladen, den Standard zu übernehmen und dessen Einhaltung in ihrem Geschäftsbericht auszuweisen.

Bei Widerspruch oder massgeblichen Nachteilen für den Kanton (beispielsweise Wegfall von Subventionen) geht übergeordnetes Recht dem «Standard Büro» vor.

### **1.3. Weiterführende Dokumente**

Ebenso gelten rechtlich verbindliche Vorgaben auf Bundesebene, die Anforderungen an die Ergonomie gemäss SUVA und die Richtlinien des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO) und die kantonalen Standards Immobilien mit den jeweiligen Geltungsbereichen. Weiter zu berücksichtigen sind in baulichen Projekten, die vom Hochbauamt (HBA) umgesetzt werden, die im Projekthandbuch bzw. Projektpflichtenheft jeweils genannten Weisungen und Richtlinien des Hochbauamtes, sofern sie dem Standard nicht widersprechen, sowie branchenübliche Normen (z.B. SIA-Norm 500 Hindernisfreie Bauten, SUVA-Grenzwerte «Akustische Grenz- und Richtwerte» usw.).

Weiterführenden Grundlagen z.B. betreffend die Fachstelle Kunstsammlung oder IT-Anforderungen sowie der Mobiliarkatalog sind in der Anwendungshilfe aufgelistet.

Die Struktur für die Detailbeschreibungen orientiert sich am Flächenbaum DIN 277 in Anhang 1 zur SIA-Norm d0165.

## 2. Fläche

Dieses Kapitel stellt die flächenspezifischen Rahmenbedingungen von Büroräumen dar. Der Standard definiert das Berechnungsmodell des Flächenguthabens Büro. Dieses kann gleichermaßen für die Bedarfsplanung wie auch für das Reporting angewendet werden.

Das Flächenguthaben einer Direktion oder der Staatskanzlei muss nicht ausgeschöpft, darf aber nicht überschritten werden. Über dessen Verteilung innerhalb der Organisationseinheit entscheiden die Direktionen bzw. die Staatskanzlei selbst.

Die Flächenguthaben der Direktionen und der Staatskanzlei werden jährlich im Rahmen der Berichterstattung zur langfristigen, strategischen Immobilienplanung (LSI) und des Geschäftsberichts mit dem Zielwert verglichen.

### 2.1. Berechnungsmodell Flächenguthaben

Das Berechnungsmodell für die Bürofläche setzt sich aus drei Grundeinheiten zusammen: der Anzahl Mitarbeitender als Planungsgrösse, einem Reduktionsfaktor und der Arbeitsumgebung als Büroflächeneinheit.

$$\text{Anzahl MA} \times \text{Faktor} \times \text{Büroflächeneinheit} = \text{Flächenguthaben Büro}$$

Bedarfsformulierungen werden jeweils auf Ebene von Organisationseinheiten (z.B. Direktion oder Amt) von den Bestellern bzw. dem Immobilienamt mit dem Reportingwert abgeglichen und daraus ein Flächen- oder Verdichtungspotenzial ermittelt. Der Standort wird in der Berechnung der Bedarfsplanung berücksichtigt (bezüglich Dezentralität oder Synergiepotenzialen). Das Flächenguthaben wird bereits ab einer oder einem Mitarbeitenden und standortunabhängig vom Immobilienamt berechnet. Flächenguthaben pro Amt werden nach Bedarf ebenfalls ermittelt.

#### 2.1.1. Anzahl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Anzahl Mitarbeitender umfasst die bei einer Organisationseinheit an einem bestimmten Standort für eine Bürotätigkeit angestellten Personen. Für das Reporting wird die Anzahl Mitarbeitender mit Büroarbeitsplätzen vom Personalamt bereitgestellt. Diese entsprechen den Kategorien:

- Anstellung gemäss Personalverordnung (LS 177.11, ausgenommen die Mitglieder der Gerichte und das Personal der Rechtspflege),
- Auditorinnen und Auditoren,
- Praktikantinnen und Praktikanten,
- Lernende.

Zudem gibt es Mitarbeitende ausserhalb des Stellenplans (z.B. Aushilfen, Beratende mit Mitarbeiterintritt). Beträgt deren Anteil mehr als 10% gegenüber den Mitarbeitenden in den genannten Anstellungskategorien, prüft das Immobilienamt auf Hinweis der Bestellenden einen zusätzlichen Flächenbedarf. Die Zuweisung von Mitarbeitenden zu Büroarbeitsplätzen erfolgt aufgrund vom Standort und in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten. Bei Bedarfsplanungen wird diese Anzahl mit bewilligten zusätzlichen Stellen ergänzt.

### 2.1.2. Faktor

Der Faktor ist ein gerundeter Durchschnittswert und ist für alle vom Geltungsbereich erfassten Institutionen und Organisationen gleichermaßen verbindlich. Der Faktor 0,8 kann auf zwei Arten umgesetzt werden. Welche Art angewendet wird, entscheidet jede Organisationseinheit selbst.

Konventionell: Beim Faktor 0,8 handelt es sich um eine Flächenreduktion von 20% auf die Büroflächeneinheit von 14,5 m<sup>2</sup>. Bei dieser Variante steht den Mitarbeitenden eine kleinere Bürofläche und ein persönlich zugewiesener Arbeitsplatz zur Verfügung.

Aktivitätsbasiert: Der Faktor 0,8 gibt das Verhältnis zwischen Anzahl Mitarbeitender und Schreibtischarbeitsplätzen an. Dieser Wert setzt sich aus mehreren Teilwerten zusammen und ermöglicht die Berücksichtigung von Teilzeitarbeit (87%), Anwesenheit am Arbeitsplatz (70%) sowie eine geringe Steigerung der Anzahl Mitarbeitender und kurzzeitige Spitzenlasten von 10%.

### 2.1.3. Büroflächeneinheit 14,5 m<sup>2</sup>

Zu den benötigten Flächen einer Büronutzung zählen neben einem Bildschirmarbeitsplatz auch Besprechungs- und Kommunikationsbereiche, Naharchive, Ablage und Handbibliothek, Pausenräume, Druck- und Servicezonen sowie Ruheräume. Diese Nutzungen sind Hauptnutzflächen und im Wert von 14,5 m<sup>2</sup> enthalten. Die Aufteilung der genannten Nutzungen innerhalb der Büroflächeneinheit sind abhängig vom gewählten Arbeitsplatzkonzept. Einzelbüros sind möglich, solange deren Flächenbedarf innerhalb des Flächenguthabens der Direktion bzw. der Staatskanzlei kompensiert werden kann. Es besteht für keine Funktion ein Anspruch auf ein Einzelbüro. Über Direktionen hinweg genutzte Flächen (z.B. gemeinsame Pausenräume, Cafeteria, Sitzungszimmer) werden den Direktionen anteilmässig zur Anzahl Mitarbeitender angerechnet.

Nicht eingerechnet sind Nebennutzflächen, Verkehrs- und Funktionsflächen. In offenen Bürostrukturen wird ein gemäss Brandschutzplan definierter Fluchtwegkorridor als zentrale Erschliessung und Verkehrsfläche von der verrechneten Hauptnutzfläche abgezogen und nicht dem Flächenguthaben Büro angerechnet.

#### Nicht Bestandteil vom Flächenguthaben Büro

In Verwaltungsgebäuden werden neben Büroarbeit weitere Tätigkeiten erbracht, die nicht zur Büroarbeit zählen und somit nicht unter diesen Standard fallen. Folgende Flächen sind nicht Teil des Flächenguthabens Büro:

Postdienst	Laborflächen
Zentrale Beratungsflächen oder Einvernahmeräume	Öffentlich zugängliche Fachbibliothek (Grundlage ist politischer Auftrag)
Schalterzonen (kundenseitig), beraterseitige Flächen, sofern eine Möblierung gemäss SECO-Richtlinien für Bildschirmarbeitsplätze nicht möglich ist)	Zentrale Mensa (nicht gleich Pausenraum oder Cafeteria)
Pauschal 70 m <sup>2</sup> pro Direktion, Staatskanzlei*	Therapieräume
Produktionsflächen	Archivflächen ohne Tageslicht
Stillzimmer und Sanitätsraum	Medienzentrum
Ahnengalerie	Warteräume (kundenseitig)

\* Zusätzlich zum Flächenguthaben Büro steht jeder Direktion und der Staatskanzlei eine Pauschfläche von 70 m<sup>2</sup> zu, die üblicherweise durch die Vorsteherin oder den Vorsteher bzw. die Staatsschreiberin als Sitzungszimmer genutzt wird.

## 2.2. Reporting Zielwert

Die Einhaltung des Standards wird jährlich geprüft. Für den Standard Büro werden die Zielwerte wie folgt festgelegt:

**Zielwert Büro:  $0,8 \times 14,5 \text{ m}^2 = 11,6 \text{ m}^2 / \text{MA}$**

Für die engere Zentralverwaltung (eZV: Neumühlequai 10, Walcheplatz 1+2, Stampfenbachstrasse 12/14) wird als Übergangslösung bis zur Gesamtsanierung der Zielwert wie folgt festgelegt:

**Zielwert Büro eZV:  $0,8 \times 17,0 \text{ m}^2 = 13,6 \text{ m}^2 / \text{MA}$**

Die Zielwerte sind von den Direktionen und der Staatskanzlei für sämtliche Büroflächen einzuhalten und werden im Rahmen der Berichterstattung zur LSI und im Geschäftsbericht vom Immobilienamt jährlich ausgewiesen. In das Reporting fliessen Standorte mit mehr als 30 Mitarbeitenden ein.



## **3. Ausbau und Bewirtschaftung**

Dieses Kapitel nennt die baulichen Rahmenbedingungen für die Bereitstellung von Büroräumen und weist auf die Lead-Buyer-Funktion hin. Der Standard regelt, wo nicht anders vermerkt, die Grundanforderungen an den Ausbau von Büroräumen. Unter «Ausbau» ist die für die vorgesehene Raumnutzung mit dem Gebäude verbundene Ausgestaltung der Räume zu verstehen, z.B. Bodenbeläge, Wandoberflächen, fest installierte Akustikmassnahmen (z.B. an der Decke, Vorhänge).

Nicht zum Ausbau gehören Mobilien (z.B. Einrichtung und Möbel, Bestellungen aus dem Mobiliarkatalog, Audio- und Videoausstattungen von Sitzungszimmern).

### **3.1. Lead-Buyer-Funktion und Bezugspflicht**

Das Immobilienamt ist Lead-Buyer (§ 40 Immobilienverordnung [ImV, LS 721.1]) im Bereich Facility Management, Raumausstattung und Umzüge. Es schliesst entsprechende Rahmenverträge unter anderem für die Bereiche Reinigung, Umzüge und Transporte sowie Mobiliar ab. Die Direktionen bzw. deren Betreiberorganisationen sind verpflichtet, die vom Immobilienamt koordiniert beschafften Dienstleistungen und Güter für die Bewirtschaftung zu beziehen (§ 41 ImV).

### **3.2. Raumtypen**

Standards für den Ausbau von Büroräumen werden pro Nutzungsart angegeben und sind in einem Raumtypenblatt zusammengefasst. Gemeinsame Raumnutzungen sowie einfache Rochaden sollen durch einheitliche Vorgaben vereinfacht und gefördert werden. Dies spart personelle, materielle und finanzielle Mittel. So ist unter anderem die farbige Wandgestaltung in Gemeinschafts- und Pausenräumen möglich, nicht aber in einzelnen Büros. Akustische Massnahmen in Teambüros sind sowohl mit mobilen als auch baulichen Lösungsansätzen geregelt. Vorgaben zur Qualität und Art der Oberflächen wie z.B. Bodenbeläge ermöglichen eine nachhaltige Bewirtschaftung. Sie sollen möglichst lange genutzt, einfach repariert und erst am Ende der Lebensdauer ersetzt werden.

Die Raumtypenblätter und der Mobiliarkatalog sind aufeinander abgestimmt. Der Mobiliarkatalog erfüllt die Anforderungen an eine ergonomische, zeitgemässe Arbeitsplatzausstattung.

Die folgende Liste enthält auch Räume im Bürobereich, die nicht zum Flächenguthaben Büro gerechnet werden, jedoch üblich oder gesetzlich vorgeschrieben sind (z.B. Stillzimmer, Posträume usw.). Für Nebennutzflächen (NNF), Funktionsflächen (FF) und Verkehrsflächen (VF) gelten die behördlichen Auflagen sowie gebäudetechnische und nutzungsspezifische Anforderungen. Auf Spezifikationen zu diesen Flächen sowie allen nicht farblich hinterlegten Flächen in der folgenden Tabelle wird im vorliegenden Standard verzichtet.

<b>Definition gemäss SIA-Norm d0165, Anhang 1</b>		<b>Nutzung</b>
<b>Hauptnutzfläche (HNF)</b>		
<b>HNF 1</b> Wohnen und Aufenthalt	HNF 1.3 Pausenräume	Pausenräume Teeküchen Warmküchen
	HNF 1.4 Warteräume	Wartezimmer, Wartebereiche für den Besucher
<b>HNF 2</b> Büroarbeit	HNF 1.1, 1.2, 1.5, 1.6	Wohn-, Gemeinschafts-, Speise-, Hafräume
	HNF 2.1 Büroräume	Einzelbüros, Teambüros
	HNF 2.2 Grossraumbüros	Grossraumbüros
	HNF 2.3 Besprechungsräume	Sitzungszimmer Besprechungsboxen (Think Tanks) Begegnungszonen, offene Kommunikationsbereiche
	HNF 2.5 Schalträume	Schalträume, Loge
	HNF 2.8 Bürotechnikräume	Druck- und Servicezone (Service Points) Serverräume
HNF 2.4, 2.6, 2.7	Konstruktions-, Bedienungs-, Aufsichtsräume	
HNF 3 Produktion, Hand- und Maschinenarbeit, Experimente	HNF 3.1–3.9	Werkhallen, Werkstätten, Technologische Labors, Küchen
<b>HNF 4</b> Lagern, Verteilen, Verkaufen	HNF 4.1 Lagerräume	Lager-, Abstellräume Lagerräume Hausdienstmaterial (intern) Lagerräume Hausdienst Aussenreinigung und Grünpflege
	HNF 4.2 Archive, Sammlungsräume	Archivräume
	HNF 4.4 Annahme- und Ausgaberräume	Posträume
	HNF 4.3, 4.5, 4.6	Kühl-, Verkaufs-, Ausstellungsräume
HNF 5 Bildung, Unterricht und Kultur	HNF 5.1–5.9	Unterrichts-, Bibliotheks-, Sport-, Versammlungsräume, Bühnen, Studio-, Schau-, Sakralräume
<b>HNF 6</b> Heilen und Pflegen	HNF 6.1 Räume mit allgemeiner medizinischer Ausstattung	Erste-Hilfe-Räume Stillräume Ruhe und Rückzugsräume
	HNF 6.2–6.8	mit besonderer medizinischer Ausstattung, Strahlendiagnostik, Bettenräume usw.
<b>Nebennutzfläche (NNF)</b>		
NNF 7 sonstige Nutzungen	NNF 7.1–7.7	Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume, Fahrzeugabstellflächen, Fahrgastflächen, Räume für zentrale Technik, Schutzräume
<b>Funktionsfläche (FF)</b>		
FF 8 betriebstechnische Anlagen	FF 8.1–8.9	Funktionsfläche
<b>Verkehrsfläche (VF)</b>		
VF 9 Verkehrerschliessung/-sicherung	VF 9.1–9.4	Flure, Hallen, Treppen, Schächte für Förderanlagen, Fahrzeugverkehrsflächen
<b>Umgebungsfläche (UF)</b>		
Aussennutzflächen		Balkone, Terrassen

## Anhang

### Raumtypenblätter pro HNF

Bei Widersprüchen mit übergeordneten Standards und Dokumenten gehen die jeweils rechtlich übergeordneten Dokumente vor. Allgemeine Anforderungen weiterführender Normen gelten für Statik (Nutzlast und Erdbebensicherheit), Energie- und Gebäudetechnik-konzept einschliesslich Raumklima (SIA-Norm 384/2 Heizungsanlagen in Gebäuden sowie die Richtlinie Gebäudetechnik des Hochbauamtes) bei Neu- und Umbauten. Es gelten für Neu- und Umbauten die jeweiligen SECO-Richtlinien.

#### Schliessanlagen

Beizug Facility Services bei Planung von Schliessanlagen	Um langfristig einheitliche Schliessanlagen in kantonalen Büro- und Verwaltungsbauten zu haben, ist die Abteilung Facility Services des Immobilienamtes für die Gebäude der eZV und der Bezirksanlagen bzw. die jeweilige Betreiberorganisation bei der Planung beizuziehen.
--	--

#### Rauchen

In den Büro- und Verwaltungsbauten gilt ein Rauchverbot.  
Raucherbereiche auf Terrassen sind auszuweisen und mit einfach zu leerenden Aschenbechern auszustatten. Die Bereiche sind abzutrennen, damit Rauch nicht durch geöffnete Fenster in das Gebäude gelangen kann (z.B. Rauchabzug, Witterungsschutz).  
Der Eingangsbereich ist in der Regel keine Raucherzone. Es gelten die jeweiligen Hausordnungen. Bei Gebäudeeingängen sind nach Bedarf Aschenbecher vorzusehen.

#### HNF-Kategorien

HNF-Kategorien lassen sich auf unterschiedliche Aktivitäten und Büronutzungen übertragen. So ist sowohl die Anwendung im Bestand durch die HNF-Kategorie auf einen abgeschlossenen Raum, eine Verknüpfung mit dem Mobiliarkatalog (z.B. HNF 1 mit der Zone «Flanieren und Verweilen») als auch mit gängigen Arbeitsplatzmodulen «Neuer Arbeitswelten» (z.B. Konzentration, Zusammenarbeit oder Versorgung und Pflege) sichergestellt.

---

**Die Vorgaben sind verbindlich für alle HNF-Kategorien/Nutzungen, sofern im Raumtypenblatt nichts anderes genannt ist.**

**Boden**

- robuste Bodenbeläge
- Oberflächenstruktur freundlich für Reinigung und Pflege (z.B. meliert oder strukturiert)
- nicht wasserdurchlässig
- rutschfest, abriebresistent und hart (keine Spuren durch Rollen)
- ableitfähig
- einheitliche Bodenbeläge bei entsprechender Nutzungsart je Gebäude (Einsatzmöglichkeit gleicher Maschinen, Geräte, Mittel für Reparatur, Pflege und Reinigung)
- keine Allergie auslösenden Materialien und Oberflächenfarbe
- im Fall von Textilbelag (z.B. Kugelnar oder vergleichbare Ausführung) plattenförmig verlegen (keine Bahnen)
- gut positionierte Bodendosen für Strom (nicht an möglichen Mobiliarstandorten)
- gut erreichbare Stromversorgungskanäle (Teeküchen, Warmküchen, Warteräume)
- Einhaltung denkmalpflegerischer Anforderungen (z.B. Farbe, Muster, Aufteilung)

**Wand**

- Weiss im Bereich «Werken und Wirken», «Aufbereiten und Aufbewahren», Farbe möglich in Aufenthalts-Gemeinschafts- und Pausenbereichen («Austauschen und Entwickeln», «Flanieren und Verweilen»)
- keine glänzenden Oberflächen (Reflexion)
- abwaschbare/antistatische und schmutzabweisende Anstriche
- keine Allergie auslösenden Materialien und Oberflächenfarbe
- Sockelleisten 5–6 cm
- Türstopper an Wand oder am Boden (Schutz vor Schäden durch oder an Türgriff)

**Fenster**

- öffenbar für Reinigung und natürliche Belüftung
- Fenster im UG abschliessbar oder Gitter. Weitere Anforderungen gemäss Standard Sicherheit (z.B. bei Spezialnutzungen wie Bezirksanlagen)

**Beschattung, Sichtschutz**

- Beschattungssystem grundsätzlich gemäss HBA-Richtlinie Sommerlicher Wärmeschutz
- Storensteuerung nicht mit der Beleuchtungssteuerung verknüpfen
- Von einer Beschattung durch innenliegende Vorhängen ist grundsätzlich abzusehen. Erfüllt ein aussen fest montiertes Beschattungssystem nicht die geforderten Anforderungen, kann die Möglichkeit von Textilverhängen in Betracht gezogen werden. Dies geschieht in Rücksprache mit dem Portfoliomanagement des Immobilienamtes und dem jeweiligen Betreiber und in Absprache mit beteiligten Fachstellen (z.B. Denkmalpflege).
- Vorhänge als Sichtschutz, Raumtrenner und Akustikmassnahme sind im Rahmen eines übergeordneten Bürokonzepts möglich. Umsetzungsfreigabe gemäss Finanzkompetenz beim Betreiber oder der Eigentümervertretung.

**Decke**

- schallabsorbierende Decke, wo nötig bzw. zweckmässig, gute Zugänglichkeit für Reparatur und Wartung

**Ausstattung**

Das Aufstellen eigener Pflanzen in den Büros steht den Nutzenden frei. Die Beschaffung, Pflege, Bewässerung und Entsorgung ist Sache der Nutzenden.

Das Betreiben von privaten elektronischen Kleingeräten wie Kaffeemaschinen, Klimageräte, Kühlschrank usw. ausserhalb der gemeinsamen Infrastruktur ist in den Büroräumen untersagt.

Das Recycling ist Sache des Betreibers.

## HNF 1 – Wohnen und Aufenthalt

### HNF 1.3 / 1.4

**Hinweise**

**Pausenräume** sind nach Möglichkeit amts- bzw. direktionsübergreifend zu erstellen. Dadurch soll der Austausch über Direktions- und Amtsebene hinaus verstärkt werden. In diesem Fall sind Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten zu regeln.

**Wartebereiche** sind im Eingangsbereich mit Zugang zu Sanitäranlagen zu planen. Die Notwendigkeit, Grösse und Art wird durch die Besucherfrequenz und Anforderungen bestimmt. Die Funktion des Wartezimmers oder der Wartebereiche umfasst den Besucherempfang, die Information in der Wartezone und die Sicherheits-schleuse (zum internen Bereich).

#### **Ausbau**

Boden	<b>1.3 Pausenraum, 1.4 Warteräume</b> – Doppelboden (nur bei Neubau oder Instandsetzung) – Pausenraum z.B. Linoleum, Parkettboden, Kugelgarn oder vergleichbare Ausführung	<b>1.3 Teeküche</b> – kein Textilbelag oder Holzboden in Teeküchen – hitze- und feuerbeständig	<b>1.3 Warmküche</b> – z.B. Linoleum oder vergleichbar – hitze- und feuerbeständig
-------	---	--	--

**Wand** gestrichen, Farbe gemäss Farb- und Materialisierungskonzept Gebäude oder nach Rücksprache mit dem jeweiligen Betreiber. Bei Bestandsbauten ohne Farb- und Materialisierungskonzept Farbwahl in Absprache mit Nutzer bzw. Projektorganisation

**Ausstattung** Grundmöblierung gemäss Katalog der BD-IMA-Raumausstattung; für ergänzende Räume (z.B. Logen oder Eingangszonen von gemischt genutzten Gebäuden) ist ein Konzept zu erstellen mit dem Immobilienamt abzustimmen und im Projektauftrag oder Projektpflichtenheft festzuhalten.

	<b>1.3 Pausenraum, 1.4 Warteräume</b> Die Definition der Ausstattung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Immobilienamt und der Nutzerorganisation.  – Rezeptionsausstattung und Möblierung (Anlaufstelle oder Schalteranlage) – Info-Point	<b>1.3 Teeküche</b> – Wenn möglich Einbauküche mit Spüle, Schrank und Schubladen für Besteck, Geschirr und Verbrauchsmaterialien – Abfalleimer mit Berücksichtigung der Abfalltrennung – gegebenenfalls Kühlschrank und Geschirrspülmaschine (Haushaltsmodell)	<b>1.3 Warmküche</b> – analog Teeküche, aber mit Mobiliar für Speiseraum – Mikrowellengeräte – Armatur für gefiltertes Wasser – räumliche Umgestaltungs-freiheit für spätere Umnutzung
--	--	---	--

**Beleuchtung** grundsätzlich gelten die SIA-Vorgaben; SIA-Norm 380/4 Elektrische Energie im Hochbau und manuelle zentrale Hauptschaltung

	<b>1.4 Warteräume</b> – feste Deckenbeleuchtung über Bewegungsmelder und Dämmungsschalter – Richtwert der Beleuchtungsstärke: 200 lx	<b>1.3 Teeküche, Warmküche</b> – Lichtsensor für Beleuchtung nur bei Anwesenheit (Teeküche) – angenehme Leuchtstärke, z.B. 300 lx	<b>1.3 Pausenraum</b> – Ausschalten erfolgt über Präsenzmelder (15 Min. keine Präsenz im Raum) oder über Helligkeit im Raum (> 800 lx)
--	--	---	---

**Sanitär** Wasser- und Abwasseranschluss  
Wasseranschluss für Kaffeemaschine

## HNF 2 – Büroarbeit

HNF 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8

Hinweise	<p><b>Druck- und Servicezone:</b> Eine zentral gelegene Zone zum Kopieren, Drucken und Entsorgen ist einzurichten.</p> <p><b>Besprechungsboxen:</b> Ort des Austauschs zwischen Mitarbeitenden, für Ad-hoc-Besprechungen im kleinen Rahmen sowie für laute Aktivitäten (in der Regel Kabine als Mobiliar in grösseren Büroräumen).</p> <p><b>Begegnungszone:</b> Bereich für spontane Besprechungen, den informellen Austausch oder den Aufenthalt während Pausen</p>
----------	---

### Ausbau

Boden	Doppelboden (bei Neubauten bzw. Gesamtinstandsetzung, sofern möglich)
-------	---

Ausstattung	Grundmöblierung gemäss Katalog der BD-IMA-Raumausstattung ICT-Ausstattung gemäss Absprache mit dem Amt für Informatik (AFI)
-------------	--

<p><b>2.1 Einzelbüros/Teambüros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gegebenenfalls akustische Massnahme</li> <li>– Kabelkanäle mit Stromanschlüssen (Mehrfachsteckdose)</li> <li>– Abfalleimer mit Berücksichtigung der Abfalltrennung</li> <li>– Garderobenständler</li> </ul> <p><b>2.2 Grossraumbüros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ablagemöglichkeit, Staufläche, persönliche Schliessfächer</li> <li>– Tischunterbau mit Kabelkanal mit Mehrfachsteckdose und Ladestation</li> <li>– Abfalleimer mit Berücksichtigung der Abfalltrennung</li> <li>– Garderobenständler</li> </ul> <p><b>2.3 Besprechungsboxen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Materialisierung gemäss Sitzungszimmer oder fertigem Produkt «Raum-in-Raum-System»</li> </ul> <p><b>2.3 Begegnungszone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analog Grossraumbüro</li> </ul>	<p><b>2.3 Sitzungszimmer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– freier Platz für Präsentation im Stehen</li> <li>– Whiteboard mit Zubehör einschliesslich Ablagefach</li> <li>– in Besprechungsräumen audiovisuelle Einrichtungen</li> <li>– Abfalleimer mit Berücksichtigung der Abfalltrennung</li> <li>– Garderobenständler</li> </ul> <p><b>2.5 Schalterräume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitstisch der Rezeption</li> <li>– Gegensprechanlage</li> <li>– Regale und Korpus für Büromaterialien</li> <li>– Drucker und/oder Kopierer</li> <li>– Schalterfenster zu Wartezimmer (mit Durchreiche, Widerstandsklasse gemäss Sicherheitskonzept)</li> </ul> <p><b>2.8 Rack-Raum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gemäss Angaben des AFI</li> </ul>	<p><b>2.8 Druck- und Servicezone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Multifunktionsgerät zum Drucken, Kopieren, Scannen</li> <li>– Arbeitstisch</li> <li>– Ablagefläche (Mindestgrösse 60×120×90 cm)</li> <li>– Ablagefläche, Regale für Bürovorräte (Papier, Couverts, Büromaterial, gebrauchtes Verpackungsmaterial)</li> <li>– evtl. Schränke mit abschliessbaren Fächern</li> <li>– Container für vertrauliche Akten (B×T×H ca. 90×70×100 cm)</li> <li>– Aktenvernichter</li> <li>– Recyclingbehälter für Papier, Karton, Batterien sowie Behälter für Restabfall</li> </ul> <p><b>2.8 Serverräume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gemäss Angaben des AFI</li> <li>– Löschanlage (Stickstoff)</li> </ul>
---	---	--

### Gebäudetechnik

Beleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anordnung der Beleuchtungskörper für eine variable Möblierung, z.B. Stehleuchten</li> <li>– gute Arbeitsplatzbeleuchtung aus Grundbeleuchtung, Stehleuchten und individueller Arbeitsplatzbeleuchtung (Richtwert: 500 lx), bei der Installation ist auf Vermeidung von Blendung und Reflexionen bei der Bildschirmarbeit zu achten</li> <li>– Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.</li> <li>– Möglichkeit von Stehleuchten mit Bewegungsmelder und Dimmschalter auf Tageslicht und Präsenz bzw. Bewegung reagierende automatische Ab- und Dimmschaltung</li> <li>– Arbeitsräume mit Bildschirmarbeitsplätzen: 500–1000 lx</li> <li>– Notbeleuchtung</li> <li>– <b>Begegnungszone:</b> künstliche Belichtung (Richtwert: 200 lx) mit Bewegungsmelder</li> </ul>
Klima, Lüftung	für Serverräume oder Rack-Räume auf den Geschossen (Feinverteilung) nur nach Bedarf vorsehen

## HNF 4 – Lagern, Verteilen, Verkaufen

HNF 4.1, 4.2, 4.4

Hinweise Lager- und Abstellräume werden soweit möglich für die organisationsübergreifende Nutzung konzipiert.

### Ausbau

Boden	<b>4.1 Lagerräume,</b> <b>4.2 Archiv- und Sammlungsräume</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– roh, gestrichen, antistatisch, nicht wasserdurchlässig, rutschfest, ableitfähig, hitze- und feuerbeständig</li> <li>– reinigungs- und pflegefreundliche Oberflächenstruktur</li> <li>– keine Entwicklung von giftigen Gasen im Brandfall</li> <li>– im UG, Anforderung an Abdichtung gemäss Nutzungsvereinbarung Bauingenieur/in</li> </ul>	<b>4.4. Posträume</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Doppelboden</li> <li>– Anforderungen Boden analog HNF 2</li> </ul>
Wand	<ul style="list-style-type: none"> <li>– roh, gestrichen, feuerbeständig und feuchtigkeitsabweisend</li> <li>– Sockelleisten (5–6 cm) oder Schutzanstrich (feuchtigkeitsabweisend und stossfest)</li> <li>– Kantenschutz</li> </ul>	
Fenster	keine Anforderung	
Beschattung, Sichtschutz	keine	
Decke	roh, gestrichen	
Ausstattung	Wandregale, Lagerschrank	

### Gebäudetechnik

Beleuchtung	feste Deckenbeleuchtung, LED- oder FL-Leuchte 100 lx, ein/aus über Präsenzmelder (15 Min. keine Präsenz im Raum) oder Uhrenkanal, zentrale Hauptschalter
Heizung	unbeheizt
Klima, Lüftung	keine Kühlung, wenn kein Fenster, dann mechanische Belüftung nach Bedarf (Gebäudetechnikvorgaben)
Akustik	keine Anforderung

## HNF 6 – Heilen und Pflegen

### HNF 6.1

Hinweise	<p><b>Erste-Hilfe-Raum:</b> Raum mit Ausstattung zur medizinischen Erstbehandlung Der Raum muss gut zugänglich und mit einer Bahre zu erreichen sein. Ein Sichtschutz bei Fenster und Türen muss vorhanden sein. Mehrfachnutzung als Sitzungszimmer möglich. Ausweisung des Erste-Hilfe-Raums gemäss Vorgaben des Signaletikkonzepts</p> <p><b>Stillraum:</b> Raum für Mutter und Kind zum Stillen. Der Raum soll möglichst nah bei den medizinischen Räumen liegen.</p> <p><b>Ruhe- und Rückzugsräume:</b> direkt an medizinischen Raum angeschlossen. Der Raum soll flexibel sein für eine spätere Umnutzung.</p>
Vorgaben	Anzahl Räume, Grösse und Kombinationen von Nutzungen der Raumtypen HNF 6 sind projektspezifisch nach Bedarf und gemäss arbeitsrechtlichen Vorgaben der jeweiligen Nutzung im Raumprogramm festzulegen.

### Ausbau

Fenster	Fenster erforderlich																																	
Beschattung, Sichtschutz	Vorhänge möglich																																	
Decke	akustische Decke, sofern notwendig, gute Zugänglichkeit für Reparatur und Wartung																																	
Ausstattung	<table border="0"> <thead> <tr> <th>6.1 Erste-Hilfe-Raum</th> <th>6.1 Stillraum</th> <th>6.1 Ruhe- und Rückzugsraum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>– Erste-Hilfe-Koffer</td> <td>– gemütliche Atmosphäre mit bequemer Sitzmöglichkeit</td> <td>– Stuhl, Sofa, Liege oder Bett</td> </tr> <tr> <td>– Waschbecken mit kaltem und warmem Wasser</td> <td>– Mikrowellengerät</td> <td>– Ablagetisch</td> </tr> <tr> <td>– Seifenspender über dem Waschtisch oder Abfallbehälter montieren (Tropfenfang)</td> <td>– kleiner Kühlschrank, abschliessbar</td> <td>– Schrank</td> </tr> <tr> <td>– Papierhandtuchspender</td> <td>– Spüle</td> <td>– Garderobenständler</td> </tr> <tr> <td>– Dispenser mit Händedesinfektionsmittel</td> <td>– Regale oder Fächer für Still- und Reinigungszubehör, abschliessbar</td> <td>– Sichtschutz bei Mehrfachbelegung</td> </tr> <tr> <td>– Abfalleimer (Treteimer)</td> <td>– Liegemöglichkeit sowohl für Mutter als auch Kind</td> <td></td> </tr> <tr> <td>– Telefon mit Direktwahl</td> <td>– Stillkissen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>– Liege mit Vorrichtung für Hoch- oder Tieflage von Kopf und Oberkörper (von mindestens zwei Seiten zugänglich)</td> <td>– babyfreundliche Ausstattung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>– Materialschrank zweitürig (evtl. abschliessbar)</td> <td>– Abfalleimer für Windeln und Restabfall</td> <td></td> </tr> <tr> <td>– Rollhocker und Stuhl</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	6.1 Erste-Hilfe-Raum	6.1 Stillraum	6.1 Ruhe- und Rückzugsraum	– Erste-Hilfe-Koffer	– gemütliche Atmosphäre mit bequemer Sitzmöglichkeit	– Stuhl, Sofa, Liege oder Bett	– Waschbecken mit kaltem und warmem Wasser	– Mikrowellengerät	– Ablagetisch	– Seifenspender über dem Waschtisch oder Abfallbehälter montieren (Tropfenfang)	– kleiner Kühlschrank, abschliessbar	– Schrank	– Papierhandtuchspender	– Spüle	– Garderobenständler	– Dispenser mit Händedesinfektionsmittel	– Regale oder Fächer für Still- und Reinigungszubehör, abschliessbar	– Sichtschutz bei Mehrfachbelegung	– Abfalleimer (Treteimer)	– Liegemöglichkeit sowohl für Mutter als auch Kind		– Telefon mit Direktwahl	– Stillkissen		– Liege mit Vorrichtung für Hoch- oder Tieflage von Kopf und Oberkörper (von mindestens zwei Seiten zugänglich)	– babyfreundliche Ausstattung		– Materialschrank zweitürig (evtl. abschliessbar)	– Abfalleimer für Windeln und Restabfall		– Rollhocker und Stuhl		
6.1 Erste-Hilfe-Raum	6.1 Stillraum	6.1 Ruhe- und Rückzugsraum																																
– Erste-Hilfe-Koffer	– gemütliche Atmosphäre mit bequemer Sitzmöglichkeit	– Stuhl, Sofa, Liege oder Bett																																
– Waschbecken mit kaltem und warmem Wasser	– Mikrowellengerät	– Ablagetisch																																
– Seifenspender über dem Waschtisch oder Abfallbehälter montieren (Tropfenfang)	– kleiner Kühlschrank, abschliessbar	– Schrank																																
– Papierhandtuchspender	– Spüle	– Garderobenständler																																
– Dispenser mit Händedesinfektionsmittel	– Regale oder Fächer für Still- und Reinigungszubehör, abschliessbar	– Sichtschutz bei Mehrfachbelegung																																
– Abfalleimer (Treteimer)	– Liegemöglichkeit sowohl für Mutter als auch Kind																																	
– Telefon mit Direktwahl	– Stillkissen																																	
– Liege mit Vorrichtung für Hoch- oder Tieflage von Kopf und Oberkörper (von mindestens zwei Seiten zugänglich)	– babyfreundliche Ausstattung																																	
– Materialschrank zweitürig (evtl. abschliessbar)	– Abfalleimer für Windeln und Restabfall																																	
– Rollhocker und Stuhl																																		
Spezialausstattung	Sauerstoffspender, Augenduschen usw. sind entsprechend den arbeitsrechtlichen Vorgaben abhängig von der Nutzung des Gebäudes zu ergänzen.																																	

### Gebäudetechnik

Beleuchtung	feste Deckenbeleuchtung (Richtwert: 500 lx)
Klima, Lüftung	keine Kühlung, natürliche Belüftung durch Fenster oder kontrollierte Lüftung