

Leitfaden für Nutzende

der kantonalen Verwaltung

Informationen für die Zusammenarbeit

Kanton Solothurn
Bau- und Justizdepartement
Hochbauamt
Werkhofstrasse 65
4509 Solothurn

Impressum

| | |
|------------------|---|
| Version vom | V1.8 vom 23.04.2026 |
| Verfasser | Hochbauamt (Beat Steinmann / Daniela Brühwiler) |
| Dokumentenablage | 20230214_ORG_Nutzerleitfaden |
| Verteiler | HBA Homepage |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Stichwortverzeichnis..... | 3 |
| Abkürzungsverzeichnis | 5 |
| 1 Einleitung | 6 |
| 2 Antragswesen..... | 7 |
| 2.1 Nutzeranträge..... | 7 |
| 3 Untermieter / Nutzung durch Dritte | 8 |
| 3.1 Bedingungen | 8 |
| 4 Fläche und Raum | 9 |
| 4.1 Ziele und Grundlagen | 9 |
| 4.2 Zuständigkeiten | 9 |
| 4.3 Flächen- und Raumbedürfnis | 9 |
| 4.4 Belegung..... | 10 |
| 4.5 Kostenverrechnung..... | 10 |
| 4.6 Schimmelbefall..... | 10 |
| 5 Ausbau- und Möblierungsstandard..... | 11 |
| 5.1 Ziele und Grundlagen | 11 |
| 5.2 Zuständigkeiten | 11 |
| 5.3 Ausbaustandard | 12 |
| 5.4 Möblierung | 12 |
| 5.5 ICT (AIO)..... | 12 |
| 5.6 Signaletik | 13 |
| 5.7 Geräte | 13 |
| 6 Umzüge | 14 |
| 6.1 Ziele und Grundlagen | 14 |
| 6.2 Zuständigkeiten | 14 |
| 6.3 Vorgehen | 14 |
| 7 Nachhaltigkeit | 16 |
| 7.1 Ziele und Grundlagen | 16 |
| 7.2 Zuständigkeiten | 16 |
| 7.3 Energieverbrauch..... | 16 |
| 8 Sicherheit..... | 17 |
| 8.1 Ziele und Grundlagen | 17 |
| 8.2 Zuständigkeiten | 17 |
| 8.3 Begriffe..... | 18 |
| 8.4 Organisation | 19 |
| 9 Cafeteria | 20 |
| 9.1 Ziele und Grundlagen | 20 |
| 9.2 Zuständigkeiten | 20 |
| 9.3 Bediente Cafeteria | 21 |
| 9.4 Unbediente Cafeteria (Caféecken)..... | 21 |
| 10 Entsorgung | 23 |
| 10.1 Ziele und Grundlagen | 23 |
| 10.2 Zuständigkeiten | 23 |
| 10.3 Abfallarten/Sammelstelle/Leerung..... | 24 |
| 10.4 Vertrauliche Akten..... | 24 |
| 11 Gebäudetechnik HLKSE | 25 |
| 11.1 Ziele und Grundlagen | 25 |
| 11.2 Zuständigkeiten | 25 |
| 11.3 Raumtemperaturen..... | 25 |
| 11.4 Apparate und Anlagen | 27 |
| 12 Parking..... | 28 |
| 12.1 Ziele und Grundlagen | 28 |
| 12.2 Zuständigkeiten | 28 |
| 12.3 Parkplätze für Mitarbeitende | 28 |
| 12.4 Dienstfahrzeuge | 29 |
| 12.5 Elektromobilität..... | 29 |
| 13 Reinigung | 30 |
| 13.1 Ziele und Grundlagen | 30 |
| 13.2 Zuständigkeiten | 30 |
| 13.3 Unterhaltsreinigung..... | 30 |

Stichwortverzeichnis

| Stichwort | Kapitel |
|----------------------------|--|
| Abfallarten | Entsorgung |
| Akten / Altpapier | Entsorgung / Umzug |
| Änderung am Objekt | Fläche und Raum |
| Anmiete Fläche | Fläche und Raum |
| Arbeitssicherheit | Sicherheit |
| Archivierung | Ausbau- und Möblierungsstandard, Umzug |
| Belegung - Grundsätze | Fläche und Raum |
| Beleuchtung | Gebäudetechnik |
| Bildschirm | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Büro zusätzlich | Fläche und Raum |
| Cafeteria | Cafeteria |
| Dienstfahrzeug | Parking |
| Elektromobilität | Parking |
| Elektrosicherheit | Gebäudetechnik |
| Entsorgung | Entsorgung |
| Ergonomie | Sicherheit |
| Evakuierung | Sicherheit |
| Flächenrichtwert | Fläche und Raum |
| Flächenveränderung | Fläche und Raum |
| Gebäudesicherheit | Sicherheit |
| Heizofen | Gebäudetechnik |
| Hitzefrei | Gebäudetechnik |
| Home-Office ICT | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Kaffee | Cafeteria |
| Klimagerät/Klimaanlage | Gebäudetechnik |
| Kostenverrechnung Fläche | Fläche und Raum |
| Mobiliar | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Multispace | offene flexible Bürostruktur |
| Notfallkonzept | Sicherheit |
| Parkplatz Besucher | Parking |
| Parkplatz Dienstfahrzeug | Parking |
| Parkplatz Kosten | Parking |
| Parkplatz Kündigung | Parking |
| Parkplatz Mitarbeitende | Parking |
| Personalaufstockung | Fläche und Raum |
| Platz/Fläche zusätzlich | Fläche und Raum |
| Raumbezeichnung | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Raumtemperatur | Gebäudetechnik |
| Raumumnutzung | Fläche und Raum |
| Schimmel | Fläche und Raum |
| Sicherheit Organisation | Sicherheit |
| Signaletik | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Sommerhitze | Gebäudetechnik |
| Tisch und Stuhl einrichten | Ausbau- und Möblierungsstandard |
| Umbau | Fläche und Raum |
| Umnutzung Raum | Fläche und Raum |

Umzug
Verpflegung
WLAN

[Umzug](#)
[Cafeteria](#)
[Ausbau- und Möblierungsstandard](#)

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|--------|--|
| Abt. | Abteilung |
| AIO | Amt für Informatik und Organisation |
| AC | Amtschef/Amtschefin |
| AP | Arbeitsplatz |
| BAU | Abteilung Bauen (inkl. Haustechnik) |
| BEW | Abteilung Bewirtschaften |
| BRPK | Büroraumplanungskommission |
| CI | Corporate Identity |
| EKAS | Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit |
| G-SIBE | Gebäude-Sicherheitsbeauftragter |
| HBA | Hochbauamt |
| HV | Hausverantwortliche/r seitens Nutzer |
| HW | Hauswart |
| ICT | Information and Communication Technology |
| KAPO | Polizei Kanton Solothurn |
| KDLV | Kantonale Drucksachenverwaltung |
| Kick | Kantonale Informatik Center Koordinatoren |
| LFN | Leitfaden für Nutzende |
| MA | Mitarbeiter seitens Nutzer |
| MO-FR | Montag bis Freitag |
| PA | Personalamt |
| PLA | Abteilung Planen |
| pin | Personalamt Information |
| R&S | Risk&Safety im Auftrag des HBA |
| RR | Regierungsrat |
| RRB | Regierungsratsbeschluss |
| SO pin | Solothurner Personalinformation |
| Suva | Schweizerische Unfallgesellschaft |
| WLAN | Wireless Local Area Network |
| ZD | Zentrale Dienste |
| 1/t | 1 x pro Tag |
| 1/w | 1 x in der Woche |

1 Einleitung

Das Hochbauamt (HBA) ist ein professioneller, unternehmerisch und ökologisch denkender und handelnder Dienstleistungsbetrieb des Kantons. Zur Erfüllung von kantonalen Aufgaben stellt das HBA den Nutzern ausgestattete Räume zur Verfügung und zeigt sich über die kantonseigenen Immobilien über den gesamten Lebenszyklus verantwortlich. Das HBA achtet auf ein langfristiges optimales Kosten-Nutzen-Verhältnis und stellt somit sicher, dass die Bedürfnisse des Kantons bzw. der Nutzer erfüllt werden.

In diesem Leitfaden für Nutzende (LFN) werden themenspezifisch die wichtigsten Informationen für die Zusammenarbeit definiert.

Für den Nutzer ist seitens HBA die jeweilige Abteilungsleitung Ansprechperson. Bei derer Abwesenheit die stellvertretende Person gemäss Organigramm auf dem Internet [Link](#).

| | |
|-----------------|--|
| Ziel und Zweck | <p>Regelt die relevanten <u>Grundsätze und Themen</u> für einen reibungslosen Betrieb und Unterhalt der Immobilie.</p> <p>Fördert amts- und abteilungsübergreifend ein <u>gemeinsames Grundverständnis</u>.</p> <p>Vermittelt <u>Informationen</u> und optimiert die Zusammenarbeit.</p> <p>Dient als <u>Grundlage fürs Planen-Bauen-Bewirtschaften</u> für Eigentümer, Nutzer und Bewirtschafter.</p> <p>Regelt die <u>Aufgaben und Zuständigkeiten</u>.</p> <p>Dient zum Führen und Argumentieren.</p> |
| Geltungsbereich | <p>Der Leitfaden für Nutzer gilt für alle Nutzenden, Bewirtschafter und Eigentümer, mit Ausnahme spezifischer Einrichtungen der Gesundheit (Spitäler), der Bildung (Schulen), des Justizvollzugs (Strafanstalten, Untersuchungsgefängnisse) und der Polizei.</p> |
| Aufbau | <p>Die Themen sind nach Hauptthemen strukturiert. Ein alphabetisches Stichwortverzeichnis dient zum einfacheren Auffinden der gesuchten Antwort.</p> <p>Pro Thema ist der <u>Kerninhalt</u> aus den Detailkonzepten festgehalten.</p> |
| Abgrenzung | <p>Gebäudespezifische Betriebs- und Nutzerkonzepte für die Neu- und Umbauten und daraus resultierende Anforderungen an Bau und Ausstattung.</p> <p>Themen der Querschnittämter; Personalamt und Amt für Informatik und Organisation (AIO).</p> |
| Änderungen | <p>Die Abt. Bewirtschaften hat dieses Dokument im Namen des HBA erstellt und ist für die laufende Aktualisierung und Sicherstellung funktionierender Links zuständig.</p> |

2 Antragswesen

2.1 Nutzeranträge

| | |
|------------|--|
| Ziele | Alle Anliegen, die an das Hochbauamt gerichtet sind, sind mit dem entsprechenden Antragsformular beim HBA einzureichen. |
| Grundlagen | Das Antragformular für Nutzerbedürfnisse ist auf der Homepage des Hochbauamtes aufgeschaltet. Antrag Nutzerbedürfnis - Hochbauamt - Kanton Solothurn Einzureichen an: HBA@bd.so.ch |

Formular

Antragsformular

Antragsstelle

Dritte Im Auftrag des Amtschefs/der Amtschefin

| | | | |
|------------|---------|---------|------------|
| Name | Vorname | Email | Tel. |
| Amtsstelle | | Strasse | PLZ Ort |

2. Bedürfnis

Planerisch, räumlich Baulich, technisch Betrieblich, organisatorisch Administrativ
 Sonstiges: _____ (Nutzerbedürfnisse siehe auch «Leitfaden für Nutzende»)

3. Ausgangslage

4. Zielsetzung

5. Lösungsvorschlag

6. Bestätigung (Name der unterschriftsberechtigten Person)

| | |
|------------|------|
| Ort, Datum | Name |
|------------|------|

Datei als pdf abspeichern und als Dateianhang senden an: HBA@bd.so.ch

Hochbauamt

7. Empfangsbestätigung Wer _____ Wann _____

8. Stammdaten Wer _____ Wann _____

Vermögensart, Parzelle GBNr, Grösse, Zone, Wirtschaftseinheit, Immobilienpriorisierung A1-C3, Abhängigkeiten, Zuständigkeiten

9. Antragsanalyse Wer _____ Wann _____

Weiteres Vorgehen (Hochbauamt und Antragsstelle)

10. Meilensteine

| | | | | | |
|----|-------|-----|-------|------|-------|
| 1. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 2. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 3. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 4. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 5. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 6. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |
| 7. | _____ | Wer | _____ | Wann | _____ |

11. Zustimmungen (Hochbauamt und Antragsstelle)

| | | | | | |
|-----------------|-------|-------|-------|--------------|-------|
| Ort, Datum, Wer | _____ | _____ | _____ | Unterschrift | _____ |
| Ort, Datum, Wer | _____ | _____ | _____ | Unterschrift | _____ |

KANTON solothurn
Hochbauamt

3 Untermieter / Nutzung durch Dritte

3.1 Bedingungen

| | |
|----------------------------------|---|
| Ziele / Verantwortlichkeiten | <p>Der Nutzer stellt sicher und ist verantwortlich, dass bei der Weitergabe oder bei der Überlassung von Räumlichkeiten an Dritte sämtliche Bestimmungen der Hausordnung und des vorliegenden Leitfadens, beides in der jeweils aktuell geltenden Version, sowie alle, und damit insbesondere alle sicherheits-, brandschutz-, fluchtwegbezogenen und behördlichen Bestimmungen eingehalten werden.</p> <p>Der Nutzer haftet für das Verhalten des Untermieters bzw. des Dritten wie für eigenes Verhalten.</p> |
| Auflagen | <p>Für Veranstaltungen hat der Nutzer entsprechende Bewilligungen bei den zuständigen Stellen einzuholen</p> <p>Der Nutzer ist verantwortlich, dass die erteilten Bewilligungen samt Auflagen und Bedingungen umgesetzt und eingehalten werden. Dies ungeachtet für den Fall, dass solche Bewilligungen dem Nutzer selbst, einem Untermieter oder einem Dritten erteilt werden.</p> |
| Grundlagen (nicht abschliessend) | <ul style="list-style-type: none">• Checkliste SGV• Notfallkonzept• Sicherheitsvereinbarungen• Bewilligungen• Usw. |

4 Fläche und Raum

4.1 Ziele und Grundlagen

| | |
|------------|---|
| Ziele | <p>Flächen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durch Flächenrichtwerte wird der wirtschaftliche Umgang mit den Raumressourcen gefördert und der Flächenbedarf minimiert. <p>Belegung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Raumeinheiten sind optimiert belegt. |
| Grundlagen | <p><u>Grundlage</u> Belegungspläne im Bestand Buerokonzept_Open-Space</p> <p><u>Bezugsort</u> über BEW Web Link BEW</p> |

4.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Verantwortung | | |
|--------------------------------------|---------------|--------|--------|
| | HBA | Nutzer | Dritte |
| Fläche und Raum | | | |
| Aufgabe | | | |
| Personalaufstockung | | z | |
| Mehr Fläche - Lösungen | PLA | | |
| Entscheid zusätzlicher Flächenbedarf | | | BRPK |
| Belegungsplanung/-änderung | PLA | | |
| Anmietete Flächen | PLA | | |
| Flächenrichtwerte | PLA | | |
| Kostenverrechnung | BEW | | |

Legende

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Abt. Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Abt. Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |
| ZD = Zentrale Dienste | | BRPK = Büroraumplanungskommission |
| BAU = Abt. Bauen (inkl. Haustechnik) | | KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung |
| | | AIO = Amt für Informatik+Organisation |

4.3 Flächen- und Raumbedürfnis

| | |
|--|--|
| Grundsatz | <ul style="list-style-type: none"> – Im Grundsatz werden keine neuen Flächen angemietet, sondern vorhandene Flächen verdichtet oder optimiert. |
| Flächenrichtwerte | <ul style="list-style-type: none"> – Die Flächenrichtwerte m²/AP/MA dienen als Planungsinstrument bei organisatorischen Veränderungen, Neubelegungen oder bei Mehrbedarf an Arbeitsplätzen sowohl in bestehenden Gebäuden wie auch bei Neubauten. – Sind im Dokument Ausbau- und Möblierungsstandards im Kapitel 3.1 zu entnehmen. |
| Personalaufstockungen | <ul style="list-style-type: none"> – Personalaufstockungen haben meistens auch Auswirkungen auf den Flächen-, Möbel- und ICT-Bedarf. Bei einem Antrag an den RR, Machbarkeiten bzgl. der Flächenbelegung und daraus resultierende Kosten für Flächenrealisierung, Möbel, ICT etc. miteinkalkulieren. Das HBA unterstützt dabei den Nutzer. |
| Nutzerseitige Flächen-/Raumbedürfnisse <u>mit</u> zusätzlichem Flächenbedarf | <ul style="list-style-type: none"> – Flächen-/Raumbedürfnisse mit zusätzlichem Flächenbedarf werden durch den Departements-Controller bei PLA beantragt. – Die PLA prüft die Ausgangssituation und erarbeitet Lösungen mit der BEW, z.B. Layout Konzept, Belegung, aktuelle Leerstände, Verdichtung. – Die PLA informiert den Departements-Controller über mögliche Lösungen. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Bei Bedarf führt der Nutzer das Change-Management und die Kommunikation gegenüber den Mitarbeitenden durch. |
| Nutzerseitige Raumnutzungsänderung <u>ohne</u> zusätzlichen Flächenbedarf | <ul style="list-style-type: none"> – Nutzerseitige Belegungsänderungen ohne zusätzlichen Flächenbedarf können vom Amtschef direkt an die PLA gerichtet werden, z. B. Sitzungszimmer als Büro nutzen. – Die PLA prüft die Ausgangssituation, stimmt sich mit der BEW und der Abt. BAU ab, analysiert resultierende strukturelle, bauliche, technische Konsequenzen oder weitere Lösungsansätze als Grundlage für einen Entscheid. – Über die mögliche Lösung entscheidet das HBA mit dem Amtschef des Nutzers. |
| Anmiete | <ul style="list-style-type: none"> – Anmiet-Verträge werden ausschliesslich durch die PLA ausgeführt. |
| Umbauprojekte | <ul style="list-style-type: none"> – Werden durch das HBA/PR durchgeführt. |

4.4 Belegung

| | |
|----------------------|---|
| Belegungs-Grundsätze | <ul style="list-style-type: none"> – Die Anzahl Einzelbüros sind zugunsten Mehrpersonenbüros reduziert. – Desksharing wird eingesetzt bei Mitarbeitenden unter 50 % oder ohne Bedarf nach einem ständigen Arbeitsplatz. – Allgemeine Räume wie Empfangs-, Warte-, Besprechungs-, Schulungs-, Aufenthalts-, Archiv- und Lagerräume, Cafeteria können durch verschiedene kantonale Amtsstellen bzw. deren Mitarbeitende genutzt werden. – Bei einer Belegungsplanung werden zudem Tätigkeiten der Mitarbeitenden, Publikumsverkehr/Kundenkontakte, Konzentrationsgrad, Homeofficeanteil, Beschäftigungsgrad, Vertraulichkeit etc. berücksichtigt. – Die Arbeitsplatzmodelle werden bei neuer Belegung überprüft und gegebenenfalls der Zeit angepasst. Zum Beispiel: Think Tank, Desk-Sharing etc. |
|----------------------|---|

4.5 Kostenverrechnung

| | |
|---------------------------|---|
| Interne Kostenverrechnung | <ul style="list-style-type: none"> – Wird über das Globalbudget geregelt des jeweiligen Amtes. – Bei Veränderungen werden die Anpassungen durch die BEW im Speedikon ausgeführt. – Einmal pro Jahr werden die Flächen pro Amt über Speedikon ermittelt und mit dem SAP abgeglichen. Diese Flächenerhebung (m²/Amt) ist Grundlage für den Kostenverteilungsschlüssel. – Zuständigkeit bei Rückfragen ist die BEW. |
|---------------------------|---|

4.6 Schimmelbefall

| | |
|----------------------------|---|
| Verdacht melden – Vorgehen | <ul style="list-style-type: none"> – Bei Verdacht auf Schimmel (z. B. Papierakten im Archiv) ist die PLA zu kontaktieren. – Die PLA lässt eine Analyse durch das Staatsarchiv durchführen. – Der Raum wird gesäubert durch einen Reinigungsspezialisten. – Umzug von befallenen Akten durch die BEW. – Bei baulichen Massnahmen beauftragt die PLA die PR. |
|----------------------------|---|

5 Ausbau- und Möblierungsstandard

5.1 Ziele und Grundlagen

| | | |
|------------|--|---|
| Ziele | <p>Ausbau- und Möblierung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Ausbau- und Möblierungsstandards berücksichtigen die gesetzlichen Vorschriften bzgl. Unfallverhütung, Arbeits- und Personensicherheit, hindernisfreies Bauen als auch die Empfehlungen der Suva zur Ergonomie am Arbeitsplatz. <p>Ausbaustandard</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Bisherige Bürostruktur (Einzelbüros) soll durch eine zeitgemässe Multispace Struktur abgelöst werden. – Zur Zeit werden verschiedene Pilotprojekte umgesetzt <p>Möblierung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Möblierungsstrategie berücksichtigt die Ergonomie, die Kombinierbarkeit, die Wirtschaftlichkeit und Ökologie sowie die Ansprüche seitens des Mitarbeitenden sowie auch des Kantons als Arbeitgebenden. – Das Mobiliar ist modular und flexibel den Nutzerbedürfnissen anpassbar, vereinfacht die betrieblichen Abläufe und erleichtert Umzugsarbeiten. – Nachhaltigkeit: Am Ende der Nutzungsdauer kann das Mobiliar maximal in den Materialfluss zurückgeführt werden. | |
| Grundlagen | <p><u>Grundlage</u></p> <p>Buerokzept_Open-Space</p> <p>Planungshilfe-Pausenräume</p> <p>Staatsarchiv (Registaturplan/Schriftgutvereinbarung)</p> <p>Leistungs- und Verrechnungskatalog (AIO)</p> <p>Pflichtenheft Universelle Kommunikationsverkabelung-UKV (AIO)</p> <p>Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz</p> <p>EKAS Arbeitsmittel optimal platzieren</p> <p>EKAS Tisch und Stuhl optimal einrichten</p> <p>Homeoffice Regelung</p> | <p><u>Bezugsort</u></p> <p>Web Link BEW</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Link Staatsarchiv</p> <p>über Kick</p> <p>über Kick</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Web Link SO pin</p> |

5.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Ausbau- und Möblierungsstandard | | | Verantwortung | | |
|--|---------------------------------|-----|--------|---------------|--|------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte | | |
| Mobiliar: Beschaffung, Instandsetzung, Lagerung | BEW | | | | | |
| IT-Infrastruktur Arbeitsplatz | | | | | | AIO |
| ICT Infrastruktur Sitzungszimmer | | | | | | AIO |
| WLAN | | | | | | AIO |
| Ausbaustandard | | PLA | | | | |
| Signaletik CI | | | | | | KLDV |
| Signaletik Gebäude/Areal Beschaffung, Unterhalt, Mutation | BEW | | | | | |
| Signaletik Stockwerk- und Raumbezeichnungen; Erstbeschriftung | BEW | | | | | |
| Signaletik Stockwerk- und Raumbezeichnungen; Mutation, Unterhalt | | | z | | | |

Legende

HBA = Hochbauamt

BEW = Abt. Bewirtschaften

HW = Hauswartung der BEW

PLA = Abt. Planen

ZD = Zentrale Dienste

BAU = Abt. Bauen (inkl. Haustechnik)

Nutzer

z = zuständige Person seitens Nutzer

MA = Mitarbeiter seitens Nutzer

HV = Hausverantwortliche Person

Dritte

PA = Personalamt

KAPO = Kantonspolizei

R&S = Risk&Safety

BRPK = Büroraumplanungskommission

KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung

5.3 Ausbaustandard

| | |
|-----------|--|
| Grundsatz | Dem Nutzer werden die Räumlichkeiten voll ausgebaut, funktionsfähig und eingerichtet zur Verfügung gestellt. |
|-----------|--|

5.4 Möblierung

| | |
|-------------------------------|---|
| Antrag und Lieferfrist | <ul style="list-style-type: none"> – Ein Antrag für neue Möbel ist via Antragsformular an das HBA einzureichen. – Die BEW bestellt, das HBA bezahlt. – Grössere Möbelmengen müssen über den Budgetprozess (Mai) eingegeben werden. Wenn die Möbelbestellung durch die BEW bewilligt wird, dauert die Lieferfrist ab Mai ca. 3 Monate. – Kleinere Möbelmengen, welche innerhalb des Budgets von der BEW liegen, können bei Lagerware in der Regel innerhalb eines Monats geliefert werden. |
| Ablage offen oder geschlossen | <ul style="list-style-type: none"> – Grundsätzlich sind alle Regale offen. – Vertrauliche Akten z. B. Personalakten werden eingeschlossen (Schloss), Anfragen über die BEW. |
| Garderobenschrank | <ul style="list-style-type: none"> – Zum Standard gehören Wandhaken oder ein mobiler Kleiderständer. – Es gibt grundsätzlich keine geschlossenen Garderobenschränke. |
| Stehpult | <ul style="list-style-type: none"> – Ein Antrag ist durch den Mitarbeitenden per E-Mail inkl. einem Arztzeugnis oder einer Unterschrift des Amtschefs an die Leitung der BEW zu richten. |
| Whiteboard im Büro | <ul style="list-style-type: none"> – Die Anfrage ist an die Leitung der BEW zu richten. Die BEW bestellt und bezahlt. |
| Archivmöbel/Archivierung | <ul style="list-style-type: none"> – Grundsätzlich werden aufgrund der Digitalisierung die Anzahl Möbel für Papierablagen reduziert. – Bevor ein Antrag für zusätzliche Archivmöbel an die Leitung der BEW gestellt werden kann, erfolgt die Erarbeitung des Registraturplans und der Schriftgutvereinbarung seitens Nutzer mit dem Staatsarchiv. |
| Sitzungszimmermöbel | <ul style="list-style-type: none"> – Gemäss Buerokonzept_Open-Space |
| Mobiliardefekt | <ul style="list-style-type: none"> – Der Mitarbeitende meldet den Defekt der BEW. Die BEW repariert und trägt die Kosten. |

5.5 ICT (AIO)

| | |
|---------------------------|--|
| ICT-Arbeitsplatz | <ul style="list-style-type: none"> – Hardwarekomponenten ICT werden über den «Kick» des Amtes beim AIO beantragt. – Als Grundlage dient dazu der Leistungs- und Verrechnungskatalog (AIO). |
| Home-Office Einrichtung | <ul style="list-style-type: none"> – Homeoffice ist freiwillig und es wird keine Infrastruktur zur Verfügung gestellt. – Als Grundlage dazu dient die Regelung gemäss SO pin. |
| Mehrere Bildschirme am AP | <ul style="list-style-type: none"> – Anträge sind über den Kick an das AIO zu richten |
| ICT-Sitzungszimmer | <ul style="list-style-type: none"> – Anträge sind über das Ticketing ans AIO zu richten. Das HBA organisiert und finanziert. Der Unterhalt und der Ersatz liegt bei beim AIO. |
| WLAN | <ul style="list-style-type: none"> – Gemäss RRB 2022/747 vom 9. Mai 2022 «Wireless-Kommunikationsstruktur» sind bis 2025 alle Gebäude mit WLAN zu erschliessen. Für die Umsetzung ist das HBA in Zusammenarbeit mit dem AIO verantwortlich. |

5.6 Signaletik

| | |
|-------------------------|---|
| Corporate Identity (CI) | – Das CI gibt die KDLV (Kantonale Drucksachenverwaltung) vor. |
| Anpassungen | – Gebäude- und Arealbeschriftungen werden durch die BEW umgesetzt, multiert und finanziert. – Stockwerk- und Raumbezeichnungen; Die Erstbeschriftung wird durch die BEW umgesetzt. Für nachfolgende Mutationen ist der Nutzer zuständig. |

5.7 Geräte

| | |
|-----------------------------|--|
| Kaffeemaschine/Wasserkocher | – Siehe Regelung im Kapitel Gebäudetechnik . |
|-----------------------------|--|

6 Umzüge

6.1 Ziele und Grundlagen

| | |
|-------|--|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> - Der Nutzer ist zufrieden und kann seine Arbeit optimal ausführen. - Der Umzug ist reibungslos und termingerecht durchgeführt. - Die Ausfallzeiten betragen max. 1 Tag. - Neuwertige Möbel aus dem Standard sind wiederverwendet. - Die Akten sind archiviert, entsorgt oder digitalisiert. |
|-------|--|

| | | |
|------------|--|------------------------------|
| Grundlagen | <u>Grundlage</u> | <u>Bezugsort</u> |
| | Checkliste Umzug | Web Link BEW |
| | Umzugsliste ICT (Stuz) | Web Link BEW |
| | Umzugsplanung Grundlagen | Web Link BEW |
| | Merkblatt für Büroumzüge und Aktentransporte | Web Link BEW |
| | Buerokonzept_Open-Space | Web Link BEW |

6.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Umzüge | Verantwortung | | |
|----------------------------|--------------------|---------------|--------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| | Umzugsorganisation | BEW | | |
| | Archivierung | | z | |
| | Alte - Neue Möbel | BEW | | |
| | Kunst Alt - Neu | BEW | | |
| | ICT | | | AIO |

Legende

HBA = Hochbauamt

BEW = Abt. Bewirtschaften
 HW = Hauswartung der BEW
 PLA = Abt. Planen
 ZD = Zentrale Dienste
 BAU = Abt. Bauen

Nutzer

z = zuständige Person seitens Nutzer
 MA = Mitarbeiter seitens Nutzer
 HV = Hausverantwortliche Person

Dritte

PA = Personalamt
 KAPO = Kantonspolizei
 R&S = Risk&Safety
 BRPK = Büroraumplanungs-kommission
 KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung
 AIO = Amt für Informatik+ Organisation

6.3 Vorgehen

| | |
|-----------------------|--|
| Vorgelagerte Prozesse | <ul style="list-style-type: none"> - Ein Umzug resultiert aus einer Flächen-/Raumveränderung. Dazu sind die Flächen-/Raumbedürfnisse gemäss LFN Kapitel Fläche und Raum geklärt. - Jede Veränderung bedingt einen Nutzerantrag |
|-----------------------|--|

Prozess Umzugsorganisation

- Bewilligter Nutzer Antrag liegt vor
 - Start Umzugsorganisation durch die BEW
 - Ablauf gemäss Umzugscheckliste wie z. B.
 1. Belegungsplanung
 2. Mobiliarplanung
 - Möbel Entscheid Alt - Neu durch die BEW
 - Mobiliar ergänzend beschaffen durch die BEW
 - Kunst Alt – Neu durch Amt für Kultur und Sport
 3. Informations- und Kommunikationsmittel (ICT)
 - Gemäss Umzugsliste ICT
 4. Umzugsdurchführungsplanung (Wann, Wer, Was, Wie) Arbeitsplätze, Sitzungszimmer, ICT, Schliessmedien, Akten, Kunst etc.
 5. Umzugsvorbereitung (2 - 3 Monate vorher)
 - Akten archivieren (nach Staatsarchiv Registraturplan), digitalisieren, entsorgen
 6. Umzugsvorbereitung (1 Woche vorher)
 - Packmaterial bereitstellen
 - Material nach Vorgaben verpacken und bereitstellen
 7. Umzugsdurchführung (Transport)
 8. Umzugsnachbereitung
 - Abnahme mit Nutzer
 - Abarbeiten Pendenzen
 9. Abschluss
-

7 Nachhaltigkeit

7.1 Ziele und Grundlagen

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> – xxx – xxx – xxx | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grundlagen | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Grundlage</u></td> <td style="width: 50%;"><u>Bezugsort</u></td> </tr> <tr> <td>Leitbild Nachhaltigkeit des HBA Kt. SO Homepage</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bund: Energiegesetz (SR 730.0), aktuelle Ausgabe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bund: Energieverordnung (SR 730.01), aktuelle Ausgabe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Energiegesetz (941.21), aktuelle Ausgabe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verordnung zum Energiegesetz (941.22), aktuelle Ausgabe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kapitel xx Bauen in diesem LFN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2030 nachhaltige Entwicklung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nachhaltiges Immobilienmanagement KBOB</td> <td></td> </tr> </table> | <u>Grundlage</u> | <u>Bezugsort</u> | Leitbild Nachhaltigkeit des HBA Kt. SO Homepage | | Bund: Energiegesetz (SR 730.0), aktuelle Ausgabe | | Bund: Energieverordnung (SR 730.01), aktuelle Ausgabe | | Energiegesetz (941.21), aktuelle Ausgabe | | Verordnung zum Energiegesetz (941.22), aktuelle Ausgabe | | Kapitel xx Bauen in diesem LFN | | 2030 nachhaltige Entwicklung | | Nachhaltiges Immobilienmanagement KBOB | |
| <u>Grundlage</u> | <u>Bezugsort</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leitbild Nachhaltigkeit des HBA Kt. SO Homepage | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bund: Energiegesetz (SR 730.0), aktuelle Ausgabe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bund: Energieverordnung (SR 730.01), aktuelle Ausgabe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Energiegesetz (941.21), aktuelle Ausgabe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verordnung zum Energiegesetz (941.22), aktuelle Ausgabe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kapitel xx Bauen in diesem LFN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2030 nachhaltige Entwicklung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nachhaltiges Immobilienmanagement KBOB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7.2 Zuständigkeiten

Aufgaben und Verantwortung

Strukturdiagramm

Kapitel noch offen

Legende

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |
| ZD = Zentrale Dienstplanungskommission | | BRPK = Büroraum- |
| BAU = Bauen | | KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung |
| formatik+Organisation | | AIO = Amt für In- |

7.3 Energieverbrauch

| | |
|-----------|--|
| Grundsatz | <p>Das Hochbauamt ist für alle kantonalen Liegenschaften verantwortlich und strebt für seine Produktgruppen – Immobilienmanagement, Neubauten/Umbauten/Sanierungen und Instandhaltung/Instandsetzung (baulicher Unterhalt) – einen möglichst geringen Energieverbrauch an. Soweit sinnvoll wird dabei auch die Prozessenergie zur Realisierung seiner Baumassnahmen sowie die in den Bauteilen enthaltene „Graue Energie“ berücksichtigt. Soweit technisch und wirtschaftlich vertretbar, fördert das Hochbauamt darüber hinaus den Einsatz erneuerbarer Energien.</p> |
| Vorgaben | <p>Das Energiegesetz des Kantons Solothurn gibt für die kantonalen Bauten folgende Vorgabe vor:</p> <p><i>§ 15bis* MINERGIE-Standard in kantonalen Bauten</i></p> <p><i>1 Bei Neubauten ist der MINERGIE-Standard anzustreben, soweit dies technisch und betrieblich sinnvoll und der Aufwand verhältnismässig ist.</i></p> <p><i>2 Bei Umbauten oder Sanierungen ist gleichzeitig eine energetische Sanierung anzustreben, soweit dies technisch und betrieblich sinnvoll und der Aufwand verhältnismässig ist.</i></p> |

8 Sicherheit

8.1 Ziele und Grundlagen

| | | |
|------------|--|---|
| Ziele | <p>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsbedingte Unfälle und Krankheiten sind vermieden. – Erste-Hilfe-Organisation ist gewährleistet. – Gesundheit der Mitarbeitenden ist erhalten. – Mitarbeitende sind für Notfälle bei Arbeitsantritt instruiert. <p>Gebäudesicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bauliche, betriebliche und organisatorische Gebäudesicherheit ist gewährleistet. – Business Continuity ist gewährleistet. | |
| Grundlagen | <p><u>Grundlagen</u> Vorschriften der Suva EKAS Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz (pdf) Konzept Betriebliches Gesundheitsmanagement RRB-Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der kantonalen Verwaltung, Nr. 2015/2018 vom 1. 12. 2015 Notfallkonzept (Vorlage) Kantonales Bedrohungsmanagement</p> | <p><u>Bezugsort</u> suva.ch ekas.admin.ch Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW</p> |

8.2 Zuständigkeiten Notfallkonzept

| Aufgaben und Verantwortung | Sicherheit | Verantwortung | | |
|---|------------|---------------|--------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| Sicherheitsüberprüfung (Sicherheitsrisikoanalyse) und Massnahmenplanung ausführen | | | | R&S |
| Personenbezogene Sicherheit | | | HV | |
| Kampagnen zum Gesundheitsschutz durchführen | | | HV | |
| Notfallkonzeptvorlage erstellen | | BEW | | |
| Notfallkonzept aufgrund der Vorlage erstellen (Notfallorganisation, Betriebsanität, Notfallsituationen, Sanitätsmaterial etc.) | | | HV | |
| Rekrutieren, instruieren, aktualisieren des Notfallteams | | | HV | |
| Sicherheit-Schulungsprogramm für neue Mitarbeitende sowie Mitglieder der Notfallorganisation erstellen und deren Durchführung sicherstellen | | | HV | |
| Evakuierungsübung planen und durchführen | | | HV | |
| Ergonomie am Arbeitsplatz und Information an MA sicherstellen | | BEW | | |
| Gebäudebezogene Sicherheit | | BEW | | |
| Gebäudebezogene Sicherheit sicherstellen (Gefahrenstoffe, Wartungen, Fluchtwege) | | HW | | |
| Inspektionsrundgänge durchführen und HV bei Vorkommnissen informieren | | HW | | |
| Notfallmaterial beschaffen (Leuchtwesten, Defibrillator etc.) | | BEW | | |
| Fluchtwegpläne aktuell halten | | BEW | | |
| Elektrosicherheit (Audit/Schulungen) mit HW durchführen | | | | Dritte |

Legende

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Abt. Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Abt. Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |

ZD = Zentrale Dienste

BRPK = Büroraumplanungs-
kommission

BAU = Abt. Bauen

KLDV = Kt. Drucksachenver-
waltungAIO = Amt für Informatik+
Organisation

Grundlagen

- Das HBA empfiehlt die Erstellung und Aktualisierung des Notfallkonzeptes in das Interne Kontrollsystem (IKS) der Amtsstellen zu integrieren
- Wenn kein HV ernannt ist, übernimmt der AC die Aufgaben
- Das Ein- und Ausschalten einer Brandmelde- oder Einbruchmeldeanlage wird gebäudespezifisch geregelt.
- Die Zutrittsberechtigungen stellt das AIO im Auftrag des Nutzers sicher.

8.3 Begriffe

Arbeitssicherheit und Gesundheits-
schutz (Arbeitgeber)Hat den Fokus auf die Personensicherheit.

In der «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz» werden die arbeitsplatzspezifischen Sicherheitsrichtlinien definiert, umgesetzt, kontrolliert und geschult. Zudem werden gesundheitsfördernde Massnahmen (Ergonomie usw.) geschult. Massgebend für die Sicherheitsrichtlinien sind gesetzliche Bestimmungen und die zuständigen kantonalen Behörden. Zudem werden Betriebsanfallsfälle behandelt, und das zuständige Personal wird entsprechend seiner Aufgabe geschult und weitergebildet.

Aufgaben

- Zurverfügungstellung einer sicheren Arbeitsumgebung mit sicheren Arbeitsmitteln.
- Vermeidung von Arbeitsunfällen durch präventive Massnahmen für die Gesundheit der Mitarbeitenden.
- Bewahrung der Sicherheit an der Arbeit durch Schulungen und die Bereitstellung von Schutzmaterial.
- Umsetzung des Notfallkonzeptes

Gebäudesicherheit
(Eigentümer)

Für die Gebäudesicherheit werden Sicherheitsziele, Massnahmen (baulich und betrieblich) und die Organisation festgelegt. Der Prozess «Gebäudesicherheit» schützt Personen und minimiert das Ausfallrisiko von Gebäuden, Räumen und der darin vorhandenen Einrichtungen. Damit werden potenzielle Gefahren und allfällige negative Auswirkungen auf den Betrieb identifiziert und notwendige Massnahmen eingeleitet und umgesetzt.

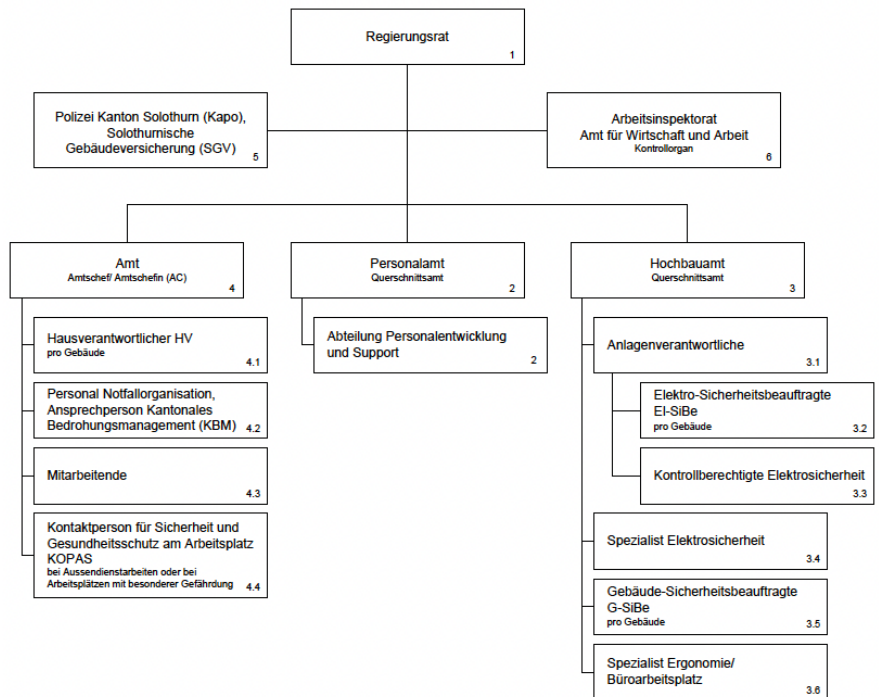
Aufgabe

Sicherstellung aller baulichen, technischen und organisatorischen Massnahmen zur Einhaltung der Rechtskonformität.

- Gefährdungsbeurteilung
- Definieren, Einleiten und Umsetzen von Massnahmen (Inspektionsrundgänge, Fluchtwege, Gefahrenstoffe, Wartungen etc.)
- Fluchtwegpläne erstellen
- Elektrosicherheit sicherstellen

8.4 Organisation

Organigramm



Rollen und Aufgaben

- Die Rollen und Aufgaben für die Organisation sind im Dokument Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung beschrieben.

9 Cafeteria

9.1 Ziele und Grundlagen

| | |
|------------|---|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> – Die Cafeteria dient als Meeting-Point. Der Austausch unter den Mitarbeitenden wird gefördert. – Den Mitarbeitenden steht ein Pausenraum mit einem kleinen Angebot zur Verfügung. – Private individuelle Elektrogeräte (Wasserkocher, Kaffeemaschinen) in den einzelnen Büros sind zu vermeiden (Konkurrenz zu Cafeteria, Sicherstellung Elektrosicherheit, Energieverbrauch). |
| Grundlagen | <p>Grundlage Planungshilfe-Pausenräume RRB, Cafeteria selbsttragend führen, Nr. 67, 8. Juli 2000 RRB, Buchhalterische Behandlung Cafeteria, Nr. 2007/1550, 11. September 2007</p> <p>Bezugsort Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW</p> |

9.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Cafeteria | Verantwortung | | |
|----------------------------|---|---------------|--------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| | Bediente/unbediente Cafeteria: Konzept - Stossrichtung | BEW | | |
| | Bediente Cafeteria: objektspezifisches Konzept | BEW | | |
| | Bediente Cafeteria: Ausstattung Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz | | HV | |
| | Bediente Cafeteria: Verträge für Geräte, Apparate | | HV | |
| | Bediente Cafeteria: Personalbereitstellung | BEW | | |
| | Bediente Cafeteria: Angebotsgestaltung | | HV | |
| | Bediente Cafeteria: Preisfestlegung | | HV | |
| | Bediente Cafeteria: objektspezifisches Konzept | BEW | | |
| | Unbediente Cafeteria: Erstausrüstung (Investition) Einrichtung, Geräte, Möbel | BEW | | |
| | Unbediente Cafeteria: Erstausrüstung (Investition) Geschirr | | HV | |
| | Unbediente Cafeteria: Ausstattung Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz | | HV | |
| | Unbediente Cafeteria: Verträge für Geräte, Apparate | | HV | |
| | Unbediente Cafeteria: Angebotsgestaltung | | HV | |
| | Unbediente Cafeteria: Preisfestlegung | | HV | |

Legende

HBA = Hochbauamt

BEW = Abt. Bewirtschaften
 HW = Hauswartung der BEW
 PLA = Abt. Planen
 ZD = Zentrale Dienste
 BAU = Abt. Bauen

Nutzer

z = zuständige Person seitens Nutzer
 MA = Mitarbeiter seitens Nutzer
 HV = Hausverantwortliche Person

Dritte

PA = Personalamt
 KAPO = Kantonspolizei
 R&S = Risk&Safety
 BRPK = Büroraumplanungskommission
 KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung
 AIO = Amt für Informatik+Organisation

9.3 Bediente Cafeteria

| | |
|---------------------------------|--|
| Strategie | <ul style="list-style-type: none"> – Bei Neubauten wird eine bediente Cafeteria aufgrund der Anzahl Mitarbeitenden, Umgebungsangebote, Platzverhältnisse etc. geprüft. |
| Ausstattung (Bild) | <ul style="list-style-type: none"> – Ausstattung (Ausbau/Geräte/Mobiliar/Geschirr) siehe Konzept. |
| Finanzierung | <ul style="list-style-type: none"> – Ausstattung: Investition (Erstausrüstung) durch HBA – Ausstattung: Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz durch Nutzer – Verträge für Kaffeevollautomat, Getränkeautomat etc. durch Nutzer – Die Cafeteria ist selbsttragend (exkl. Personalkosten). – Das Kassabuch wird durch das Cafeteria Personal geführt. Eine Revisionsstelle wird über das Departement sichergestellt. Der Revisionsbericht geht auch an das HBA. |
| Betriebszeiten / Bewirtschaften | <ul style="list-style-type: none"> – Bewirtschaftet durch Cafeteria Personal des HBA <ul style="list-style-type: none"> – Vormittags 9.00 – 10.00 Uhr (1 Std.) – Nachmittags 15.00 – 16.00 Uhr (1 Std.) – Die Zeiten können objektspezifisch variieren. – Übrige Zeit stehen objektspezifisch Automaten (Getränke, Waren) zur Verfügung. |
| Angebot | <ul style="list-style-type: none"> – Die Produktpalette wird durch das Cafeteria-Personal je nach Angebot und Nachfrage angepasst. <ul style="list-style-type: none"> – Warme Getränke (Kaffee mit und ohne Milchprodukte, Tee) – Kalte Getränke – Verpflegung (Frische Backwaren wie Gipfeli, Weggli, Mütschli etc., saisonale Früchte) – Es werden <u>keine</u> Sandwiches, warme Snacks, warme/kalte Gerichte oder Patisserie angeboten (Einhaltung Kühlkette/erhöhte Gesundheitsvorschriften). |
| Preise | <ul style="list-style-type: none"> – Die Preise des Produktangebots richten sich nach den Einkaufspreisen und werden durch das Cafeteria-Personal, in Absprache mit der hausverantwortlichen Person (HV) des Nutzers, periodisch angepasst. – Die Preise werden mittels Preisliste in der Cafeteria bekannt gemacht (Aushang). – Zurzeit Barzahlung. Wo möglich mit TWINT. |
| Veranstaltungen | <ul style="list-style-type: none"> – Die Cafeteria darf nutzerseitig oder auch privat für Veranstaltungen genutzt werden. Die Anfrage richtet sich an die hausverantwortliche Person (HV). – Die räumliche Infrastruktur sowie die Selbstbedienungsautomaten stehen zur Verfügung. – Die Cafeteria wird am Ende der Veranstaltung übergeben wie übernommen. – Die Kosten trägt der Veranstalter. |

9.4 Unbediente Cafeteria (Caféecken)

| | |
|--------------------|---|
| Strategie | <ul style="list-style-type: none"> – Bei Neubauten werden unbediente Cafeterien (Caféecken) aufgrund der Anzahl Mitarbeitenden, Umgebungsangebote, Platzverhältnisse etc. geprüft. |
| Ausstattung (Bild) | <ul style="list-style-type: none"> – Nachfolgende Erstausrüstung wird durch das HBA sichergestellt. <ul style="list-style-type: none"> – z. B. Kleinküche mit Kühlschrank, Spülbecken, Geschirrspülmaschine, Kehrrichtauszug – Kaffeemaschine, Mikrowelle – Objektspezifische Möblierung (Tische, Sitzgelegenheit etc.) – Geschirrinventar durch den Nutzer |

| | |
|---------------------------------|--|
| Finanzierung | <ul style="list-style-type: none">– Erstausrüstung (Investition) durch HBA– Geschirrinventar durch den Nutzer– Bewirtschaften, Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz durch den Nutzer– Verträge (Kaffeeautomat, Getränkeautomat etc.) durch den Nutzer |
| Betriebszeiten / Bewirtschaften | <ul style="list-style-type: none">– Selbstbedienung |
| Angebot | <ul style="list-style-type: none">– Die Produktpalette wird durch den Nutzer definiert und organisiert. |
| Preise | <ul style="list-style-type: none">– Die Preise werden durch den Nutzer definiert. |
| Veranstaltungen | <ul style="list-style-type: none">– Darf nutzerseitig oder auch privat für Veranstaltungen genutzt werden.– Die Kosten trägt der Veranstalter. |

10 Entsorgung

10.1 Ziele und Grundlagen

| | |
|-------|---|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> – Abfälle vermeiden – Abfälle trennen, Wiederverwendung prüfen – Abfälle entsorgen, Wiederverwertung zuführen |
|-------|---|

| | | |
|------------|--|--|
| Grundlagen | <u>Grundlage</u> Generelles Entsorgungskonzept HBA Konzept «Vernichtung vertraulicher Akten» | <u>Bezugsort</u> Web Link BEW Web Link BEW |
|------------|--|--|









10.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Entsorgung | Verantwortung | | |
|----------------------------|--|---------------|--------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| | Abfallarten für die gemeinsame Sammlung festlegen (Entsorgungskonzept) | BEW | | |
| | Abfallprozesse festlegen (Primär- und Sekundärentsorgung) | BEW | | |
| | Abfallbehältnisse bestimmen, beschaffen | BEW | | |
| | Vertrag mit Abhofirma (Sekundärentsorger) vereinbaren | BEW | | |
| | Objektspezifische Entsorgung vor Ort sicherstellen | HW | | |
| | Archivieren von Akten durchführen | | MA | |
| | Definieren von vertraulichen Akten und primäre Entsorgung (Shredder, Sammelbehälter Stockwerk) durchführen | | MA | |
| | Sekundäre Entsorgung (Abholung, Transport, Vernichtung) vertraulicher Akten sicherstellen | BEW | | |

Legende

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Abt. Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Abt. Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |
| ZD = Zentrale Dienste | | BRPK = Büroraumplanungskommission |
| BAU = Abt. Bauen | | KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung |
| | | AIO = Amt für Informatik+Organisation |

10.3 Abfallarten/Sammelstelle/Leerung

| Abfallangebot | | <u>Abfallart</u> | <u>Sammelstelle</u> | <u>Leerung/Turnus</u> |
|---------------|---|--------------------|---|-----------------------|
| |  | Betriebskehrriech | Arbeitsplatz | 1/w |
| |  | Organische Abfälle | Sammelbehälter Stockwerk | 1/t MO-FR |
| |  | Papier/Karton | Arbeitsplatz, blaue Box Sammelbehälter Stockwerk | 1/w durch Nutzer |
| |  | vertrauliche Akten | Shredder, Sammelbehälter | nach Bedarf |
| |  | PET | Sammelbehälter Stockwerk | nach Bedarf |
| |  | Glas | zentrale Entsorgungsstelle Objekt | nach Bedarf |
| |  | Toner | durch Nutzer an Lieferanten (Kick) | nach Bedarf |
| |  | Batterien | zentrale Entsorgungsstelle Objekt | nach Bedarf |

10.4 Vertrauliche Akten

| | |
|----------------------------------|---|
| Regelbetrieb | <p>Unter Berücksichtigung des Datenschutzes, der Nachhaltigkeit und der Wirtschaftlichkeit definiert das HBA das Konzept «Vernichtung vertraulicher Akten».</p> <p>Der Nutzer sensibilisiert und schult seine Mitarbeitenden bezüglich des Umgangs mit sensiblen Informationen und Akten zur Verminderung der Datenschutzrisiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Mitarbeitenden unterscheiden Altpapier von Akten, entsorgen die Akten aufgrund des für den Standort/das Amt festgelegten Aktenentsorgungssystems und stellen sicher, dass sensible Informationen wie Personendaten, Amtsgeheimnisse etc. zeitnah persönlich entsorgt/vernichtet sind. – Die BEW stellt deren sicheren Transport zur Wiederverwertung und Vernichtung sicher. |
| Sonderentsorgung (Archivräumung) | <ul style="list-style-type: none"> – Vor einem Umzug sind die Akten zu archivieren oder zu entsorgen. Archivierung in Absprache mit dem Staatsarchiv (Registraturplan/Schriftgutvereinbarung). – Für eine Sonderentsorgung grösserer Mengen Papier mit oder ohne Fremdteile (Ordner, Mappen etc.) kontaktiert der Nutzer die BEW. |

11 Gebäudetechnik HLKSE

11.1 Ziele und Grundlagen

| | | |
|------------|---|---|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> – Der Energieverbrauch für Heizung, Beleuchtung und den Betrieb von Maschinen und Anlagen usw. ist möglichst gering zu halten. – Vorgaben Elektrosicherheit sind eingehalten | |
| Grundlagen | <p><u>Grundlage</u> RRB Weisung über Energiesparmassnahmen vom 8. November 1977 SIA-Norm 382/1 Gesundheitsschutz bei Sommerhitze Empfehlung Personalamt</p> | <p><u>Bezugsort</u> Web Link BEW über BAU Link SO pin</p> |

11.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Gebäudetechnik HLKSE | | | Verantwortung | | |
|--|----------------------|-----|--------|---------------|--|--|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte | | |
| Gesundheitsschutz bei Sommerhitze | | | z | | | |
| Fachstelle Gebäudetechnik; Anforderungen Erstellung, Instandsetzung, Rückbau | BAU | | | | | |
| Instandhaltung / Service- und Wartungsvertrag | BEW | | | | | |
| Liefervertrag (Energie) | BEW | | | | | |

Legende

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Abt. Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Abt. Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |
| ZD = Zentrale Dienste | | BRPK = Büroraumplanungskommission |
| | | KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung |
| BAU = Abt. Bauen | | AIO = Amt für Informatik+Organisation |

11.3 Raumtemperaturen

| | |
|-------|---|
| Wärme | <p>Während der Heizperiode sind höchstens folgende Raumtemperaturen zulässig:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Büro, Schulen und Anstalten tagsüber 20 Grad C – Büro, Schulen und Anstalten nachts und Wochenende 15 Grad C – Wohnungen, Pflegeheime, Gefängnisse, Spitäler, Erziehungsheime usw. tagsüber 20 Grad C – Wohnungen, Pflegeheime, Gefängnisse, Spitäler, Erziehungsheime usw. nachts 17 - 18 Grad C – Werkstätten mit Handarbeit 16 - 18 Grad C – Spezialräume wie Hallenbäder, Spitäler nach Weisung – Wohnungen / Büro (längere Abwesenheit - temperiert) 12 Grad C – Unbenutzte Räume, herabgesetzte Temperaturen 5 Grad C |
| Kälte | <p>Empfehlungen zum Gesundheitsschutz bei Sommerhitze (Empfehlungen SO pin)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Luftige Kleider; luftige, helle Kleider, welche Feuchtigkeit gut aufnehmen und wieder abgeben. Mit vorgesetzter Person und im Team besprechen, welche Kleiderregeln bei Sommerhitze gelten. |

- Kühle Morgenluft; kontrolliertes Lüften während der Nacht (Wetterverhältnisse und Sicherheit beachten) oder am Morgen (vor Sonnenaufgang sind die Temperaturen am tiefsten).
- Viel Flüssigkeit; ausreichend und regelmässig trinken, am besten Wasser oder ungesüsste Getränke wie lauwarmer Kräuter-, Grün-, Früchtetee oder Schorle. Eiskalte Getränke kurbeln dagegen die körpereigene Wärmeproduktion an.
- Ein kühlendes Fussbad – warum nicht?
- Leichtes für den Magen; leicht verdauliche Speisen einnehmen (z. B. Salat, Obst).
- Morgenstund hat Gold im Mund; gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit der Jahresarbeitszeit ausnützen. Mit der vorgesetzten Person und im Team absprechen.
- Nicht benötigte elektrische Geräte ausschalten (Drucker, Licht, PC etc.)
- Kühlendes Wasser auf der Haut; Hände unter fließendes kaltes Wasser halten und auch Nacken und die Schläfen damit benetzen. Eine schnelle Abkühlung verschaffen auch ein feuchtes Tuch oder spezielle kühlende Körper- und Gesichtssprays.
- Nutzung von Home-Office
- Hitzefrei gibt es nicht.

Baulich richtet sich das HBA nach dem RRB und der Empfehlung der SIA-Norm:

- während 100h sollte die Temperatur nicht mehr als 26 Grad sein.
- Messungen führt die BEW durch. Bei einem Vorfall werden Massnahmen zur Prävention überprüft.
- Mögliche bauliche Massnahmen
 - Beleuchtung auf LED umstellen
 - Beschattungsmöglichkeiten prüfen und umsetzen (KNX)

Lüftung

- Sobald Außentemperatur höher 23 Grad ist, sollen Fenster geschlossen bleiben
- Achtung! Co2 Werte berücksichtigen < 1000 ppm (kurzes Lüften)
- Als Richtwert gilt: ab 09:00 Fenster schliessen
- Nachtauskühlung: Fenster über Nacht kippen
- Achtung! Bei Gewitter oder Regen Fenster schliessen
- 3–5 Stoßlüftungen täglich, je 5–10 Minuten
- Immer zu Beginn von Sitzung Stosslüften 5 Minuten
- Achtung! Fenster Sitzungszimmer nicht vergessen zu schliessen
- Verantwortliche für die Durchsetzung der Regeln bestimmen

Tagesplan für natürliche Fensterlüftung: (bei Vorghersage >30 Grad)

| Uhrzeit | Massnahme | Dauer | Hinweise |
|-------------|----------------|-----------|--|
| 06:00–09:00 | - Querlüftung | 30–90 min | Nachtkühlung vor Arbeitsbeginn |
| 10:00 | - Stoßlüftung | 5 min | Vor Temperaturanstieg am Vormittag |
| 12:30 | - Querlüftung | 5 min | Mittagspause, ggf. mit Ventilatorennutzung |
| 15:00 | - Stoßlüftung | 3 min | Nur bei kühlerer Aussenluft |
| 17:00 | - Stoßlüftung | 5 min | Luftaustausch vor Feierabend |
| ab 19:00 | - Nachtlüftung | 60+ min | Fenster offen lassen, ggf. mit Timer |

11.4 Apparate und Anlagen

| | |
|----------------------|---|
| Auflagen | <p>Die Verwendung privater Elektro- und Elektronikgeräte ist nicht gestattet. Von diesem Verbot ausgenommen, ist die Verwendung privater Natels, Kopfhörer und Headsets für dienstliche Zwecke; dies vorausgesetzt der/die Mitarbeiter*in verfügt über je eine entsprechende dienst- und datenschutzrechtliche Bewilligung (Reglement/Weisung/Einzelfallbewilligung wie z.B. Auflagen AIO).</p> |
| Grundlagen | <ul style="list-style-type: none"> - Richtlinien für den Einsatz von mobilen Informatikmitteln - AIO Link |
| Beleuchtung | <ul style="list-style-type: none"> - Die Lichtstärke von 400 Lux ist garantiert. Vorwiegend im Bürobereich über Ständerlampe mit Bewegungsmelder und Dämmerungssensor. |
| Defibrillatoren | <ul style="list-style-type: none"> - Die Anschaffung und der Betrieb wird zentral über das HBA geregelt - Es gibt keine verbindliche Regelung wann ein Defi angeschafft wird - Abhängig von Anzahl Mitarbeiter / Besucher und Notfallorganisation |
| Kühlung (Klimakälte) | <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich werden die Räume nicht klimatisiert. - Mobile Klimageräte sind keine gestattet. - Weitere Empfehlung siehe unter 11.3 Raumtemperaturen. |

12 Parking

12.1 Ziele und Grundlagen

| | | |
|------------|--|--|
| Ziele | – Kantonale Parkplätze werden einheitlich bewirtschaftet. | |
| Grundlagen | <u>Grundlage</u> Verordnung über das Parkieren auf Staatsareal 19. Juni 2000 713_Reglement über Parkplätze (Gemeinde Solothurn) RRB E-Mobilität, Nr. 2022/820 vom 24. Mai 2022 | <u>Bezugsort</u> Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW |

12.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Parking | Verantwortung | | |
|----------------------------|---|---------------|--------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| | Verfügbare Parkplätze den Ämtern zuteilen | ZD | | |
| | Standortspezifische Parkplatzkontrollen durchführen | HW | | |
| | MA PP: Parkplatzanfragen seitens MA bearbeiten, zuteilen und Parkkarte bei HBA beantragen | | HV | |
| | MA PP: Parkkarte ausstellen, HV übergeben, Verrechnung an Personalamt melden | ZD | | |
| | MA PP: Parkplatzgebühren nachschüssig über Lohnauszahlung verrechnen | | | PA |
| | MA PP: Lohnabzug kontrollieren | ZD | | |
| | Dienstfahrzeuge: Parkplatzbewirtschaftung und Verrechnung an Amt | ZD | | |
| | Dienstfahrzeuge: Beschaffung | | | KAPO |

Legende

HBA = Hochbauamt

BEW = Abt. Bewirtschaften
 HW = Hauswartung der BEW
 PLA = Abt. Planen
 ZD = Zentrale Dienste
 BAU = Abt. Bauen

Nutzer

z = zuständige Person seitens Nutzer
 MA = Mitarbeiter seitens Nutzer
 HV = Hausverantwortliche Person

Dritte

PA = Personalamt
 KAPO = Kantonspolizei
 R&S = Risk&Safety
 BRPK = Büroraumplanungskommission
 KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung
 AIO = Amt für Informatik+Organisation

12.3 Parkplätze für Mitarbeitende

| | |
|----------------|--|
| Grundsatz | <ul style="list-style-type: none"> – Niemand hat einen Anspruch auf einen Parkplatz. – Es werden keine neuen Parkplätze angemietet. – Mitarbeitende sorgen grundsätzlich selbst für Parkmöglichkeiten (z. B städtische Parkhäuser) und tragen die entsprechenden Kosten. – Die verfügbaren Parkplätze des Kantons werden durch das HBA den Ämtern zugeteilt. – Die Ämter verteilen die Parkplätze ihren Mitarbeitenden. |
| Anfrage | <ul style="list-style-type: none"> – Parkplatzanfragen werden an die hausverantwortliche Person (HV) / Amtschef seitens Mitarbeitenden gestellt. Der HV überprüft die Verfügbarkeit und Berechtigung. Dabei berücksichtigt er die Zuteilungskriterien gemäss Verordnung § 3 (Seite 1) – Es besteht keine Verpflichtung Mitarbeitenden einen Parkplatz zur Verfügung zu stellen. |
| Parkplatztypen | <u>Poolparkplätze</u> (kein garantierter Parkplatz) zu Betriebszeiten |
| Parkgebühr | <ul style="list-style-type: none"> – Gedeckte Parkplätze CHF 60 – Ungedeckte Parkplätze CHF 50 |

Reservierte Parkplätze 7x24 h

- Gedeckte Parkplätze Zuschlag CHF 60 = CHF 120
- Ungedeckte Parkplätze Zuschlag CHF 50 = CHF 100

Kostenloses Parkieren

Von den Gebühren befreit sind Staatsangestellte gemäss Verordnung § 3 Absatz 2 Buchstaben b) und c) sowie Personen, deren Arbeitsplatz vom öffentlichen Verkehr nicht erschlossen ist.

- Angestellte, die ihr Fahrzeug regelmässig für Dienstfahrten nutzen oder ihr privates Fahrzeug für den Bereitschaftsdienst (Pikett) zur Verfügung stellen müssen.
- Oder Personen, die wegen ausserordentlichen Gründen auf die Benützung eines Fahrzeugs angewiesen sind.

Besucherparkplätze

- Ämter können nach Rücksprache mit dem HBA eine Gebührenpflicht einführen.

Kurzzeitparkplätze

- Eine gewisse Anzahl Parkplätze sollen Kurzzeitnutzer kostenlos zur Verfügung stehen.

| | |
|------------------------------|--|
| Parkkarte Geltungsbereich | <ul style="list-style-type: none"> – Die Parkkarte wird durch das HBA ausgestellt und der HV Person zur Abgabe an den Mitarbeitenden zugestellt. – Sie gilt für einen reservierten Parkplatz oder Poolparkplatz am entsprechenden Standort/Objekt. |
| Verrechnung | <ul style="list-style-type: none"> – Monatlich nachschüssig über den Lohn. |
| Kündigung | <ul style="list-style-type: none"> – Beidseitig möglich. Kündigungsfrist 30 Tage. – Schriftliche Kündigung durch Mitarbeitende an HV. – HV leitet Kündigungsschreiben an HBA weiter. |
| Sonderfälle | <ul style="list-style-type: none"> – Längere Abwesenheit – was tun? Kündigung, Untervermietung liegt in der Kompetenz des Mitarbeitenden. Der HV wird durch den Mitarbeitenden informiert. |

12.4 Dienstfahrzeuge

| | |
|---|--|
| Beschaffung Dienstfahrzeuge Parkierung | <ul style="list-style-type: none"> – Das Flottenmanagement Kantonspolizei «Logistik und Beschaffung» evaluiert, kauft und betreibt, innerhalb der Vorgaben der Motorfahrzeugkontrolle, Dienstfahrzeuge. – Die Parkplätze für Dienstfahrzeuge werden über das HBA bewirtschaftet und an das Amt verrechnet. |
| Nutzung Privatfahrzeug | <ul style="list-style-type: none"> – Falls die Nutzung des Privatfahrzeuges als Dienstfahrzeug vom Vorgesetzten bewilligt wurde, können allfällige Spesen gemäss Spesenreglement, z. B. wie Parkgebühren, über Spesen abgerechnet werden. |

12.5 Elektromobilität

| | |
|---------------|---|
| Ladestationen | <ul style="list-style-type: none"> – Es stehen keine Ladestationen für private Fahrzeuge zur Verfügung. – Siehe RRB E-Mobilität Nr. 2022/820 vom 24. Mai 2022 |
|---------------|---|

13 Reinigung

13.1 Ziele und Grundlagen

| | | |
|------------|---|--|
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> - Optische Sauberkeit, Werterhaltung, Hygiene erzielen - Nutzer und Kunden sind zufrieden - Gesetzliche Vorschriften und der Umweltschutz sind beachtet | |
| Grundlagen | <u>Grundlage</u> Reinigungskonzept Solothurn (REKOSO), 2006 Reinigungs- und Tourenpläne | <u>Bezugsort</u> Web Link BEW Link Webserver Facility Security http://fs.verw.rootso.org/ |

13.2 Zuständigkeiten

| Aufgaben und Verantwortung | Reinigung | | Verantwortung | |
|----------------------------|--|-----|---------------|--------|
| | Aufgabe | HBA | Nutzer | Dritte |
| | Tourenplan, Leistungsverzeichnis erstellen | BEW | | |
| | Reinigungsanliegen bearbeiten | HW | | |

Legende

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|
| HBA = Hochbauamt | Nutzer | Dritte |
| BEW = Abt. Bewirtschaften | z = zuständige Person seitens Nutzer | PA = Personalamt |
| HW = Hauswartung der BEW | MA = Mitarbeiter seitens Nutzer | KAPO = Kantonspolizei |
| PLA = Abt. Planen | HV = Hausverantwortliche Person | R&S = Risk&Safety |
| ZD = Zentrale Dienste | | BRPK = Büroraumplanungs-kommission |
| BAU = Abt. Bauen | | KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung |
| | | AIO = Amt für Informatik+ Organisation |

13.3 Unterhaltsreinigung

| | |
|------------------------------------|---|
| Reinigungs- und Tourenplan | - Der HW kommuniziert standortspezifisch über das Anschlagbrett den objektspezifischen Tourenplan. |
| Leistungsturnus | <ul style="list-style-type: none"> - Toiletten täglich - Organische Abfallbehälter auf der Etage täglich - Papierkörbe am Arbeitsplatz 1x wöchentlich - Büro 1x wöchentlich gemäss Tourenplan, Pult nur wenn aufgeräumt - Bildschirme, Tastatur, PC reinigt der Mitarbeitende bei Bedarf selbst - Fenster werden in der Regel 1x jährlich gereinigt |
| Reklamationen / Reinigungsanliegen | - Sind an die zuständige Hauswarperson zu richten. |