
IMMOBILIEN-STANDARDS

BÜROFLÄCHEN

April 2023 – Version 3.0

Herausgeber und Bezugsquelle

Kanton Aargau
Departement Finanzen und Ressourcen
Immobilien Aargau
Tellistrasse 67
5001 Aarau
Telefon 062 835 35 00
Telefax 062 835 35 09
E-Mail immobilien@ag.ch
www.ag.ch/immobilienaargau

Konzept und Gestaltung Driven GmbH, Zürich

Fotografie © Benno Kissling, René Rötheli

Redaktion IMAG/planconsult W+B AG, Basel

Digitalversion 1.0

© 2023 Kanton Aargau, Departement Finanzen und Ressourcen

INHALT

1	ALLGEMEINES	5
1.1	Ausgangslage	5
1.2	Zweck und Ziele	5
1.3	Geltungsbereich	5
1.4	Abgrenzung	6
2	STANDORTKRITERIEN FÜR DIE VERWALTUNG KANTON AARGAU	7
2.1	Standortperimeter	7
2.2	Zusammenführung von Verwaltungseinheiten	7
2.3	Bewertungsmethodik für Standortevaluationen	7
2.4	Zielkriterienkatalog	7
2.5	Umfeld	8
2.6	Mensch	9
2.6.1	Change-Management / Transformations-Management	9
2.7	Raum	10
2.8	Technologie	10
3	DEFINITION «UNSERE ARBEITSWELT»	11
4	KONZEPTIONELLE LEITLINIEN	12
4.1	Raumkonzept: Flexibilität für nachhaltige Bürokonzepte	12
4.2	Das Baukastensystem für flexibles Arbeiten	12
4.3	Definition der Begrifflichkeiten	13
4.3.1	Aktivitätsbasiertes Arbeiten	
4.3.2	Arbeitsplätze	13
4.3.3	Arbeitsmöglichkeiten	13
4.3.4	Leitungsarbeitsplatz	13
5	RAUMSTANDARDS/RAUMANFORDERUNGEN	14
5.1	Grundlagen	14
5.2	Flächenstandards	14
5.3	Raumtypen	14
5.4	Flächenkennzahlen	15
5.5	Raumqualitätsanforderungen	15
5.6	Raumstruktur	15
5.7	Zonendiagramm	16
5.7.1	«Öffentliche Zone» (I)	17
5.7.2	«Gesicherte Zone» (II)	17
5.7.3	«Sicherheitszone» (III)	17
6	DER BAUKASTEN UND SEINE MÖGLICHEN SZENARIEN	19
6.1	Modulübersicht	19
6.1.1	Parameter der Module	19
7	BEISPIEL: PLANUNGSSZENARIO FÜR BÜROS	30
8	ANNEX	33



1 ALLGEMEINES

1.1 AUSGANGSLAGE

Die Arbeitswelt ist einem steten Wandel unterworfen. Flexibilität und Austausch werden – neben Rückzug und Konzentration – immer wichtiger. Insbesondere in der Verwaltung werden Arbeitsplätze auch immer ortsunabhängiger. Flexibles Arbeiten umfasst einen Mix aus Arbeit am Arbeitsplatz und ortsunabhängiger Arbeit – z. B. im Homeoffice, von unterwegs oder von einem dritten Ort aus. Auch das Arbeiten an den verschiedenen Standorten der Verwaltung des Kantons Aargau stellt eine Facette der aktivitätsbasierten Arbeitsweise (Activity Based Working, siehe 4.3.1) dar. Das flexible Arbeiten – mit weniger Präsenz vor Ort – ist ein zentraler Bestandteil der sich verändernden Organisations- und Führungskultur in Richtung einer ergebnisorientierten Arbeitsweise, bei der in erster Linie Beiträge und Resultate zählen.

Flexibles Arbeiten bietet den Mitarbeitenden mehr Flexibilität in der Tagesplanung, wirkt sich positiv auf die Motivation und die Identifikation aus und führt zu höherer Produktivität. Zudem trägt flexibles Arbeiten zu einer Reduktion der ökonomischen und ökologischen Kosten bei und erhöht die Arbeitgeberattraktivität.

Der Arbeitgeber Kanton Aargau bekennt sich zum flexiblen Arbeiten als Selbstverständlichkeit, nutzt deren Vorteile und ermöglicht seinen Mitarbeitenden in einem gegenseitigen Vertrauensverhältnis ortsunabhängiges Arbeiten.

Das Ziel: ein reibungsloses Zusammenspiel der Departemente und ein fließender Austausch zwischen den Mitarbeitenden. Gemeinsame Begegnungsflächen zwischen Mitarbeitenden, ideal ausgestattete Räumlichkeiten und nahbare Zonen, in denen Mitarbeitende mit Bürgerinnen und Bürgern in Kontakt treten, unterstützen dies.

1.2 ZWECK UND ZIELE

Die vorliegenden Immobilien-Standards sind als Leitfaden für den Raum zu verstehen; sie enthalten keine Empfehlungen zu Bau- und Energie-Standards, diese werden in der Richtlinie Nachhaltiges Bauen abgehandelt (siehe Annex 8.7). Das Dokument ist künftig als verbindliche Planungsgrundlage für die Aargauer Verwaltung im Zusammenhang mit Raumbereitstellungen anzuwenden.

Die Standards kommen insbesondere bei Neu- und Umbauvorhaben zur Anwendung. Es ist projektspezifisch zu prüfen, welche Räume erforderlich sind und wie die Standards in bestehenden Grundrissstrukturen bestmöglich umgesetzt werden können.

Dieser Leitfaden ist für Planende und für Behörden bestimmt. Er ergänzt die Richtlinien des Kantons und gilt als Vorgabe für die Planung – von der Vorprojektphase bis zur Übergabe an die Benutzenden.

1.3 GELTUNGSBEREICH

Die Immobilien-Standards dienen als Leitfaden für die Planung und Realisierung von Neu- und Umbauten im Kanton Aargau und sind als Vorgabe Bestandteil des Planungs- und Ausführungsauftrags. Mit diesen Immobilien-Standards können eine gezielte, ressourcenschonende und vor allem nutzungsgerechte Flächenevaluation sowie Projektplanung und -realisierung durch Immobilien Aargau stattfinden.

Die Immobilien-Standards Büroflächen wurden mit dem RRB Nr. 2023-000689 vom 7. Juni 2023 genehmigt. Sie werden in den Anhang 1 der Immobilienverordnung (ImmoV) integriert und treten per 1. Juli 2023 in Kraft.

Die Immobilien-Standards Verwaltung Kanton Aargau vom 28. Oktober 2015 (RRB Nr. 2015-001231) werden ausser Kraft gesetzt.

1.4 ABGRENZUNG

Die Immobilien-Standards Büroflächen beziehen sich primär auf klassische Büroarbeitsplätze in der Verwaltung und verkörpern die Leitplanken für Nutzende und Planende.

Die Anforderungen der einzelnen Abteilungen bzw. Tätigkeitsbereiche müssen bei der Planung gemeinsam mit den Nutzenden erarbeitet werden. Die benannten Werte sind als Maximalwerte zu verstehen; Abweichungen müssen grundsätzlich schriftlich begründet werden.

Die HR-Strategie schafft die Grundlage für die wertschätzende, zukunftsgerichtete und verlässliche Personal- und Lohnpolitik des Arbeitgebers Kanton Aargau. Die für das Anstellungsverhältnis massgebenden Grundlagen für Themenbereiche wie Gesundheitsschutz und betriebliches Gesundheitsmanagement, aber auch Anstellungsverträge und Arbeitszeitmodelle etc. werden durch die personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Aargau geschaffen.

Die Abteilungen sind dafür verantwortlich, bei der Definition ihrer Anforderungen an die geplanten Arbeitsplätze auch Themen im Zusammenhang mit Veränderungsprozessen zu berücksichtigen. Die Mitarbeitenden sollen ihre Arbeit zu dem Zeitpunkt und an dem Ort erledigen, an dem die Zielerreichung optimal sichergestellt ist.

In den Immobilien-Standards Büroflächen werden keine detaillierten Aussagen zu IT-Themen gemacht. Diese werden einerseits durch die Fachstrategie Informatik des Kantons Aargau, andererseits durch den Technologie-Radar (Standardisierungsweisung) und den Servicekatalog der Informatik Aargau (siehe Annex 8.10) behandelt.

Alle vorhandenen Immobilien-Standards werden im Bereich der Büroräumlichkeiten mit dem vorliegenden Standard ergänzt.

2 STANDORTKRITERIEN FÜR DIE VERWALTUNG KANTON AARGAU

Bei der Evaluation von neuen Standorten für die kantonale Verwaltung ist die nachfolgend definierte Methodik anzuwenden. Die definierten Zielkriterien können je nach Bedarf der Nutzerdepartemente ergänzt werden.

2.1 STANDORTPERIMETER

Der Generalablaufplan (GAP) für Bauprojekte sieht vor, dass das Nutzerdepartement als Grundlage zur Durchführung von Standortevaluationen dem Regierungsrat einen Antrag zur Genehmigung des Standortperimeters stellt. Mit der Genehmigung des Standortperimeters legt der Regierungsrat den geografischen Perimeter fest, in dessen Rahmen die Standortevaluation durchzuführen ist.

2.2 ZUSAMMENFÜHRUNG VON VERWALTUNGSEINHEITEN

Im Rahmen einer Standortevaluation ist jeweils die Zusammenführung von verschiedenen Verwaltungseinheiten oder dezentralen Organisationseinheiten eines Departements zu prüfen, um flächenrelevante wie auch betriebliche Synergien zu erzielen.

2.3 BEWERTUNGSMETHODIK FÜR STANDORTEVALUATIONEN

Mit Unterstützung einer Nutzwertanalyse können mögliche Standorte für die Verwaltung Kanton Aargau systematisch und transparent einander gegenübergestellt werden. Die Nutzwertanalyse umfasst einen Zielkriterienkatalog. Die Basis zur Nutzwertanalyse besteht aus qualitativen Faktoren (Nutzen). Das Ergebnis der qualitativen Beurteilung wird anschliessend den quantitativen Faktoren (Anlagekosten) gegenübergestellt.

2.4 ZIELKRITERIENKATALOG

Für die Standortevaluation sind folgende qualitative Oberziele mit der entsprechenden Gewichtung zu berücksichtigen:

- Lage- und Betriebsqualität
- Realisierbarkeit
- Potenzial
- Kostentreiber

Für die Erläuterung der Zielkriterien für Standortevaluationen (Basis zur Nutzwertanalyse) beachten Sie bitte das Dokument 8.5 im Annex.

2.5 UMFELD

«Nichts ist so beständig wie der Wandel.»*

Die Arbeitswelt ist einem steten Wandel unterworfen. Der Übergang von der Industriegesellschaft zur Informationsgesellschaft hat in der Arbeitswelt zu einem Paradigmenwechsel geführt. Wichtige Treiber dieses Wandels sind die Globalisierung, die Digitalisierung und der demografische Wandel. Vor allem die Digitalisierung hat die Art und Weise, wie heute gearbeitet wird, stark verändert.

Die Digitalisierung ermöglicht orts- und zeit-unabhängiges Zusammenarbeiten. Die neue Art zu arbeiten hat das Potenzial, einen Beitrag zur Nachhaltigkeit zu leisten.

Die Einführung von neuen, modernen Arbeitsformen hat Auswirkungen auf die drei Gestaltungsdimensionen Mensch, Raum und Technologie; diese bedingen sich gegenseitig.

Wandel bedeutet, diese drei Dimensionen – Mensch, Raum und Technologie – gleichermaßen zu berücksichtigen und zu vereinen:

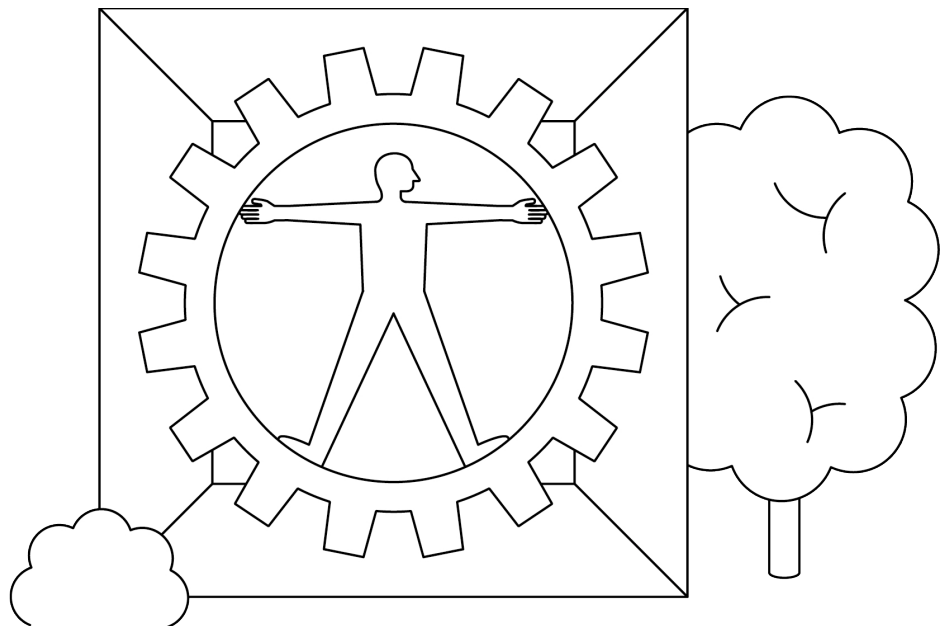


Abbildung 1: «Dreiklang Mensch, Raum und Technologie»

* Heraklit von Ephesus (etwa 540–480 v. Chr.)

2.6 MENSCH

Die Kultur des Arbeitgebers Kanton Aargau setzt auf Eigenverantwortung und Vertrauen in die Mitarbeitenden und fördert das Zusammenbringen und -arbeiten von unterschiedlichen Menschen.

Mit der Umsetzung der neuen Immobilien-Standards wird der Wandel der Arbeits- und Führungskultur gefördert. Die Mitarbeitenden sollen ihre Arbeit zu dem Zeitpunkt und an dem Ort erledigen, an dem die Zielerreichung optimal sichergestellt ist.

Der stete Wandel in den jeweiligen Arbeitsbereichen wird durch strategisch denkende und wertschätzende Führungsverantwortliche in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden begleitet.

2.6.1 Change-Management/ Transformations-Management

Die Mitarbeitenden frühzeitig in den Prozess zu involvieren ist essenziell. Viele Mitarbeitende haben die Vorteile wie auch die Nachteile der ortsunabhängigen Arbeit kennengelernt.

Ein Grossteil der heutigen Büroräumlichkeiten hat eine auf Einzelbüros und reine Schreibtische ausgelegte Struktur, welche keine Kommunikation und keinen Austausch ermöglicht.

Daher wird vor jeglicher Planung eine Projektgruppe aus IMAG, Nutzenden und Planenden gebildet, um die Anforderungen, aber auch mögliche Vorbehalte zu besprechen.

Durch Information und Kommunikation werden die wichtigsten Anspruchsgruppen sowie die Beteiligten und Betroffenen in den Veränderungsprozess mit einbezogen. Dabei soll ein Rahmen geschaffen werden, der es ermöglicht, auch Skepsis und Ängste zu äussern. Der Einbezug der Betroffenen in die Gestaltung der Büroräumlichkeiten und das gemeinsame Erarbeiten von Team- und Verhaltensregeln für die zukünftige Arbeitswelt führt bei den Mitarbeitenden zur Akzeptanz der neuen Arbeitsumgebung.

Weitere Informationen finden Sie im Annex unter 8.3.

2.7 RAUM

Die Büroräumlichkeiten der kantonalen Verwaltung schaffen ein Umfeld, das die Kommunikation und Interaktion in den Vordergrund stellt und die individuelle Arbeit stärkt.

Mit der Umsetzung der neuen Immobilien-Standards wird die Grundlage geschaffen, um auf Basis standardisierter Szenarien mittels Baukastenprinzip individuelle Arbeitslandschaften zu planen und umzusetzen – abgestimmt auf die abteilungsbezogenen Anforderungen und Aufgabenbereiche.

In den meisten Fällen wird dieselbe Fläche wie zuvor benötigt, doch sie muss zweckmässig gestaltet werden.

Ziel ist, dass sich die Mitarbeitenden gerne – und ihren Bedürfnissen entsprechend – in den verschiedenen Arbeitsumgebungen aufhalten, in einer optimalen Arbeitsumgebung ihre Leistung erbringen und sich zudem auch durch die Arbeitsräume mit ihrem Arbeitgeber identifizieren.

2.8 TECHNOLOGIE

Die technologischen Fortschritte legen die Grundlage für eine ortsunabhängige Arbeitsweise. Die Szenarien (siehe Kapitel 6) sind je nach Tätigkeitsfeld so ausgestattet, dass optimale Arbeitsbedingungen herrschen. Die Hardware sollte immer losgelöst von der Möblierung sein, sodass sie in Anbetracht ihres kürzeren Lebenszyklus schnell, nachhaltig und kostenschonend ersetzt bzw. angepasst werden kann. Eine flächendeckende ICT-Infrastruktur ist die Voraussetzung, um das reibungslose Arbeiten in allen bereitgestellten Arbeitsumgebungen sicherzustellen.

Organisationsübergreifende Zusammenarbeitsformen werden mit IT-Instrumenten, -Plattformen und -Methoden situationsgerecht und effizient unterstützt.

3 DEFINITION «UNSERE ARBEITSWELT»

Unsere Arbeitswelt

Für den Kanton Aargau wirken, mit Freude und Perspektive: Diese Vision ist das Herzstück der Arbeitswelten in der kantonalen Verwaltung und umfasst alle Mitarbeitenden, welche sich mit qualitativ guten Leistungen verantwortungsvoll für den Kanton Aargau einsetzen.

Die Arbeit bei der Verwaltung Kanton Aargau bietet Flexibilität in allen Dimensionen: Wir vereinen Mensch, Raum, Technik, Organisation und Zeit mit dem Ziel, optimale Arbeitsbedingungen und -möglichkeiten für die jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten anzubieten. Unsere Zusammenarbeit ist interdisziplinär, netzwerkorientiert und flexibel.

Unsere Arbeitswelten schaffen Identifikation mit dem Arbeitgeber Kanton Aargau und auch unter den Mitarbeitenden selbst.

4 KONZEPTIONELLE LEITLINIEN

4.1 RAUMKONZEPT: FLEXIBILITÄT FÜR NACHHALTIGE BÜROKONZEPTE

Mit der Umsetzung der Immobilien-Standards Büroflächen für die kantonale Verwaltung wird den Mitarbeitenden nicht nur ein physischer Arbeitsplatz, sondern ein ganzheitliches Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt. Es bietet – auf Basis offener Raumstrukturen – neben klassischen Arbeitsplätzen eine Vielfalt von Arbeitsmöglichkeiten für unterschiedliche Formen der Büroarbeit. Da die Räumlichkeiten in den verschiedenen Zonen mit unterschiedlichen Modulen bestückt werden, können sie leicht an neue Anforderungen angepasst werden. Ein Höchstmass an Flexibilität entsteht.

Das Konzept ist modular aufgebaut und zeichnet sich insbesondere durch folgende Vorzüge aus:

- **Hohe Flexibilität** bei der Nutzung unterschiedlicher Zonen für die Büroarbeit: klassische Arbeitsplätze, Rückzugsangebote, Besprechungsräume, Begegnungszonen sowie Projekträume
- Unterstützung der **Kommunikation und Zusammenarbeit**; temporäre Integration von abteilungs-fremden Mitarbeitenden
- Möglichst **grosse Flächeneffizienz** durch Ausnutzung der Gebäuderaumtiefe mittels Doppelarbeitsplatzreihen sowie damit verbundene **Energieeinsparungen** bei der Erstellung und Bewirtschaftung
- **Hohe Wirtschaftlichkeit** infolge von skalierbaren Flächen – die Zahl der Mitarbeitenden pro Abteilung kann ohne qualitative Verluste und aufwändige Massnahmen steigen oder sinken
- **Flexible Arbeitsmöglichkeiten**, die je nach Aufgabenstellung und Tageszeitpunkt unterschiedlich genutzt werden können
- **Minimierung der Umzugs- und Umbaukosten** bei Reorganisationen

Qualitativ hochwertige Arbeitsplätze, die den Bedürfnissen und Aufgaben der Mitarbeitenden gerecht werden und ihnen die Wertschätzung seitens des Arbeitgebers aufzeigen

4.2 DAS BAUKASTENSYSTEM FÜR FLEXIBLES ARBEITEN

Im Mittelpunkt sollen optimale Arbeitsbedingungen für die Mitarbeitenden stehen. Damit sich alle mit ihrem Team und letztlich mit dem Arbeitgeber identifizieren, braucht es Arbeitsplätze, die das Beisammensein und den Austausch fördern. Die Mitarbeitenden sollen Freude an der Arbeit haben. Die Leistung der Einzelnen und der Teams wird dadurch gefördert.

Das Baukastensystem besteht aus verschiedenen Modulen. Diese bieten den Mitarbeitenden verschiedene Arbeitsmöglichkeiten. So können sie entsprechend ihrer Tätigkeit den passenden Arbeitsplatz auswählen. Es steht ihnen das ganze Spektrum zur Verfügung: vom Rückzug für konzentriertes Schreiben bis hin zum Projektraum für kreative Zusammenarbeit.

Das Baukastensystem bietet den Planenden Elemente, mit denen sie den Raum flexibel strukturieren können. Es sollen Räume mit unterschiedlichen Charakteristiken entstehen, die den verschiedenen darin ausgeführten Tätigkeiten entsprechen. Die Menschen sollen sich gerne in diesen Räumen aufhalten.

4.3 DEFINITION DER BEGRIFFLICHKEITEN

4.3.1 Aktivitätsbasiertes Arbeiten

Beim aktivitätsbasierten Arbeiten wird die feste Zuordnung von Arbeitnehmenden und Arbeitsplätzen aufgelöst. **Alle Arbeitsplätze werden zeitlich wechselnd von mehreren Mitarbeitenden genutzt.** Die Anzahl Arbeitsplätze ist geringer als die der Mitarbeitenden.

Je nach Anforderungen und Tätigkeiten der jeweiligen Abteilung können Bereiche an Teams vergeben werden – dies ist häufig ein Vorteil, wenn Teams an zeitlich begrenzten Projekten arbeiten.

Grundsätzlich haben die Mitarbeitenden dank der **mobilen Arbeitsweise** technisch die Möglichkeit, überall zu arbeiten.

Die Räumlichkeiten sind ansprechend, schlicht und zweckmässig gestaltet und bieten neben grundlegenden Modulen wie Garderoben, Ablagen, Teeküchen, Toiletten, Betriebsräumen etc. diverse **Arbeitsmöglichkeiten**, sodass die Mitarbeitenden je nach **Tätigkeit** und individueller Vorliebe den präferierten Bereich nutzen können.

Es bedarf eines Zusammenspiels der verschiedenen Module (siehe Kapitel 6.1), um ein flexibles Arbeiten zu ermöglichen. Die Begrifflichkeiten werden ebenfalls in diesem Kapitel erläutert.

4.3.2 Arbeitsplätze

Arbeitsplätze in der offenen Raumstruktur sind für die klassische, bildschirmzugewandte Arbeit als 2er-, 4er- oder 6er-Cluster in ruhigeren Bereichen untergebracht. Sie haben den **gültigen Arbeitsnormen** zu entsprechen. In der Regel sind die Tische höhenverstellbar, um ergonomische und bewegte Haltungen der Mitarbeitenden zu ermöglichen.

4.3.3 Arbeitsmöglichkeiten

Module wie Besprechungsräume, Fokusräume, Lounges, Touchdown-Plätze, aber auch die Flächen im Bereich der Teeküche bieten eine Vielzahl an Arbeitsmöglichkeiten neben dem klassischen Arbeitsplatz. Je nach Ausprägung und Platzierung im Raum bzw. in der Nähe eines Raumes können Mitarbeitende sich zurückziehen, um konzentriert zu arbeiten oder in Kontakt mit anderen zu treten.

Fließende Übergänge sind aufgrund der technischen Voraussetzungen von Ort zu Ort möglich.

4.3.4 Leitungsarbeitsplatz

Der Leitungsarbeitsplatz stellt das einzige Modul dar, welches speziell der Leitung zur Verfügung steht. Die Räumlichkeit kann – je nach Anforderung der Nutzenden – offen, dem Raum zugewandt, gestaltet werden. So kann sie bei Nichtnutzung von Mitarbeitenden als weiterer Besprechungsbereich genutzt werden. Alternativ kann der Raum auch «klassisch» als geschlossener Bereich der weiteren Arbeitsplätze gestaltet werden.

5 RAUMSTANDARDS/RAUMANFORDERUNGEN

5.1 GRUNDLAGEN

Gesetzliche Vorgaben und sicherheitsspezifische Anforderungen sowie Normen und Bestimmungen, insbesondere die SIA 500 Hindernisfreies Bauen sowie die SECO-Richtlinien, sind den Immobilien-Standards übergeordnet.

Ebenfalls sind grundsätzlich die aktuellen Normen zu Schallschutz (SIA 181) und Widerstandsklassen (DIN 1627) sowie die SIA 180 zu Wärmeschutz, Feuchteschutz und Raumklima in Gebäuden zu berücksichtigen.

5.2 FLÄCHENSTANDARDS

Für die häufigsten Typen öffentlicher Gebäude werden Flächenstandards als äusserer Rahmen der Raumprogramme definiert. Die Flächen sind nicht für jeden einzelnen Raum vorgegeben, sondern für **definierte Bereiche**; innerhalb dieser Bereiche lassen sie im Einzelfall **unterschiedliche Raumeinteilungen** zu. Dies ist für die effiziente Nutzung des Bestandes sinnvoll und wird auch bei Neubauten als zweckmässig erachtet, wenn es um die Realisierung verschiedener Nutzungskonzepte geht.

Die Festlegung des konkreten **Raumprogramms** für ein Projekt erfolgt gemeinsam mit den Nutzenden, deren Einbezug vor der Objektplanung als wichtig für die spätere Akzeptanz erachtet wird. Die Flächenstandards gelten unmittelbar für Neubauten. Sie sind ebenso Zielwerte für Umnutzungen in vorhandenen Gebäuden, soweit es die Gebäudestruktur zulässt. Hierbei muss ggf. die Zusammenfassung von mehreren Objektflächen zu einem grösseren Bereich (Abbruch von Trennwänden) oder die Unterteilung von grösseren Objektflächen in mehrere kleinere Bereiche (Teilung, Neubau von Trennwänden) geprüft werden.

5.3 RAUMTYPEN

Die Raum- und Flächenarten der Büros des Kantons Aargau können in **6 Raumtypen** zusammengefasst werden.

Die Immobilien-Standards Büroflächen beschreiben die in den **Raumtypen 2 und 3** vorkommenden **Module**. Die weiteren Raumtypen (1 sowie 4–6) müssen je nach Gebäude, Tätigkeiten der dort untergebrachten Mitarbeitenden und Personenzahl ausgelegt werden.

Raumtyp 1: Warteraum/Schalterraum

Schalterraum für den Empfang und die Erstberatung von Kundinnen und Kunden, allgemeine Warteräume für Kundschaft und Besuchende

Raumtyp 2: Büroflächen mit Fokus- und Kommunikationszonen

Work-Benches (Arbeitsstationen), Touchdown-Arbeitsplätze (temporäre Gästestationen), Fokusräume, Projektische, Projekträume, Besprechungsräume, Leitungsarbeitsplätze und Infrastrukturzonen

Raumtyp 3: Aufenthalts- und zentrale Besprechungsräume

Teeküchen/Pausenbereiche, Lounges, Cafeteria, zentrale Besprechungsräume, Projekt- und Schulungsräume, Auditorien, Aufenthalts- und Ruhezone

Raumtyp 4: Lager- und Archivräume

Archivräume, Entsorgungsräume, Lagerräume, Anlieferungen

Raumtyp 5: Nebenräume

Ruhe-, Sanitäts- und Stillraum, WC-Anlagen, Duschen, Reinigung, Server

Raumtyp 6: Fahrzeugabstellflächen

Fahrzeugabstellplätze für Besuchende und Mitarbeitende, Veloabstellplätze

Nicht als Raumtyp deklariert, aber dennoch einzuplanen sind **naturnahe bzw. begrünte Erholungsflächen**, die das Gebäude umgeben bzw. in dessen Innerem liegen.

5.4 FLÄCHENKENNZAHLEN

Als Planungsgrundlage für Neu- und Umbauten werden die **Hauptnutzfläche (HNF) mit 15 m² (*) pro Vollzeitäquivalent (VZÄ)** und die **Geschossfläche (GF) mit 25 m² pro Vollzeitäquivalent angewendet**.

Die Richtwerte stehen in Abhängigkeit zu verschiedenen Einflussfaktoren wie z.B. der vorhandenen Raum- und Gebäudegeometrie (nur Bestand), der Grösse der Organisationseinheit oder den spezifischen Raumanforderungen. Die Werte sind als Maximalwerte zu verstehen; Abweichungen müssen grundsätzlich gegenüber Immobilien Aargau schriftlich begründet werden.

Eine **Desk-Sharing-Quote von 0,7 pro MA** ist anzustreben.

5.5 RAUMQUALITÄTSANFORDERUNGEN

Die **Wertigkeit des Raumes** bildet hierfür die Grundlage und spiegelt die **Wertschätzung des Arbeitgebers gegenüber den Arbeitnehmenden** wider. Der angemessene Einsatz von Pflanzen im Büro ist ein wichtiger Baustein, da sich dies positiv auf die Luftqualität auswirkt, Lärm und Geräusche dämpft und beruhigend wirkt.

Die Anordnung der Module im Raum spielt in Bezug auf die benötigten Arbeitsbereiche eine grosse Rolle, um **Ruhe- sowie Kommunikationsbereiche** zu schaffen.

Akustikpaneele an Wänden und Decken sowie der Einsatz von **textilen Materialien** helfen, Geräusche zu dämpfen.

* Inkl. aller der Abteilung zugeordneten Module; exkl. Toiletten, Cafeteria, Warte- und Schalterzonen, Empfang, Betriebsräume und Haupterschliessung

Zusammengefasst sind folgende Anforderungen zu beachten:

- Gut erschlossene Büroflächen mit diversen Arbeitsmöglichkeiten und Fokus auf Kommunikation, aber auch Rückzug und Ruhe
- Offene Begegnungszonen sowie attraktive Pausenangebote (Cafeteria, Aussenbereiche), um einen niederschweligen Austausch zu ermöglichen
- Einladender, offener Empfangsbereich
- Publikumsgerechte Warte- und Schalterzonen (je nach Departement)
- Sinnvoll erschlossene Betriebsräume, die kurze Wege sowie einen reibungslosen Warenfluss im Gebäude ermöglichen

5.6 RAUMSTRUKTUR

Die Raumaufteilung der Büros soll nach dem 3-Zonen-Modell strukturiert werden. Mit einer klaren Trennung zwischen «Öffentlicher Zone», «Gesicherter Zone» und «Sicherheitszone» wird den erhöhten Anforderungen an Datenschutz, Personensicherheit und Diskretion bestmöglich Rechnung getragen. Zusätzlich findet eine Optimierung der betrieblichen Abläufe statt. Die nachstehende Abbildung illustriert die 3-Zonen-Struktur. Ferner zeigt auch das Zonen- diagramm in Kapitel 5.7 diese Struktur auf. Eine strikte Einhaltung des Modells kann aufgrund des Immobilienangebots möglicherweise erschwert werden. Grundsätzlich ist bei der Belegungs- und Flächenplanung die Machbarkeit im Einklang mit dem Sicherheitskonzept der Raumaufteilung zu berücksichtigen. Aus immobilien-spezifischen Gründen (z. B. Grundriss, Flächenangebot in m², Verhältnismässigkeit Kosten/Nutzen) kann es gerade bei der Raumzuteilung im Bereich der «Gesicherten Zone» und der «Sicherheitszone» zu abweichenden Raumaufteilungen kommen.



Abbildung 2: 3-Zonen-Struktur

5.7 ZONENDIAGRAMM

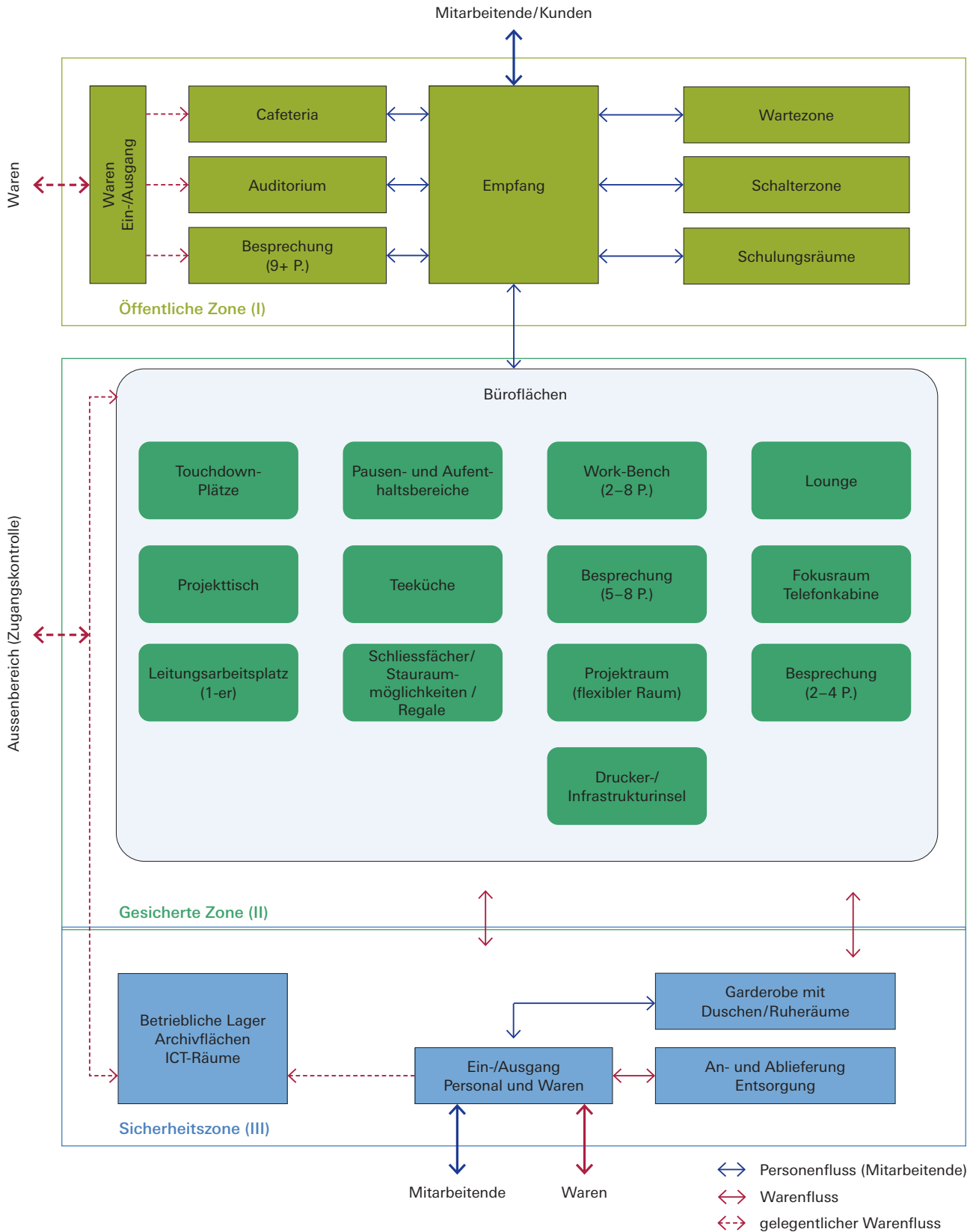


Abbildung 3: Zonendiagramm mit den primären Personen- und Warenflüssen

5.7.1 «Öffentliche Zone» (I)

Zur «Öffentlichen Zone» hat jedermann Zutritt. Während der Betriebszeiten besteht keine Zutrittsbeschränkung. In dieser Zone befinden sich die Wartezone für die Kundschaft sowie die Schalterzone. Ausserdem sind – sofern aufgrund der Objektgrösse und des Standorts vorhanden – das Auditorium, die Cafeteria, die Schulungsräume sowie grosse Sitzungsräume in dieser Zone untergebracht.

Der Empfang mit Schalter bildet die Trennung zwischen «Öffentlicher Zone» und «Gesicherter Zone». Er ist je nach Sicherheitsanforderungen zu gestalten. Die Wahrung der Vertraulichkeit ist durch geeignete bauliche Voraussetzungen sicherzustellen.

5.7.2 «Gesicherte Zone» (II)

Zur «Gesicherten Zone» haben nur Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung eigenständig Zutritt. Besuchende bzw. Kundinnen und Kunden haben nur in Begleitung Zutritt. Der Übergang von der «Öffentlichen Zone» zur «Gesicherten Zone» ist nur in begründeten Fällen durch einen Einbruchsschutz/ eine Alarmanlage zu sichern. In dieser Zone befinden sich alle Büroflächen und Arbeitsplätze. Die «Gesicherte Zone» ist von der «Öffentlichen Zone» aus oder über separate Zugänge erschlossen. Aussenbereiche müssen so angelegt werden, dass nur Berechtigte Zugang zu diesen haben.

5.7.3 «Sicherheitszone» (III)

Zur «Sicherheitszone» gibt es, vom Schliesssystem vorgegeben, verschiedene Zutrittsberechtigungen; zu dieser Zone haben ausschliesslich Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung Zutritt. In dieser Zone befinden sich die rückwärtigen Bereiche wie betriebliche Lager, Archivflächen sowie Garderoben mit Duschen, aber auch Ruhe- und Erholungsräume. Zudem sind auch die Technik- und Serverräume hier untergebracht.

Die Erschliessung ist situativ zu prüfen. Grundsätzlich erfolgt sie über die «Gesicherte Zone».



6 DER BAUKASTEN UND SEINE MÖGLICHEN SZENARIEN

Die Module bilden das Grundgerüst des «Baukastens». Sie sind vielfältig im Raum einsetzbar und kombinierbar – je nach Anforderung der jeweiligen Nutzenden und deren Tätigkeiten. Die Module können zu unterschiedlichen Szenarien kombiniert werden, beispielsweise bei der Einrichtung von Touchdown-Arbeitsplätzen in der Nähe des Eingangsbereichs, an denen Abteilungsfremde kurzzeitig arbeiten können.

Die Module, die in den Büroflächen der kantonalen Verwaltung eingesetzt werden sollen, sind mit beispielhaften Szenarien und ihren räumlichen und technischen Anforderungen nachfolgend aufgeführt. Im Annex sind diese im Massstab 1:50 abgebildet und können somit – ausgeschnitten – in Workshops mit Nutzenden und Planenden für einen ersten Austausch direkt eingesetzt werden.

6.1 MODULÜBERSICHT

Die Reihenfolge der Module ist entsprechend der Raumtypen aufgebaut. In fetter Schrift gehaltene Module sind im Folgenden detailliert aufgeführt, da sie flächenmässig standardisierbar sind. Die weiteren Module haben sich den jeweiligen Anforderungen anzupassen.

Stauraumlösungen sind jeweils individuell nach Bedarf zu planen und eignen sich häufig als Abgrenzung zwischen den Arbeitsplätzen bzw. zur Zonierung des Raumes.

Raumtyp 1

Empfang

Lounge

Raumtyp 2

Work-Bench (Arbeitsstation) (2–8 P.)

Touchdown-Plätze (Gästestationen)

Fokusraum / Telefonkabine

Leitungsarbeitsplatz (1-er)

Drucker-/Infrastrukturinsel

Schliessfächer und Regale

Raumtyp 3

Besprechung (2–4 P.)

Besprechung (5–8 P.)

Besprechung (9+ P.)

Lounge

Cafeteria

Teeküche

Pausen- und Aufenthaltsbereiche

Projektisch

Projektraum (flexibler Raum)

Auditorium

Raumtyp 4 / 5

Garderobe mit Duschen

Ruhe- und Erholungsräume

Raumtyp 6

Aussenraum (Bezug zur Natur) inkl.

Aussenraum-Arbeitsmöglichkeiten

6.1.1 Parameter der Module

Alle Module sind in ihren maximalen Flächen und Ausstattungen analog zu den beschriebenen zu planen. Das Mobiliar richtet sich nach den geltenden Richtlinien des Kantons Aargau (siehe Annex 8.8).

Die nachfolgenden Illustrationen stellen Optionen für die Umsetzung dar; sie sind jedoch kein fixer Gestaltungsvorschlag.

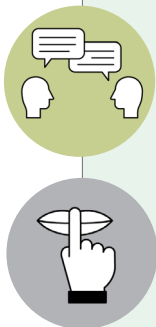
Generelle technische Voraussetzungen:

- WLAN, auch in den unmittelbaren Aussenbereichen
- Elektrische Türschlösser, um Zugangsregelungen einfach umzusetzen

Weitere Informationen finden Sie im Annex unter 8.10.

6.1.1.1 Work-Bench (minimal ausgestatteter Bildschirmarbeitsplatz gemäss Arbeitsgesetz)

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Teambereich (Homebase)
- Leise Zone für konzentriertes Arbeiten
- Co-Working
- Touchdown-Arbeitsplatz

AUSSTATTUNG

- Stuhl
- Tisch
- Arbeitsplatzbeleuchtung
- Optionale akustische/visuelle Arbeitsplatzumrandung
- Ablage für Unterlagen (Regale, Sideboards etc.)
- Platz für persönliche Gegenstände (ggf. Caddy)

RÄUMLICHE NÄHE

- Nah zu Fokusräumen und Telefonzellen
- Als Touchdown Nähe zum Eingangsbereich (= Sichtbarkeit)

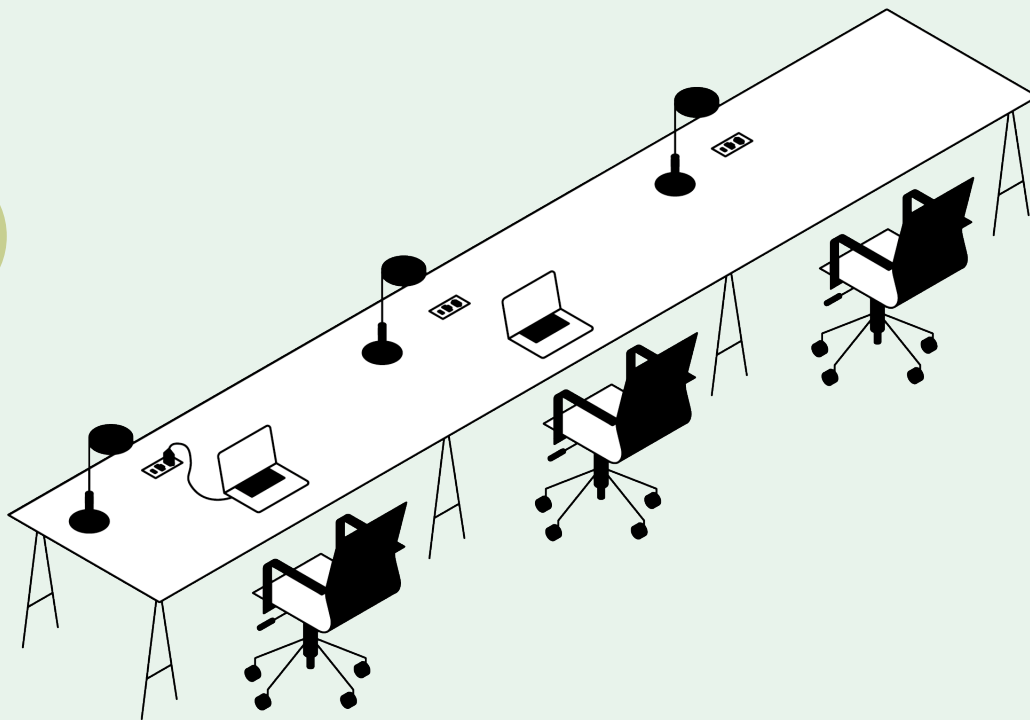
TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- 1–2 Bildschirme
- Dockingstation
- 4 Steckdosen pro Arbeitsplatz
- 2 LAN pro Arbeitsplatz

6 m²(inkl.
anteiliger VF)
pro Arbeitsplatz

6.1.1.2 Touchdown-Arbeitsplatz

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Anordnung in leiser und lauter Zone möglich
- Als Co-Working-Arbeitsplätze für Mitarbeitende anderer Departemente nutzbar

AUSSTATTUNG

- Stuhl
- Tisch
- Evtl. Schreibtischleuchte

RÄUMLICHE NÄHE

- Nah zum Empfang

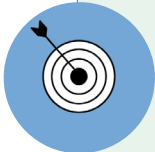
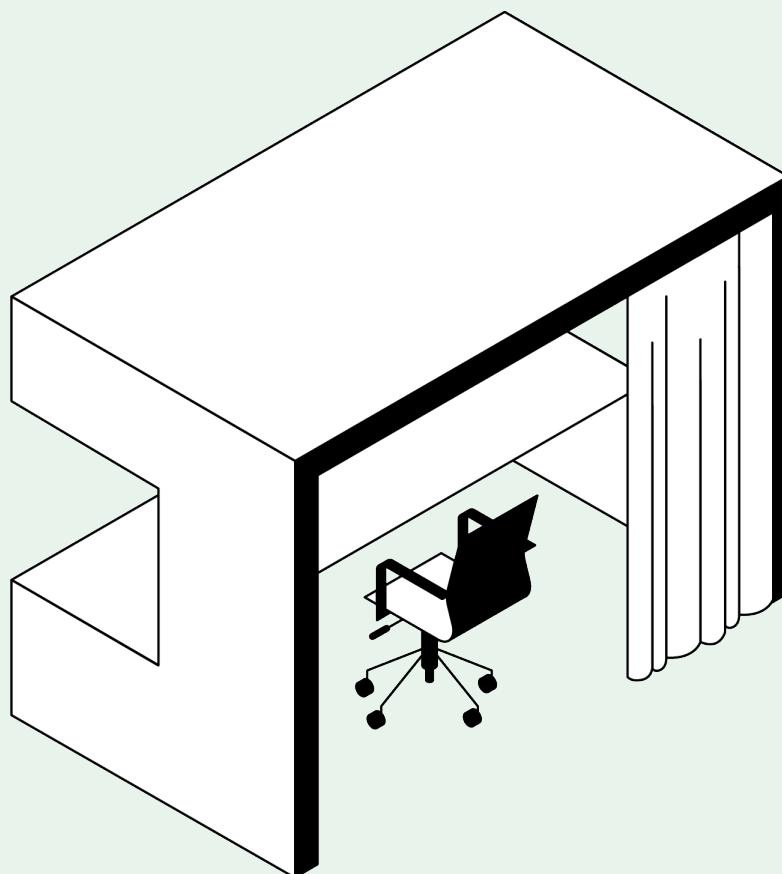
TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Steckdose
- Gäste-WLAN
- Ggf. einzelne Tische mit Dockingstations und Monitoren

ca. 4m²
pro Arbeitsplatz

6.1.1.3 Fokusraum/Telefonkabine

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Nutzung für kurze Telefonate oder Besprechungen
- Fokussiertes/konzentriertes Arbeiten

AUSSTATTUNG

- Stühle (2+) oder Bänke (gegenüberstehend)
- Tisch (evtl. Stehtisch)

TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Dockingstation, falls Doppelnutzung als Fokusraum erwünscht
- Steckdose für Ladegerät
- Ggf. Freisprechanlage
- Akustisch getrennt vom restlichen Büro

RÄUMLICHE NÄHE

- Nah bei den Arbeitsplätzen/rasch erreichbar, visuell teils einsehbar, doch akustisch getrennt (z. B. durch einen Akustikvorhang)

ca. 6 m²

6.1.1.4 Leitungsarbeitsplatz

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Büro/Bereich der Leitung
- Nutzung als Projektraum möglich

AUSSTATTUNG

- Stuhl
- Tisch (evtl. Stehtisch)
- Arbeitsplatzbeleuchtung
- Besprechungs(hoch)tisch mit mind. 4 Stühlen

TECHNISCHE AUSTRÜSTUNG

- Bildschirm
- Dockingstation

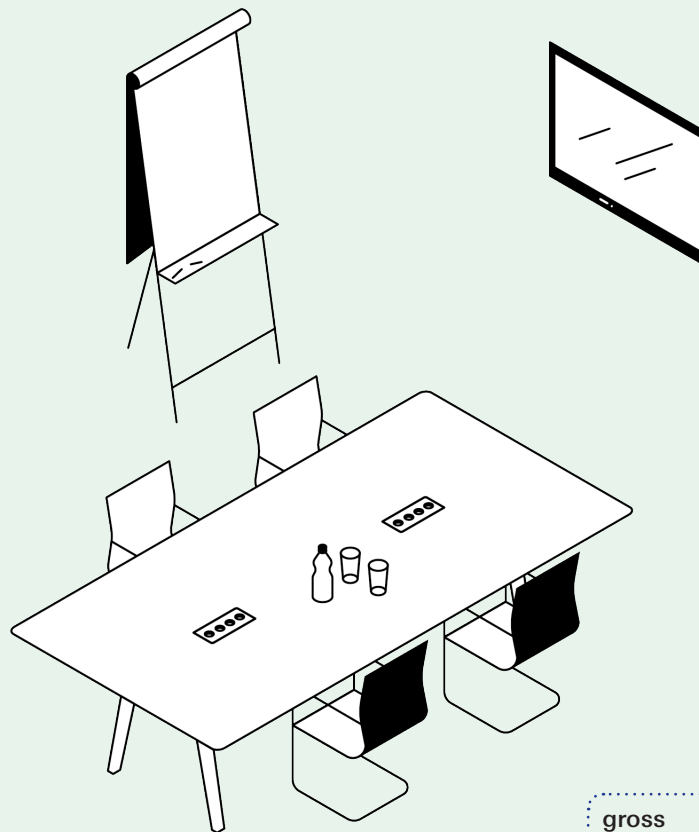
RÄUMLICHE NÄHE

- Nah zu den Arbeitsplätzen
- Sichtbarkeit der Führungskraft sollte gewährleistet sein

ca. 20m²

6.1.1.5 Besprechung klein (2–4 Personen)/mittel (5–8 Personen)/gross (9–X Personen)

GESICHERTE ZONE (II)



SZENARIO/AUSPRÄGUNG

offen →
 geschlossen →
 teilgeschlossen →

- Vorhang
- Schiebetüren

AUSSTATTUNG

- Stühle
- Besprechungstisch
- Whiteboard
- Flipchart
- Materialschrank
- Material-Caddy
- Materialablage

TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Beamer/Leinwand/Bildschirm
- Dockingstation
- Lautsprecher/(Kamera)
- Buchungssystem (reservierbar)

RÄUMLICHE NÄHE

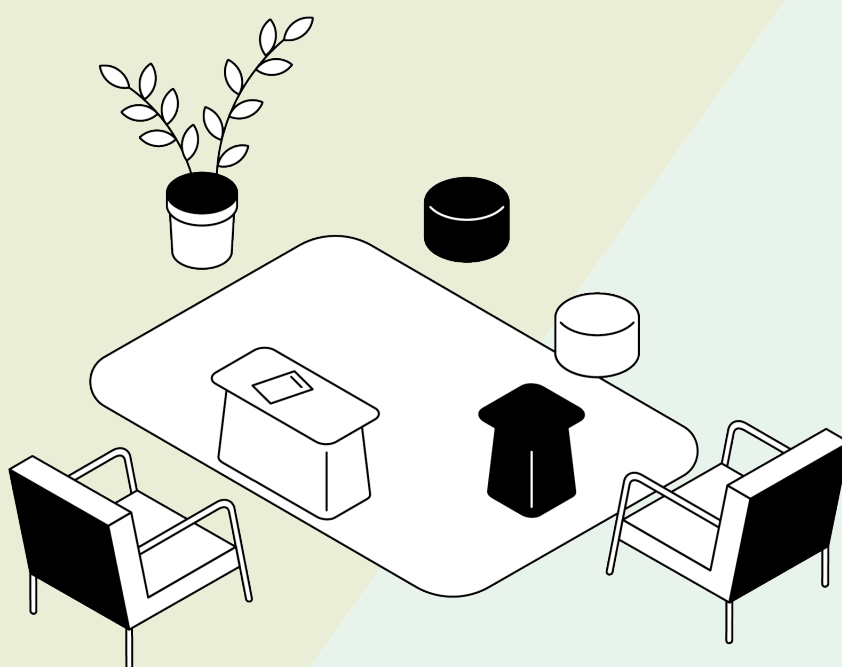
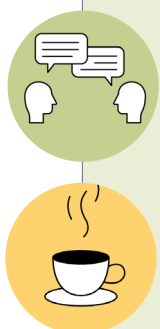
- Work-Bench
- Kurze Distanzen bei kleinen/mittleren Sitzungszimmern sind sinnvoll
- Anordnung wenn möglich so, dass mehrere Abteilungen die Sitzungszimmer nutzen können
- Grosse Sitzungszimmer sollten möglichst in Bereichen liegen, die von mehreren Organisationen sowie mit Externen genutzt werden können, um die Nutzung zu erhöhen

gross >20m²

mittel ca. 20m²
 klein ca. 10m²

6.1.1.6 Lounge

ÖFFENTLICHE ZONE (I) UND GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Nutzung als Pausenbereich oder für lockeren Austausch
- Kundenwartezone

AUSSTATTUNG

- Sitzgelegenheiten
- Beistelltisch
- Bilder, Fachzeitschriften

TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Steckdosen

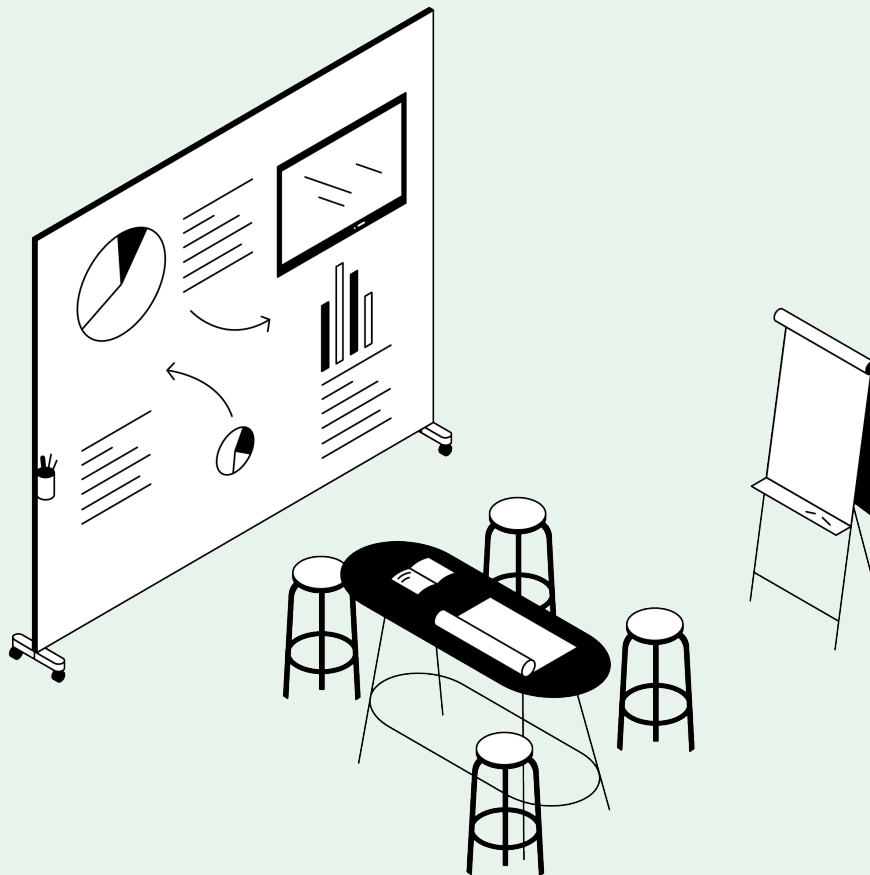
RÄUMLICHE NÄHE

- Nah zum Empfang bzw. Teil des Empfangs (Doppelnutzung)

ca. 15–20m²

6.1.1.7 Projektstisch

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Halboffene oder offene Gestaltung
- Anordnung in lauter Zone

AUSSTATTUNG

- Tisch (evtl. Stehtisch)
- Stühle/Hocker
- Beschreibbare Wände
- Flipchart

RÄUMLICHE NÄHE

- Kann Teil der Teeküche (Doppelnutzung) sein

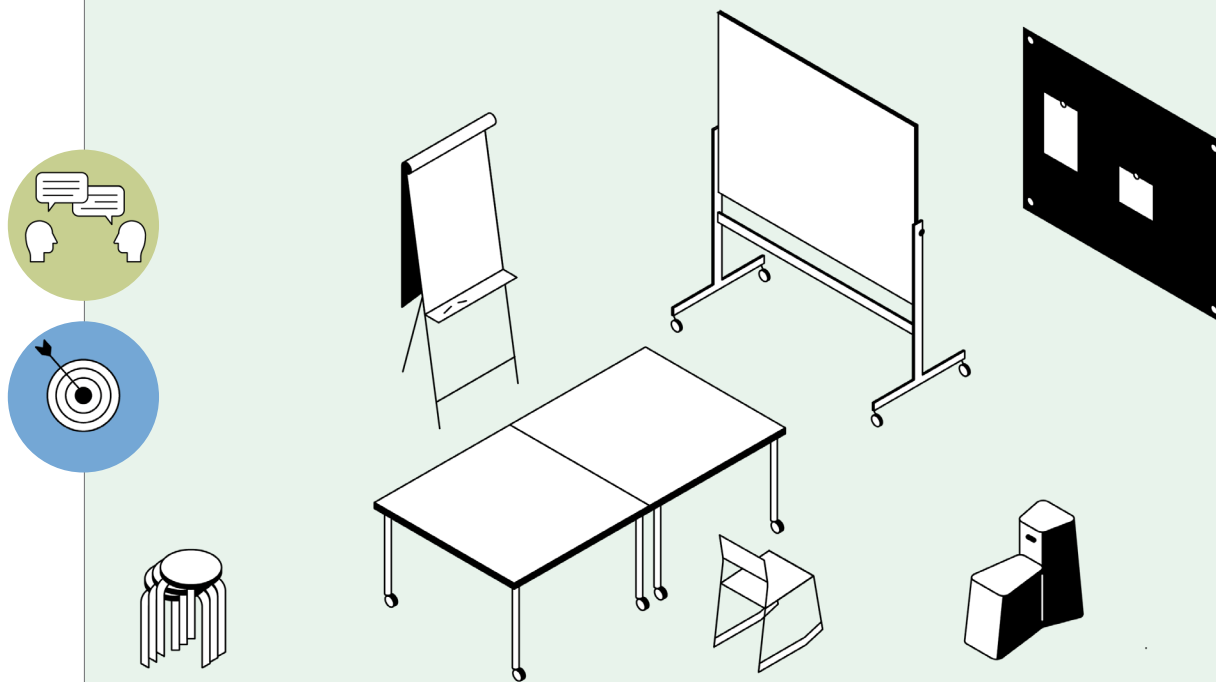
TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Bildschirm an der Wand/
integriert in den Tisch

ca. 12m²

6.1.1.8 Projektraum (flexibler Raum)

GESICHERTE ZONE (II)

**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Raumgrösse kann durch mobile Abtrennungen (Vorhang, Schiebetür) angepasst werden
- Workshop-Raum
- Temporäres Projektbüro

AUSSTATTUNG

- Stühle
- Tische (flexible Möblierung)
- Whiteboard
- Flipchart
- Beschreibbare Wände/Magnetwände
- Ablage/Regal für Material (Workshop-Utensilien, Getränke etc.)

RÄUMLICHE NÄHE

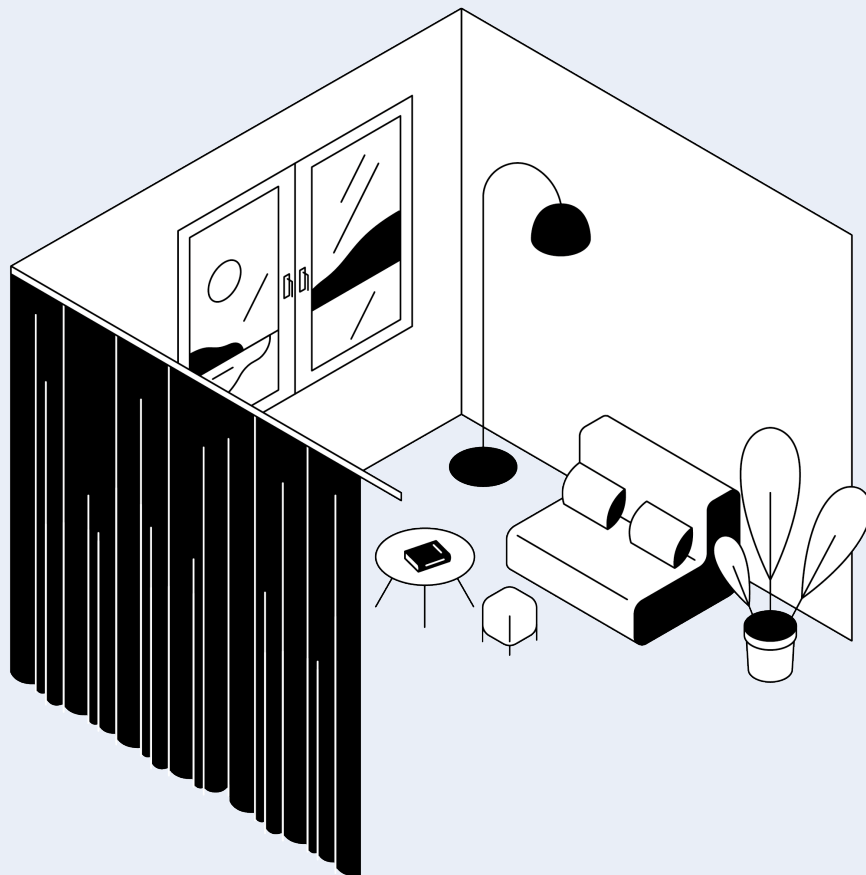
- Durch mobile Raumtrennungen kann der Projekt-raum zur übrigen Bürolandschaft hin geschlossen, halboffen oder offen gestaltet werden
- Sinnvoll nah des Eingangsbereichs

TECHNISCHE AUSTRÜSTUNG

- Beamer/Leinwand
- Ggf. Videokonferenzlösung
- Dockingstation
- Lautsprecher
- Buchungssystem (reservierbar)

ca. 20m²

6.1.1.9 Ruhe- und Rückzugsraum

SICHERHEITSSZONE (III)**SZENARIO/AUSPRÄGUNG**

- Stillraum
- Ruhe- und Rückzugsraum zur Rekreation

AUSSTATTUNG

- Sichtschutz in den Raum hinein und im Raum zwischen den Liegemöglichkeiten
- Mobiliar, das Privatsphäre bietet
- Wasserstation, Kühlschrank
- Wickeltisch

RÄUMLICHE NÄHE

- Separater Bereich im Gebäude: Ruhezone, mit Blick in die Natur ideal
- Anordnung in einem zurückgezogenen Bereich mit wenig Verkehr

TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

- Adaptierbare Lichtstimmung
- Verdunklungsmöglichkeit

ca. 15m²

Piktogramme

Piktogramme dienen zur Unterstützung der Planung, um Tätigkeitsbereiche innerhalb der Büroflächen zu definieren. Anhand der Piktogramme können die

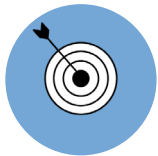
Module in ganz unterschiedliche Szenarien verwandelt werden, um vielfältige Arbeitsmöglichkeiten zu schaffen.



KOMMUNIKATION



DISKRETE KOMMUNIKATION



FOKUS



SITZUNG



PAUSE



STILLE

7 BEISPIEL: PLANUNGSSZENARIO FÜR BÜROS

Anhand eines Geschosses im Telli-Gebäude zeigt dieses Beispiel modellhaft auf, wie eine Abteilung mit ca. 24 Mitarbeitenden zusammenarbeiten könnte (unter der Annahme einer Desk-sharing-Quote von 0.7 / MA und dem Verhältnis von 0.87 VZÄ / MA; Stand 2022).

Der Flächenbedarf ergibt sich wie folgt:

- Hauptnutzfläche: $21 \times 15 \text{ m}^2 = 315 \text{ m}^2$ HNF (Telli-Gebäude 1 Geschoss: 309 m^2 HNF)
- Geschossfläche: $21 \times 25 \text{ m}^2 = 525 \text{ m}^2$ GF (Telli-Gebäude 1 Geschoss: 447 m^2 GF)

Es werden 17 vollausgerüstete Arbeitsplätze benötigt (24×0.7) benötigt und zusätzlich ca. 7 weitere Arbeitsmöglichkeiten, um auch bei Vollbelegung einen Arbeitsort für alle Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Regale, Schränke, Ablagen und Pflanzen dienen als Raumgliederung und sollten von Anfang an eingeplant werden, um den Anforderungen der einzelnen Nutzenden bestmöglich gerecht zu werden.

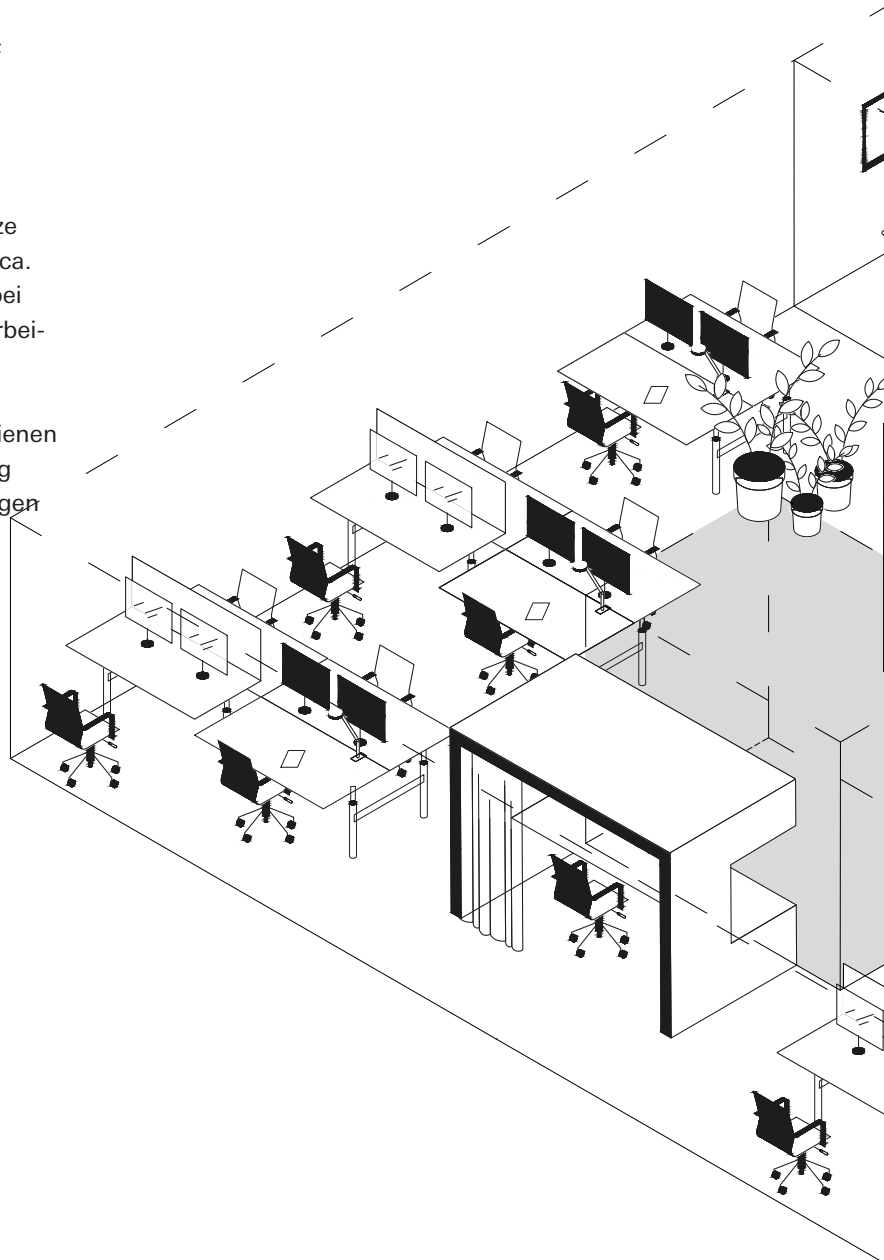




Abbildung 4: Planungsszenario Telli-Hochhaus Kanton Aargau



Departement Bildung, Kultur und Sport,
Abteilung Sonderschulung,
Heime und Werkstätten,
Bachstrasse 15, Aarau

8 ANNEX

8.1	Module im Massstab 1:50 zum Ausschneiden für Planende/Nutzerworkshops	34
8.2	Piktogramme zum Ausschneiden für Planende/Nutzerworkshops	41
8.3	Nutzungskonzept und Nutzeranforderungen («Ein Tag in der kantonalen Verwaltung»)	42
8.4	Erläuterung der Zielkriterien/Standortevaluationen (Basis zur Nutzwertanalyse)	43
8.5	Flächenbaum SIA 416/DIN 277	44
8.6	Richtlinie CAD, Kanton Aargau (Flächenbaum SIA 416/DIN 277)	
8.7	Richtlinie Nachhaltiges Bauen	
8.8	Richtlinie Mobilier Bitte wenden Sie sich für das Dokument an Immobilien Aargau.	
8.9	Anforderungen an Sozialräume	
8.10	Fachstrategie Informatik des Kantons Aargau	

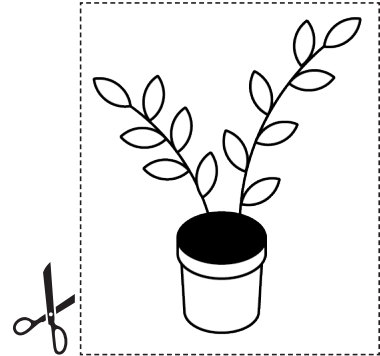
ANNEX 8.1 – MODULE IM MASSSTAB 1:50

Erläuterung

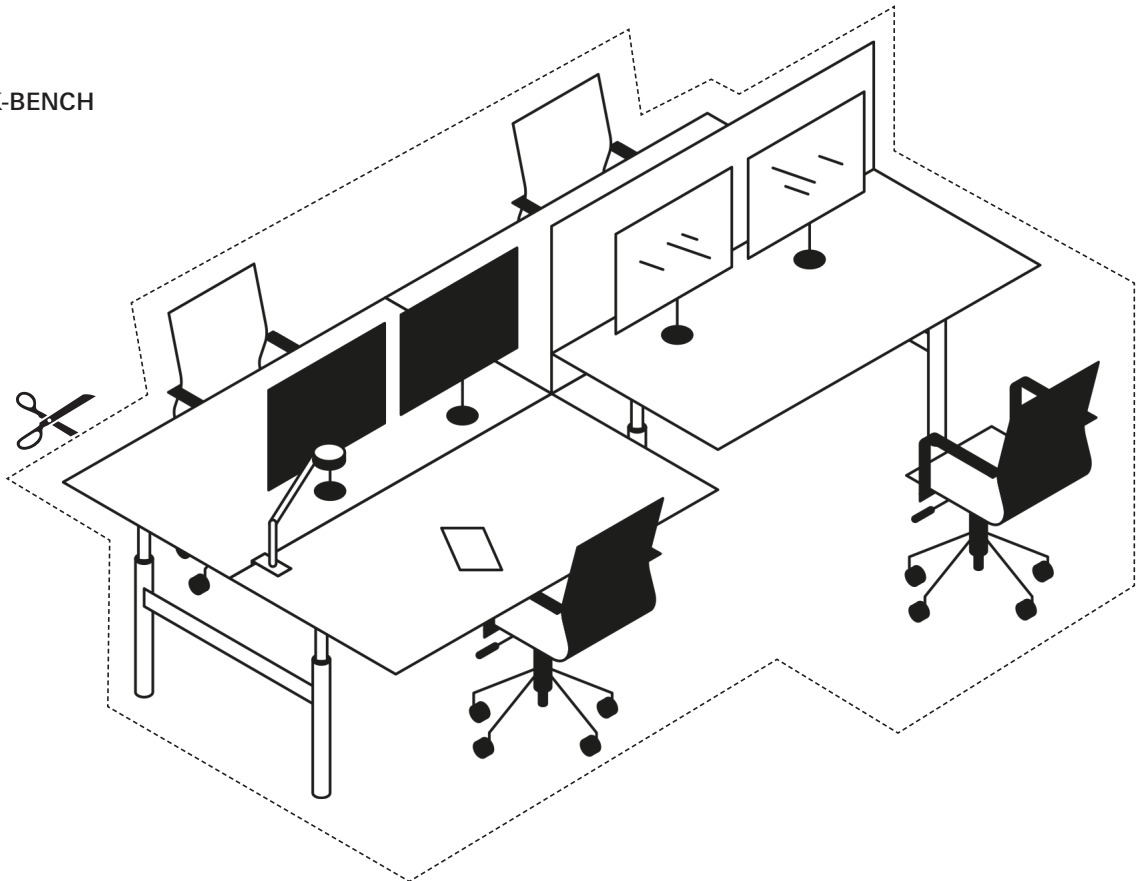
Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie alle Module und Piktogramme zum Ausschneiden im Massstab 1:50, um erste Planungsworkshops auf Ihren Grundrissen durchzuführen.

Diese bieten den Nutzenden eine Unterstützung bei der Präzisierung ihrer Anforderungen.

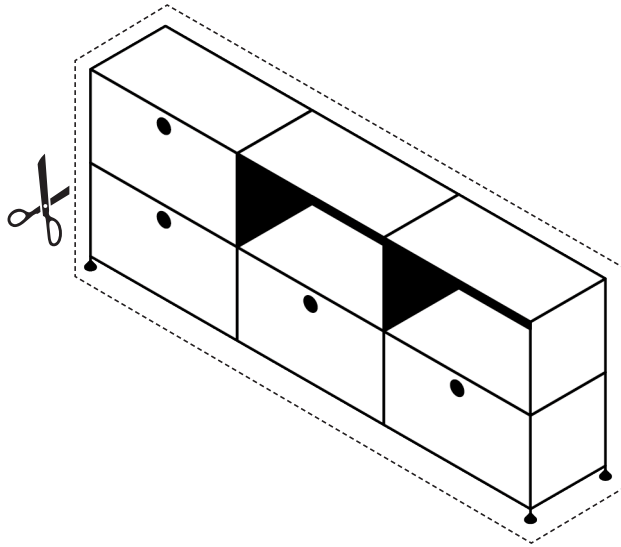
PFLANZE



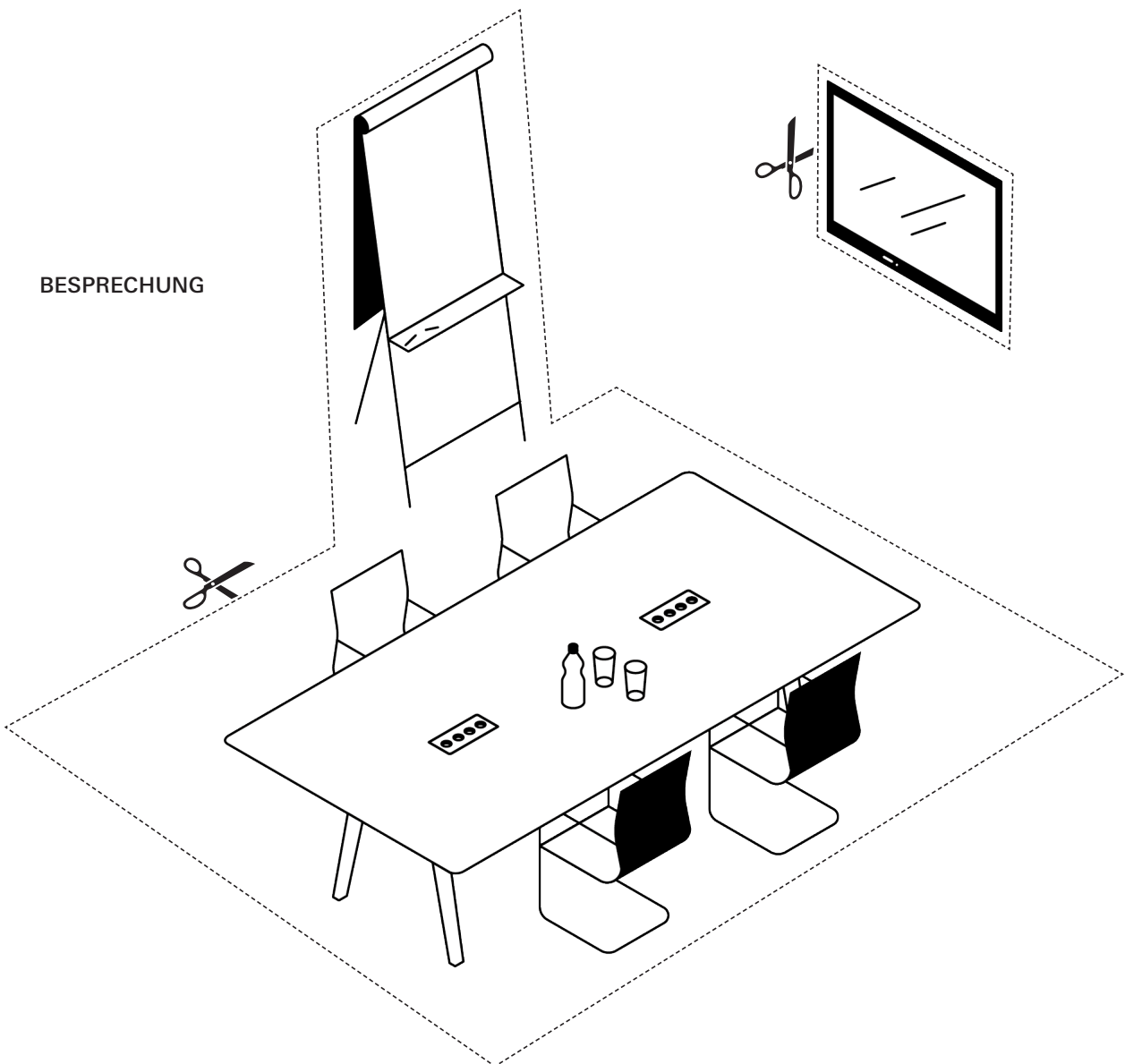
WORK-BENCH



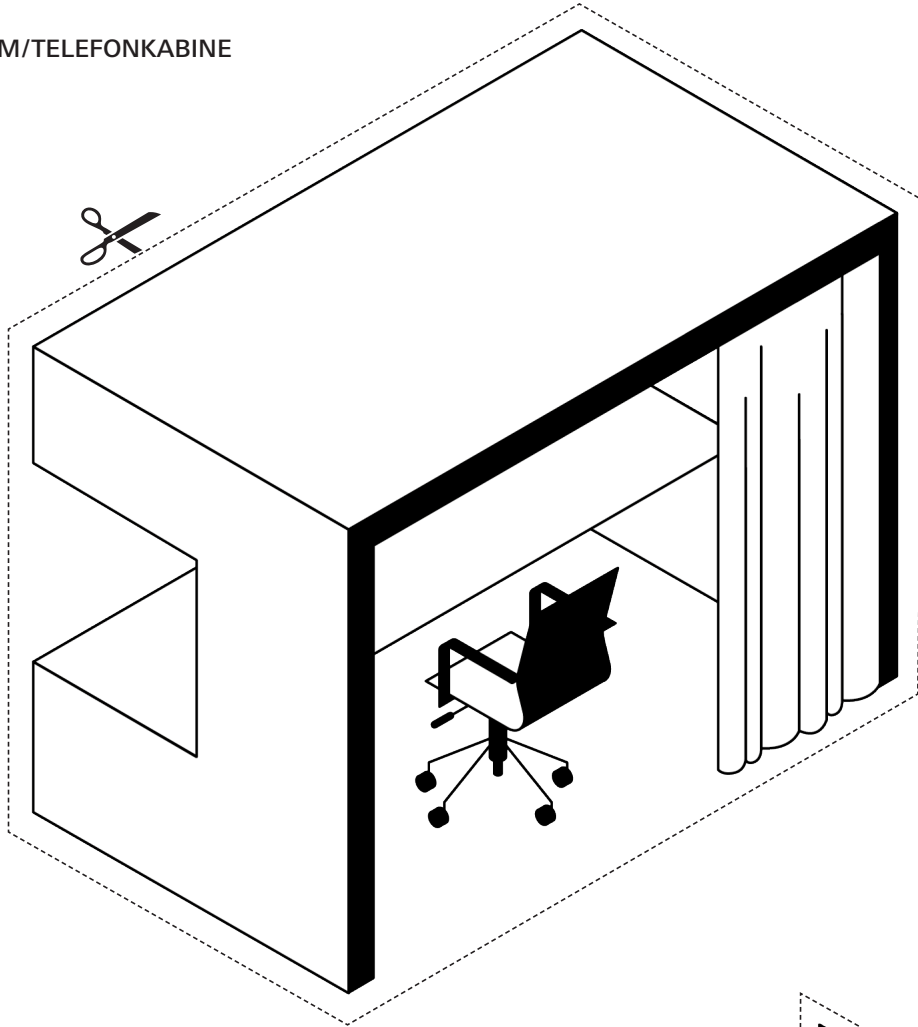
REGAL



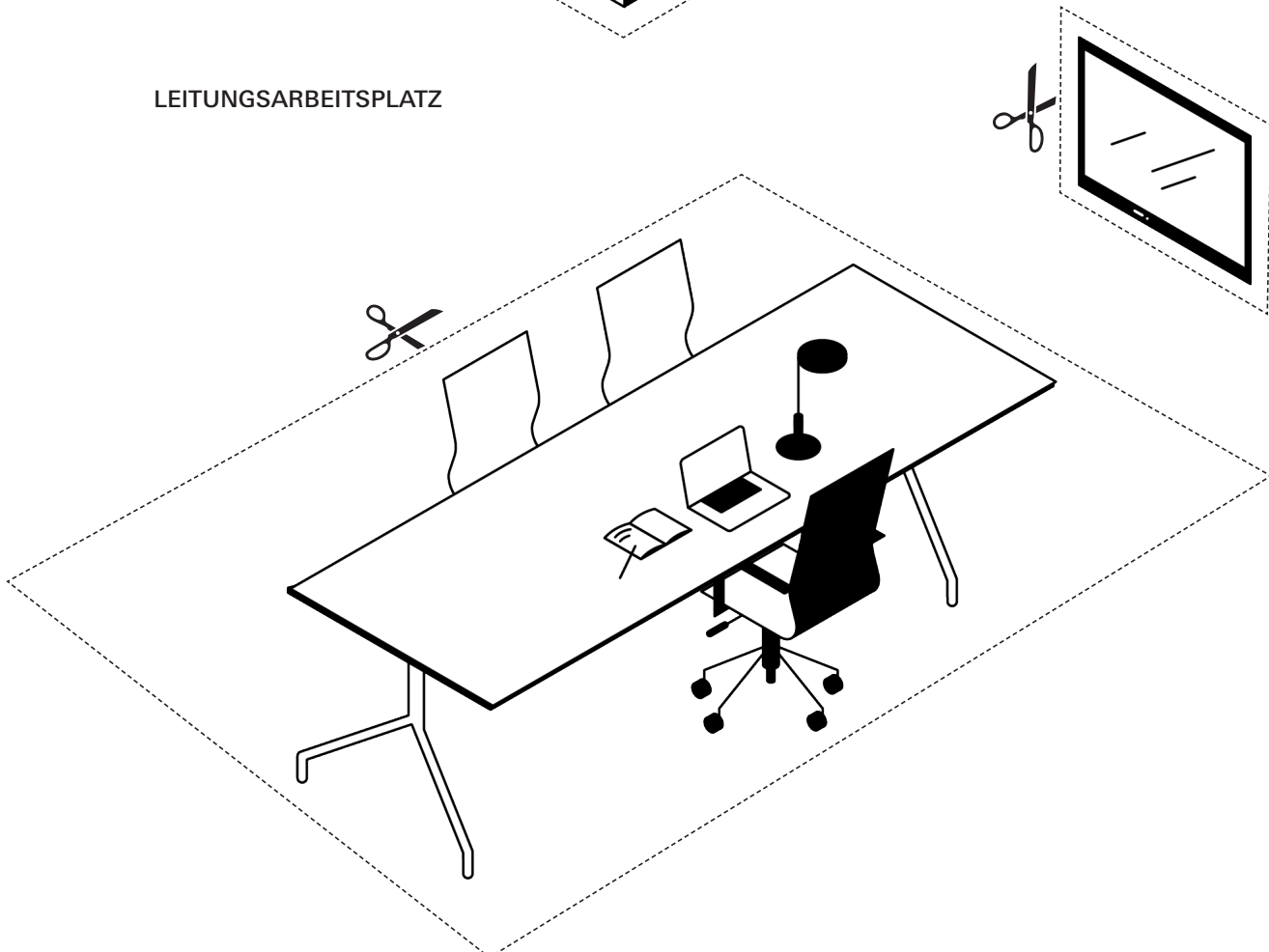
BESPRECHUNG



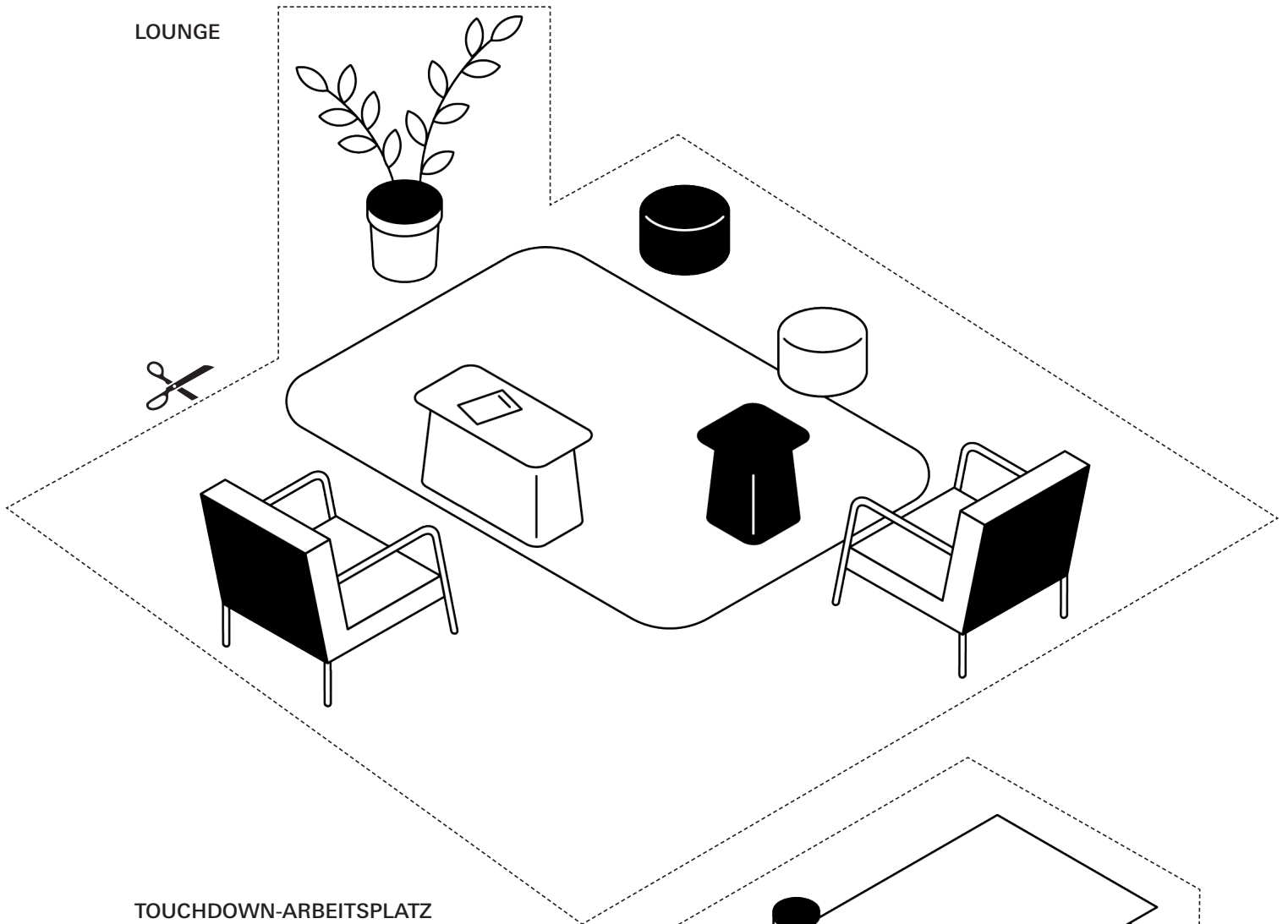
FOKUSRAUM/TELEFONKABINE



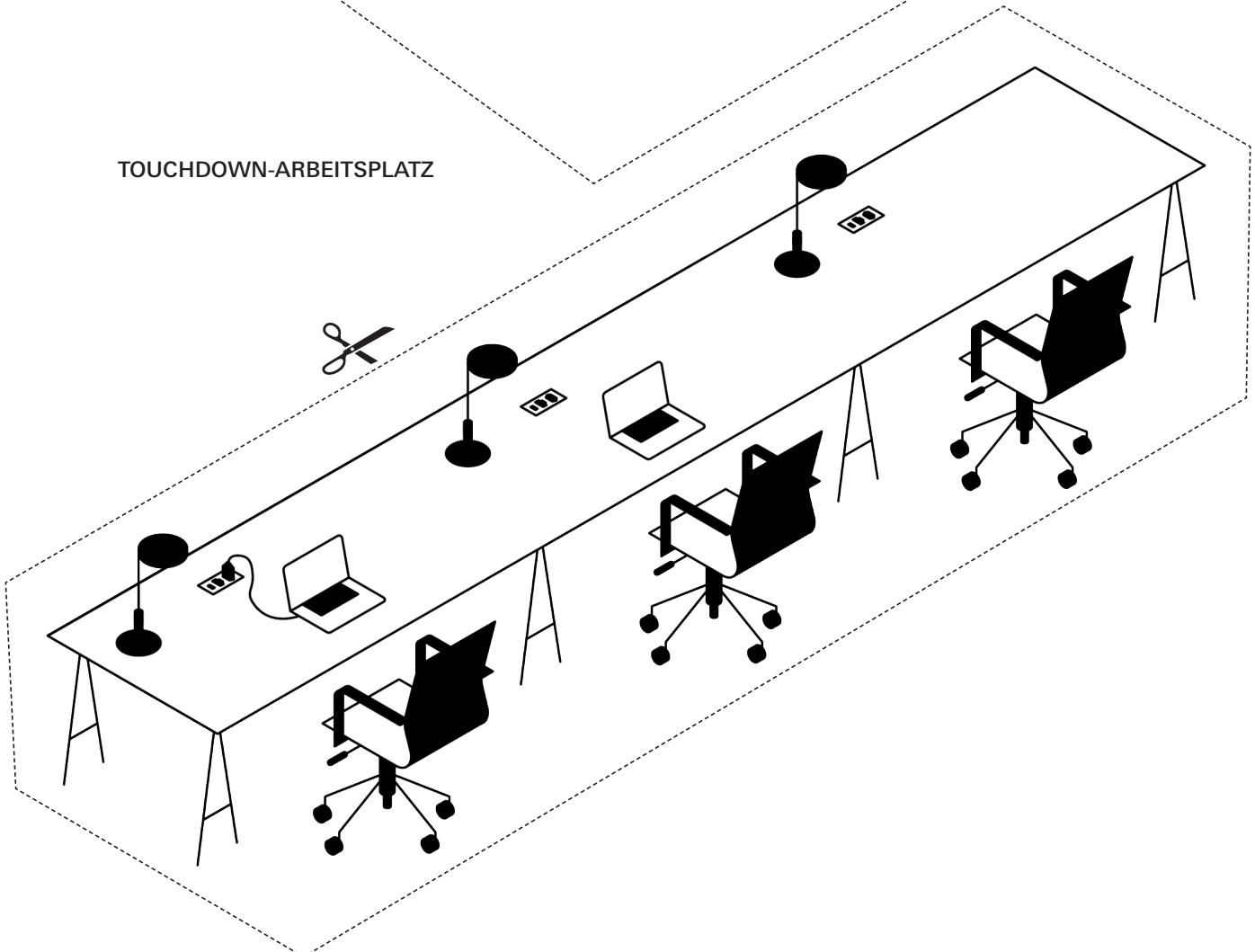
LEITUNGSARBEITSPLATZ



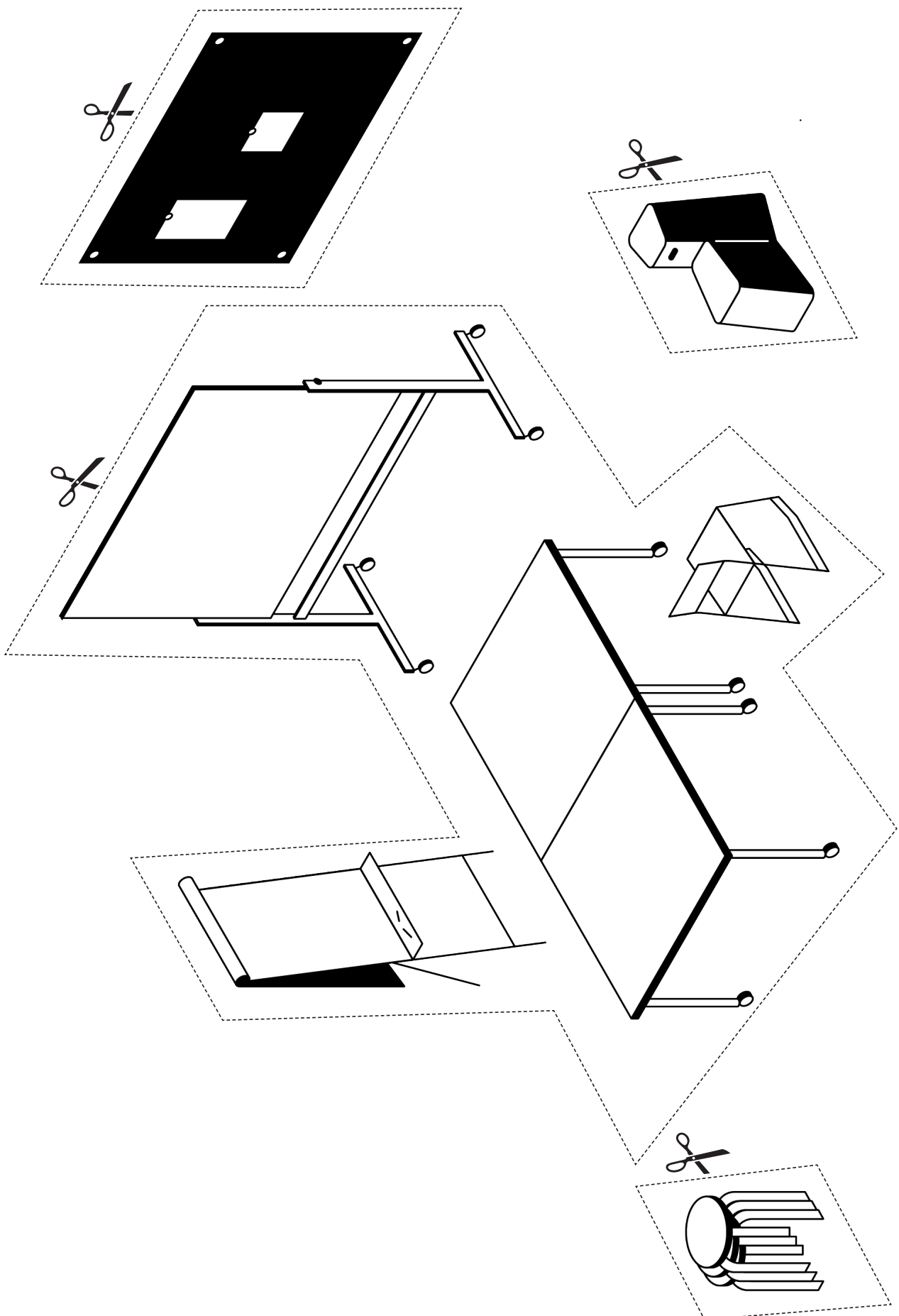
LOUNGE



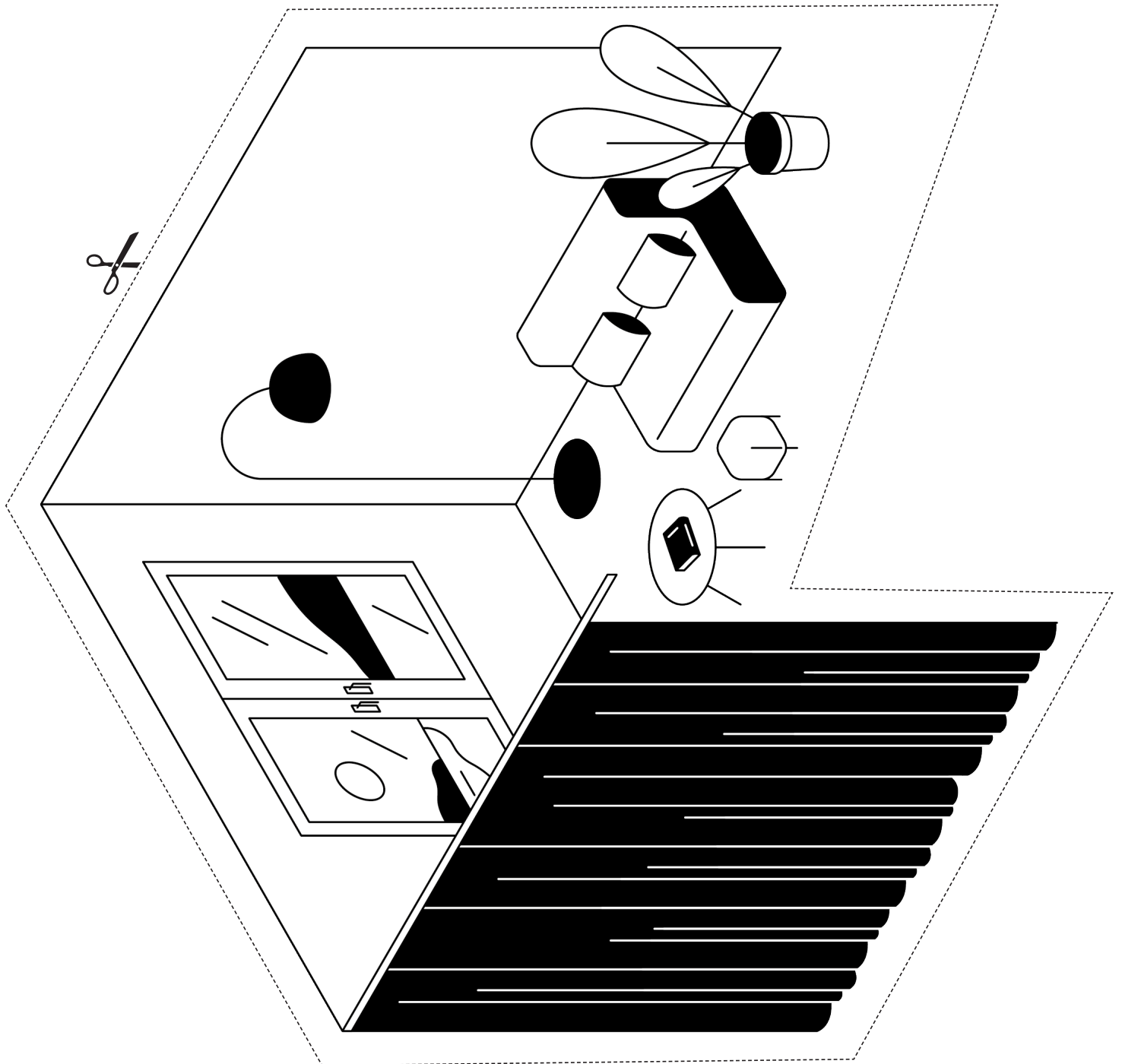
TOUCHDOWN-ARBEITSPLATZ



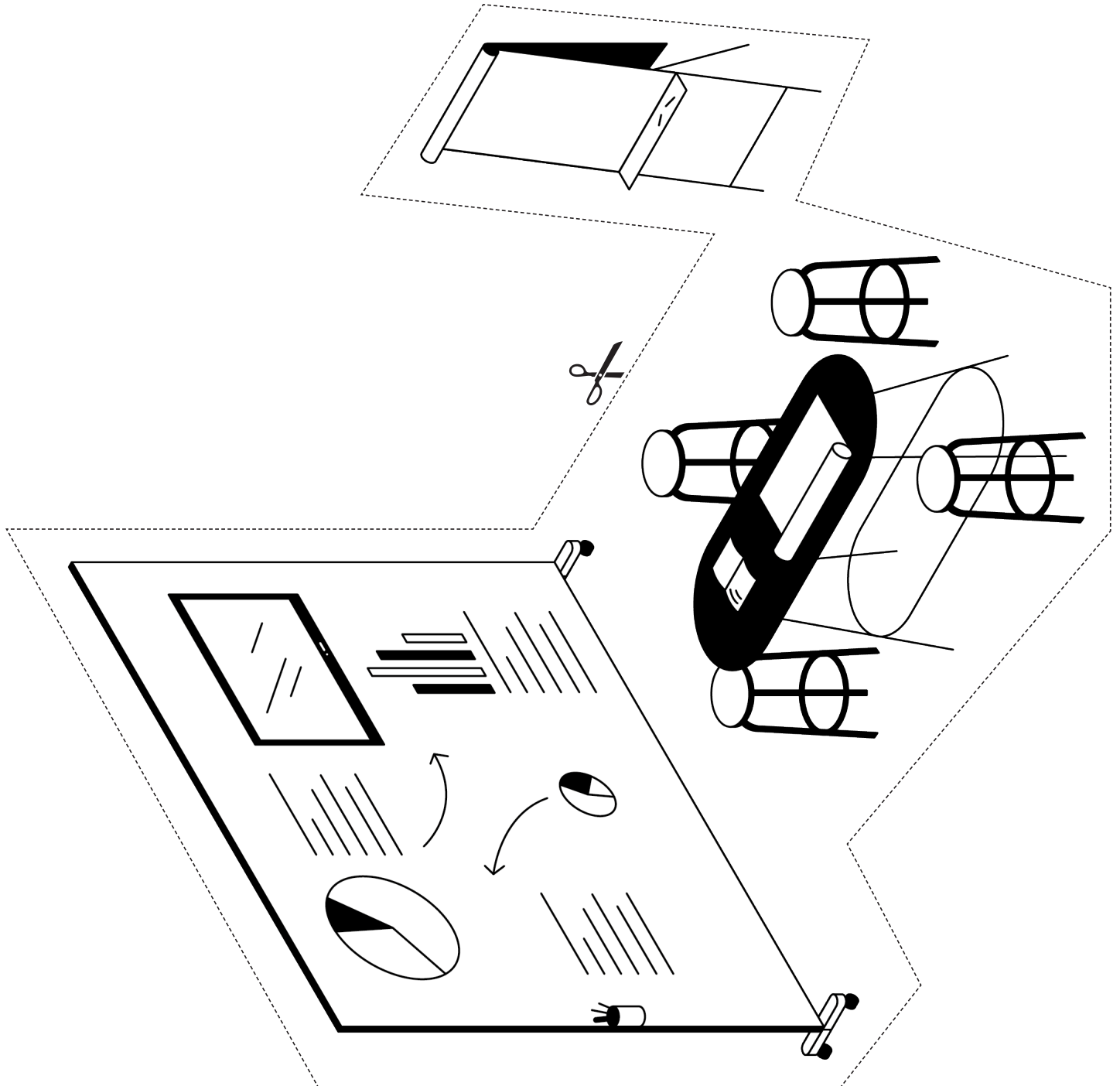
PROJEKTRAUM



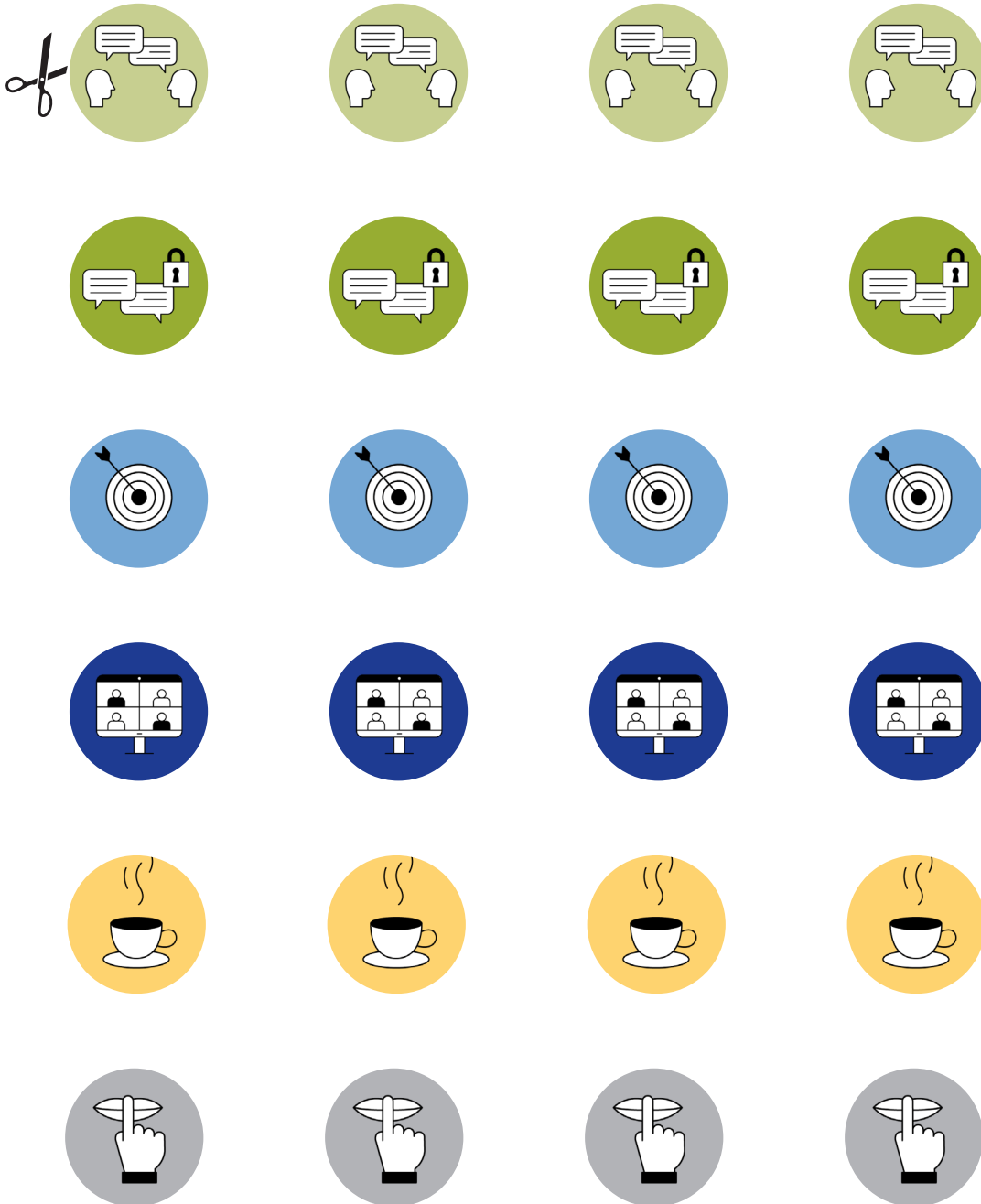
RUHERAUM



PROJEKTTISCH



ANNEX 8.2 – PIKTOGRAMME



ANNEX 8.3 – EIN TAG IN DER KANTONALEN VERWALTUNG

Fragen zur Vorbereitung eines ersten Nutzerworkshops mit Immobilien Aargau

TEIL 1: TYPISCHER ARBEITSTAG DER ABTEILUNG / DES DEPARTEMENTS

(von der Abteilungsleitung auszufüllen)

Name der Abteilung _____

Name der Sektion _____

Heutiger Standort und Grösse der Büroräumlichkeiten _____

Anzahl Mitarbeitende _____

Anzahl Mitarbeitende in VZÄ _____

Tätigkeitsfelder _____

Besonderheiten (Homeoffice-Regelung, spezielle Regelungen etc.) _____

Beschrieb eines typischen Arbeitstags _____

Auslöser für die Anfrage nach Veränderungen der Büroräumlichkeiten _____

TEIL 2: MITARBEITERINFORMATIONEN

(von jeder/jedem Mitarbeitenden auszufüllen)

Vollzeitäquivalent der/des Mitarbeitenden _____

Typische Tätigkeiten _____

Arbeitsort der/des Mitarbeitenden

· Büro _____ % Homeoffice _____ % unterwegs / anderer Ort _____ %

Einzelarbeit

· Kreativ offline _____ % online _____ %

· Konzentriert offline _____ % online _____ %

· Administrativ offline _____ % online _____ %

Formale Meetings

· Anzahl pro Woche physisch _____ Teilnehmerzahl _____

· Anzahl pro Woche virtuell _____ Teilnehmerzahl _____

Zusammenarbeit

· Anzahl Workshops pro Woche physisch _____ virtuell _____ Teilnehmerzahl _____

· Co-Working-Zeit in Stunden/Woche physisch _____ virtuell _____ Teilnehmerzahl _____

· Anzahl informelle Meetings pro Woche physisch _____ virtuell _____ Teilnehmerzahl _____

Regeneration

· Anzahl Pausen pro Woche Mittag _____ kleine (Kaffee-)Pausen _____

· Anzahl Pausen für Sport/Entspannung pro Woche _____ Art des Sports / der Entspannung _____

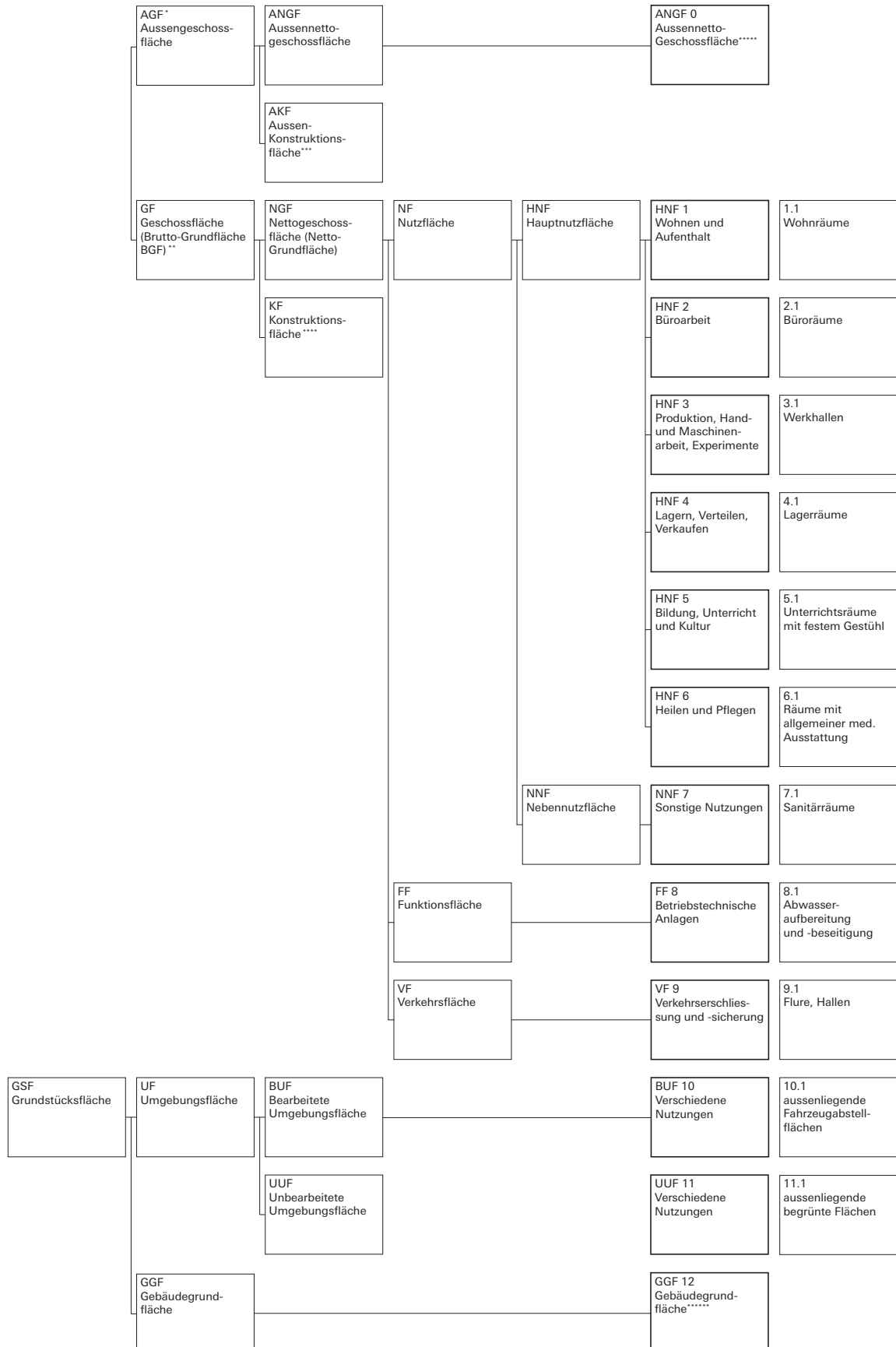
ANNEX 8.4 – ERLÄUTERUNG DER ZIELKRITERIEN/ STANDORTEVALUATIONEN (BASIS ZUR NUTZWERTANALYSE)

Bei der Durchführung von Standortevaluationen sind für die Bewertung der Standorte die nachfolgenden Kriterien zu berücksichtigen.

OBERZIELE	ZIELKRITERIEN	ERLÄUTERUNGEN DER ZIELKRITERIEN
1 Lage-/Betriebsqualität	11 Abdeckung des Flächenbedarfs	Maximale Note: benötigter Flächenbedarf + max. 10%
	12 Optimale Betriebsorganisation	Maximale Note: freie betriebliche Gestaltung und reibungslose Betriebsorganisation, geeignete Umsetzung des Bürokonzepts mit offenen Raumstrukturen unter Einhaltung der 3-Zonen-Struktur
	13 Standortqualität, logistische Anbindung an ÖV	Maximale Note: ÖV in Gehdistanz (unter 300 m), in Gehdistanz zu anderen Verwaltungseinheiten, in Gehdistanz zum Dienstleistungsangebot für den täglichen Bedarf
2 Realisierbarkeit	21 Spezifische Hemmnisse	Maximale Note: keine Bewilligungs- und Begründungshindernisse seitens der Bau- und Kreditbewilligungsbehörden zu erwarten, keine offensichtliche Einsprachegefahr
	22 Rechtliche Voraussetzung	Maximale Note: keine Konflikte bzgl. Drittnutzung, Bau auf eigenem baureifem Land
	23 Zeitliche Verfügbarkeit	Maximale Note: entsprechend dem Bedarf
3 Potenzial	31 Nutzungsangebot, Ausbaupotenzial	Maximale Note: Potenzial einer Ausbaureserve von ca. 10% der maximal erforderlichen Raumnachfrage
	32 Nutzungsflexibilität für interne Betriebsabläufe	Maximale Note: flexible Geschossgestaltung, organisatorische Einheiten auf einem Geschoss realisierbar, hohe Nutzungsflexibilität inkl. Systemtrennung
	33 Sicherheit	Maximale Note: möglichst geringe Sach- und Personenrisiken
4 Kostentreiber	41 Nutzerbetriebs- und Gebäudebetriebskosten	Maximale Note: Neubau mit frei wählbarer Gebäudegeometrie/-struktur aufgrund der Grundstückseigenschaften
	42 Etappierbarkeit	Maximale Note: Etappierbarkeit aufgrund der Grundstückseigenschaften und städtebaulichen Lage beliebig wählbar

Für weitere Arbeitsmittel zur Ausarbeitung der Zielkriterien wenden Sie sich bitte an Immobilien Aargau.

ANNEX 8.5 – FLÄCHENBAUM SIA 416 / DIN 277



Quelle: SIA Dokumentation d 0165

1.2 Gemeinschafts- räume	1.3 Pausenräume	1.4 Warterräume	1.5 Speiseräume	1.6 Hafräume				
2.2 Büro-Nebenfläche	2.3 Besprechungsräume	2.4 Konstruktionsräume	2.5 Schalterräume	2.6 Bedienungsräume	2.7 Aufsichtsräume	2.8 Bürotechnikräume		
3.2 Werkstätten	3.3 Technologische Labors	3.4 Physikalische, Physikalischtech- nische, elektrotech- nische Labors	3.5 Chemische, bakteriologische Labors	3.6 Räume für Tierhaltung	3.7 Räume für Pflanzenzucht	3.8 Küchen	3.9 Sonderarbeitsräume	
4.2 Archive, Sammlungsräume	4.3 Kühlräume	4.4 Annahme- und Ausgaberräume	4.5 Verkaufsräume	4.6 Ausstellungsräume				
5.2 Allgemeine Unterrichts- und Übungsräume ohne festes Gestühl	5.3 Besondere Unterrichts- und Übungsräume ohne festes Gestühl	5.4 Bibliotheksräume	5.5 Sporträume	5.6 Versammlungs- räume	5.7 Bühnen-, Studiosräume	5.8 Schauräume	5.9 Sakralräume	
6.2 Räume mit besonderer med. Ausstattung	6.3 Räume für operative Eingriffe etc.	6.4 Räume für Strahlendiagnostik	6.5 Räume für Strahlentherapie	6.6 Räume für Physiotherapie und Rehabilitation	6.7 Bettenräume mit allg. Ausstat- tung in Kranken- häusern	6.8 Bettenräume mit bes. Ausstattung		
7.2 Garderoben	7.3 Abstellräume	7.4 Fahrzeugaustell- flächen	7.5 Fahrgastflächen	7.6 Räume für zentrale Technik	7.7 Schutzräume			
8.2 Wasserversorgung	8.3 Heizung und Brauchwasser- erwärmung	8.4 Gase (ausser für Heizzwecke) und Flüssigkeiten	8.5 Elektrische Stromversorgung	8.6 Fernmeldetechnik	8.7 Raumluftechnische Anlagen	8.8 Aufzugs- und Förderanlagen	8.9 sonst. betriebs- technische Anlagen	
9.2 Treppen	9.3 Schächte für Förderanlagen	9.4 Fahrzeugsverkehrs- flächen	9.5 Luftraum					
10.2 ausenliegende befestigte Flächen								
11.2 ausenliegende Wasserflächen								

- * weitere Gliederung nach SIA 416 (z.B. Balkone, Terrassen, etc.)
- ** In Klammern und kursiv sind die Bezeichnungen dargestellt, wie sie in der DIN 227 verwendet werden.
- *** Die Konstruktionsfläche wird nicht erfasst. Sie wird aus der Differenz der AGF und ANGF errechnet.
- **** Die Konstruktionsfläche wird nicht erfasst. Sie wird aus der Differenz der GF und NGF errechnet.
- ***** Die ANGF Flächen werden nur in der ersten Tiefe (ANGF 0.0) erfasst.
- ***** Die Gebäudegrundfläche wird nur in der ersten Tiefe (GGF 12.0) erfasst.

