



BETRIEBSKONZEPT UND RAUMSTANDARDS FÜR BÜROARBEITSPLÄTZE

Beilage zu STRB Nr. 884/2015

Impressum

Herausgeberin:

Stadt Zürich
Immobilien
Lindenhofstrasse 21
Postfach
8021 Zürich

Telefon 044 412 11 11

Telefax 044 412 21 53

immo@zuerich.ch

www.stadt-zuerich.ch/immo

Inhalt und Projektleitung:

Immobilien Stadt Zürich

Verfasserin:

RBSGROUP, RBS Projekt Management GmbH Zürich

Mitarbeit:

Nutzervertreterinnen und -vertreter aller Departemente:

Peter Ascari (FD), Hrvoje Babic (TED), Kathrin Behr (PRD), Martina Blum (DIB), Matthias Braun (PD), Fabio Cadisch (SSD), Beat Geitlinger (SD), Tanja Roy (GUD), Judith Schnyder (HBD), Michael Lamatsch (SKZ), Veronika Hänggi (SKZ), Andrea Hermann (SKZ)

Diverse Spezialistinnen und Spezialisten von OIZ, HRZ, GSZ, HBD

Version: 1.10

21. Oktober 2015

© 2015 Immobilien Stadt Zürich

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	5
1.1	Zweck des Dokuments	5
1.2	Auftrag	6
1.3	Ausgangslage und Rahmenbedingungen	6
1.4	Projektziele	8
1.5	Geltungsbereich und Anpassung vorhandener Dokumente	9
1.6	Entstehungsprozess	10
1.7	Weiteres Vorgehen	10
1.8	Vom Büro heute zum Büro von morgen	11
2	STRATEGIE	13
2.1	Grundsätze	13
2.1.1	Wirtschaftlichkeit	14
2.1.2	Einwohnerorientierung	14
2.1.3	Verwaltungskultur und Organisation der Zusammenarbeit	15
2.1.4	Moderne Arbeitsformen und Informationstechnik	15
3	BETRIEBSKONZEPT	17
3.1	Betriebsabläufe/Nutzungskonzepte	17
3.1.1	Nutzung	17
3.1.2	Nutzerinnen- und Nutzergruppen und Belegung	17
3.1.3	Arbeitsplatz Attraktivität	18
3.1.4	Betriebszeiten/Öffnungszeiten	18
3.1.5	Nutzung nach Erschliessung/Verkehr	18
3.1.6	Zugang/Eingang/Empfang	18
3.1.7	Orientierung/Personenführung	19
3.1.8	Betriebsicherheit	19
3.1.9	Umgebung/Aussenanlage	19
3.1.10	Innenbegrünung	19
3.1.11	Digitale Post und Archivierung/Ablage	19
3.1.12	Rauchen	20
3.1.13	Informationstechnik	20
3.1.14	Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
3.1.15	WLAN	21
3.1.16	Verpflegung	21
3.2	Betriebsanforderungen	21
3.2.1	Betriebsführung, Hauswartung	21
3.2.2	Ausstattung, Mobiliar, Ergonomie	21
3.2.3	Funktionsdiagramm Verwaltungsgebäude	22
3.2.4	Raumprogramm	23
4	RAUMSTANDARDS FÜR BÜROARBEITSPLÄTZE	25
5	GLOSSAR	26
ANHANG 1		27
	Rechnungsbeispiel eines neuen Verwaltungszentrums	27
ANHANG 2		33
	Raumstandards für Büroarbeitsplätze	33
ANHANG 3		50
	Impressionen - Beispiele	50

Management Summary

Das vorliegende neue *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* wurden im Rahmen eines übergeordneten Bürokonzepts entwickelt, an dem die Dienstabteilungen Human Resources Management (HRZ), Organisation und Informatik (OIZ) und Immobilien Stadt Zürich (IMMO) beteiligt sind. Im Rahmen von Workshops mit Departementsvertreterinnen und -vertretern wurden die Ziele und Rahmenbedingungen der zukünftigen städtischen Verwaltungsarbeit definiert und moderne Verwaltungsbauten im In- und Ausland besichtigt. Während der Erstellung des Konzepts wurden weitere Gremien beigezogen (z. B. Kadertag des HBD vom 3. Juni 2015) und deren Ergebnisse wurden in das vorliegende Konzept eingearbeitet. Der Geltungsbereich des neuen *Betriebskonzepts und der Raumstandards für Büroarbeitsplätze* umfasst die Neubauten der allgemeinen Verwaltung ohne Werke (wie z. B. das neue Verwaltungszentrum). Bei grossen Projekten (Sanierungen bei Erneuerungszyklen, grossen Rochadenprojekten) werden das neue *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* soweit als möglich und sinnvoll angewendet.

Die Stadtverwaltung Zürich als moderne Arbeitgeberin

In einer weltoffenen modernen Stadt will die Stadtverwaltung Zürich Verwaltungsgebäude haben, die in Zukunft die Werte im Sinne von moderner, offener und flexibel gelebter Arbeitskultur nach innen und aussen veranschaulichen. Die Stadtverwaltung Zürich ist eine moderne Arbeitgeberin und will auch so wahrgenommen werden.

Nutzerneutrales Bauen

Die heutige Praxis der Bereitstellung von Büroräumen bei der Stadtverwaltung Zürich ist auf die spezifischen Arbeitsbedürfnisse der Nutzenden ausgerichtet und somit häufig sehr kostentreibend. Mit dem *Betriebskonzept und den Raumstandards für Büroarbeitsplätze* wird ein Paradigmenwechsel zu einer nutzerneutralen Bereitstellung von Arbeitsplätzen erfolgen. Die Räumlichkeiten sollen dem Bedarf der Nutzenden gerecht werden; es sollen nicht mehr die jeweiligen Spezialbedürfnisse in Räumen abgebildet werden. Dadurch entfallen teure Umbaumaassnahmen bei Umzügen.

Flexibel und effizient

Um den zunehmenden Bedürfnissen nach Teilzeitarbeit, Mobilität und Home Office zu entsprechen, sollen künftig flexibel genutzte und nicht mehr fix zugeteilte Arbeitsplätze entstehen. Neue Informationstechnologien werden das mobil-flexible Arbeiten immer besser unterstützen. Das neue Arbeitsmodell «mobil-flexibel Arbeiten» ermöglicht den Mitarbeitenden, über das Wann, Wo und Wie ihrer Arbeitsaufgabe situationsadäquat zu entscheiden. Dadurch wird die gebaute Infrastruktur optimal und effizient ausgenutzt und den Mitarbeitenden eine grosse Auswahl an Arbeitsmöglichkeiten angeboten. Ziel ist, eine Flexdesk Ratio einzuführen von maximal 0,9 Arbeitsplätzen pro Vollzeitäquivalent (VZÄ).

Ökologisch und ökonomisch

Die Strategien 2035 der Stadtverwaltung Zürich¹ sehen zum Thema Nachhaltigkeit und Umweltschutz einen Wandel der Werte hin zu mehr Genügsamkeit bzw. Suffizienz vor. Im Sinne einer ökologischen Verantwortung in Bezug auf die Umsetzung der steigenden Mobilität leisten mobilflexible Arbeitsplatzkonzepte einen wertvollen Beitrag. Effizienter genutzte Flächen mit weniger Energieverbrauch pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter und sinkenden Mobilitätskosten durch die Ermöglichung von Home Office sind die Folgen einer konsequent umgesetzten ökologischen Haltung.

Einwohnernah und dienstleistungsorientiert

Zukünftig will die Stadtverwaltung Zürich die Einwohnerinnen und Einwohner niederschwellig und mit den entsprechenden modernen Technologien betreuen. Sie will als moderne, themenübergreifende Dienstleisterin auftreten und die Anliegen der Einwohnerinnen und Einwohner aus einer Hand betreuen.

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Das *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* sind ein unter Federführung der Eigentümervertretung und unter Beteiligung der betroffenen Rollen erarbeiteter städtischer Immobilien-Standard, ein vom Stadtrat genehmigtes und veröffentlichtes Dokument. Das *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* bezwecken, wiederkehrende Aufgaben der Eigentümerinnen- und Eigentümervertretung zu vereinfachen. Es beantwortet die Frage, was gebaut werden soll, und weist für Einrichtungen und Funktionen den dafür notwendigen oder vereinbarten Flächenbedarf und Ausbaustandard aus. Der Fokus liegt auf dem Raum, nicht auf dem Bauwerk (siehe *Baustandard*). Er berücksichtigt rechtliche Vorgaben, nutzt das betriebliche Optimierungspotenzial und bietet anerkannte, vereinheitlichte und bewilligungsfähige Best-Practice-Lösungen. Das *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* dürfen nicht mit einem Flächenstandard verwechselt werden, der nicht unter Federführung der Eigentümervertretung erstellt wird.

Aus dem *Betriebskonzept und den Raumstandards für Büroarbeitsplätze* können keine Flächenansprüche abgeleitet werden, es dient ausschliesslich der Vereinfachung der Koordination. Das Dokument mit den Grundsätzen dient als grobe Orientierung und Grundlage. Darauf aufbauend wird je nach Objekt und Zweck ein massgeschneidertes Konzept erstellt. Abweichungen müssen gut begründet und der zusätzliche Koordinationsaufwand aus der Abweichung muss verhältnismässig sein und zwischen den Rollen des Immobilienmanagements vereinbart werden.

¹ Strategien Zürich 2035, Ziele und Handlungsfelder für die Entwicklung der Stadt Zürich, Herausgeber: Stadtrat von Zürich.

1.2 Auftrag

Ende 2013 erteilte der Gesamtstadtrat, vertreten durch den Vorsteher des Hochbaudepartements (VHB) und den Vorsteher im Steuerungsausschuss Neues Verwaltungszentrum Zürich (STA NVZ), der Task Force neues Verwaltungszentrum (NVZ) folgenden Auftrag:

- Erarbeitung eines weitgehend standardisierten und doch flexiblen Bürokonzepts für die Stadtverwaltung Zürich
- Das Bürokonzept berücksichtigt die neusten und künftig möglichen Entwicklungen der Bürokommunikation und der Ausgestaltung von Arbeitsräumen und -plätzen.
- Ziel des neuen Bürokonzepts ist ein Paradigmenwechsel, der nachhaltig zur Minimierung des Flächenverbrauchs und der Bau- und Bewirtschaftungskosten beiträgt.

Der Auftrag des Projekts sah vor, unter Einbezug der Departemente und Nutzenden, ein visionäres *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* für die Stadtverwaltung Zürich zu erarbeiten. Dieses Konzept soll zudem ein Raum- und Funktionsdiagramm aufweisen, das als Basis für das Dokument «Projektdefinition» dienen soll. Ein weiterer Auftrag bestand darin, die folgenden Standards und Richtlinien gemäss Kapitel 1.5 zu prüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten.

1.3 Ausgangslage und Rahmenbedingungen

Ausgehend von bereits bestehenden Strategien und Initiativen der Stadtverwaltung Zürich sind im Folgenden Grundsätze aufgeführt, die im Zusammenhang mit dem neuen Bürokonzept der Stadtverwaltung Zürich zu betrachten sind.

Strategische Ziele Zürich 2035:

- Die städtischen Leistungen entsprechen gesellschaftlichen und ihre Organisation veränderten regulatorischen Anforderungen.²
- Strukturen und Prozesse der Verwaltung sind optimal ausgerichtet auf ihre Aufgaben.²
- Die Stadt Zürich ist eine attraktive Arbeitgeberin.²
- Ein Wandel der Werte hin zu mehr Genügsamkeit bzw. Suffizienz.²

Portfoliostrategie 2020 engere Verwaltung:

- Die Gebäude weisen eine flexible Raumstruktur auf und erlauben unterschiedliche Nutzungen.³
- Es ist eine Konzentration funktional ähnlicher Nutzungen anzustreben, um spezifische Betriebs- und Managementvorteile zu erzielen.³

² Strategien Zürich 2035, Ziele und Handlungsfelder für die Entwicklung der Stadt Zürich, Herausgeber: Stadtrat von Zürich, 2015.

³ Portfoliostrategie 2020 engere Verwaltung, Herausgeberin: Immobilien Stadt Zürich, 2013.

- Die raumsparende Umsetzung neuer Arbeitsmodelle und -formen (Open Space, work@home) sowie die Teilzeitarbeit werden unterstützt.³
- Raumreserven in belegten Gebäuden sind in den Layoutplänen ausgewiesen. Temporär steht die Reservefläche z. B. als Sitzungszimmer zur Verfügung und wird später umgewandelt.³

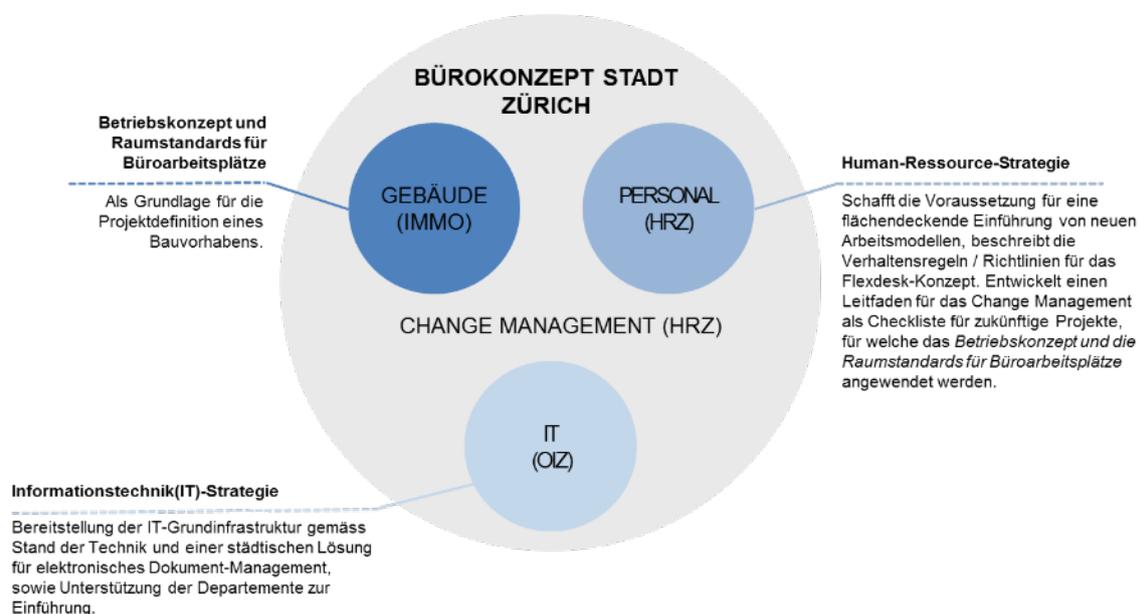
Personalstrategie Stadtverwaltung Zürich:

- Sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle.⁴

⁴ 100 Personalrecht Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (PR). Gültig ab 1. Juli 2002. Gemeinderatsbeschluss vom 6. Februar 2002 mit Änderungen bis 8. Januar 2014, S. 2.

1.4 Projektziele

Das vorliegende *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* sind im Gesamtzusammenhang zu einem übergeordneten Bürokonzept zu betrachten, das neben dem Handlungsfeld «GEBÄUDE» auch noch aus den Handlungsfeldern «PERSONAL» und «CHANGE MANAGEMENT» unter der Federführung von Human Resources Zürich (HRZ) und «IT» unter der Federführung der Organisation und Informatik Zürich (OIZ) besteht. In der folgenden Darstellung werden die einzelnen Handlungsfelder grob beschrieben. Die Federführung für das ganze Bürokonzept liegt bei Immobilien Stadt Zürich (IMMO), einer Dienstabteilung des Hochbaudepartements (HBD).



Der vom Stadtrat genehmigte Paradigmenwechsel⁵ geht weg von der nutzerspezifischen Bürostruktur hin zu einer nutzerneutralen. Ziel dieses Umdenkens ist eine nachhaltige Minimierung des Flächenverbrauchs sowie der Bau- und Bewirtschaftungskosten. Das *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* haben folgende Ziele:

- Weitgehend standardisiertes, nutzerunabhängiges und flexibles Betriebs- und Arbeitsplatzkonzept.
- Es berücksichtigt die neusten und künftig möglichen Entwicklungen der Bürokommunikation und der Ausgestaltung von Arbeitsräumen und -plätzen.
- Optimierung des Flächenverbrauchs pro Arbeitsplatz: Pro 12,5 m² Hauptnutzungsfläche soll ein Arbeitsplatz zur Verfügung stehen.
- Flexdesk-Konzept mit flexibel genutzten Arbeitsplätzen: Bei Teilzeitmitarbeitenden, Heimarbeitstagen und anderen Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Ferien) sollen Arbeitsplätze nicht leer stehen, sondern flexibel optimal genutzt werden.

Abbildung 1: Beteiligte Handlungsfelder im Projekt Bürokonzept der Stadtverwaltung Zürich

⁵ (Stadtratsbeschluss Nr. 884 vom 21. Oktober 2015)

- Optimierung der Investitions- und Bewirtschaftungskosten pro Arbeitsplatz durch einheitliche, robuste Lösungen ohne individuelle und nutzerspezifische Anpassungen.

1.5 Geltungsbereich und Anpassung vorhandener Dokumente

Das *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* gelten grundsätzlich für das neue Verwaltungszentrum (NVZ) sowie bei grossen Projekten (Erneuerungszyklen, grosse Rochaden), soweit die Anwendung sinnvoll und machbar ist. Sie gelten für die ganze Stadtverwaltung, ausgenommen die eigenständigen Betriebe wie Elektrizitätswerk (ewz), Entsorgung + Recycling Zürich (ERZ), Verkehrsbetriebe (VBZ) und Wasserversorgung (WVZ). Die Anwendung des Konzepts findet bei der Definition der Bauprojekte im Rahmen der Strategischen Planung Phase 1⁶ statt, indem es als Grundlagendokument angewendet wird. Das Konzept ist die Grundlage für die bestehenden Dokumente, wie beispielsweise die Projektdefinition. Mit dem Stadtratsbeschluss ersetzt das vorliegende Konzept folgende Dokumente:

- Raumstandards für Bürobauten⁷
- Konzept Teilzeitarbeitsplätze⁸
- Konzept zur Umsetzung des kantonalen Rauchverbots in öffentlichen Gebäuden⁹

Folgende eigenständige Dokumente sind nach dem Stadtratsbeschluss eventuell anzupassen:

- Personalverpflegung in Verwaltungsbauten¹⁰
- Sicherheitsanlagen¹¹
- Schliessanlagen¹²
- Signaletik für Verwaltungsbauten¹³
- Richtlinien für Kommunikationsverkabelung¹⁴
- Richtlinien für Kommunikationsräume¹⁵
- Allgemeine Hausordnung in städtischen Verwaltungs- und Arbeitsräumen¹⁶
- Richtlinien für Planungs-, Ausstattungs- und Umzugsmandate (RIAPU)¹⁷

⁶ Gemäss Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich

⁷ Stadtratsbeschluss (STRB Nr. 1770, 4.12.2002)

⁸ Herausgeberin: IMMO, Allgemeine Verwaltungsbauten [IA], 21.1.2009

⁹ Herausgeberin: Liegenschaften der engeren Verwaltung, 2.12.2008

¹⁰ Herausgeberin: IMMO, Verwaltungs- und Kulturbauten [IAV], 28.3.2008

¹¹ Herausgeberin: IMMO, Juni 2007

¹² Herausgeberin: IMMO, Juni 2007

¹³ Herausgeberin: Hochbaudepartement, Mai 2007

¹⁴ Herausgeberin: OIZ, IMMO 30.8.2012

¹⁵ Herausgeberin: OIZ, IMMO 31.8.2012

¹⁶ Herausgeberin: IMMO, 4.12.2014

¹⁷ Herausgeberin: IMMO, März 2013

1.6 Entstehungsprozess

Bei der Entwicklung des *Betriebskonzepts und der Raumstandards für Büroarbeitsplätze* waren massgeblich Nutzervertreterinnen und -vertreter, die von den Departementen bestimmt wurden, beteiligt. Für die Workshops mit den Nutzervertreterinnen und -vertretern wurden die Mitglieder in drei Arbeitsgruppen (AG) eingeteilt. Neben den Workshops wurden moderne Büroarbeitsplätze im Inland sowie von einer kleinen Delegation des Projektteams auch eine moderne Verwaltung im Ausland besichtigt.

1.7 Weiteres Vorgehen

Um das Betriebs- und Arbeitsplatzkonzept in der Stadtverwaltung Zürich zu implementieren, werden folgende Themen weiterbearbeitet:

Change Management (Verantwortung: HRZ)

- Erstellung von Rahmen und Leitlinien für die Begleitung der Veränderungen bei den Nutzen.
- Einführung einer Anlaufstelle für Feedback und Fragen, um Unsicherheiten abzubauen.
- Entwicklung von Führungsschulungen, die u. a. Themen wie moderne Führungsstile, Vertrauen und Kommunikation über die Distanz und Veränderungen durch das neue Konzept (z. B. Umgang mit Statusverlusten wie Wegfall von Einzelbüros) näher beleuchten.
- Entwicklung von Regelungen zur mobil-flexiblen Arbeit (Arbeiten zu Hause, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit usw.)

Informationstechnologien (Verantwortung: OIZ)

- Aufbau eines elektronischen und einheitlichen Ablagesystems (digitale Archivierung und Datenschutz)
- Einführung von Thin-Client-Lösungen in allen Departementen

Bewirtschaftungsstandards (Verantwortung: IMMO)

- Überprüfung bestehender Standards

1.8 Vom Büro heute zum Büro von morgen

Die Situation heute

Die heutige Praxis der Bereitstellung von Büroräumen bei der Stadtverwaltung Zürich ist individuell auf die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer ausgerichtet und somit häufig sehr kostentreibend. Jede Verschiebung von Organisationseinheiten oder Umnutzung von Gebäuden bedingt teure Anpassungsmassnahmen.

Die Interaktion der einzelnen Mitarbeitenden und Dienstabteilungen mit der Öffentlichkeit geschieht sehr individuell und dezentral an vielen Stellen innerhalb des Gebäudes. Gebetene und teilweise auch ungebetene Gäste können sich teilweise frei in den Verwaltungsbauten bewegen, eine kontrollierte Besucherführung ist schwierig. Sind mehrere Dienstabteilungen in einen Geschäftsvorfall involviert, so sind üblicherweise relativ weite Wege zu gehen. Wie für Kundinnen und Kunden, Einwohnerinnen und Einwohner sind die Wege auch für die Zusammenarbeit zwischen Dienstabteilungen weit. Die für Sitzungen benötigte Infrastruktur ist sehr uneinheitlich und kann normalerweise nur lokal reserviert werden. Für Mitarbeitende anderer Departemente gibt es keine Möglichkeit – beispielsweise zwischen Sitzungen –, an anderen Standorten zu arbeiten. Sie müssen normalerweise zurück in ihr Büro gehen, um dann die Resultate der Arbeit an Sitzungen elektronisch zu erfassen.

Generell ist die von der IMMO gestellte Infrastruktur noch nicht vollständig auf die Mobilität der Mitarbeitenden ausgerichtet. Die Flächen sind wegen der zunehmenden Mobilität zu wenig ausgenutzt. Mit Thin-Client-Lösungen erfolgt der Zugriff auf die persönliche Arbeitsumgebung, auf die auch von praktisch jedem mit dem Internet verbundenen Gerät zugegriffen werden kann. Thin-Client-Lösungen sind bereits in verschiedenen städtischen Organisationseinheiten im Einsatz, jedoch noch nicht flächendeckend.

Die städtische Arbeit in der Zukunft

Die Stadtverwaltung Zürich will in verfügbare Arbeitsflächen eine optimale Menge von Arbeitsplätzen integrieren. Dabei werden unterschiedliche Arbeitsplatztypen und Sitzungsräume raumsparend konzipiert werden, damit von konzentrierter Einzelarbeit bis zu offener Teamarbeit alle Bedürfnisse abgedeckt werden können. Diese Arbeitsplätze können situationsadäquat je nach Anforderung an die Tätigkeit von den Mitarbeitenden genutzt werden. Nur zeitweise genutzte Arbeitsplätze (aufgrund von Teilzeitmitarbeitenden, Home Office, Sitzungen und weiteren Absenzen) halten die Infrastrukturkosten unverhältnismässig hoch. Arbeitsplätze werden daher nicht mehr persönlich zugeteilt.

Die Sicherheitsanforderungen für Verwaltungsgebäude steigen laufend, und sowohl die bearbeiteten Daten und Unterlagen als auch das Personal müssen vor externem Zugriff geschützt werden. Daher werden öffentliche, halböffentliche und interne Zonen/Räume strikt voneinander ab-

getrennt sein. Die Zusammenführung von Schaltern und Sitzungszimmern für die Interaktion mit der Öffentlichkeit erlaubt Synergien im Raumbedarf und ermöglicht ganzheitliche Services und kurze Wege für Kundinnen und Kunden, Einwohnerinnen und Einwohner. Ziel ist es, künftig die Anliegen der Einwohnerinnen und Einwohner aus einer Hand und vermehrt online zu betreuen. Das mobil-flexible Arbeiten wird den Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten erlauben, orts- und zeitunabhängig ihren Tätigkeiten nachzugehen. Die Zusammenarbeit zwischen Departementen wird vereinfacht und ungenutzte Zeit vermieden.

Zukünftig werden die Verwaltungsgebäude von mehreren Departementen genutzt, um die departementsübergreifende Zusammenarbeit zu fördern. Der zentrale Betrieb der Liegenschaft durch die IMMO und auch weitere unterstützende Tätigkeiten wie Empfang, Postverteilung, Betrieb von Pausenzonen, Versorgung mit Büromaterial usw. werden für das ganze Gebäude zentral organisiert.

Deshalb werden im Zuge dieses Paradigmenwechsels die Gebäudestrukturen überdacht und angepasst. In einer mobil-flexiblen Arbeitswelt wird das Büro als physischer Ort immer wichtiger, da in diesem Kontext die Unternehmenskultur gelebt und vermittelt wird und sich die Mitarbeitenden begegnen und zusammenarbeiten können. Als Teil einer weltoffenen modernen Stadt müssen die Gebäude der Stadtverwaltung Zürich in Zukunft diese Werte nach aussen ebenfalls veranschaulichen, im Sinne von modernen, offenen und flexiblen Verwaltungsbauten.

2 Strategie

2.1 Grundsätze

Die folgenden Grundsätze zu den Bürostrukturen der Zukunft bei der Stadtverwaltung Zürich sind im Rahmen der Workshops der Nutzervertreterinnen und -vertreter entstanden.

«Unsere Gebäude sollen flexibel sein, eine optimale Flächenwirtschaftlichkeit aufweisen sowie nutzerneutral konzipiert sein.»

«Unsere Gebäude erlauben es uns, kundenorientiert, ‹one face to the customer› zu leben und unsere Einwohnerinnen und Einwohner individuell und modern zu betreuen.»

«Unsere Arbeitsräume und Arbeitsplätze fördern und entwickeln die departmentsübergreifende Zusammenarbeit.»

«Unsere Infrastruktur ermöglicht es uns, mobil-flexibel zu arbeiten.»

2.1.1 Wirtschaftlichkeit

«Unsere Gebäude sollen flexibel sein, eine optimale Flächenwirtschaftlichkeit aufweisen sowie nutzerneutral konzipiert sein.»

Aufgrund von Bodenknappheit, Energieverbrauch, Wettbewerbs- und Kostendruck ist die Stadtverwaltung Zürich bestrebt, nur teilweise genutzte Arbeitsplätze zu reduzieren und Fremdmietkosten zu minimieren. So ist ressourcenschonend mit den Bausubstanzen und den Finanzen umzugehen, indem modern, aber nutzerneutral gebaut und auf Individualisierung verzichtet wird. Die Verwaltungsgebäude werden die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer (Einwohnerinnen und Einwohner sowie Mitarbeitende) im gleichen Raum erfüllen können (z. B. Cafeteria für beide Interessengruppen mit Gast-Arbeitsplätzen).

2.1.2 Einwohnerorientierung

«Unsere Gebäude erlauben es uns, kundenorientiert, ‹one face to the customer› zu leben und unsere Einwohnerinnen und Einwohner individuell und modern zu betreuen.»

Die Nutzervertreterinnen und -vertreter gehen davon aus, dass die Einwohnerinnen und Einwohner der Zukunft anspruchsvolle Kundinnen und Kunden sein werden, die für ihre Anliegen eine einzige Anlaufstelle haben möchten, wo sie kompetent beraten werden. Sie vermuten, dass die Einwohnerin und der Einwohner zunehmend einen unkomplizierten und effizienten Service erwarten.

Diese Anforderungen führen dazu, dass die Stadtverwaltung Zürich in Zukunft als zentrales Dienstleistungsunternehmen mit einer effizienten und persönlichen Betreuung/Beratung der Kundinnen und Kunden, Einwohnerinnen und Einwohner zu verstehen ist. Die Interaktion wird niederschwellig und den modernen Technologien angepasst sein.

Die Entwicklungen im Bereich Online-Betreuung sind noch kaum abzuschätzen, werden jedoch massiv ausgebaut sein. Der persönliche Kontakt mit Behörden wird aber weiter eine klare Anforderung sein. Die Kundinnen und Kunden müssen nicht im Voraus die organisatorische Zuordnung ihrer Probleme kennen, sondern dürfen an einem gut erreichbaren, zentralen Ort einen freundlichen Empfang und danach ein möglicherweise interdisziplinäres Team erwarten, das sich um ihre Anliegen kümmert.

2.1.3 Verwaltungskultur und Organisation der Zusammenarbeit

«Unsere Arbeitsräume und Arbeitsplätze fördern und entwickeln die departementsübergreifende Zusammenarbeit.»

Um für die Einwohnerinnen und Einwohner eine qualitativ gute und themenunabhängige Betreuung zu gewährleisten, bedarf es einer departements- und dienstabteilungsübergreifenden Zusammenarbeit. Diese Zusammenarbeit, der Austausch und die Zentralisierung sollen Synergien sowohl bei der Erstellung der Dienstleistung durch die Stadtverwaltung Zürich als auch für den Empfänger fördern und somit die Effizienz für alle steigern. Die gemeinsame Nutzung von Ressourcen und zentrale Unterstützungsprozesse bieten Potenzial für zusätzliche Synergien. Tendenziell braucht es mehr zentrale Lösungen und eine grössere Standardisierung über die ganze Stadtverwaltung Zürich hinweg.

Die Stadtverwaltung Zürich will den Fokus auf die Leistung legen und nicht die internen Prozesse für Kundinnen und Kunden sichtbar machen. Als «schlanke» Verwaltung tritt die Stadtverwaltung Zürich als effiziente und gut zugängliche Organisation auf.

2.1.4 Moderne Arbeitsformen und Informationstechnik

«Unsere Infrastruktur ermöglicht es uns, mobil-flexibel zu arbeiten.»

Die Stadtverwaltung Zürich versteht unter mobil-flexibler Arbeit das zeit- und ortsunabhängige Arbeiten. Alle Mitarbeitenden arbeiten mobil-flexibel und haben im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten freie Wahl des Arbeitsorts und des Arbeitsplatzes. Die Flächennutzung wird hierarchieunabhängig sein und es gelten die gleichen Rechte für alle.

Durch zeitweiliges Arbeiten von zu Hause aus werden ökonomische und ökologische Kosten reduziert, insbesondere hinsichtlich Verkehr und auch wieder beim Raumbedarf. Die Stadtverwaltung Zürich setzt hiermit ein Zeichen, insbesondere auch angesichts der Verkehrssituation in und um Zürich und der hohen Kosten für Arbeitsplätze in der Stadtverwaltung Zürich. Um mobil-flexibel zu arbeiten, braucht es eine unterstützende Infrastruktur. Zum einen ist das ein flexibles Arbeitskonzept und zum anderen die Technologie. Es braucht eine Arbeitsumgebung, die aus unterschiedlichen Raumtypen besteht, die für unterschiedliche Anforderungen an die Tätigkeit durch die Mitarbeitenden situationsadäquat genutzt werden kann.

Das Flexdesk-Prinzip: Keine fix zugeteilten Arbeitsplätze, sondern Arbeitsbereiche, die flexibel nutzbar sind und je nach Anforderung an die Tätigkeit gewählt werden können.

Ganze Dienstabteilungen müssen auf den Wechsel in solche Arbeitsräume umfassend vorbereitet werden. Insbesondere auch die notwendige Umstellung auf weitgehend papierlose Arbeits-

prozesse wird langfristig geplant und eingeführt. Im Zentrum steht die Verfügbarkeit der Ergebnisse aus der Tätigkeit, die dank modernen Kommunikationsmitteln orts- und zeitunabhängig sichergestellt werden kann. Mobil-flexibles Arbeiten und grosse statische Papierablagen passen nicht zusammen. Datenschutzbestimmungen und rechtliche Aspekte werden zur erfolgreichen Umsetzung entsprechend früh abgeklärt. Die durch dieses Konzept betroffenen Dienstabteilungen müssen verpflichtet werden, selbst die Digitalisierung ihrer Arbeitsdokumente und Archive innert nützlicher Frist voranzutreiben und die Betriebsabläufe entsprechend anzupassen. OIZ stellt die geeigneten Werkzeuge zur Verfügung und unterstützt soweit als möglich.

Weniger und dafür grössere Verwaltungsbauten können neue Perspektiven für moderne Angebote für die Mitarbeitenden der nächsten Generation bieten, wie beispielsweise Kinderbetreuung in zentralen Verwaltungsbauten oder den direkten Anschluss an Freizeitaktivitäten, wie z. B. Trainingsmöglichkeiten über Mittag.

3 Betriebskonzept

Das folgende Betriebskonzept ist in jedem Verwaltungsneubau und bei grossen Projekten (Erneuerungszyklen, grosse Rochadenprojekte) umzusetzen, soweit dies sinnvoll und machbar erscheint. Dieses Kapitel dient als Grundlage für die Projektdefinition von bestehenden und neuen Verwaltungsgebäuden. Bestehende Bürobauten werden möglichst ökonomisch sinnvoll und mit wenigen baulichen Änderungen umgenutzt werden können. Für Neubauten gilt die vollständige bauliche Umsetzung, dazu ist zusätzlich das Dokument «Rechnungsbeispiel eines neuen Verwaltungszentrums» im Anhang 1 zu konsultieren.

3.1 Betriebsabläufe/Nutzungskonzepte

Das Grundprinzip bei Um- und Neubauten mit Büronutzung der Stadtverwaltung Zürich ist die Nutzerneutralität.

3.1.1 Nutzung

Die Verwaltungsbauten werden künftig so konzipiert, dass diese nutzerunabhängig für Bürotätigkeiten (administrative Arbeiten) genutzt werden können. Die Nutzung der Räumlichkeiten wird grundsätzlich für alle Departemente möglich sein. So sind die Grundrisse, die Arbeitsplätze und die festen Einbauten in sämtlichen Verwaltungsbauten über alle Departemente hinweg gleich organisiert. Differenzierte Arbeitszonen ermöglichen das mobil-flexible Arbeiten und können je nach Anforderung an die jeweilige Aufgabe ausgewählt werden. Für die Arbeitstätigkeiten stehen unpersönliche kleine und grosse Fokusräume, Teamarbeitsplätze sowie Sitzungszimmer zur Verfügung. Sämtliche Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Zürich arbeiten mobil-flexibel, haben keinen fest zugewiesenen persönlichen Arbeitstisch und wählen den der jeweiligen Tätigkeit am besten entsprechenden Arbeitsort aus. Sitzungszimmer sind unterschiedlich ausgerüstet für informelle, spontane oder stehende Sitzungen.

Zugleich wird dem gestalterischen Spielraum der Departemente für deren Identifikation mit der Arbeitsumgebung vermehrt Beachtung geschenkt werden. Der Freiraum der Nutzenden in der Gestaltung von Teeküchen und gemeinschaftlichen Bereichen wird ausgeweitet werden. Die Massnahmen der Nutzenden (Bilder, Farben, Teamwände usw.) sollen mit minimalen Kostenfolgen wieder rückgängig gemacht werden können.

Besonderheiten und spezielle Nutzungsanforderungen von Betrieben (Schalter, spezielle öffentliche Zonen, Bibliotheken usw.) sind grundsätzlich zu minimieren und können jedoch als begründete Ausnahme in einem Nutzungskonzept entsprechend aufgenommen werden.

3.1.2 Nutzerinnen- und Nutzergruppen und Belegung

Generell sind die Nutzenden Mitarbeitende der engeren Verwaltung der Stadt Zürich. Bei der Definition eines Hochbauvorhabens wird grundsätzlich nutzerunabhängig nach dem neuen *Betriebskonzept und den Raumstandards für Büroarbeitsplätze* geplant und gebaut. Je nach Nutzungsprofil und Anwesenheitsrate der Abteilung werden die Räumlichkeiten im Anschluss entsprechend belegt. Die Nutzerinnen- und Nutzergruppen können unterschiedliche Belegungsverhältnisse (Ratio) aufweisen. Es ist eine Ziel-Ratio von maximal 0,9 Arbeitsplätzen pro Vollzeitäquivalent (VZÄ) anzustreben. Die Belegung wird regelmässig begutachtet und gemessen.

3.1.3 Arbeitsplatz-Attraktivität

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht generell kein zugewiesener Arbeitsplatz zur Verfügung. Je nach Tätigkeit können jedoch verschiedene Arten von Arbeitsplätzen gewählt werden, wie z. B. kleine oder grosse Fokusräume sowie offene Kommunikationszonen. Der Ausgestaltung der Arbeitsplätze ist darum grosse Priorität beizumessen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen sich im Büro wohl fühlen, die Zufriedenheit und die Gesundheit stehen an oberster Stelle. Entsprechend wird insbesondere der Luftqualität und der Vermeidung von Störungen grosse Bedeutung beigemessen. Bezüglich Störung werden die aktuellen Erkenntnisse aus der Arbeitspsychologie, namentlich der Zusammenhang zwischen Anzahl Arbeitsplätze pro Raum, der dadurch generierten Störung und deren Beeinflussung der Arbeitseffizienz berücksichtigt. Zudem sind das Farb-, Material- und Beleuchtungskonzept mit grosser Sorgfalt auszuarbeiten und umzusetzen. Zudem ist das Mobiliar (Arbeitstische und Arbeitsstühle) einfach an die Körpergrösse anpassbar.

3.1.4 Betriebszeiten/Öffnungszeiten

In Hinblick auf eine serviceorientierte und einwohnernahe Organisation sollten sich die Öffnungszeiten an den Bedürfnissen der Einwohnerinnen und Einwohner orientieren. Die künftigen Gebäudestrukturen lassen es zu, dass unterschiedliche Betriebszeiten nebeneinander funktionieren. So orientieren sich die Mensa/Cafeteria und die Besprechungszone an den Bedürfnissen der Einwohnerinnen und Einwohner sowie den Mitarbeitenden. So werden die Mensa/Cafeteria und die Besprechungszone für die Einwohnerinnen und Einwohner länger geöffnet sein als einzelne Arbeitszonen der Mitarbeitenden. Zu bedenken ist, dass gewisse Dienstabteilungen einen 24-Stunden-Betrieb gewährleisten müssen.

3.1.5 Nutzung nach Erschliessung/Verkehr

Die Nutzung der Verwaltungsbauten wird im Zusammenhang mit dem Grad des Publikumsverkehrs der Einwohnerinnen und Einwohner stehen. So sind Departemente, die eine hohe Besucherzahl von Einwohnerinnen und Einwohnern aufweisen, an zentraler und mit öffentlichem Verkehr gut erreichbarer Lage einzuplanen.

3.1.6 Zugang/Eingang/Empfang

Der Empfangs- und Eingangsbereich ist ein zentrales Element. Es wird die Niederschwelligkeit der Stadtverwaltung Zürich zu den Einwohnerinnen und Einwohnern vergegenwärtigen und sie offen empfangen. Sie sollen an zentraler Stelle (Erdgeschoss) in jedem Gebäude einladende Räumlichkeiten für die Interaktion mit Mitarbeitenden der Verwaltung erhalten. Dazu gehören Besprechungszonen (Sitzungszimmer) und Begegnungszonen (Cafeteria). Die Trennung eines öffentlichen Bereichs zum internen Arbeitsbereich muss deutlich ausgebildet sein. In den administrativen Bereichen finden grundsätzlich keine Besprechungen mit Einwohnerinnen und Einwohnern statt.

3.1.7 Orientierung/Personenführung

Im Gegensatz zur heutigen Situation wird den Kundinnen und Kunden sowie den Einwohnerinnen und Einwohnern explizit sichtbar gemacht werden, dass es einen für sie bestimmten öffentlichen Bereich beim Eingang/Empfang gibt. Zu den administrativen Bereichen haben die Einwohnerinnen und Einwohner keinen Zugang. Die Personenführung wird so gestaltet sein, dass dies deutlich ersichtlich ist.

3.1.8 Betriebssicherheit

Die Sicherheitszonen müssen klar unterschieden und entsprechend ausgebildet werden (z. B. ist die Cafeteria sichtbar offen auszubilden), zu den Arbeitsbereichen in den oberen Geschossen ist der Zutritt jedoch nur für Mitarbeitende möglich. Die betrieblich notwendige Sicherheit geht in jedem Fall vor.

3.1.9 Umgebung/Aussenanlage

Die Umgebung wird als Arbeits- und Erholungsraum einbezogen. Als attraktive Arbeitgeberin bietet die Stadt Zürich so weitere Orte für die Mitarbeitenden und die Einwohnerinnen und Einwohner, um zu arbeiten oder sich zu erholen. Der Aussenraum wird attraktiv gestaltet und zum Aufhalten, miteinander Kommunizieren oder Essen einladen.

3.1.10 Innenbegrünung

Eine Innenbegrünung wird begrüsst, denn ihre positiven Effekte auf den Menschen sind längstens belegt (Erholung/Regeneration, Luftregulierung usw.). Die Begrünung wird an zentralen Aufenthaltsorten bewusst konzentriert. Einzelne persönliche Pflanzen an Arbeitstischen oder in Arbeitszonen sind nicht möglich, da es keine persönlich zugewiesenen Arbeitsplätze mehr geben wird.

3.1.11 Digitale Post und Archivierung/Ablage

Durch das vermehrt digitale Arbeiten verändert sich der Prozess der physischen Archivierung und Ablage. Die Betriebsabläufe werden digitalisiert (Posteingang, Teamablage, Langzeitarchiv). Eine zentrale Funktion werden zentrale Servicezonen übernehmen. In diesen werden Dokumen-

te eingescannt und klar definierten Bearbeitungsprozessen übergeben. Auch die digitale Archivierung, in Abstimmung mit dem laufenden Projekt «Records Management» der Stadtverwaltung Zürich unter der Federführung des Stadtarchivs, wird einheitlich sichergestellt sein. Zur Einführung der digitalen Ablage werden die Arbeitsprozesse analysiert und je nachdem umgestellt werden. Eine einheitliche Ablagestruktur und Ablageregelung wird der heutigen individuellen Praxis folgen. Schliesslich werden z. B. auch Planunterlagen digital zugänglich gemacht werden, um grosse Archive auf teuren Flächen zu vermeiden.

Selbstverständlich wird Rücksicht auf die Originallagerung und den Datenschutz genommen werden, entsprechende Abklärungen und Vorbereitungen müssen die Departemente frühzeitig in Angriff nehmen. Physische Ablagen werden minimiert und wenn nötig zentral und für Teams als gemeinsame Ablage umgesetzt werden (z. B. für Projektunterlagen, Dokumentationen, Bücher). Somit gibt es keine persönlichen Ablagen mehr für organisationsrelevante Daten. Allen Mitarbeitenden steht jedoch ein kleines persönliches Ablagefach für persönliche Gegenstände an zentraler Stelle zur Verfügung, um die persönlichen Arbeitsmittel und andere Gegenstände zu verstauen. Physische Ablagen sind sorgfältig einzuplanen. Die Teamzonen und die Arbeitsplätze sind nach Gebrauch jeden Abend aufgeräumt zu hinterlassen (Clean-Desk Policy).

3.1.12 Rauchen

Für die Rauchenden werden speziell ausgewiesene Zonen vorgesehen werden. Diese sollen von aussen nicht einsehbar und gedeckt sein. Es gibt keine Raucherinnen- und Raucherräume innerhalb des Gebäudes. Es sind Balkone oder Terrassen für die Rauchenden zu überdecken, die günstig an die departementsübergreifende offene Kommunikationszone (z. B. Teeküche) angegliedert sind.

3.1.13 Informationstechnik

Die Informationstechnik wird wie das ganze Gebäude grundsätzlich nutzerneutral konzipiert werden. Über Thin-Clients können Mitarbeitende von jedem Arbeitsplatz aus auf ihre im Rechenzentrum gehostete Arbeitsumgebung zugreifen und haben immer die richtigen Fachanwendungen und Einstellungen zur Verfügung. Der Zugriff auf Dokumente ist von externen Orten (zu Hause oder unterwegs) jederzeit mittels Notebooks möglich. Druckergeräte und möglichst auch gängiges Büromaterial sind in gleichmässig über das Gebäude verteilten Servicezonen untergebracht und für alle Mitarbeitenden zugänglich. Gedruckt wird nur über die FollowMe-Lösung (ZOOM-Druckerkonzept), sodass kein bedrucktes Papier beim Drucker liegen bleibt; zudem kann bei einem Druckerdefekt ein Ausdruck jederzeit an einem anderen Drucker bezogen werden. Voraussetzung ist der frühzeitige Umstieg der Departemente auf möglichst papierlose Arbeitsprozesse.

Für die Reservation der Sitzungszimmer der Stadtverwaltung Zürich wird eine einheitliche Lösung eingeführt. Die technischen Lösungen dafür sind bei OIZ bereits vorhanden.

3.1.14 Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der städtischen Verwaltung werden in einem Change Management-Prozess an die neue Arbeitsweise herangeführt. Dies beinhaltet eine phasenweise Schulung in diversen Themen, wie z. B. IT, VOIP, papierloses Büro mit zentraler Ablage sowie Umgang mit verschiedenartigen Arbeitsplätzen und neuen Arbeitsformen (z. B. Home Office). Führungspersonen werden zusätzlich in Themen wie resultatorientiertes Führen und Teammanagement bei mobil-flexibler Arbeitsweise geschult.

Bei Neueintritten wird das bestehende Einführungsprogramm um die Einheit «mobil-flexibles Arbeiten bei der Stadtverwaltung» ergänzt. Dazu wird u. a. auch Schulungsmaterial (z. B. Manual) abgegeben.

3.1.15 WLAN

Alle Räume sind mit WLAN für stadtinternen Gebrauch, mit Gäste-WLAN und wenn nötig mit GSM-Repeater für problemlosen Handy-Empfang ausgerüstet.

3.1.16 Verpflegung

Die Verpflegung der Mitarbeitenden wird an unterschiedlichen Orten möglich sein. Zunächst wird es möglich sein, sich in Teeküchen zu verpflegen, die departementsübergreifend nahe der Büroflächen angelegt sind. Auf eine ausreichende Abgrenzung der Bereiche bezüglich Lärm und Gerüche ist zu achten. Cafeterias und Personalrestaurants werden in grösseren Verwaltungsbauten zentral, also in der Nähe des Eingangs, geplant. Sie können sowohl von der Stadtverwaltung Zürich wie auch von Externen betrieben werden und werden für die Öffentlichkeit zugänglich sein. Das Angebot ist auf eine frische und gesunde Ernährung ausgelegt, dies gilt auch für Mahlzeiten mit kurzer Wartezeit und für zwischendurch. Wichtig ist, dass die Aufenthaltsfläche als Begegnungs-, Kommunikations- und Wohlfühlort gestaltet wird. Ebenfalls werden Anlässe wie Jubiläen, Apéros und Informationsanlässe in den Räumlichkeiten stattfinden können. Die Anbindung an den Aussenraum, beispielsweise über eine Terrasse, ist zentral.

3.2 Betriebsanforderungen

3.2.1 Betriebsführung, Hauswartung

Die Betriebsführung übernimmt bei den Verwaltungsbauten die IMMO. Sie ist grundsätzlich auch für den Unterhalt zuständig.

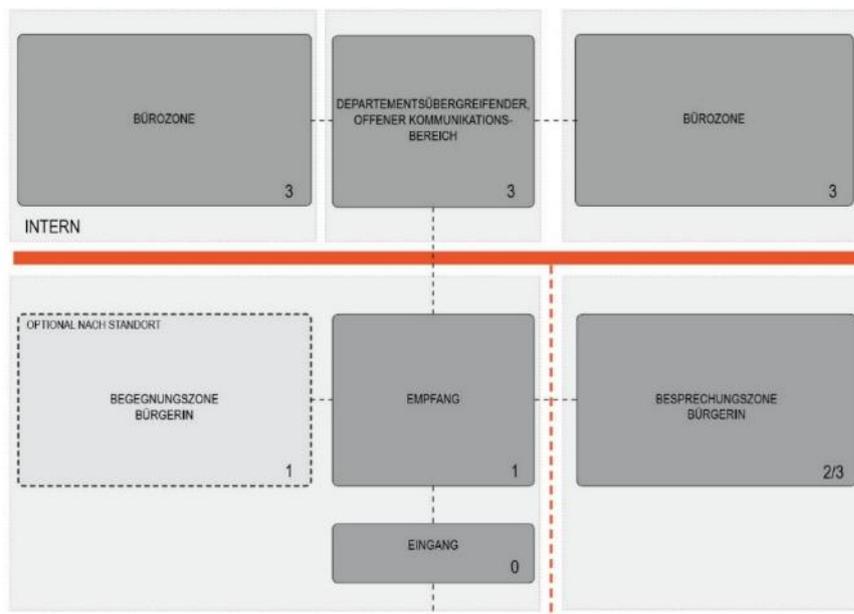
3.2.2 Ausstattung, Mobiliar, Ergonomie

Die Möblierung in den Sitzungszimmern, Fokusräumen und an den Teamarbeitsplätzen wird die Zusammenarbeit unterstützen und für alle Nutzenden die gleiche sein. Somit muss sie für unterschiedlichste Mitarbeitende anpassungsfähig sein. Dabei ist besonders die Ergonomie zu berücksichtigen, daher werden höhenverstellbare Tische eingesetzt werden. Bürostühle sind eben-

falls unpersönlich. Bei den Stühlen ist ebenfalls auf die Ergonomie und die einfache Handhabung zu achten.

3.2.3 Funktionsdiagramm Verwaltungsgebäude

Das Funktionsdiagramm zeigt, unabhängig von einzelnen Nutzenden, wie die Büroverwaltungsgebäude der Stadtverwaltung Zürich funktionieren werden. Das allgemeine Schema wird die vorgängig erläuterten Grundsätze verdeutlichen. Grundsätzlich befinden sich Begegnungs- und Besprechungszonen im Erdgeschoss. Die verwaltungsinternen Bürozone befinden sich hauptsächlich in den Obergeschossen.



LEGENDE ZONEN

- 0 = öffentliche Zone (nicht kontrolliert)
- 1 = halböffentliche Zone (während Arbeitszeit frei zugänglich)
- 2 = interne Zone (Erschliessungen, kontrolliert)
- 3 = beschränkte Zone (Arbeitsbereiche, kontrolliert)

Abbildung 2: Funktionsdiagramm von Verwaltungsgebäuden

Eingang und Empfang

Eingangs- und Empfangsbereiche in Verwaltungsbauten sind geprägt von einer offenen und kommunikativen Haltung gegenüber den Einwohnerinnen und Einwohnern. Jedes Gebäude hat einen seiner Grösse entsprechenden Empfang, einen Infopoint, eine Anlaufstelle oder eine Schalteranlage für Kundinnen und Kunden. Diese Bereiche müssen bei einer Nutzungsänderung flexibel anpassbar sein.

Besprechungszone

Angegliedert an die Empfangssituation befindet sich eine Besprechungszone für Einwohnerinnen und Einwohner. Diese kann in einem sicheren, abgegrenzten Bereich liegen.

Begegnungszone

Je nach Grösse des Verwaltungsgebäudes, der Lage im Quartier und der Bewirtschaftbarkeit ist an den Empfangs- und Eingangsbereich eine Begegnungszone mit Cafeteria oder Kantine angegliedert. Dieser Bereich ist öffentlich benutzbar. Hier befinden sich auch Gast-Arbeitsplätze, an denen Mitarbeitende der Stadtverwaltung aus anderen Standorten eine Infrastruktur für ein zeitlich begrenztes Arbeiten finden.

Bürozonen

Die Bürozonen sind für die interne städtische Verwaltungsarbeit konzipiert. Sie sind von den Eingangs- und Empfangsbereichen abgetrennt und nicht für die Öffentlichkeit zugänglich. Zentral gelegene Kommunikationszonen werden die departementsübergreifende Kommunikation fördern. In diesen Zonen befinden sich zentrale Einrichtungen, Teeküche, Pausenbereich und kleine Sitzungszimmer.

3.2.4 Raumprogramm

Die Grundrisse und die festen Einbauten werden in allen Verwaltungsbauten, über die einzelnen Departemente hinweg, gleich ausgebildet sein. Abänderungen des Raumprogramms können durch spezielle Anforderungen von Betriebseinrichtungen möglich sein. Aufgrund der Veränderung der Arbeitstechniken werden die Arbeitsplatztypologien verändert. Die zunehmende Projektarbeit und die interdisziplinäre Tätigkeit erfordern verschiedene Arbeitsräume, die der Konzentration und dem Rückzug dienen oder der gemeinschaftlichen, offenen, kommunikativen Arbeit. Das flexible Arbeiten hat zur Folge, dass weniger, dafür heterogene Raumtypen zur Verfügung stehen werden. Zudem ergänzen attraktive Begegnungsorte wie offene Kommunikationszonen oder unterschiedliche Grössen von Sitzungszimmern das Angebot. Durch die Technologisierung und Digitalisierung der Arbeit braucht es zudem neue Raumtypen wie beispielweise Scanner-räume. Durch die offene Raumgestaltung steigt der Bedarf nach Lösungen zur Senkung des Geräuschpegels und es sind entsprechende Konzentrationszonen vorzusehen. Im Folgenden werden die Raumtypen vorgestellt, die in der Kombination mobil-flexibles Arbeiten ermöglichen. Grundsätzlich sind die Räume so gestaltet, dass sie flexibel nutzbar und nutzerneutral sind. Zudem ist ein Flächenschlüssel angegeben, um das Verhältnis zur Anzahl Nutzenden deutlich zu machen.

Raumtypen (RT)	Code	Anforderung / Zweck	bisher	neu (Fläche / % AP)
Eingang, Empfang, Begegnungszone und Besprechungszone				
Empfang	E	Besucherempfang, Information, Wartezone, Terminkoordination, Sicherheitsschleuse (zum internen Bereich)	RT teilweise vorhanden	20-300m ² 0,2-0,4 m ² pro AP
Begegnungszone				
Cafeteria	CA	Begegnungszone, öffentlich, auch für die Bevölkerung, Grösse und Angebot je nach Standortgrösse und Mikrolage	ab 300 AP 150 m ²	ab 200 MA und je nach Lage
Gast-Arbeitsplatz	GAP	Offene Arbeitsplätze im Erdgeschoss in Besprechungs- und Begegnungszonen für mobile MitarbeiterInnen von anderen Standorten	RT nicht vorhanden	6 m ² mind.2, max 10
Besprechungszone				
Grosses Sitzungszimmer	GS	Teamsitzungen und Grossbesprechungen, flexibel nutzbar, auch als Konferenzraum, im internen Bereich, aber gebündelt, langfristig reservierbar	gem. Standards für Bürobauten, 2002	35m ² 1-2 pro 100 AP
Kleines Sitzungszimmer (Besprechung EinwohnerInnen)	KSB	Für 2-6 Personen, in Besprechungszone nahe Empfang/Eingang, für Termine reservierbar.		10-12 m ² 1-3 pro 100 AP
Departemenstübergreifender Kommunikationsbereich				
Teeküche	TK	Zentral bei Erschliessungen, für departementsübergreifende Kommunikation, mit Kaffee, Tee, ohne Verpflegung, Interne Zone für Pausen, offener Bereich auch flexibel nutzbar, für Teambesprechungen, aber ausreichender Lärmschutz zum Arbeitsbereich.	ab 25 AP 25 m ²	30 m ² 1-2 pro 100 AP
Offener Kommunikationsbereich	OFB	Nutzung von Erschliessungszonen, für kurze ad-hoc Besprechungen	RT nicht vorhanden	20 m ² 1-2 pro 100 AP
Bürozone				
Teamzone	TZ	Für tägliche Arbeiten mit schneller und einfacher Kommunikation Teamzonen von 4 - ca. 15 Arbeitsplätzen, kein Grossraum, offene oder halboffene Bereiche oder Gruppenbüros für vertrauliche Arbeiten, Arbeitsplätze 180 x 80 cm	8 m ²	8 m ² /AP 75% -92% der AP
Grosser Fokusraum	GF	Grosse Fokusräume für lange andauerndes, konzentriertes Arbeiten, alleine oder zu zweit, flexibel nutzbar, reservierbar	14 m ²	12 m ² /AP 12,5% - 4% der AP
Kleiner Fokusraum	KF	Kleine Fokusräume für kurzen konzentrierten Rückzug, zum Telefonieren oder für Dokumentenarbeit, einzeln oder zu zweit nutzbar, multifunktional, ad-hoc Nutzung, nicht reservierbar	RT nicht vorhanden	10 m ² /AP 12,5 % -4% der AP
Einzelbüro Spezialfunktionen	EBS	Für vertrauliche Gespräche wie Einvernahmen oder psychologische Unterstützung	14 m ²	in Ausnahmefällen (14 m ²)
Kleines Sitzungszimmer	KS	Für 2-4 Personen, intern langfristig reservierbar. Rekonfigurierbar in grosse Sitzungszimmer	gem. Standards für Bürobauten, 2002	12-14m ² 1-2 pro 100 AP
Ruhe- und Rückzugsraum	RRZ	Für die gezielte Erholung (Mittagsschlaf, Erholung für Schwangere, etc.)	12 m ²	1 pro 200 AP, max. 4
Persönliche Ablage	PA	Abschliessbare Ablage für persönliche Gegenstände		0,6 lm pro AP
Teamablage	TA	Für Projekt- und Teamablage, gemeinsame Grundlegendokumente, Fachliteratur, Zeitschriften		0,4 lm pro AP
Servicezone	SZ	Multifunktionsdrucker und Kopierer, Papierschneidmaschine, Büromaterial, etc.	20 m ²	1-2 pro 100 AP
Spezialbereiche				
Garderobe inkl. Dusche	GD	möglichst mit Trockenraum für Sport und Motorrad-Bekleidung		
Archiv / Lager	AL	Aktuelle Unterlagen in der Teamablage, sonst Lagerung im Untergeschoss (<10 Jahre) oder Extern (>10 Jahre)		

* Toiletten, Sanitätsräume, Heiz- und Bewirtschaftungsräume, etc. gemäss gesetzlichen Vorschriften od. Vorgaben Fachplaner

Abbildung 3: Übersicht der Raumtypen, ihr Zweck sowie ein Vergleich der Ist- und Soll- Situation

4 Raumstandards für Büroarbeitsplätze

Die Raumstandards für die verschiedenen Räume in den künftigen Büroverwaltungsgebäuden sind im Anhang 2 näher beschrieben.

5 Glossar

Engere Verwaltung	Kriterium für die Zugehörigkeit von Verwaltungsbauten zur engeren Verwaltung bildet hauptsächlich die administrative Tätigkeit. Somit gehören Schulen, Spitäler, Heime usw. explizit nicht zum Betrachtungsfeld. Ebenso gehören die Werke (VBZ, ERZ, ewz, WVZ) nicht dazu.
Erschliessung	Zugangswege und Räume, über die die Nutzenden in horizontaler oder vertikaler Richtung die einzelnen Bürobereiche erreichen, z. B. Korridore, Galerie, Treppe oder Aufzug.
Flexdesk	Das Flexdesk-Prinzip basiert darauf, dass den Mitarbeitenden keine fixen Arbeitsplätze zur Verfügung stehen, sondern Arbeitsbereiche, die flexibel nutzbar sind und je nach Anforderung an die Tätigkeit gewählt werden können.
FollowMe-Lösung (Drucker)	Der FollowMe-Druck ermöglicht es Benutzerinnen und Benutzern, Jobs ohne Festlegung eines Zieldruckers zu übermitteln. Wenn die Benutzerinnen und Benutzer bereit sind, einen Job abzuholen, authentifizieren sie sich an einem für diesen Drucktyp konfigurierten Drucker, unabhängig davon, wo er sich befindet. Der Job wird für den Druckvorgang freigegeben.
Mobil-flexibles Arbeiten	Mobil-flexibles Arbeiten bedeutet, dass die Tätigkeit, unabhängig von fixen Orten und Zeiten, im Mittelpunkt steht. Die Mitarbeitenden werden das Wann, Wo und Wie ihrer Aufgabe situationsadäquat anpassen können. Dies schliesst auch das Arbeiten von unterwegs und von zu Hause ein.
Vollzeitäquivalent (VZÄ)	Ein Vollzeitäquivalent ist eine Kennzahl, die den Zeitwert einer Vollzeit-Arbeitskraft ausdrückt.
Thin-Client-Technologie	Thin-Clients sind die einfachste und günstigste Lösung für den stationären Arbeitsplatz im Büro. Das Gerät hat keinerlei lokale Daten gespeichert. Jede Benutzerin und jeder Benutzer mit einem gültigen Account kann an diesem arbeiten, ohne die Daten oder Arbeitsumgebung der anderen Benutzerinnen und Benutzer zu beeinflussen. Dies ist die durch die IT-Delegation bevorzugte Standardlösung für die Dienstabteilungen der Stadtverwaltung Zürich. Benutzerinnen und Benutzer eines Thin-Client können ihren Arbeitsplatz grundsätzlich auch auf jedem beliebigen mit dem Internet verbundenen Gerät (z. B. privates Tablet, Notebook oder Heim-PC) aufrufen, sofern sie entsprechend autorisiert sind und ein ICA-Client installiert ist.

Anhang 1

Rechnungsbeispiel eines neuen Verwaltungszentrums

Einleitung und Ausgangslage

Dieses Kapitel dient als Beispiel für eine mögliche Projektdefinition für ein neues Verwaltungszentrum der Stadtverwaltung Zürich. Das Verwaltungszentrum ersetzt verschiedene Unterbringungen in Gebäuden, die heute von der Immobilien (IMMO) Stadt Zürich gemietet sind. Das Verwaltungszentrum soll etwa 40 000 m² Nettogeschossfläche (NGF) umfassen. Es wird primär als Verwaltungsgebäude genutzt, daneben werden Räume für Cafeteria und Verpflegung, Besprechung, Konferenz und gemeinschaftliche Einrichtungen erforderlich sein.

Das vorliegende *Betriebskonzept und die Raumstandards für Büroarbeitsplätze* bilden die Planungsgrundlage für das Verwaltungszentrum. Im Folgenden werden spezifische Themen aufgenommen, die für die Planung relevant sind.

Ziel

Angestrebt wird eine Zentralisierung der Verwaltung (Betriebsoptimierung, Einsparungen, Synergien, Effizienzsteigerung) und die Reduktion von Kleinflächen an zentralen Lagen (kostenintensiv). Ziel ist es, ein Gebäude zu planen, das möglichst flexibel funktioniert und bei Veränderungen kostengünstig umgenutzt werden kann.

Betriebskonzept

Es gelten die Standards und Empfehlungen des *Betriebskonzepts und der Raumstandards für Büroarbeitsplätze* der Stadtverwaltung Zürich (vorliegendes Dokument). Abweichungen und Spezifizierungen werden nachfolgend erläutert.

Nutzung

Das Verwaltungszentrum wird nutzerneutral konzipiert und gebaut werden. Zudem muss die Hindernisfreiheit gewährleistet werden, sodass das Gebäude für alle zugänglich ist. Die Integration von Aussen- und Innenraum ist anzustreben (Aufenthaltsbereiche, Terrassen, Cafeteria und Arbeitsbereiche).

Nutzerinnen- und Nutzergruppen

Nutzende des Verwaltungszentrums sind Mitarbeitende der engeren Stadtverwaltung Zürich, Kundinnen und Kunden und sowie die Öffentlichkeit (Einwohnerinnen und Einwohner).

Betriebsführung/Haustechnik

Ökologische Strategien der Stadtverwaltung Zürich werden im Verwaltungszentrum wegweisend umgesetzt werden und die Haustechnik muss als Vorbild für eine umgesetzte nachhaltige Energiestrategie stehen. Der Energieverbrauch soll möglichst gering sein und mit innovativer Energie- und Wärmerückgewinnung auf ein Minimum reduziert werden.

Gebäudestruktur

Flexibilität und Modularität

Die Gebäudestruktur des Verwaltungszentrums muss zulassen, dass jegliche Art von Einheiten separat betrieben werden können. Gebäudetrakte müssen von den Fluchtwegen her, Primär- und Medienterschliessungen separat betreibbare Einheiten sein können und eine möglichst modulare Struktur aufweisen. Dabei muss auch die Betriebssicherheit für alle Einheiten einzeln gewährleistet sein.

Die Gebäudestruktur ist auf eine möglichst flächeneffiziente Raumnutzung auszulegen. Dabei muss der laufenden Prüfung der Nutzungseffizienz während der Planung höchste Aufmerksamkeit geschenkt werden.

Gebäuderaster

Die Fassadenstruktur muss eine möglichst hohe Flexibilität für die innere Raumnutzung bieten. Die innere Raumeinteilung muss ohne Verlust von Raumakustik in einem möglichst geringen Raster möglich sein. Der Fassadenraster ist in einem Bereich von 1,25 bis 1,35 m zu wählen.

Gebäudetiefe

Die Gebäudetiefe muss die Nutzung einer innen liegenden Raumschicht ermöglichen (Servicezonen, Fokusräume, Teamablagen usw.). Die Gebäudetiefe soll zwischen 15 und 20 m liegen. Die natürliche Belichtung soll dabei möglichst hoch sein.

Raumprogramm

Ein allgemein gültiger Flächenschlüssel wurde bereits im Kapitel 3.2.4 dargestellt. Nun wird dieser auf das Verwaltungszentrum angewendet.

Total Mitarbeiter (Beispiel)		Stellen- prozent	Vollzeit- äquivalente (VZA)		Ratio	Arbeitsplätze (Resultat)
Vollzeit	1200	100%	1200			
Teilzeit	800	80%	640			
Teilzeit	700	60%	420			
Teilzeit	315	40%	126			
Lehrlinge/ Praktikanten	50	80%	40			
Externe	20	20%	4			
	3085		2430		0.90	2187

Flächenangaben

NF - Totale Nutzfläche pro AP (exkl. Verpflegung/Allgemein)
 NF - Totale Nutzfläche pro AP (inkl. Verpflegung/Allgemein)
 NGF - Nettogeschossfläche pro AP (excl. Verpflegung, allgemein)
 NGF - Nettogeschossfläche pro VZA (excl. Verpflegung, allgemein)
 NNF - Zuschlag NNF auf HNF
 FF, VF - Zuschlag Funktions- und Verkehrsfläche auf NNF
 KF - Konstruktionsfläche
 GF - Geschossfläche pro AP

	Resultat Kalkulation
	9.45 m ²
	10.42 m ²
Total NGF Fläche pro AP	17.20 m ²
Total NGF Fläche pro MA	12.19 m ²
	10%
	50%
	15%
	19.78 m²

Eingang, Empfang, Begegnungszone, Besprechungszone	Abkürzung	SIA Fläche	Anz	Faktor/100 0-200 AP	Faktor/100 200-500 AP	Faktor/100 500-3000 AP	Anzahl	TOTAL
Empfang	E	HNF 2.1.1.1	2187	0.4	0.3	0.2	1	437 m ²
Cafeteria, Verpflegung	CA	HNF 2.1.1.1	2187	0	0.8	0.3	1	656 m ²
Gast-Arbeitsplatz	GAP	HNF 2.1.1.1	6	2	6	10	10	60 m ²
Grosses Sitzungszimmer > 8 Pers.	GS	HNF 2.1.1.1	35	2	1.5	1	22	770 m ²
Kleines Sitzungszimmer 2-4 Pers.	KSB	HNF 2.1.1.1	12	3	1.5	0.8	17	204 m ²
Total Nutzfläche (HNF)								2'128 m²

Departementsübergreifender Kommunikationsbereich			m2	Faktor/100 0-200 AP	Faktor/100 200-500 AP	Faktor/100 500-3000 AP	Anzahl	TOTAL
Teeküche	TK	HNF 2.1.1.1	30	1.5	1.3	1	22	660 m ²
Offener Kommunikationsbereich	OFB	HNF 2.1.1.1	20	1.5	1.3	1	22	440 m ²
Total Nutzfläche (HNF)								1'100 m²

Bürozone	Abkürzung	SIA Fläche	m2	Faktor/100 0-200 AP	Faktor/100 200-500 AP	Faktor/100 500-3000 AP	Anzahl	TOTAL
Teamzone	TZ	HNF 2.1.1.1	8	75	84	92	2012	16'096.0 m ²
Grosser Fokusraum	GF	HNF 2.1.1.1	12	12.5	8	4	87	1'044.0 m ²
Kleiner Fokusraum	KF	HNF 2.1.1.1	10	12.5	8	4	87	870.0 m ²
Einzelbüro Spezialfunktionen	EBS	HNF 2.1.1.2	14	0	0	0	0	0.0 m ²
Kleines Sitzungszimmer 2-4 Pers.	KS	HNF 2.1.1.1	14	2	1.5	1	22	308 m ²
Ruhe- und Rückzugsraum	RRZ	HNF 2.1.1.1	12	1	2	4	4	48 m ²
Persönliche Ablage	PA	HNF 2.1.1.1	0.2	100	100	100	2187	437 m ²
Teamablage	TA	HNF 2.1.1.1	0.15	100	100	100	2188	328 m ²
Servicezone	SZ	HNF 2.1.1.1	20	2	1.5	1	22	440 m ²
Total Nutzfläche (HNF)								19'572 m²

TOTAL HNF	22'799 m²
Zuschlag NNF	2'280 m ²
TOTAL NF	25'079 m²
Zuschlag FF, VF	12'540 m ²
TOTAL NGF	37'619 m²
Zuschlag KF	5'643 m ²
Total GF (Geschossfläche)	43'261 m²

exkl. Spezialbereiche UG (Duschen, Archivfläche, Parkplätze, Technik)

Abbildung 4: Rechnungsbeispiel Raumprogramm für ein Verwaltungszentrum

Funktionsdiagramm

Das vorliegende Flächen- und Funktionsdiagramm basiert auf dem allgemeinen Zonenprinzip des *Betriebskonzepts und der Raumstandards für Büroarbeitsplätze* und weist Zusammenhänge der Zonen, deren Bezug und Zuordnung zu Sicherheitszonen differenziert aus.

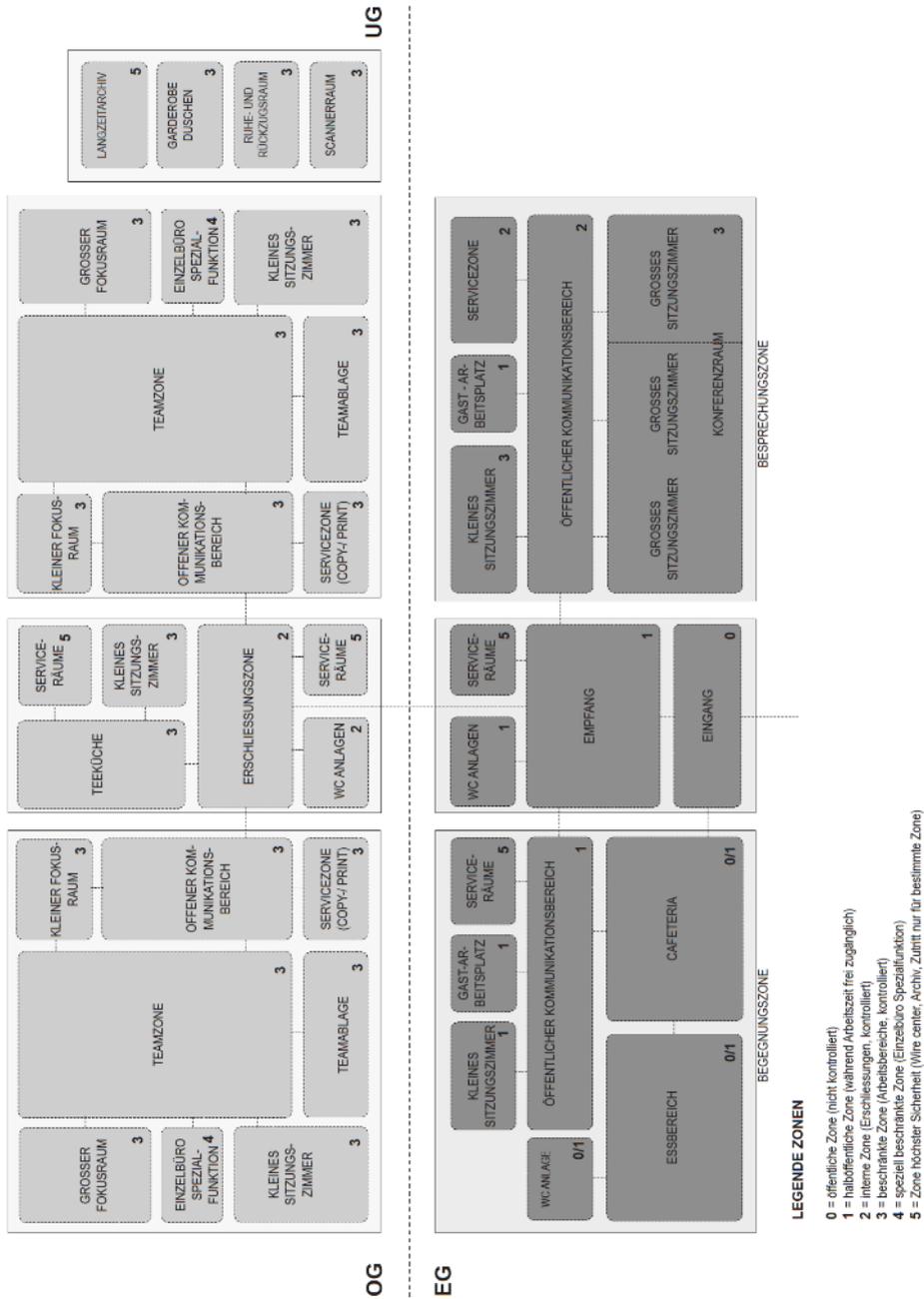


Abbildung 5: Funktionsdiagramm für ein Verwaltungszentrum

Eingang und Empfang

Der Eingang weist einen direkten Bezug zur Cafeteria auf, um einen vom Empfang separaten Betrieb zu gewährleisten. An den Empfang grenzen direkt Servicezonen und allgemeine Toilettenanlagen. Über die Drehscheibe des Empfangs gelangt man zur Besprechungszone für Einwohnerinnen und Einwohner.

Besprechungszone

Die grossen Sitzungszimmer müssen zu einem Raum für Grossveranstaltungen zusammengelegt werden können. Die Besprechungszone wird auch für interne Besprechungen mit vielen Teilnehmenden benutzt. Innerhalb der Besprechungszone befinden sich Gast-Arbeitsplätze für Mitarbeitende der städtischen Verwaltung anderer Standorte sowie eine separate Servicezone für die Bewirtschaftung der Fläche und Toilettenanlagen.

Begegnungszone

Die Begegnungszone ist in einen Cafeteria- und einen Essbereich unterteilt. Die Bereiche ermöglichen den informellen Austausch zwischen den Mitarbeitenden der städtischen Verwaltung sowie den Kundinnen und Kunden, Einwohnerinnen und Einwohnern. Um die Flächen auch neben den Hauptfrequenzzeiten effizient auszulasten, sind angrenzend Kommunikationsflächen, Gast-Arbeitsplätze und kleine Sitzungszimmer für die mobil-flexible Arbeit vorgesehen.

Bürozonen

Die Bürozonen sind von der öffentlichen Begegnungszone und der halböffentlichen Besprechungszone sicherheitstechnisch abgetrennt. Bei den Erschliessungen befinden sich zentrale Bereiche für die departementsübergreifende Zusammenarbeit, Teeküchen sowie Sitzungszimmer.

Die Bürozonen sind geprägt von einem Wechsel an offener und geschlossener Raumstruktur. Offene Teamzonen wechseln sich ab mit kleinen und grossen Fokusräumen. Die Fokusräume dienen der kurzzeitigen konzentrierten individuellen Nutzung und können auch in der inneren Raumschicht liegen. Die grossen Fokusräume befinden sich an der Fassade und sind für länger andauernde konzentrierte Arbeiten allein oder zu zweit vorgesehen. Die kleinen Fokusräume sind jeweils direkt von den Teamzonen aus zugänglich, grosse Fokusräume von Erschliessungs- und Korridorzonen. Ebenso an die Teamzonen angegliedert sind kleine Sitzungszimmer für geplante Besprechungen.

Die Teamzonen beinhalten jeweils zentrale Gruppenablagen für die Teams. Diese können als kleine zentral positionierte Rollregalanlagen oder Lateralschränke konzipiert und mit informellen Kommunikationsbereichen für die Teams ergänzt sein. Teilweise sind Teamzonen auch als geschlossene Gruppenbüros ausgebaut. Diese dienen Teams, die vertrauliche Arbeiten ausführen.

Servicezonen mit Druckern und Büromaterial, Schneidegeräten usw. befinden sich an jeweils zentraler Lage und sind unabhängig von Teamzonen positioniert.

Die Flächen der offenen Bürobereiche lehnen sich an die Grösse von Teams von 4 bis etwa 15 Personen an; es soll kein Grossraumbüro-Charakter entstehen. Ein heterogenes, am menschlichen Massstab ausgerichtetes Raumkonzept wird eine moderne Grundlage für die städtische Verwaltungsarbeit bilden.

Anhang 2

Raumstandards für Büroarbeitsplätze

Raumtyp	Cafeteria, Teeküchen
----------------	-----------------------------

Die Ausstattung/Einrichtung der Cafeteria und der Teeküchen richtet sich nach dem Konzept Personalverpflegung in Verwaltungsbauten vom 28.3.2008.

Raumakustik: Nachhallzeit $\leq 1,0$ s

Raumtyp **Gast-Arbeitsplatz**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Arbeitsplatzbeleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Arbeitsplätze je 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Natürliche Belüftung
Bauakustik	Trittschall: L' = 60 dB
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,9 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Grosses Sitzungszimmer**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und 1 Mehrfachsteckdose in Mobiliar (Tisch) integriert
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012. Anschlüsse in Mobiliar (Tisch) integriert.
Audiovisuelle Einrichtung	Nutzer Ausbau, die Anschlüsse werden durch die IMMO bereitgestellt

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Kontrollierte Lüftung (Behaglichkeit)
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/Mobiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Kleines Sitzungszimmer (Besprechung Einwohnerinnen und Einwohner)**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und 1 Mehrfachsteckdose in Mobiliar (Tisch) integriert
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012. Anschlüsse in Mobiliar (Tisch) integriert.
Audiovisuelle Einrichtung	Nutzerausbau, die Anschlüsse werden durch die IMMO bereitgestellt

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/Mobiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp Offener Kommunikationsbereich

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, ausreichende Beleuchtung 300 lx. Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und 1 Mehrfachsteckdose in Mobiliar (Tisch) integriert
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012. Anschlüsse in Mobiliar (Tisch) integriert.
Audiovisuelle Einrichtung	Nutzer Ausbau, die Anschlüsse werden durch die IMMO bereitgestellt

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Natürliche Belüftung
Bauakustik	Trittschall: L' = 60 dB
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,9 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Mobiliar	Individuelle Ausstattung möglich, Vorgehen gemäss RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Kleines Sitzungszimmer**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und 1 Mehrfachsteckdose in Mobiliar (Tisch) integriert
	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012. Anschlüsse in Mobiliar (Tisch) integriert.
Audiovisuelle Einrichtung	Nutzerausbau, die Anschlüsse werden durch die IMMO bereitgestellt

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türen zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Mobiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp	Teamzone
Installationen	
Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Arbeitsplatzbeleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Arbeitsplätze je 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine
Haustechnik	
Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trittschall: L' = 60 dB
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,9 s
Ausbau	
Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Grosser Fokusraum**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Arbeitsplatzbeleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Arbeitsplätze je 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Kleiner Fokusraum**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Arbeitsplatzbeleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Arbeitsplätze je 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp Einzelbüro Spezialfunktionen

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Arbeitsplatzbeleuchtung (Betrieb 500 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig. Möglichkeit von Stehleuchten.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Arbeitsplätze je 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Ruhe- und Rückzugsraum**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 300 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsens- und tageslichtabhängig. Beleuchtung dimmbar.
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose und im Bereich der Liege eine 1 Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Trennwände: $D_i = \text{min. } 45 \text{ dB}$ (Ziel: Sprachunverständlichkeit), Türe zu Verkehrszone/Korridor: $R'w + C = \text{min. } 32 \text{ dB}$; Trittschall: $L' = 60 \text{ dB}$
Raumakustik	Nachhallzeit = 0,5–0,8 s

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Individuelle Ausstattung möglich, Vorgehen gemäss RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp Persönliche Ablage

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 300 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
Starkstrom	Kein Starkstrom-Anschluss
Schwachstrom	Kein Schwachstrom-Anschluss
Audiovisuelle Einrichtung	Keine audiovisuelle Einrichtung

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
Kühlung	Keine Kühlung
Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
Bauakustik	Keine Anforderung
Raumakustik	Keine Anforderung

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
Ausstattung/ Möbiliar	Individuelle Ausstattung möglich, Vorgehen gemäss RIAPU der IMMO
Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp **Teamablage**

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 300 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
-------------	---

Starkstrom	Kein Starkstrom-Anschluss
------------	---------------------------

Schwachstrom	Kein Schachstrom-Anschluss
--------------	----------------------------

Audiovisuelle Einrichtung	Keine audiovisuelle Einrichtung
---------------------------	---------------------------------

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
---------	----------------------

Kühlung	Keine Kühlung
---------	---------------

Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
---------	---

Bauakustik	Keine Anforderung
------------	-------------------

Raumakustik	Keine Anforderung
-------------	-------------------

Ausbau

Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
-------	--------------------------------

Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
---------	--

Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
-------	---

Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
--------------------------	--

Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.
-------------	--

Raumtyp	Servicezone	
Installationen	Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 300 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
	Starkstrom	Stromanschluss für Multifunktionsgerät und Aktenvernichter
	Schwachstrom	Gemäss Richtlinien für Kommunikationsverkabelung, Version 5, OIZ/IMMO 30.8.2012
	Audiovisuelle Einrichtung	Keine audiovisuelle Einrichtung
Haustechnik	Heizung	Raumtemperatur 20 °C
	Kühlung	Keine Kühlung
	Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
	Bauakustik	Keine Anforderung
	Raumakustik	Keine Anforderung
Ausbau	Boden	Linol oder ähnliche Ausführung
	Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
	Decke	Decke mit schallabsorbierender Funktion
	Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Mobiliarkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
	Beschattung	Aussenbeschattung mit Jalousien, Rollläden oder Lamellenstoren. Vorhänge nur, falls kein anderer Sonnenschutz vorhanden ist.

Raumtyp Garderobe UG

Installationen

Beleuchtung	Die Anordnung der Beleuchtungskörper soll für eine variable Möblierung disponiert werden, gute Beleuchtung (Betrieb 200 lx). Die Beleuchtungssteuerung erfolgt präsenz- und tageslichtabhängig.
-------------	---

Starkstrom	Stromanschluss für Haarföhn
------------	-----------------------------

Schwachstrom	Kein Anschluss
--------------	----------------

Audiovisuelle Einrichtung	Keine audiovisuelle Einrichtung
---------------------------	---------------------------------

Haustechnik

Heizung	Raumtemperatur 20 °C
---------	----------------------

Kühlung	Keine Kühlung
---------	---------------

Lüftung	Grundsätzlich natürliche Lüftung, bei gefangenen Räumen ist eine kontrollierte Lüftung vorzusehen
---------	---

Bauakustik	Keine Anforderung
------------	-------------------

Raumakustik	Keine Anforderung
-------------	-------------------

Ausbau

Boden	Bodenplatten
-------	--------------

Fenster	Ausreichende Beleuchtung gemäss Behördenvorgaben
---------	--

Decke	Keine Vorgabe
-------	---------------

Ausstattung/ Möbiliar	Standardisierte Ausstattung gemäss Möbielkatalog für Verwaltungsarbeitsplätze und RIAPU der IMMO
--------------------------	--

Beschattung	Keine
-------------	-------

Raumtyp **Archiv UG**

Installationen

Beleuchtung	LED oder FL-Leuchte 100 lx, mit Leseaufgabe 200 lx
Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose
Schwachstrom	Keine
Audiovisuelle Einrichtung	Keine

Haustechnik

Heizung	Klima gemäss Nutzerinnen- und Nutzervorgaben
Kühlung	Klima gemäss Nutzerinnen- und Nutzervorgaben
Lüftung	Klima gemäss Nutzerinnen- und Nutzervorgaben
Bauakustik	Keine Anforderung
Raumakustik	Keine Anforderung

Ausbau

Boden	Hartbeton
Fenster	Keine
Decke	Beton
Ausstattung/ Möbiliar	Archivregale, Lagerregale
Beschattung	Keine

Raumtyp	Lager UG	
Installationen	Beleuchtung	LED oder FL-Leuchte 100 lx, mit Leseaufgabe 200 lx
	Starkstrom	Beim Eingang 1 Wandsteckdose
	Schwachstrom	Keine
	Audiovisuelle Einrichtung	Keine
Haustechnik	Heizung	Keine Heizung
	Kühlung	Keine Kühlung
	Lüftung	Keine Lüftung
	Bauakustik	Keine Anforderung
	Raumakustik	Keine Anforderung
Ausbau	Boden	Hartbeton
	Fenster	Keine
	Decke	Beton
	Ausstattung/ Möbiliar	Lagerregale
	Beschattung	Keine

Anhang 3

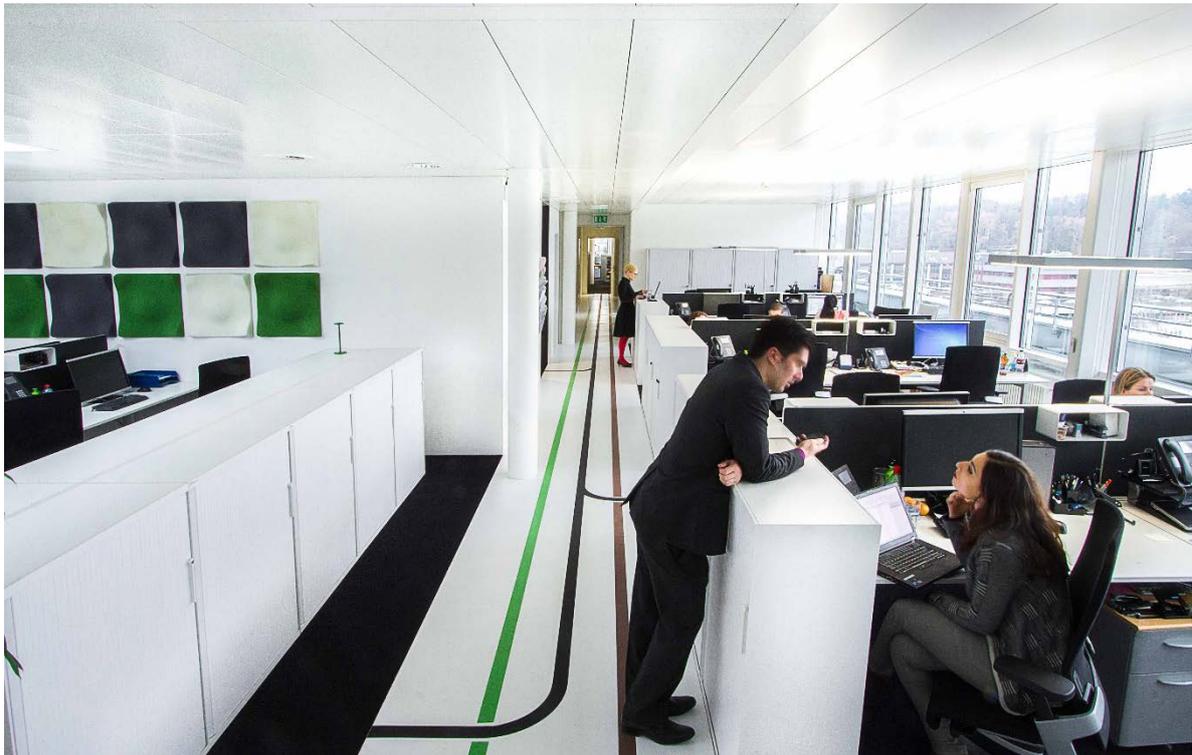
Impressionen – Beispiele



Sitzungszimmer



Informeller Kommunikationsbereich



Offene Teamzone



Begegnungszone: Cafeteria und Gäste-Arbeitsplätze



Grosses Sitzungszimmer mit Steh-/Sitzmöglichkeiten



Teeküche mit offenem Kommunikationsbereich



Offener Kommunikationsbereich für informelle Treffen sowie Gäste-Arbeitsplätze



Kleiner Fokusraum für konzentriertes Arbeiten zwischendurch