

V2214 Richtlinienmotion (EVP-GLP-Mitte Fraktion, Grüne, Junge Grüne) „Köniz ist suffizient. Raumkosten sparen dank Bedarfsplanung“

Beantwortung; Direktion Sicherheit und Liegenschaften

Antrag

1. Flächenmehrbedarf muss durch die Nutzerabteilung begründet werden. Die Nutzerabteilung (Bestellerin) stellt zu diesem Zweck der Erstellerabteilung (Immobilien Köniz) eine Raumbedarfsanmeldung. Dieser formelle Antrag enthält nebst dem Raumanliegen (SOLL) auch Aussagen zur IST-Situation und der Belegung (Nutzungsauslastung).
2. Bei grossen Vorhaben erstellt die Nutzerabteilung zusätzlich ein Betriebskonzept.
3. Bei Standorterweiterungen sind die bestehenden Gebäude in diese Nutzungsplanung einzubeziehen.
4. Die Raumbedarfsanmeldung wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied unterzeichnet.
5. Die Grundsätze der Punkte 1 bis 3 werden in einem Reglement oder einer Verordnung festgehalten, sofern sie jeweils als Motion überwiesen werden.

Begründung

Was ist Suffizienz?

Infrastruktur- und Betriebskosten werden primär durch Reduktion von Fläche und Volumen eingespart. Suffizienz, also die Genügsamkeit, ist das Gebot der Stunde. Während die Effizienz als Strategie für ein gutes Kosten-Nutzen-Verhältnis längst anerkannt ist, muss sich die Suffizienz als Strategie für effektiv tiefere Kosten über den gesamten Lebenszyklus einer Baute noch etablieren. Dafür ist auch ein Wertewandel der «Kultur des exklusiven Raumes» hin zu gemeinsam genutzten Anlagen sowie die Reduktion auf das Notwendige gefordert. Letztlich geht es um den sorgsamen Umgang mit den Ressourcen Boden, Material und Finanzmittel.

Was beinhaltet die Bedarfsplanung?

Um den horrenden Flächenanstieg¹ zu bremsen, müssen betriebliche Lösungen baulichen vorgezogen werden. Dies gelingt primär durch eine hohe Raumauslastung, beispielsweise mit einer Mehrfachnutzung bestehender Räume und Anlagen. Im Weiteren müssen Neubauten so konzipiert werden, dass ihre Funktion möglichst wenig Fläche beansprucht. Um so wichtiger ist es, dass die Nutzerabteilung ihren funktionalen Raumbedarf genau beschreibt. Mittels eines Betriebskonzeptes werden die Aufgaben und Tätigkeiten, die Anzahl künftiger Nutzerinnen und Nutzer, Tagesabläufe, Aufenthaltsdauer etc. dargelegt. Bestehende Infrastrukturen sind einer Analyse zu unterziehen, ob sich mit einer Umnutzung oder Neuorganisation bereits eine Lösung abzeichnet bzw. bei welchen Räumen effektiv ein Defizit besteht. Auch die Frage nach zukünftigen Entwicklungen (Digitalisierung, neue Methoden bspw. des Unterrichtens, wachsender Anteil an Homeoffice-Arbeit und Online-Besprechungen etc.) und deren Einfluss auf die Infrastruktur muss die Nutzerabteilung beantworten. Die Projektanforderungen werden daraus abgeleitet, basieren also nicht einfach auf statischen Flächenstandards. Die Lösungsfindung ist dann Aufgabe der Erstellerabteilung, wobei die Nutzerabteilung als Bestellerin in den gesamten Prozess eingebunden werden muss.

Was bewirkt die Bedarfsplanung?

Suffiziente Lösungen werden erzielt, wenn Bestandesbauten hoch ausgelastet sind und nötigenfalls erweitert werden bzw. wenn Neubauten den effektiven Raumbedarf abbilden. Eine sorgfältige Raumbedarfsplanung in der frühen Phase der strategischen Planung grenzt den Flächenkonsum also ein. Die Raumbedarfsanmeldung und ggf. das Betriebskonzept erleichtern

¹ Gemäss Aussage des GPK-Mitgliedes Adrian Burren an der Parlamentssitzung vom 2.5.2022 ist in der Gemeinde Köniz die Nutzfläche je Klasse innerhalb der letzten 30 Jahre um 45 % angestiegen.

zudem die Begründung von notwendiger Mehrfläche im Rahmen von Kreditanträgen beim Parlament.

Der Gemeinderat wird gebeten, in der Beantwortung der Motion zu benennen, welche Planungsinstrumente (bspw. ein Tool für die Flächenbewirtschaftung) erforderlich würden und mit welchem Personalaufwand gerechnet werden müsste.

Liebefeld, 23. Mai 2022
Sandra Röthlisberger

Eingereicht

23. Mai 2022

Unterschrieben von 21 Parlamentsmitgliedern

Sandra Röthlisberger, Simon Stocker, Michael Gerber, Fabienne Marti, Roland Akeret, Toni Eder, Katja Streiff, Matthias Müller, Andreas Hauser, Ronald Sonderegger, Florian Moser, Reto Zbinden, Fritz Hänni, David Burren, Iris Widmer, Dominique Bühler, Christine Müller, David Müller, Daniel Hofer, Casimir von Arx, Isabelle Feller

Antwort des Gemeinderates

1. Formelle Prüfung

Fazit: Mit der Erheblicherklärung dieser Motion gibt das Parlament dem Gemeinderat eine Richtlinie vor.

2. Ausgangslage

Mit der Richtlinienmotion V2214 (EVP-GLP-Mitte Fraktion, Grüne, Junge Grüne) „Köniz ist suffizient. Raumkosten sparen dank Bedarfsplanung“ wird der Gemeinderat aufgefordert, den Bestell-Prozess für Nutzflächen so anzupassen, dass die Voraussetzungen für mehr Suffizienz bei der Raumbedarfsplanung gegeben sind. Raumbedarf soll von der Nutzerabteilung begründet werden müssen, Ist und Soll abgebildet werden und bei grösseren Vorhaben ein Betriebskonzept verlangt werden. Die Raumbedarfsanmeldungen sollen vom zuständigen Gemeinderat unterzeichnet werden müssen, die Grundsätze in einer Weisung festgehalten werden.

3. Geplante Überarbeitung des Bestellprozesses

Der Gemeinderat ist an der Erarbeitung eines neuen Bestellprozesses für Raumbedarf, der die Anforderungen der Motionäre vollumfänglich erfüllt. Ziel ist es, zu vermeiden, dass direkt Aufträge von Nutzerdirektionen an die Abteilung Immobilien erfolgen. Die Aufträge werden durch den neuen Prozess immer vom Gesamtgemeinderat erteilt.

4. Betriebskonzept bei grösseren Vorhaben

Bei grösserem Raumbedarf muss von der Bestellerorganisation ein Betriebskonzept erarbeitet werden. Dieses beinhaltet zwei Stufen:

1. Stufe: Betriebliche Organisation, Abläufe, Abhängigkeiten, betriebliche Vision und Zukunft (5-10 Jahre).
2. Stufe: räumliche Auswirkungen mit Raumbezugsdiagramm, Raumanforderungen und Flächenbedarf min./max.

Der Gemeinderat ist an der Erarbeitung einer Vorlage für das Betriebskonzept.

5. Richtlinie Büroarbeitsplätze

Parallel zum neuen Bestellprozess soll eine Richtlinie erarbeitet werden, welche die spezifischen Anforderungen zu Büroarbeitsplätzen beinhaltet. Der Gemeinderat erarbeitet zur Zeit ein Dokument auf der Grundlage "Richtlinien und Anwendungsgrundsätze für Büroflächen im Kanton Bern" sowie von interkantonalen Vergleichen.

6. Tool für eine Flächenbewirtschaftung

Der Gemeinderat begrüsst das Anliegen der Motionäre, ein Flächenbewirtschaftungstool einzuführen. Ein Umsetzungsvorschlag wird im 2023 erarbeitet und dem Gemeinderat unterbreitet.

7. Finanzen

Keine unmittelbaren finanziellen Auswirkungen. Die Finanzkompetenzen gelten nach wie vor uneingeschränkt. Bei allen Anliegen mit finanziellen Auswirkungen, welche eines Kredites bedürfen, muss dieser durch die bestellende Nutzerorganisation eingeholt werden. Der durch den neuen Prozess erforderliche höhere Ressourcenaufwand in der strategischen Planungsphase lohnt sich, da dadurch ein Vielfaches von Mehrkosten durch Fehlentscheide vermieden werden kann.

Antrag

Der Gemeinderat beantragt dem Parlament, folgenden Beschluss zu fassen:

Die Motion wird erheblich erklärt.

Köniz, 11.01.2023

Der Gemeinderat

Beilagen

- 1) Formelle Prüfung der Motion vom 1. Juni 2022
- 2) Richtlinien und Anwendungsgrundsätze für Büroflächen im Kanton Bern



Köniz, 1. Juni 2022 rc

**V2214 Motion (EVP-GLP-Mitte Fraktion, Grüne, Junge Grüne) „Köniz ist suffizient. Raumkosten sparen dank Bedarfsplanung“
Formelle Prüfung der Motion**

Gemäss der gemeinderätlichen Weisung 0.3 A 7 prüft der Gemeindeschreiber, ob der Gegenstand von eingereichten Motionen im ausschliesslichen Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates liegt. In diesem Fall käme einer Motion der Charakter einer Richtlinie zu.

Die reglementarische Grundlage in Art. 53 Abs. 1 des Geschäftsreglements des Parlamentes:

Eine Motion verpflichtet den Gemeinderat, einen bestimmten Beschlusses- oder Reglementsentswurf vorzulegen oder eine Massnahme zu treffen. Soweit der Gegenstand der Motion in der ausschliesslichen Kompetenz des Gemeinderates liegt, kommt ihr der Charakter einer Richtlinie zu.

Mit der vorliegenden Motion wird der Gemeinderat beauftragt:

1. Flächenmehrbedarf muss durch die Nutzerabteilung begründet werden. Die Nutzerabteilung (Bestellerin) stellt zu diesem Zweck der Erstellerabteilung (Immobilien Köniz) eine Raumbedarfsanmeldung. Dieser formelle Antrag enthält nebst dem Raumanliegen (SOLL) auch Aussagen zur IST-Situation und der Belegung (Nutzungsauslastung).
2. Bei grossen Vorhaben erstellt die Nutzerabteilung zusätzlich ein Betriebskonzept.
3. Bei Standorterweiterungen sind die bestehenden Gebäude in diese Nutzungsplanung einzubeziehen.
4. Die Raumbedarfsanmeldung wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied unterzeichnet.
5. Die Grundsätze der Punkte 1 bis 3 werden in einem Reglement oder einer Verordnung festgehalten, sofern sie jeweils als Motion überwiesen werden.

Die von den Motionären und Motionärinnen geforderten Anliegen (u. a. Erstellung Betriebskonzept, Umsetzung der Raumbedarfsanmeldung) liegen in der Kompetenz des Gemeinderats. Im Rahmen seiner allgemeinen Zuständigkeit, führt er die Gemeinde; er plant und koordiniert ihre Tätigkeiten (Art. 58 Gemeindeordnung).

Fazit: Mit der Erheblicherklärung dieser Motion gibt das Parlament dem Gemeinderat eine Richtlinie vor.

Cornelia Rauch
Stv. Gemeindeschreiberin



Kanton Bern
Canton de Berne

Anwendungsdokument

Richtlinien und Anwendungsgrundsätze für Büroflächen im Kanton Bern



Impressum

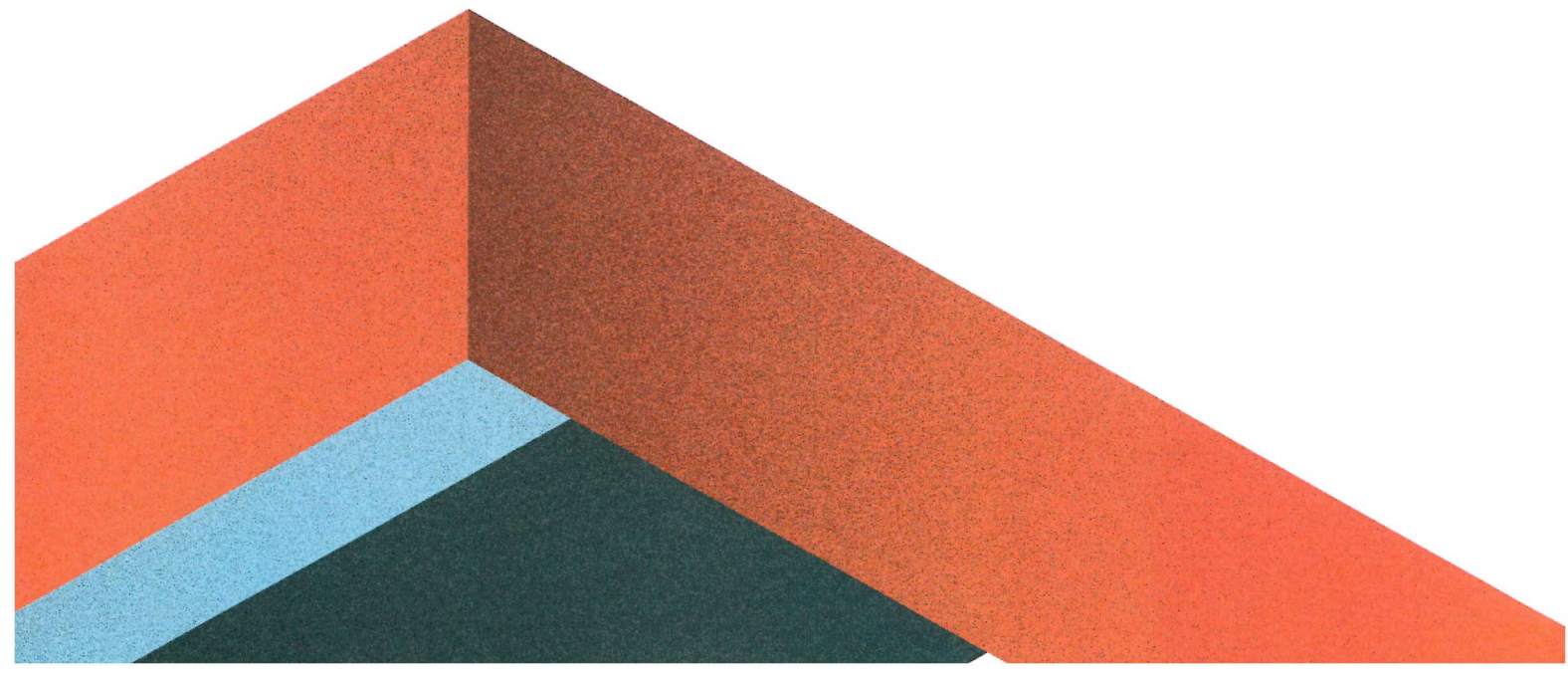
Herausgeber	Bau- und Verkehrsdirektion des Kantons Bern Amt für Grundstücke und Gebäude
Projektleitung	Manja Bernoth, AGG Portfoliomanagerin
Konzept und Gestaltung	Latviaplan AG
Titelgrafiken	Andrej Marffy – Visuelle Gestaltung
Datum	1. Oktober 2021
Version	1.0

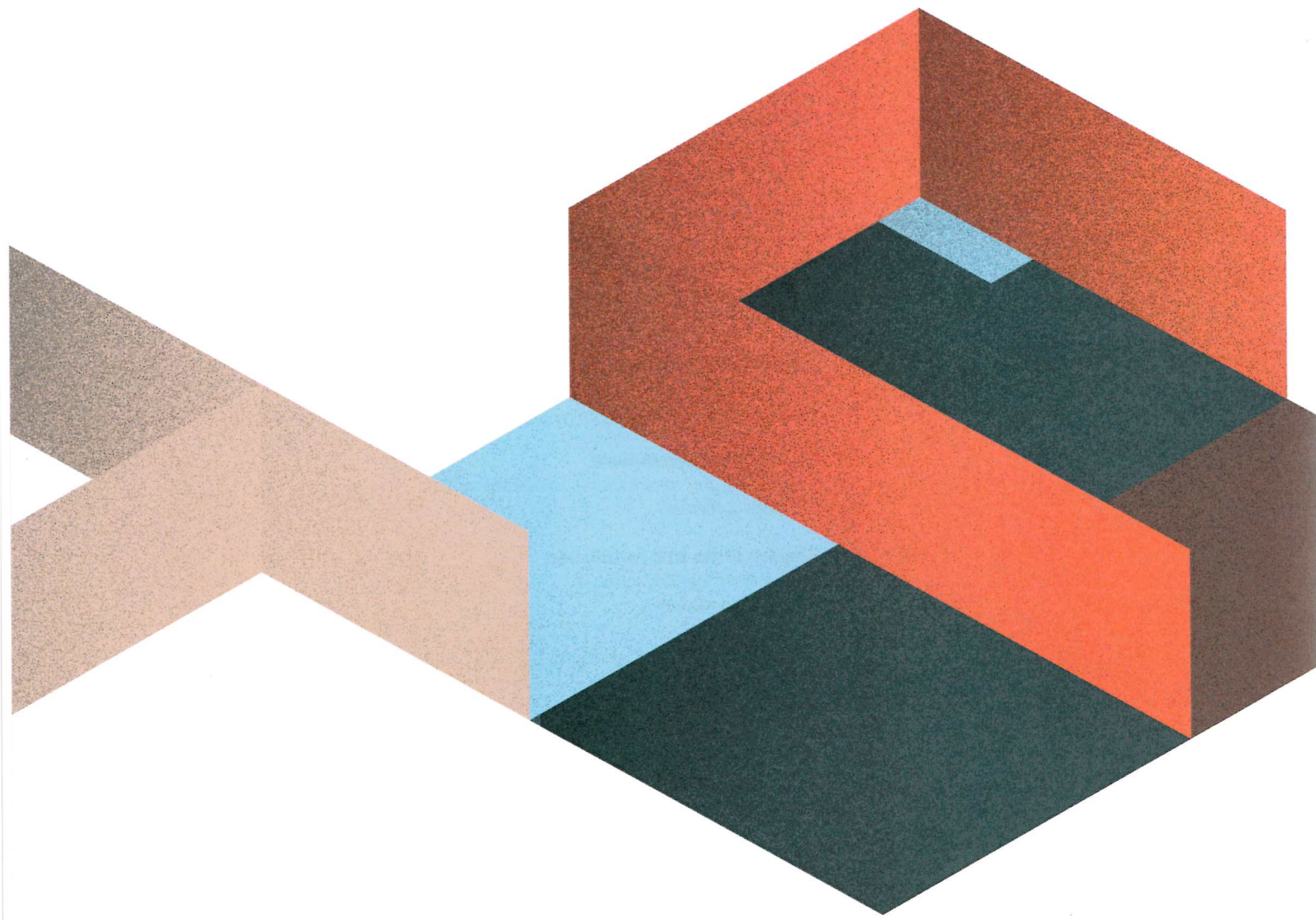
Das Dokument ist in erster Linie eine Hilfestellung zur Anwendung des neuen kantonalen Flächenstandards für Büroräume. Das Dokument soll lebendig und anpassbar sein. Entstehen neue Erkenntnisse, wird das Anwendungsdokument periodisch aktualisiert.



Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	5
1	Management Summary	6
	Hintergrund	7
	Neue geltende Normen	7
	Der neue Flächenstandard	7
	Ziele und Vorteile	7
	Anwendung	7
2	Raum und Fläche	8
	Flächenrichtwert	8
	Zusatzfläche	9
	SIA-Flächenbaum	9
	Welche Flächen zählen zu den 14.5 m ² ?	10
3	Flächenguthaben	12
	Berechnungsbeispiel	13
	Anwendungsgrundsätze	14
4	Anwendungsbeispiele	16
	Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz	16
	Grundrissvarianten	18
5	Ergänzende Informationen	24
	Ablauf Raumbedarfsantrag	24
	Weiterführende Links	25
	Glossar	26





Vorwort

Liebe Nutzerin, lieber Nutzer

Arbeitswelten verändern sich, auch jene des Kantons Bern. Um den Entwicklungen in der Verwaltungslandschaft Rechnung zu tragen, hat sich das AGG der Überarbeitung des kantonalen Flächenstandards für Büroflächen angenommen. Mit dem Regierungsratsbeschluss (RRB) Flächenstandard schliessen wir beim Kanton Bern noch nicht zu den grossen öffentlichen Bauherren auf, aber ein erster Schritt ist getan. Diesen halten Sie in den Händen, weil Sie den neuen Flächenstandard des Kantons Bern besser verstehen und anwenden möchten. Die Steuerung des Raumkonsums in der kantonalen Verwaltung war seit 1993 in einem RRB geregelt. Die Regelung ist überholt, stammt sie doch aus einer Zeit, als die Raumgrösse mit dem Status als Vorgesetzter verbunden war. Die Zeiten haben sich geändert und mit ihnen die Bedürfnisse von Ihnen, geschätzte Nutzerinnen und Nutzer. Der neue Flächenstandard setzt auf eine flexiblere Anwendung, welche Ihnen erlaubt, innerhalb einer Einheit Ihre Bedürfnisse bestmöglich zu erfüllen. Statt über einen Richtwert pro Stelle wird neu über ein Flächenguthaben pro Vollzeitstelle gesteuert. Der neue Flächenstandard ist nicht mit der Einführung eines neuen Arbeitsplatzmodelles wie Desk Sharing verbunden und berücksichtigt auch keine Auswirkungen von vermehrtem Homeoffice.

Die Entwicklung des Flächenstandards konnten wir anhand des Projektes PZB (Polizeizentrum Bern) vorantreiben. Da unser Immobilienportfolio Bauten aus unterschiedlichsten Zeiten aufweist, haben wir anschliessend den ermittelten Flächenrichtwert anhand von sehr unterschiedlichen Beispielbauten getestet. Der gewählte Ansatz hat sich dabei bewährt, da er ungünstige Verkehrsflächen oder massive Mauern von historischen Bauten ausklammert.

Mit der vorliegenden Broschüre möchten wir Ihnen aufzeigen, wie der neue Standard konkret angewendet wird und eine Begriffsklärung vornehmen, dass wir alle vom Gleichen sprechen.

Viel Spass bei der Lektüre und bei der Anwendung.

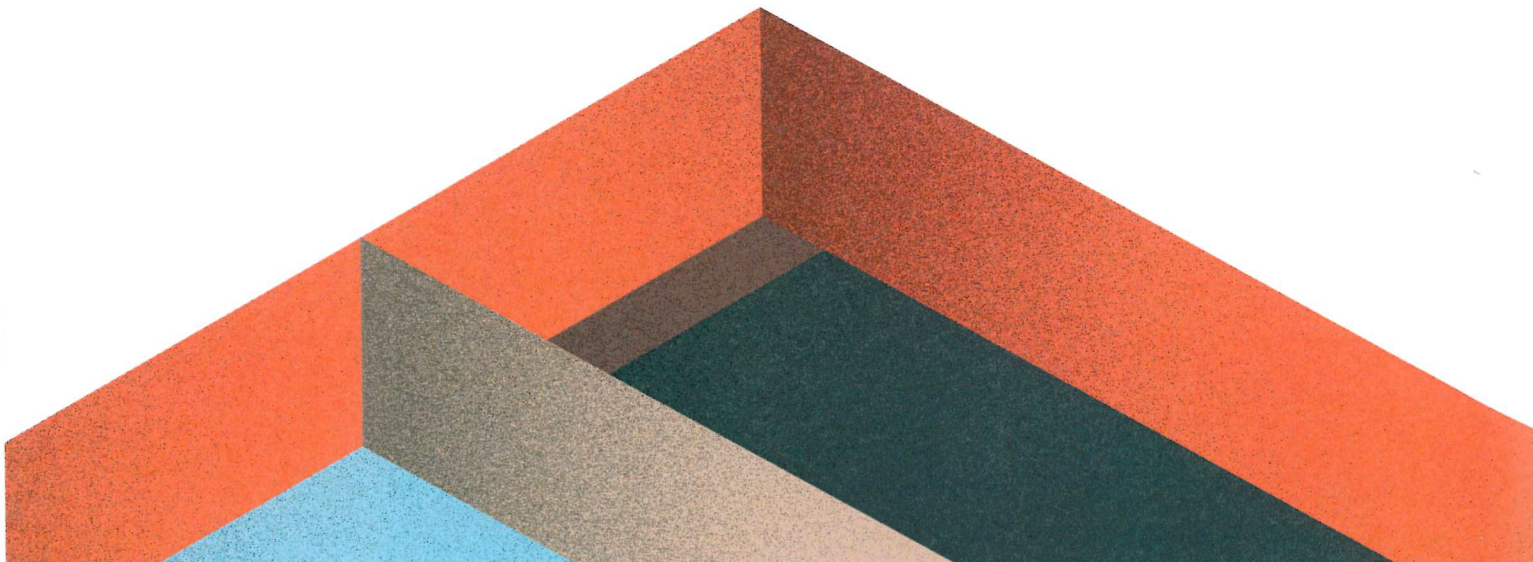


Lorenz Held
Amtsvorsteher Amt für Grundstücke und Gebäude

Mit der Einführung des neuen Richtwerts von 14.5 m² Hauptnutzfläche pro Vollzeitstelle für kantonale Büroverwaltungsflächen sollen die alten Flächenvorgaben für Büroräume aus dem Jahr 1993, die in erster Linie einen Flächenanspruch nach hierarchischer Funktion begründeten, aufgehoben werden.

Der neue Flächenstandard soll die Steuerung des Flächenkonsums und die Gleichbehandlung aller in der Kantonsverwaltung tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherstellen. Zudem wird er die Begründung von notwendigen Mehrflächen erleichtern, beispielsweise im Rahmen von Kreditanträgen an den Grossen Rat oder bei Prüfungen durch die Finanzkontrolle.

Der neue Richtwert wird somit primär dann zum Einsatz kommen, wenn eine Direktion einen Flächenmehrbedarf geltend macht. Systematische Überprüfungen von bestehenden Flächen sind nicht geplant.



Hintergrund

Die bisherigen Flächenvorgaben für Büroräume basierten auf einem Beschluss des Regierungsrates aus dem Jahr 1993 (RRB 3238 vom 8. September 1993). Die Verteilung der Flächen erfolgte dabei über die hierarchische Funktion und dazugehörigen Flächenanspruch – je höher die Funktion, desto grösser das Büro.

Seit 1993 hat sich die Arbeitswelt stark gewandelt. Heutige Bürokonzepte kennen flexible Arbeitsorte und unterschiedliche Arbeitswelten. Die Büroarbeit ist in hohem Masse digitalisiert und administrative Tätigkeiten benötigen weniger physische Ablageflächen. Die Entwicklung erfordert die Überarbeitung und Modernisierung der bestehenden Flächenvorgaben.

Neue geltende Normen

- Einführung eines Richtwertes für alle Büroverwaltungsflächen des Kantons Bern
- Steuerung des Bedarfs über Flächenguthaben
- Verteilung des Flächenguthabens durch die Nutzenden selbst
- Einführung von Anwendungsgrundsätzen im Falle eines Flächenmehrbedarfs
- Gültigkeit des Richtwertes für Neubauten und Bestandsbauten
- Keine präventive Überprüfung von bestehenden Verwaltungsbauten und -anmieten zur Umsetzung des neuen Standards

Der neue Flächenstandard

Das Flächenmanagement für Verwaltungsflächen soll neu über standardisierte Flächenguthaben erfolgen. Pro Vollzeitstelle wird als Richtwert eine Hauptnutzfläche (HNF) von 14.5 m² festgelegt. Als HNF wird dabei nur die effektiv für die Verwaltungsarbeit genutzte Fläche definiert, ohne Nebenflächen wie beispielsweise Korridore, Sanitär- und Technikräume.

Dieser Richtwert soll die festen Bürogrössen ablösen und festlegen, wieviel Fläche pro 100 % Pensum Verwaltungstätigkeit zur Verfügung gestellt wird. Das bedeutet einen Arbeitsplatz pro Vollzeitstelle.

Dabei liegen die festgelegten 14.5 m² leicht über den Werten vergleichbarer Arbeitgeber. Andere Arbeitgeber operieren zusätzlich mit Desk Sharing (Ratio), was eine höhere Arbeitsplatzbelegung ermöglicht. Unter dem Desk Sharing (Ratio) wird die Verhältniszahl zwischen vorhandenen Personen und vorhandenen Arbeitsplätzen verstanden. Je tiefer die Ratio, desto weniger Arbeitsplätze stehen zur Verfügung.

Die Möglichkeiten von Homeoffice werden – anders als die vertraglich festgelegte Teilzeitarbeit – in der vorliegenden Überarbeitung der Flächenvorgaben des Kantons nicht berücksichtigt. Das Arbeiten im Homeoffice geschieht heute noch auf freiwilliger Basis und ist nicht gesetzlich verankert. Die damit möglichen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz sollen vorerst nicht in die Berechnungen einfließen.

Die Steuerung der Verwaltungsflächen erfolgt neu über ein Flächenguthaben. Geplant ist, dass die Direktionen der Nutzenden selbst für die Einhaltung des Standards verantwortlich sind. Dies ist notwendig, weil das AGG als flächenbereitstellendes Organ nicht über eine entsprechende Weisungsberechtigung verfügt, wie die Flächen zu belegen sind. Das Flächenguthaben soll den Nutzenden aber auch erlauben, eigene Bürokonzepte zu realisieren.

Ziele und Vorteile

Die neuen Flächenvorgaben dienen dazu, die zur Verfügung stehenden Verwaltungsflächen im Kanton Bern effizienter zu nutzen und an die neuen Arbeitsformen anzupassen. Das AGG geht davon aus, dass das Flächenwachstum der Büroverwaltungsflächen rückläufig sein wird mit der Einführung des Richtwertes, den neuen Arbeitsplatzkonzepten und neuen Formen der betrieblichen Zusammenarbeit.

- Weitgehende Gleichbehandlung aller Direktionen in Bezug auf Büroverwaltungsflächen
- Transparenz über den Flächenkonsum der kantonal genutzten Büroverwaltungsflächen
- Flexible Handhabung der Umsetzung innerhalb der Flächenguthaben
- Schnelle Flächenprüfungen möglich
- Stärkerer Einbezug der Nutzenden bei der Konzeption und Gestaltung ihrer Büroflächen

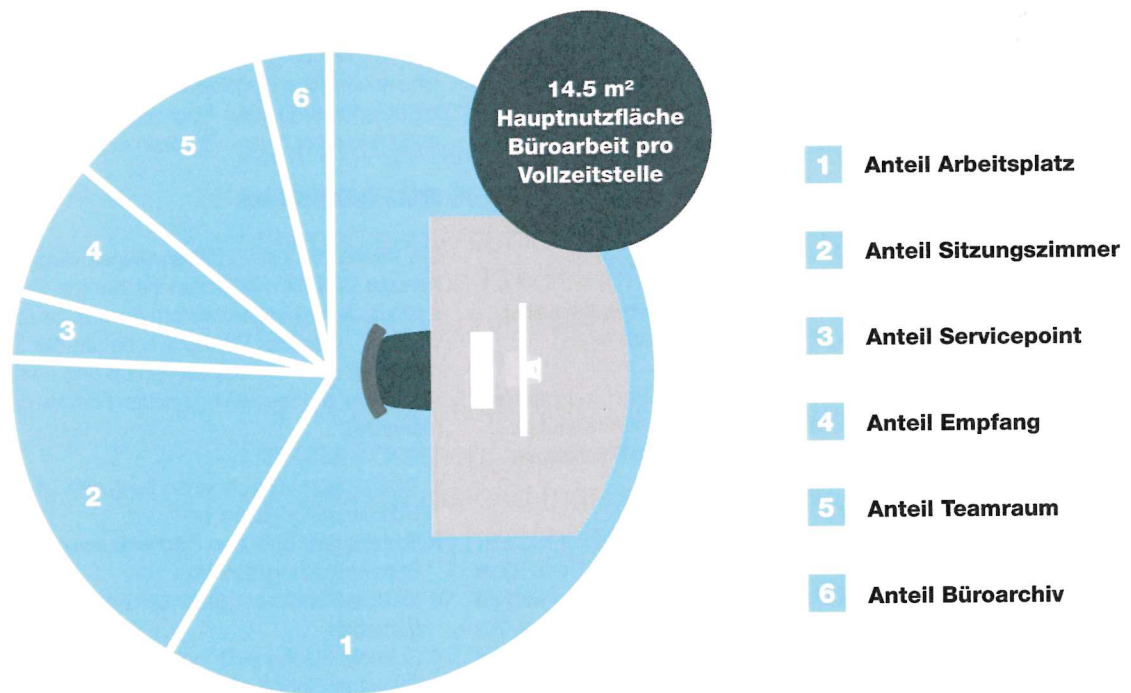
Anwendung

Der neue Richtwert tritt ab dem Beschlusstag in Kraft und gilt für alle Verwaltungsflächen des Kantons Bern.

Die neuen Flächenvorgaben finden ihre Anwendung bei einem Flächenmehrbedarf, bei einem grundsätzlich neuen Flächenbedarf, einer Standortkonzentration oder einer neuen Standortsuche. Bestehende Standorte ohne Änderung der Flächenbedürfnisse sind nicht betroffen. Das bedeutet, es finden keine proaktiven Überprüfungen oder Optimierungen statt.

Flächenrichtwert

Der Flächenrichtwert von 14.5 m² HNF wurde aus der Analyse verschiedener Bürogebäude des Kantons Bern entwickelt und beinhaltet folgende Anteile:



Für die Verwaltungstätigkeit wird nicht nur ein Arbeitsplatz mit Schreibtisch benötigt, sondern auch Sitzungszimmer und Flächen für den informellen Austausch – z.B. Pausenräume, Flächen für Empfangsbereiche, Flächen für Drucker- und Materialräume und Flächen für die ämter-spezifische Aktenlagerung.

Für jede Vollzeitstelle in der kantonalen Verwaltung werden zukünftig 14.5 m² Hauptnutzfläche berücksichtigt. Damit sind sowohl die Flächen für den Arbeitsplatz im Büro als auch anteilige Flächen für die zusätzlichen Funktionen in anderen Räumen

(Sitzungszimmer, Teamraum, Empfang, Servicepoint, Büroarchiv) abgedeckt. Es werden keine festen Bürogrößen mehr vorgegeben.

Zur Erläuterung

Servicepoints sind Kopierräume und Flächen für Büromaterial und ämter-spezifisches Informationsmaterial. Zum Büroarchiv zählen Flächen, welche als Tagesarchiv/Naharchiv dienen und sich in der Nähe der Arbeitsplätze befinden. Nicht zum Flächenrichtwert dazugezählt werden die Archivflächen in Keller- oder Untergeschossen.

Die Anzahl und die Grössen der einzelnen Büroarbeitsplätze lassen sich individuell auf die betriebliche Situation anpassen. Die eigentlichen Bürogrößen können somit bei verschiedenen Organisationseinheiten unterschiedlich sein, müssen jedoch in der Summe dem definierten Flächenguthaben entsprechen und selbstverständlich den Mindestgrößen des Arbeitsschutzes Rechnung tragen. Die Organisation verteilt diese Flächen gemäss den betrieblichen Bedürfnissen und Abläufen.

Zusatzflächen

Der Flächenrichtwert definiert die Fläche für normale Verwaltungsarbeit. Flächen, die nicht der täglichen allgemeinen Büroarbeit entsprechen, werden als Zusatzflächen definiert. Diese sind im Richtwert nicht berücksichtigt, sondern werden im Gebäude ergänzend vorgesehen. Die ämter-spezifischen Zusatzflächen werden – sofern ihr betrieblicher Bedarf belegt ist – gemeinsam zwischen Nutzenden und AGG definiert. Sofern Vergleichswerte vorhanden sind, wie beispielsweise bei einer Cafeteria, werden diese mitberücksichtigt.

Zusatzflächen definieren sich beispielsweise wie folgt:

Eine zentrale Funktion, die nur 1 x im Gebäude vorkommt (z. B. Kantine, Poststelle)

Räume, die nicht nur einer Organisationseinheit zugeordnet sind (z. B. Konferenzräume)

Räume, die ausschliesslich für die Nutzung mit Externen vorgesehen sind (z. B. Wartezimmer, Einvernahmeräume, Beratung)

Flächen mit speziellen Funktionen (z. B. Einsatzzentrale)

Diese Aufzählung von möglichen Zusatzflächen sind Beispiele. Die ämter-spezifischen Zusatzflächen sind betrieblich zu belegen und gemeinsam mit dem AGG zu definieren.

Als Zusatzflächen betrachtet werden namentlich auch:

Gerichtssäle und die dazugehörigen Anwaltszimmer

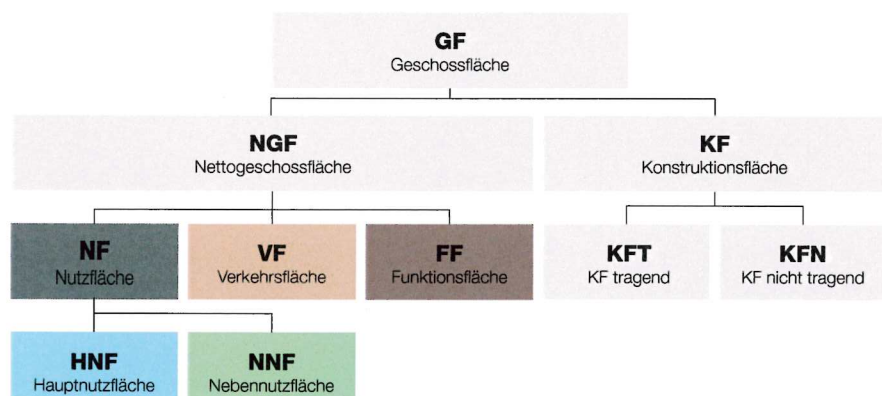
Allfälliger Flächenmehrbedarf für die Regierungsräte

Bibliotheken, sofern sie zwingend zur Auftragsbearbeitung benötigt werden. Es ist nachzuweisen, dass diese Fläche nicht in andere Raumstrukturen, wie beispielsweise Sitzungszimmer, Meetingpoints, Servicepoints etc., integrierbar ist

Archivflächen, sofern ein erhöhter Archivflächenbedarf nachzuweisen und betrieblich belegt ist. Archivflächen sind an unbelichteten Flächen anzuordnen

SIA-Flächenbaum

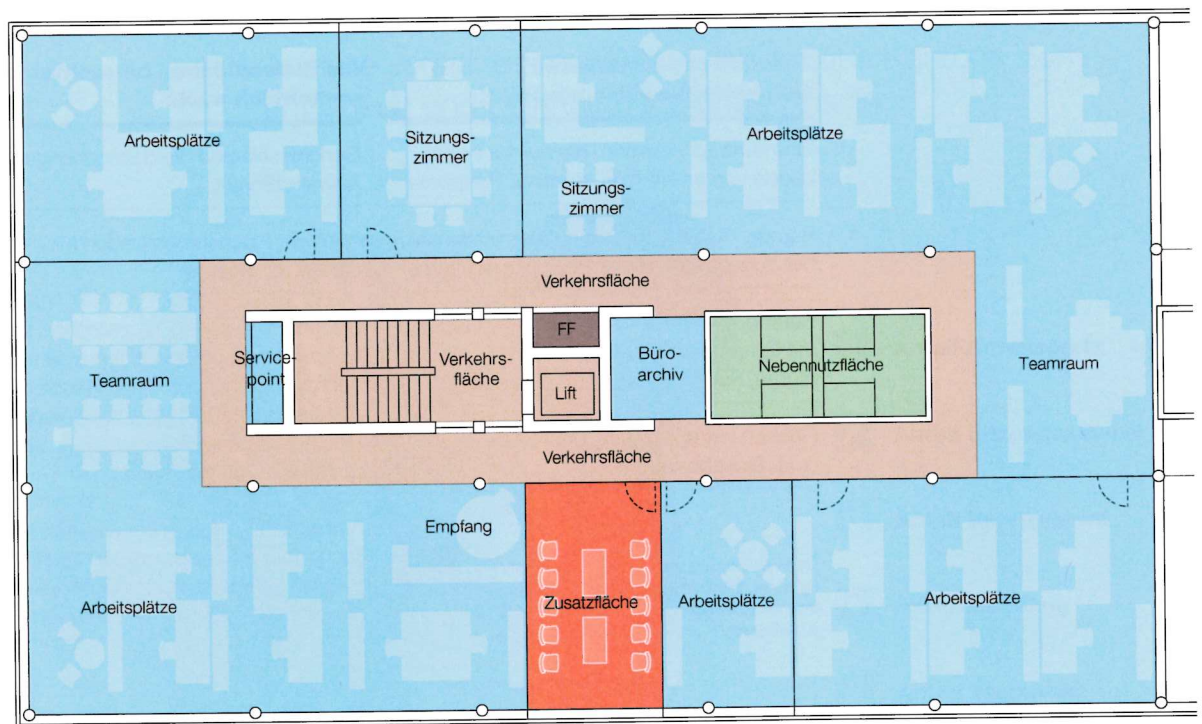
Grundlage für die Definition der anrechenbaren Flächen im Gebäude ist der SIA-Flächenbaum. Dieser beschreibt die Kategorisierung von Flächen, wie sie bei der Immobilien-nutzung allgemein Anwendung findet. Die Darstellung zeigt die Verteilung der Flächen gemäss SIA.



Welche Flächen zählen zu den 14.5 m²?

Zu den 14.5 m² zählen nur die Flächen, welche für die alltägliche Büroarbeit genutzt werden und in der Richtwertbeschreibung aufgeführt sind.

Beispiel Neubau



Anrechenbare Fläche

 Hauptnutzfläche HNF

Nicht anrechenbare Flächen

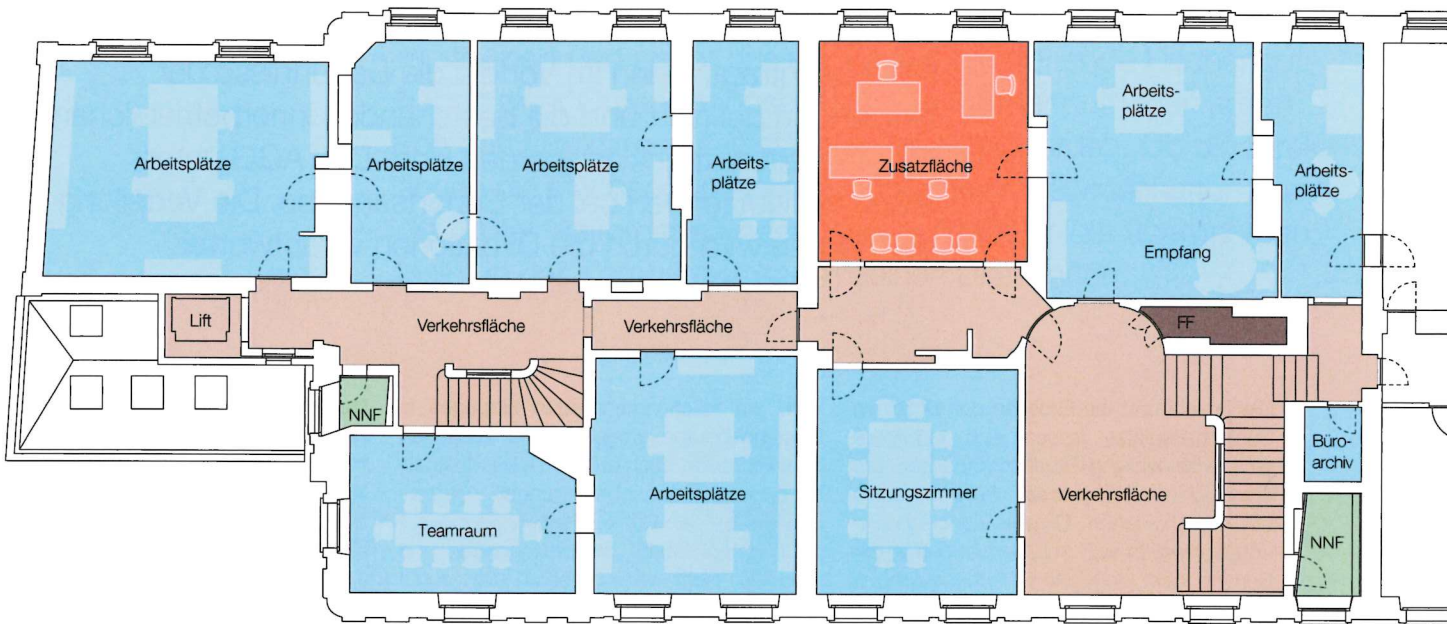
 Nebennutzfläche NNF

 Verkehrsfläche VF

 Zusatzfläche HNF

 Funktionsfläche FF

Beispiel Altbau



Anrechenbare Fläche

■ Hauptnutzfläche HNF

Nicht anrechenbare Flächen

■ Nebennutzfläche NNF

■ Verkehrsfläche VF

■ Zusatzfläche HNF

■ Funktionsfläche FF

Der Richtwert ermöglicht den Direktionen eine einfache und schnelle Kalkulation des eigenen Flächenguthabens. Ein Flächenbedarf wird mittels Raumbedarfsantrag beim AGG beantragt, wenn im Vorfeld die Bedürfnisse der Nutzenden definiert und die bestehenden innerbetrieblichen Möglichkeiten abgeklärt worden sind. Das AGG unterstützt die Nutzenden bei der Bedarfsanalyse. Die Verteilung der Räume wird durch die Direktionen verantwortet.

Die Anzahl und die Grössen der einzelnen Büroarbeitsplätze lassen sich individuell auf die betriebliche Situation anpassen. Die eigentlichen Bürogrössen können somit bei verschiedenen Organisationseinheiten unterschiedlich sein, müssen jedoch in der Summe dem definierten Flächenguthaben entsprechen und selbstverständlich den Mindestanforderungen des Arbeitsschutzes Rechnung tragen.

Die Organisation verteilt diese Flächen gemäss den betrieblichen Bedürfnissen und Abläufen.

Mit der flexiblen Handhabung der Flächen-nutzung ist es auch möglich, beispielsweise in Pausenräumen und Cafeterias Sitzungsecken oder Kurzzeitarbeitsplätze einzurichten, um zusätzliche Kapazitäten zu schaffen. Bei Neubauten ist die Flächenvorgabe pro Arbeitsplatz bereits in der Bedarfsformulierung und Planung zu berücksichtigen.

Wird ein Flächenmehrbedarf hingegen in Bestandsbauten umgesetzt, ist zusätzlich zum Richtwert auch auf die Gebäudestruktur und die Rahmenbedingungen, wie beispielsweise den Denkmalschutz, Rücksicht zu nehmen. Durch die bestehenden und teilweise nicht veränderbaren Strukturen der Grundrisse sind Abweichungen zum Flächenrichtwert möglich. Diese Ausnahmen werden in kleinerem Ausmass durch das Amt für Grundstück und Gebäude bewilligt, in grösserem Ausmass argumentiert das AGG ergänzend zum Raumbedarfsantrag zu Händen des Regierungsrats oder Grossen Rats. Vom Flächenrichtwert kann bei Bestandsbauten und bestehenden Anmieten dann abgewichen werden, wenn Massnahmen nicht wirtschaftlich oder nicht realisierbar sind (z.B. zu grosse bauliche Eingriffe). Bei Anmieten sind zusätzlich die vom Eigentümer vorgegebenen bzw. vom Mietobjekt selbst ausgehenden Rahmenbedingungen mitzubedenken.

Der neue Flächenrichtwert findet beispielsweise Anwendung bei:

Neuen Raumbedarfsanträgen, wie einer Standortsuche oder bei der Unterbringung eines Mehrbedarfs an Arbeitsplätzen

Anmieten

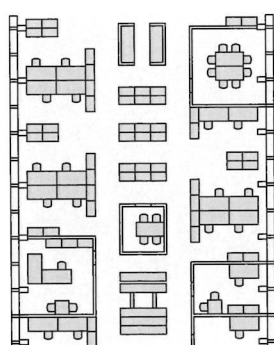
Grösseren baulichen Massnahmen im Innenausbau mit Raumoptimierungen

Grosszyklischen Instandsetzungen

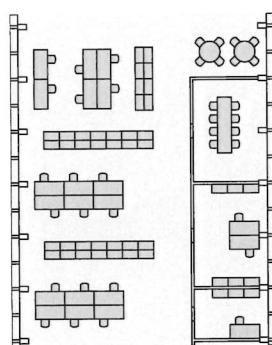
Neubauten

Standortkonzentrationen

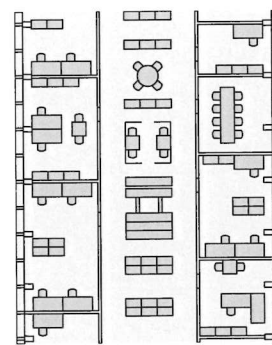
Beispiele Bürostruktur



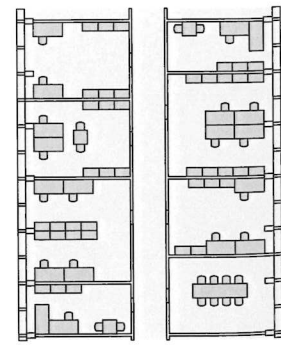
Offene Bürolandschaft



Gruppenbüro



Kombizonenbüro



Zellenbüro

Berechnungsbeispiel

Die Anzahl der Vollzeitstellen wird mit dem Richtwert von 14.5 m² multipliziert und ergibt das zur Verfügung stehende Flächenguthaben einer Organisationseinheit. Die Flächenguthaben sollen von den Direktionen selbständig verwaltet werden. Ob die Direktionen die Flächenguthaben zur operativen Bewirtschaftung an die Ämter weitergeben oder diese Aufgabe selbst übernehmen, bleibt in der Kompetenz der einzelnen Direktionen.

Voll- und Teilzeitstellen



Die vier Personen haben ein Flächenguthaben von 46.4 m²

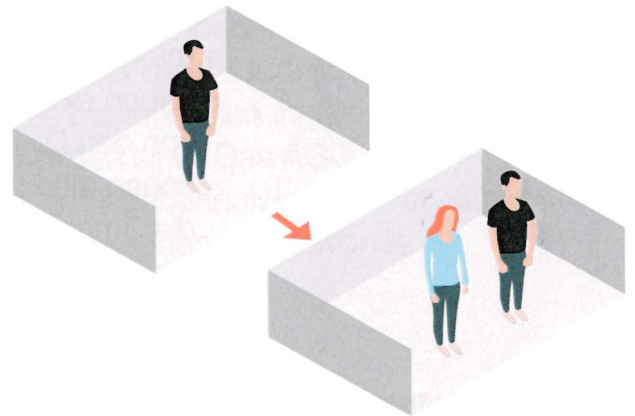
Anwendungsgrundsätze

Bevor ein Raumbedarf angemeldet wird, müssen die Anwendungsgrundsätze überprüft werden. Können die Vorgaben des RRB Büroflächen nicht eingehalten werden, ist dies dem AGG darzulegen.

A – Nutzende in Zusammenarbeit mit dem AGG

Verdichtung von bestehenden Büroräumen

Bestehende, zu grosszügig belegte Raumeinheiten (also Belegungen, welche pro Arbeitsplatz mehr Fläche zur Verfügung haben, als der neue Flächenstandard definiert) werden unter Berücksichtigung der organisatorischen Machbarkeit dichter belegt. Bei dieser Massnahme ist auf die Einhaltung der Abstände und Grössen bei Büroflächen (Wegleitung zur ArGV 3) zu achten. Ein Vorteil dieser Massnahme liegt darin, dass sie kurzfristig umsetzbar ist. Es fallen keine Umbauten und nur geringe Umorganisationen an.

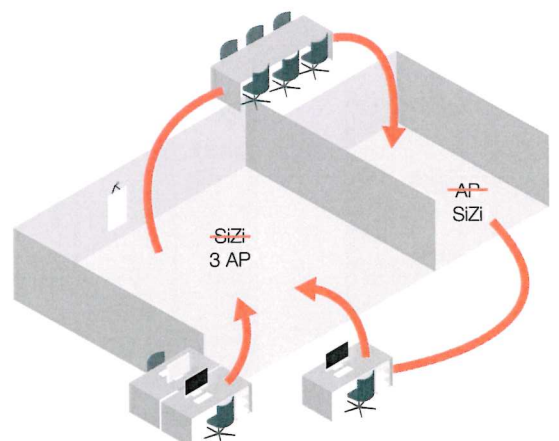


Vergrößerung von bestehenden Raumeinheiten

Eine Zusammenlegung von zwei oder mehr Räumen führt zu einer Steigerung der Flächeneffizienz (z.B. durch Wegfall doppelter Verkehrswege) und zu einer flexibleren Anordnungsmöglichkeit der Arbeitsplätze. In der Regel wird damit ein Umbauaufwand entstehen. Dieser Vorgang wird in Zusammenarbeit mit dem AGG bearbeitet.

Raumtausch und Abtausch von Flächen

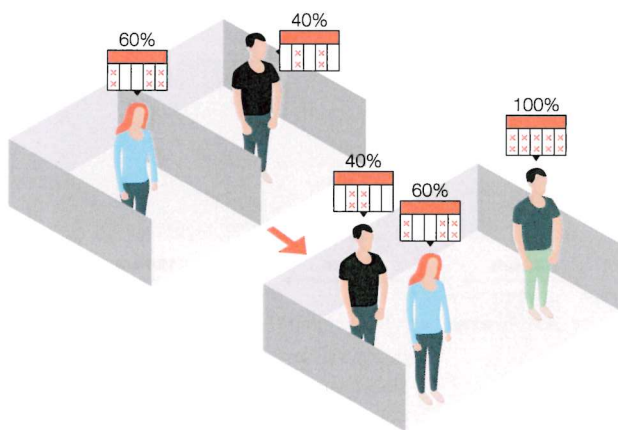
Räume sind auf Grund von effizienterer Nutzung der Flächen innerhalb einer Nutzungseinheit abzutauschen. Wenn in einem Gebäude mehrere kantonale Nutzerinnen und Nutzer untergebracht sind, kann ein Flächentausch innerhalb des Gebäudes angestrebt werden. Es gilt der Grundsatz: der Flächenbedarf der kantonalen Nutzenden ist über das gesamte Gebäude zu betrachten. Das AGG wird zur Beratung für einen Flächentausch hinzugezogen.



B – Wird von den Nutzenden betrieblich geprüft

Anwesenheit am Arbeitsplatz

Durch Teilzeitarbeit und weitere Abwesenheiten am Arbeitsplatz, wie Arbeiten im Homeoffice, kommt es zu Leerständen oder Unternutzung von bestehenden Arbeitsplätzen. Ein Leerstand von Arbeitsplätzen ist zu vermeiden. Es wird eine optimale Auslastung der vorhandenen Büroarbeitsplätze angestrebt.

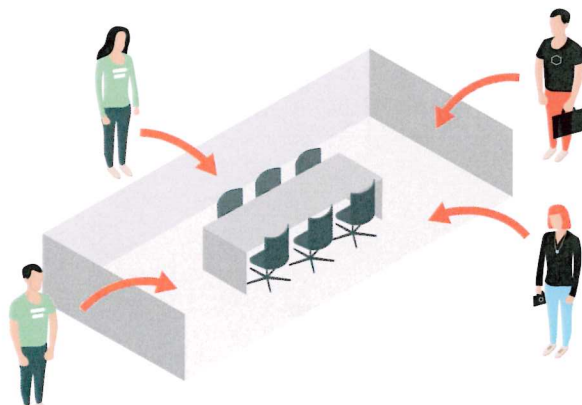


Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen

Die Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen (Desk Sharing) ist ein erprobtes Mittel, die Leerstandzeiten von Arbeitsplätzen zu reduzieren. Sie ist insbesondere bei Teilzeitkräften sowie Mitarbeitenden, die erhebliche Anteile im Homeoffice oder ausserhalb des Büroarbeitsplatzes verbringen, empfehlenswert. Neben der organisatorischen Belegungsänderung fallen keine weiteren Massnahmen wie Umbauten an. Diese Massnahme kann beispielsweise mit unpersönlichen Arbeitsplätzen umgesetzt werden. Die Planung und Umsetzung der Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen ist ein betriebliches Thema und wird von der entsprechenden Personalabteilung der Nutzenden durchgeführt.

Mehrfachnutzung von Räumen

Oft sind Sitzungsräume, Drucker- und Aufenthaltsbereiche einem Amt exklusiv zugeordnet. Durch eine amtsübergreifende gemeinsame Nutzung derartiger Räume wird der Flächenbedarf in der Summe reduziert und die Ausnutzung der Räume verbessert. Umbaumasnahmen sind nicht notwendig.



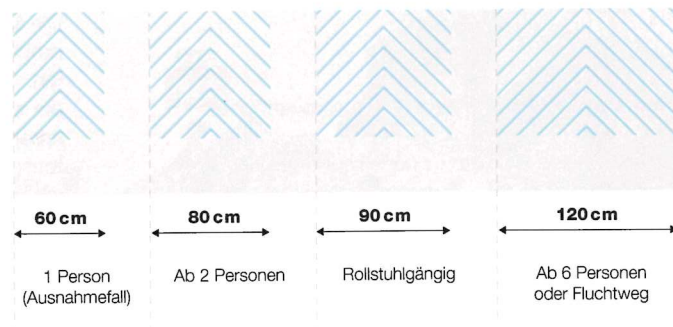
Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz / Artikel 24

Das Arbeitsgesetz hat zum Ziel, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind, zu schützen. Einerseits enthält es Vorschriften über den allgemeinen Gesundheitsschutz, andererseits Vorschriften über Arbeits- und Ruhezeiten. Die Wegleitungen erläutern die Regelungen und zeigen an praktischen Beispielen, wie sie zu interpretieren und anzuwenden sind. Der Link zum ARGV3_art24 befindet sich in Kapitel 5 – Ergänzende Informationen.

Zugänge

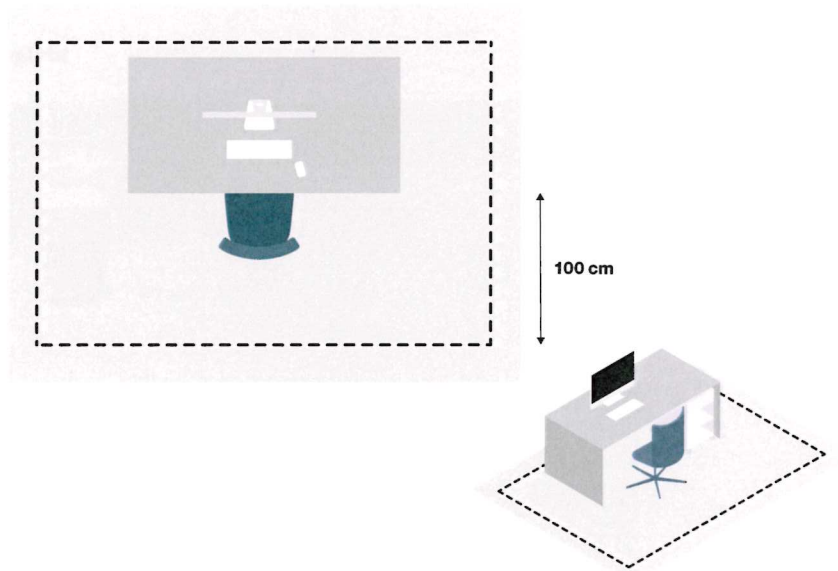
Die Breite der Verkehrswege innerhalb der Büroräume ist abhängig von der Zahl der Benutzer (inkl. Kunden, Besucher etc.) und soll die in der Grafik dargestellten Masse nicht unterschreiten.

Es ist zu beachten, dass die Breite des Zugangs von 60 cm ausschliesslich für eine Person vorgesehen ist.



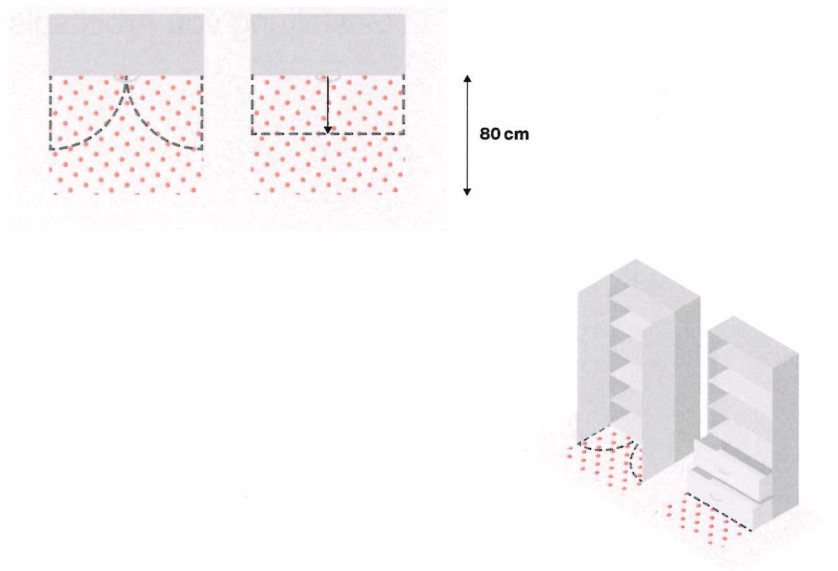
Arbeitsplatz

Die minimale Fläche für einen Arbeitsplatz ohne Stauraummöbel beträgt 6 m^2 . Der Bewegungsbereich für den Bürostuhl beträgt 1 m ab Schreibtischkante.



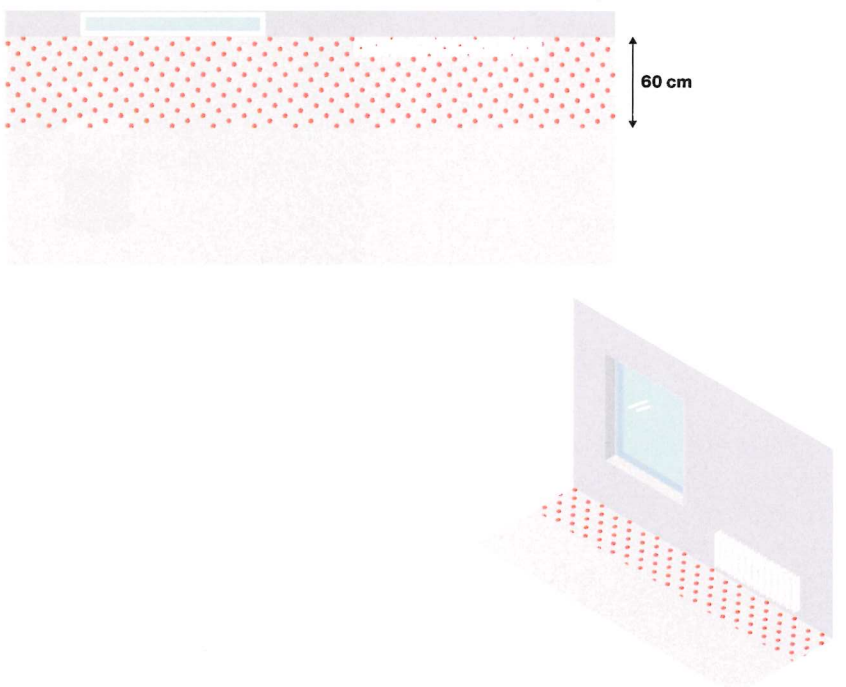
Freihaltefläche vor Stauraummöbel

Bei Stauraummöbeln mit Schubladen oder Türen ist zu beachten, dass die Auszüge frei beweglich sein müssen und nirgendwo anstossen sollen, damit nicht die Gefahr des «Fingerzwickens» besteht. Es darf folglich zu keiner Überlagerung der Möbelfunktionsflächen kommen.



Funktionsfläche

Für den Unterhalt bautechnischer Einrichtungen (z. B. Fenster, Elektroinstallationen, Heizkörper usw.) ist vor diesen eine «Funktionsfläche» von ca. 60 cm Breite vorzusehen.

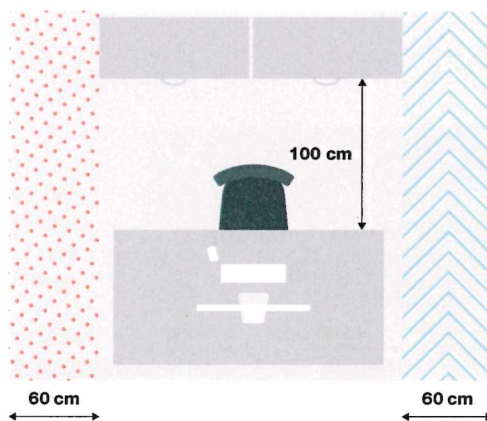


 Abstand für Zugänglichkeit und Unterhalt

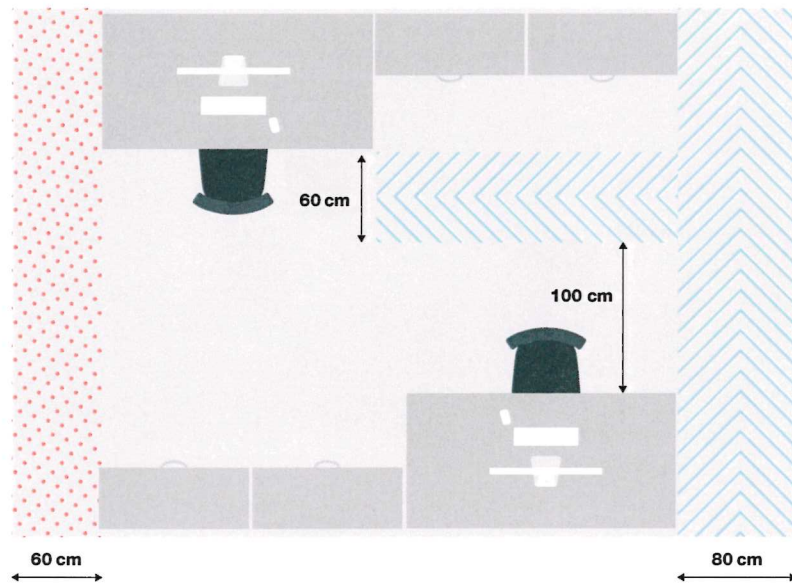
Grundrissvarianten

In Beispielen werden Flächenbedarf, Abstände und mögliche Anordnung dargestellt. Diese Flächenbeispiele dienen zur Orientierung und sind keine explizite Gestaltung von Arbeitsplätzen.

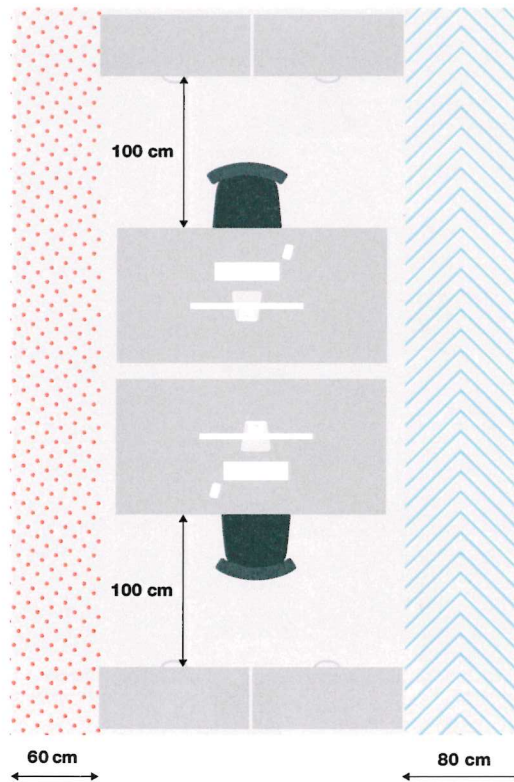
Einzelarbeitsplatz




Doppelarbeitsplatz



Doppelarbeitsplatz

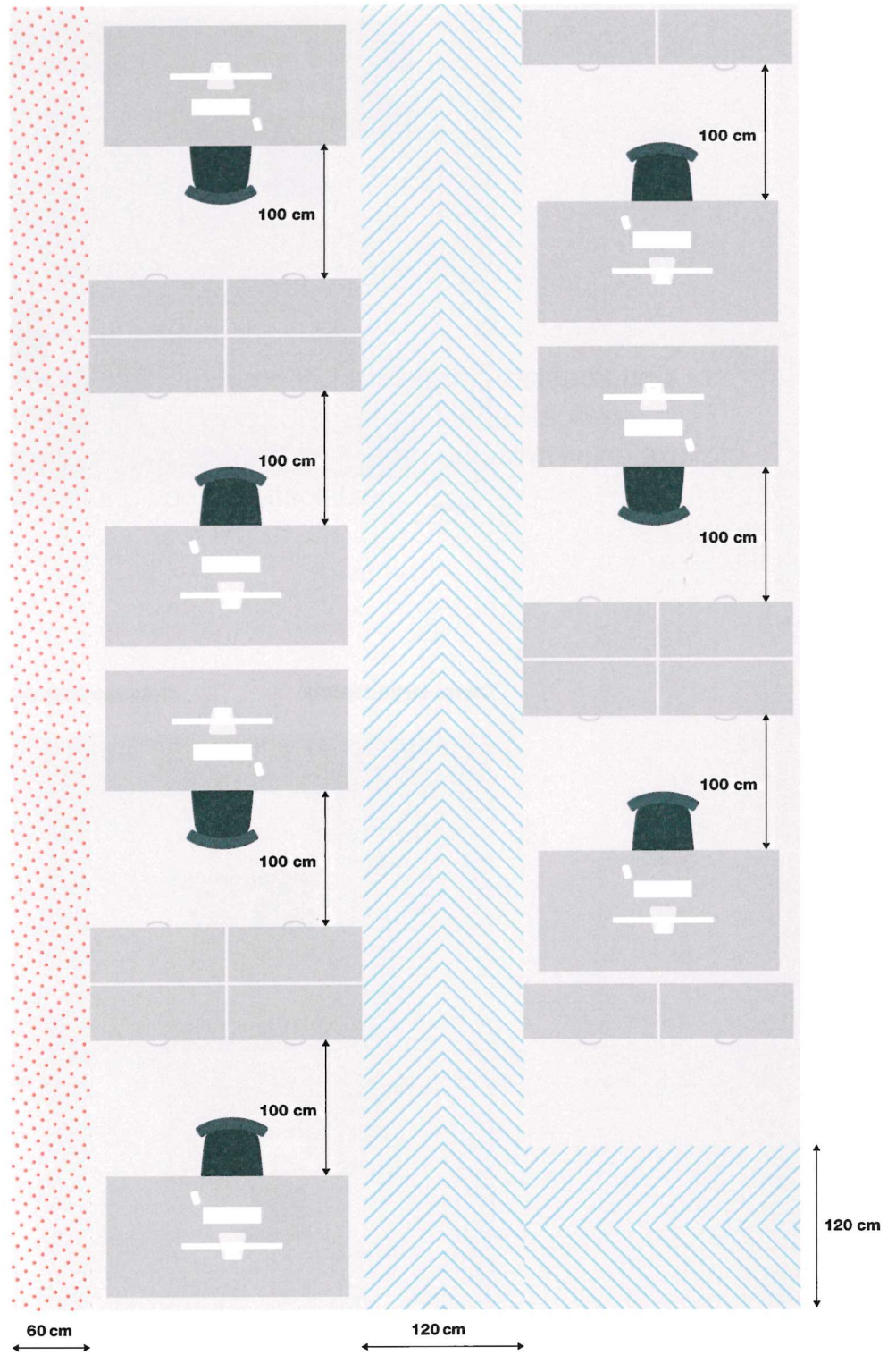


 Zugang zum Arbeitsplatz

 Abstand für Zugänglichkeit und Unterhalt



Gruppenarbeitsplätze

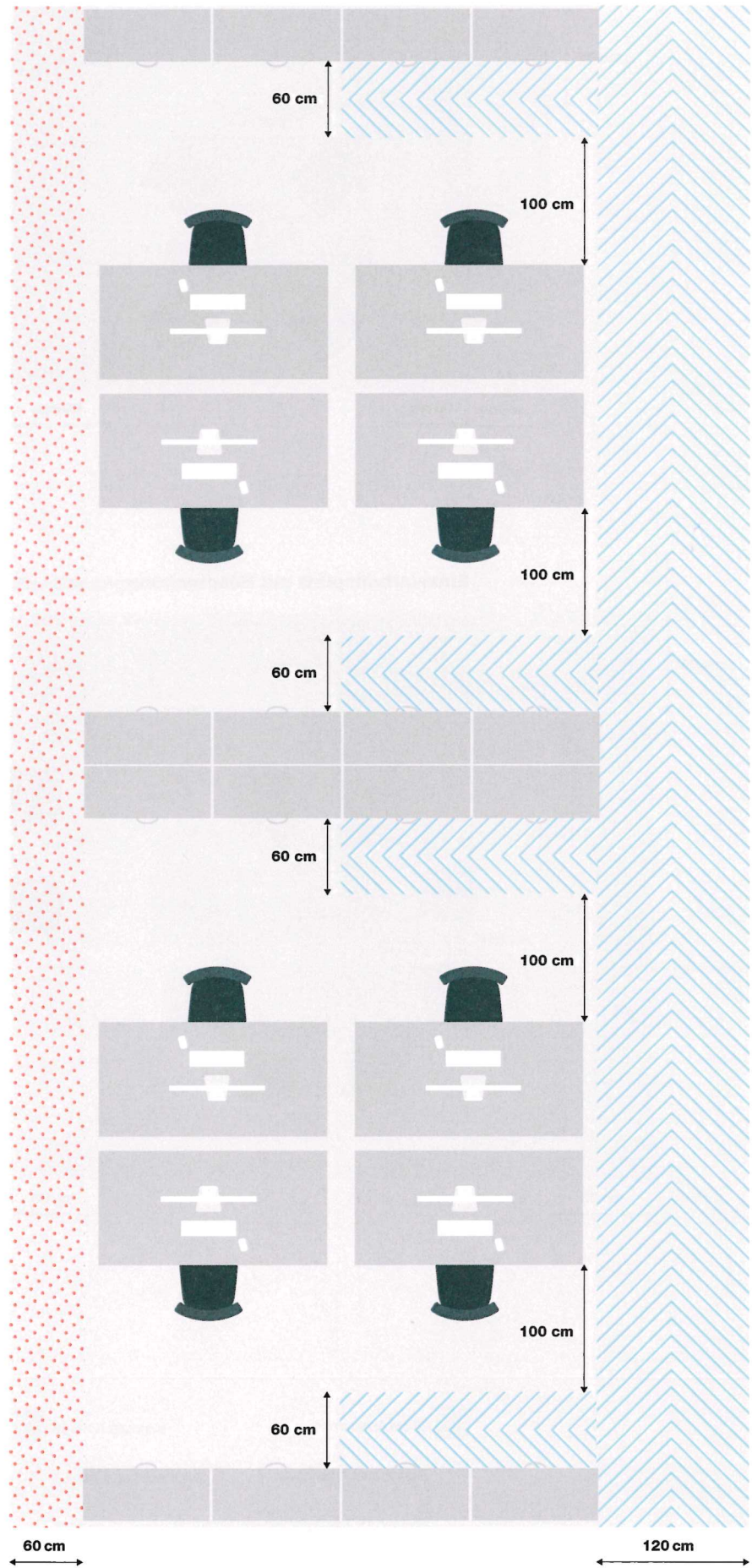


 Zugang zum Arbeitsplatz

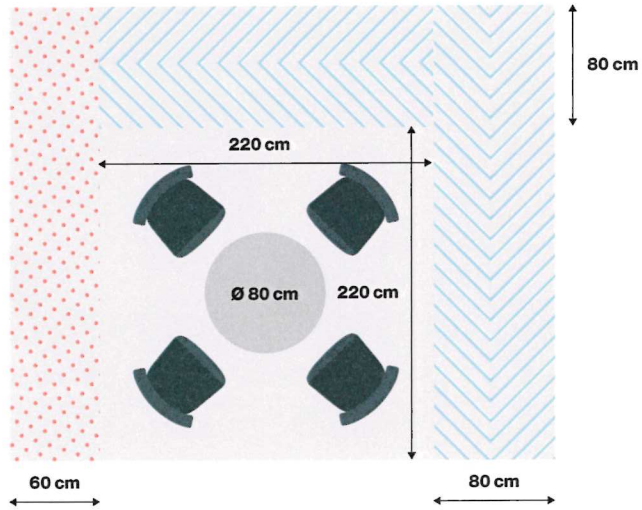
 Abstand für Zugänglichkeit und Unterhalt

0 [cm] 50 100 150

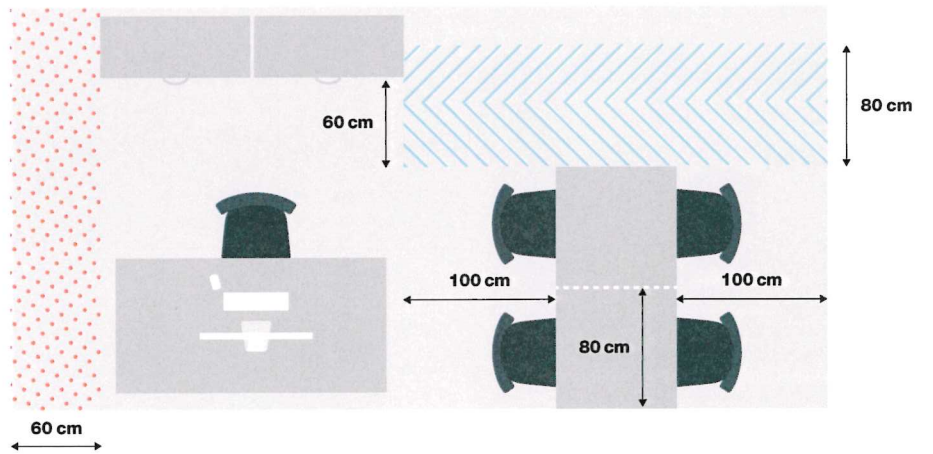
Gruppenarbeitsplätze






4er-Sitzungszimmer



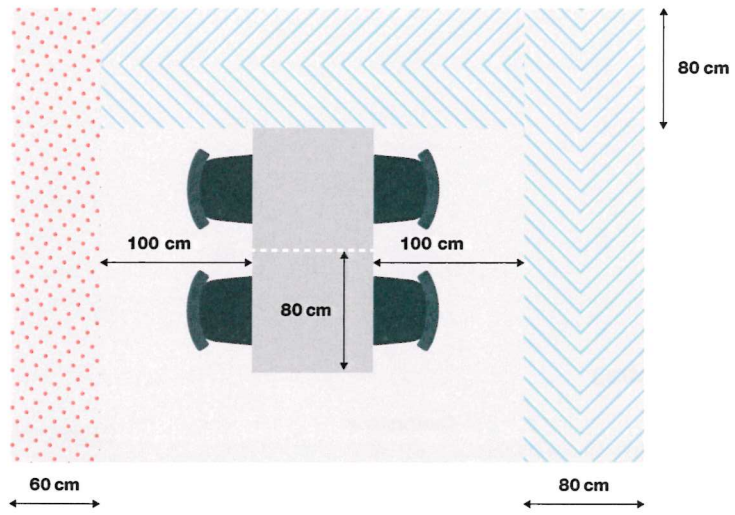
Einzelarbeitsplatz mit Besprechung



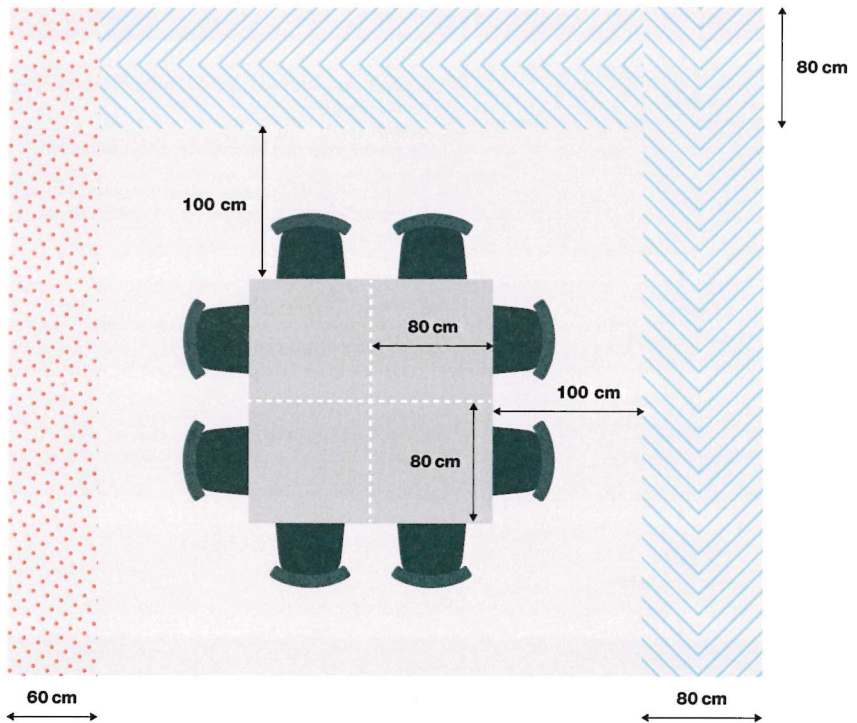
-  80 cm Ansitzbreite
-  Zugang zum Arbeitsplatz
-  Abstand für Zugänglichkeit und Unterhalt






4er-Sitzungszimmer



8er-Sitzungszimmer



-  80 cm Ansitzbreite
-  Zugang zum Arbeitsplatz
-  Abstand für Zugänglichkeit und Unterhalt



Ablauf Raumbedarfsantrag

Ablauf	Detailbeschreibung	Hilfsmittel
NU Analyse Nutzerbedarf	Ausweisen des Flächenguthabens (14.5 m ² HNF / 1 FTE) Bei einem Mehrbedarf am bestehenden Standort unterstützt das AGG bei der Auswertung der bestehenden Flächen	Anwendungsdokument Büroflächen
NU Anwendungsgrundsätze prüfen	Prüfung der Anwendungsgrundsätze A – in Zusammenarbeit mit dem AGG (siehe Seite 14) B – betriebliche Prüfung (siehe Seite 15)	Anwendungsdokument Büroflächen
Ergebnis Flächenguthaben	Einfache und schnelle Kalkulation des Flächenguthabens Verteilung der Flächen wird durch die Direktionen verantwortet	Anwendungsdokument Büroflächen
NU Bedarf anmelden	Folgende Angaben sind neu bei jedem Raumbedarfsantrag anzugeben: 1. Anzahl Mitarbeiter 2. Anzahl FTE 3. Begründung der Abweichungen von Flächenguthaben → 14.5 m ² / 1 FTE ist ein strategischer Richtwert, dem es sich anzunähern gilt → Zusatzflächen sind gemeinsam mit dem AGG zu definieren und betrieblich zu begründen	Anforderungen an Nutzende bei Bauprojekten
PFM Bedarf besprechen	Besprechung mit Nutzenden Bedarfsnachweis muss formal vom Direktionsraumverantwortlichen (DRV) der Direktion freigegeben sein	FO RBA FO RBA-K
PFM Bedarf analysieren	Analysieren, ob raumrelevant und geplant Feststellen, ob Betriebskonzept notwendig ist Aufgrund Nutzerangaben Bedarf plausibilisieren (m ² , Ort, Standort, Zeit, Kosten etc.)	
NU Bedarf fertigstellen	Nutzerin/Nutzer erstellt RBA / RBA-K	FO RBA FO RBA-K Anforderung an Nutzende bei Bauprojekten
Raumbedarfsantrag RBA	Bei Anträgen > CHF 100 000, muss dieser von der Direktion (RR) mitunterzeichnet werden und via RR-BVD eingereicht werden	

Weiterführende Links

Anforderungen an Nutzende bei Bauprojekten

Intranet BVD → AGG → Anforderungen an Nutzende bei Bauprojekten

Formulare Raumbedarfsmeldung

Intranet BVD → AGG → Formulare Raumbedarfsmeldung

Zentrale Koordinationsstelle Beschaffung

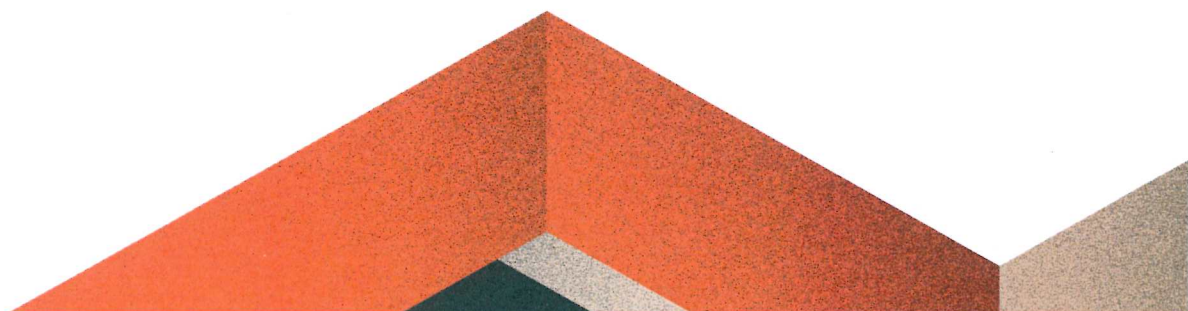
Intranet BVD → Interne Dienstleistungen → Öffentliche Beschaffungen

Wegleitungen zu den Verordnungen 3 und 4 zum Arbeitsgesetz

www.seco.admin.ch → Publikationen und Dienstleistungen → Publikationen → Arbeit → Arbeitsbedingungen
→ Wegleitungen zum Arbeitsgesetz

Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz

www.admin.ch → Bundesrecht → Systematische Rechtssammlung → Landesrecht → 08 Gesundheit Arbeit Soziale Sicherheit
→ 822 Arbeitnehmerschutz → 822.13 Verordnung 3 vom 18. August 1993 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3) (Gesundheitsschutz)



Glossar

Kürzel	Begriff	Definition
AP	Arbeitsplatz	
	Desk Sharing	Ein Arbeitsplatz wird von mehreren Personen genutzt
	Desk Share Ratio	Verhältniszahl von vorhandenen Mitarbeitern zu vorhandenen Arbeitsplätzen Je tiefer die Ratio, desto weniger Arbeitsplätze stehen zur Verfügung
FTE	Full Time Equivalent	Zu Deutsch VZÄ = Vollzeitäquivalent Das Vollzeitäquivalent ist eine Kennzahl bei der Messung von Arbeitszeit. Sie ist definiert als die Anzahl der gearbeiteten Stunden, geteilt durch die übliche Arbeitszeit eines Vollzeit-Erwerbstätigen. Beim Personalamt ist VZE = Voll-Zeit-Einheit gebräuchlich
GF	Geschossfläche	Summe der allseitig umschlossenen und überdeckten Grundrissfläche der zugänglichen Geschosse eines Gebäudes (bestehend aus Hauptnutzfläche, Nebennutzfläche, Verkehrsfläche, Funktionsfläche, Konstruktionsfläche)
HNF	Hauptnutzfläche	Vermietbarer Teil der Nutzfläche NF, welcher der Zweckbestimmung und Nutzung des Gebäudes im engeren Sinn dient
NNF	Nebennutzfläche	Vermietbarer Teil der Nutzfläche NF, welcher die Hauptnutzfläche HNF zur Nutzfläche ergänzt. Je nach Zweckbestimmung und Nutzung des Gebäudes zu definieren
NU	Nutzende	
PFM	Portfoliomanagement	
RBA	Raumbedarfsantrag	FO RBA/ FO RBA-K – Formulare zum Raumbedarfsantrag – in den weiterführenden Links ist die entsprechende Webseite aufgeführt, von der die Formulare runtergeladen werden können
RBA-K	Raumbedarfsantrag Kleingeschäfte	
RR-BVD	Regierungsrat Bau- und Verkehrsdirektion	
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein	Der SIA ist der massgebende Berufsverband für qualifizierte Fachleute der Bereiche Bau, Technik und Umwelt
SiZi	Sitzungszimmer	

Bau- und Verkehrsdirektion des Kantons Bern
Amt für Grundstücke und Gebäude

Reiterstrasse 11, 3013 Bern
www.be.ch/agg

