

Leitfaden für Nutzende

der kantonalen Verwaltung

Informationen für die Zusammenarbeit

Kanton Solothurn
Bau- und Justizdepartement
Hochbauamt
Werkhofstrasse 65
4509 Solothurn

Impressum

Version vom	V1.3 vom 15.07.2025
Verfasser	Hochbauamt (Beat Steinmann / Daniela Brühwiler)
Dokumentenablage	20250715_ORG_Nutzerleitfaden_V1,3
Verteiler	HBA, Nutzer

Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis	3
Abkürzungsverzeichnis	5
1 Einleitung	6
2 Antragswesen	7
2.1 Nutzeranträge.....	7
3 Fläche und Raum	8
3.1 Ziele und Grundlagen.....	8
3.2 Zuständigkeiten	8
3.3 Flächen- und Raumbedürfnis	8
3.4 Belegung	9
3.5 Kostenverrechnung.....	9
3.6 Schimmelbefall.....	9
4 Ausbau- und Möblierungsstandard	10
4.1 Ziele und Grundlagen.....	10
4.2 Zuständigkeiten	10
4.3 Ausbaustandard	11
4.4 Möblierung	11
4.5 ICT (AIO)	11
4.6 Signaletik.....	12
4.7 Geräte.....	12
5 Umzüge	13
5.1 Ziele und Grundlagen.....	13
5.2 Zuständigkeiten	13
5.3 Vorgehen.....	13
6 Nachhaltigkeit	15
6.1 Ziele und Grundlagen.....	15
6.2 Zuständigkeiten	15
6.3 Energieverbrauch.....	15
7 Sicherheit	17
7.1 Ziele und Grundlagen.....	17
7.2 Zuständigkeiten	17
7.3 Begriffe.....	18
7.4 Organisation.....	19
8 Cafeteria	20
8.1 Ziele und Grundlagen.....	20
8.2 Zuständigkeiten	20
8.3 Bediente Cafeteria	21
8.4 Unbediente Cafeteria (Caféecken).....	21
9 Entsorgung	23
9.1 Ziele und Grundlagen.....	23
9.2 Zuständigkeiten	23
9.3 Abfallarten/Sammelstelle/Leerung.....	24
9.4 Vertrauliche Akten.....	24
10 Gebäudetechnik HLKSE	25
10.1 Ziele und Grundlagen.....	25
10.2 Zuständigkeiten	25
10.3 Raumtemperaturen	25
10.4 Apparate und Anlagen.....	27
11 Parking	28
11.1 Ziele und Grundlagen.....	28
11.2 Zuständigkeiten	28
11.3 Parkplätze für Mitarbeitende.....	28
11.4 Dienstfahrzeuge.....	29
11.5 Elektromobilität	29
12 Reinigung	30
12.1 Ziele und Grundlagen.....	30
12.2 Zuständigkeiten	30
12.3 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
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
Kaffeemaschine	Gebäudetechnik
Klimagerät/Klimaanlage	Gebäudetechnik
Kostenverrechnung Fläche	Fläche und Raum
Luftbefeuchter	Gebäudetechnik
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

Umzug

Verpflegung

Cafeteria

Wasserkocher

Gebäudetechnik

WLAN

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.

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>Weitere Themen der Zusammenarbeit, welche nicht als 1. Priorität selektiert wurden.</p> <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



Hochbauamt

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

3 Fläche und Raum

3.1 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 Ausbau- und Möblierungsstandard, 2016</p> <p><u>Bezugsort</u> über BEW web BEW</p>

3.2 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

3.3 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.

3.4 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.
----------------------	---

3.5 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.
---------------------------	---

3.6 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.
----------------------------	---

4 Ausbau- und Möblierungsstandard

4.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	Ausbau- und Möblierung <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. Ausbaustandard <ul style="list-style-type: none"> – Die Bisherige Bürostruktur (Einzelbüros) soll durch eine zeitgemässe Multispace Struktur abgelöst werden. – Zur Zeit werden verschiedene Pilotprojekte umgesetzt Möblierung <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	<u>Grundlage</u> Ausbau- und Möblierungsstandard, 2016 Betriebsführungskonzept Cafeteria Staatsarchiv (Registaturplan/Schriftgutvereinbarung) Leistungs- und Verrechnungskatalog 2015 (AIO) Pflichtenheft Universelle Kommunikationsverkabelung-UKV (AIO) Stehpulte Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz EKAS Arbeitsmittel optimal platzieren EKAS Tisch und Stuhl optimal einrichten Homeoffice Regelung	<u>Bezugsort</u> Web Link BEW Web Link BEW Link Staatsarchiv über Kick über Kick Web Link SO pin Web Link BEW Web Link SO pin Web Link SO pin Web Link SO pin

4.2 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	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

4.3 Ausbaustandard

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

4.4 Möblierung

Antrag und Lieferfrist	<ul style="list-style-type: none"> – Ein Antrag für neue Möbel ist an die Leitung BEW zu richten. – 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. 1 Jahr. – 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 Ausbau- und Möblierungsstandard, 2016.
Mobiliardefekt	<ul style="list-style-type: none"> – Der Mitarbeitende meldet den Defekt der BEW. Die BEW repariert und trägt die Kosten.

4.5 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 2015 (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 die HBA in Zusammenarbeit mit dem AIO verantwortlich.

4.6 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.

4.7 Geräte

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

5 Umzüge

5.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Der Nutzer ist zufrieden und kann seine Arbeit optimal wieder 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	Grundlage	Bezugsort
	Checkliste Umzug	Web Link BEW
	Umzugsliste ICT (Stuz)	Web Link BEW
	Umzugsliste ohne ICT (Stuz)	Web Link BEW
	Merkblatt für Büroumzüge und Aktentransporte	Web Link BEW
	Ausbau- und Möblierungsstandard, 2016	Web Link BEW

5.2 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

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

5.3 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.
-----------------------	---

Prozess Umzugsorganisation

- 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
-

6 Nachhaltigkeit

6.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> – xxx – xxx – xxx 																		
Grundlagen	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>Grundlage</u></td> <td style="width: 70%;"><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																			

6.2 Zuständigkeiten

Aufgaben und Verantwortung

Kapitel noch offen

Funktionendiagramm

<u>Legende</u>		
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-

6.3 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>

7 Sicherheit

7.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	<p>Arbeitsicherheit 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 eingeführt und 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></p> <p>Vorschriften der Suva</p> <p>EKAS</p> <p>Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz (pdf)</p> <p>Betriebliches Gesundheitsmanagement</p> <p>RRB-Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz in der kantonalen Verwaltung, Nr. 2015/2018 vom 1. Dezember 2015</p> <p>Notfallkonzept (Vorlage)</p>	<p><u>Bezugsort</u></p> <p>suva.ch</p> <p>ekas.admin.ch</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Link SO pin</p> <p>Web Link BEW</p> <p>Web Link BEW</p>

7.2 Zuständigkeiten

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

- Wenn kein HV ernannt ist, übernimmt der AC die Aufgaben, bzw. kann diese Aufgaben auch delegieren, z. B. an die Hauswartung der BEW.
- Das Ein- und Ausschalten einer Brandmelde- oder Einbruchmeldeanlage wird gebäudespezifisch geregelt.

-
- Die Zutrittsberechtigungen stellt das AIO im Auftrag des Nutzers sicher.

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

7.3 Begriffe

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (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.

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.

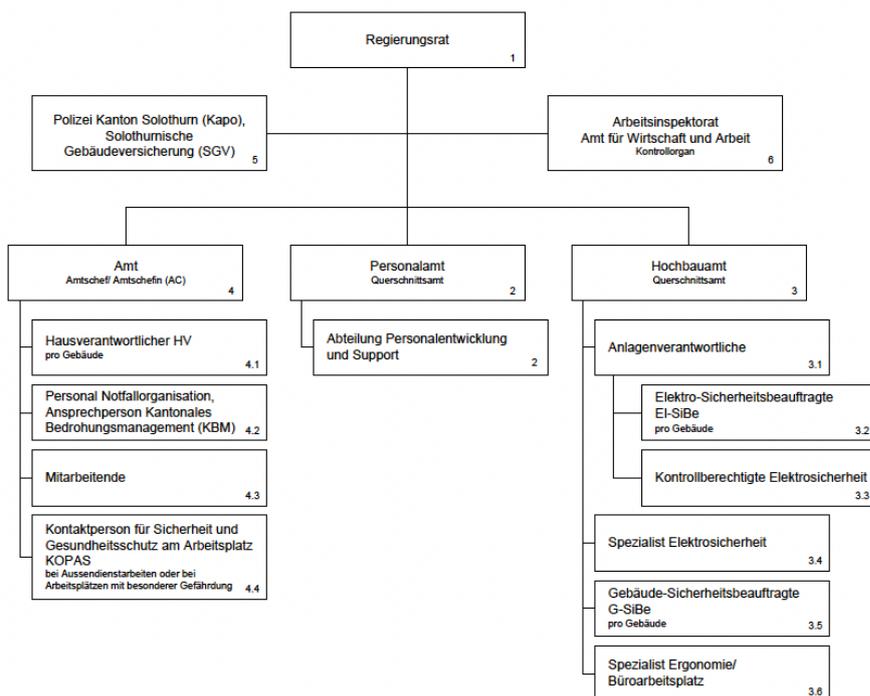
Aufgabe

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
-

7.4 Organisation

Organigramm



Rollen und Aufgaben

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

8 Cafeteria

8.1 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	Grundlage Betriebskonzept bediente/unbediente Cafeteria RRB, Cafeteria selbsttragend führen, Nr. 67, 8. Juli 2000 RRB, Buchhalterische Behandlung Cafeteria, Nr. 2002/1550, 11. September 2002	Bezugsort Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW

8.2 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	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

8.3 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. TWINT in Abklärung.
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.

8.4 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.

9 Entsorgung

9.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> – Abfälle vermeiden – Abfälle trennen, Wiederverwendung prüfen – Abfälle entsorgen, Wiederverwertung zuführen 		
Grundlagen	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <u>Grundlage</u> Generelles Entsorgungskonzept HBA Objektspezifisches Entsorgungskonzept Konzept «Vernichtung vertraulicher Akten» BEW </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <u>Bezugsort</u> Web Link BEW über BEW über </td> </tr> </table>	<u>Grundlage</u> Generelles Entsorgungskonzept HBA Objektspezifisches Entsorgungskonzept Konzept «Vernichtung vertraulicher Akten» BEW	<u>Bezugsort</u> Web Link BEW über BEW über
<u>Grundlage</u> Generelles Entsorgungskonzept HBA Objektspezifisches Entsorgungskonzept Konzept «Vernichtung vertraulicher Akten» BEW	<u>Bezugsort</u> Web Link BEW über BEW über		

9.2 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 = Büroraumplanungs-kommission
BAU = Abt. Bauen		KLDV = Kt. Drucksachenver-waltung
		AIO = Amt für Informatik+ Organisation

9.3 Abfallarten/Sammelstelle/Leerung

Abfallangebot	Abfallart	Sammelstelle	Leerung/Turnus
	 Betriebskehrricht	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

9.4 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.

10 Gebäudetechnik HLKSE

10.1 Ziele und Grundlagen

Ziele – Der Energieverbrauch für Heizung, Beleuchtung und den Betrieb von Maschinen und Anlagen usw. ist möglichst gering zu halten.

Grundlagen	Grundlage	Bezugsort
	RRB Weisung über Energiesparmassnahmen vom 8. November 1977	Web BEW
	SIA-Norm 382/1	über BAU
	Gesundheitsschutz bei Sommerhitze Empfehlung Personalamt	Link SO pin

10.2 Zuständigkeiten

Aufgaben und Verantwortung	Gebäudetechnik HLKSE			
	Aufgabe	Verantwortung		
		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

BAU = Abt. Bauen

KLDV = Kt. Drucksachenverwaltung

AIO = Amt für Informatik+Organisation

10.3 Raumtemperaturen

Wärme	Während der Heizperiode sind höchstens folgende Raumtemperaturen zulässig:
	– 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	Empfehlungen zum Gesundheitsschutz bei Sommerhitze (Empfehlungen SO pin)
	– 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-, Früchtetees 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! Sitzungszimmer nicht vergessen zu schliessen
- Verantwortliche für die Durchsetzung der Regeln bestimmen

Tagesplan für natürliche Fensterlüftung: (bei Vorhersage >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

10.4 Apparate und Anlagen

Elektrische Heizöfen	– Die Verwendung von allen nicht fest installierten elektrischen Heizungen aller Art sind nicht gestattet.
Luftbefeuchter	– Luftbefeuchter, elektrische Verdunster bedürfen einer speziellen Bewilligung durch die Abt. Bauen
Lüftung	– Während der Heizperiode sind die Fenster geschlossen zu halten und nur zum Durchlüften zu öffnen.
Kühlung (Klimakälte)	– Grundsätzlich werden die Räume nicht klimatisiert. – Mobile Klimageräte sind keine gestattet. – Weitere Empfehlung siehe unter 10.3 Raumtemperaturen.
Beleuchtung	– Die Lichtstärke von 400 Lux ist garantiert. Vorwiegend im Bürobereich über Ständerlampe mit Bewegungsmelder und Dämmerungssensor.
Kaffeemaschine	– Es dürfen keine eigenen Kaffeemaschinen betrieben werden (Elektrosicherheit, Energiespargrund, Auslastung Cafeteria).
Wasserkocher	– Es dürfen keine eigenen Wasserkocher betrieben werden (Elektrosicherheit, Energiespargrund, Auslastung Cafeteria).

11 Parking

11.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	– Kantonale Parkplätze werden einheitlich bewirtschaftet.	
Grundlagen	<u>Grundlage</u> Verordnung über das Parkieren auf Staatsareal 19. Juni 2000 Konzept Parkplatzbewirtschaftung 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 Web Link BEW

11.2 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

11.3 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	– Gedeckte Parkplätze CHF 60

-
- Ungedekte Parkplätze CHF 50

Reservierte Parkplätze 7x24 h

- Gedeckte Parkplätze Zuschlag CHF 60 = CHF 120
- Ungedekte 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

- 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

- Monatlich nachschüssig über den Lohn.
-

Kündigung

- Beidseitig möglich. Kündigungsfrist 30 Tage.
 - Schriftliche Kündigung durch Mitarbeitende an HV.
 - HV leitet Kündigungsschreiben an HBA weiter.
-

Sonderfälle

- Längere Abwesenheit – was tun? Kündigung, Untervermietung liegt in der Kompetenz des Mitarbeitenden. Der HV wird durch den Mitarbeitenden informiert.
-

11.4 Dienstfahrzeuge

Beschaffung Dienstfahrzeuge
Parkierung

- 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

- Falls die Nutzung des Privatfahrzeuges als Dienstfahrzeug vom Vorgesetzten bewilligt wurde, können allfällige Spesen gemäss Spesenreglement, z. B. wie Parkgebühren, über Spesen abgerechnet werden.
-

11.5 Elektromobilität

Ladestationen

- Es stehen keine Ladestationen für private Fahrzeuge zur Verfügung.
 - Siehe RRB E-Mobilität Nr. 2022/820 vom 24. Mai 2022
-

12 Reinigung

12.1 Ziele und Grundlagen

- Ziele
- 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
------------	---	---

12.2 Zuständigkeiten

Aufgaben und Verantwortung	Reinigung			
	Aufgabe	Verantwortung		
		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. Drucksachenver-waltung
		AIO = Amt für Informatik+ Organisation

12.3 Unterhaltsreinigung

- | | |
|------------------------------------|--|
| Reinigungs- und Tourenplan | - Der HW kommuniziert standortspezifisch über das Anschlagbrett den objektspezifischen Tourenplan. |
| Leistungsturnus | - 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 1x jährlich gereinigt |
| Reklamationen / Reinigungsanliegen | - Sind an die zuständige Hauswartin zu richten. |