

Leitfaden für Nutzende

der kantonalen Verwaltung

Informationen für die Zusammenarbeit

Kanton Solothurn
Bau- und Justizdepartement
Hochbauamt
Werkhofstrasse 65
4509 Solothurn

Impressum

Version vom	V1.9 vom 11.08.2026
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
Möbiliar	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	Regelt die relevanten <u>Grundsätze und Themen</u> für einen reibungslosen Betrieb und Unterhalt der Immobilie. Fördert amts- und abteilungsübergreifend ein <u>gemeinsames Grundverständnis</u>. Vermittelt <u>Informationen</u> und optimiert die Zusammenarbeit. Dient als <u>Grundlage fürs Planen-Bauen-Bewirtschaften</u> für Eigentümer, Nutzer und Bewirtschafter. Regelt die <u>Aufgaben und Zuständigkeiten</u>. Dient zum Führen und Argumentieren.
Geltungsbereich	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.
Aufbau	Die Themen sind nach Hauptthemen strukturiert. Ein alphabetisches Stichwortverzeichnis dient zum einfacheren Auffinden der gesuchten Antwort. Pro Thema ist der <u>Kerninhalt</u> aus den Detailkonzepten festgehalten.
Abgrenzung	Gebäudespezifische Betriebs- und Nutzerkonzepte für die Neu- und Umbauten und daraus resultierende Anforderungen an Bau und Ausstattung. Themen der Querschnittämter; Personalamt und Amt für Informatik und Organisation (AIO).
Änderungen	Die Abt. Bewirtschaften hat dieses Dokument im Namen des HBA erstellt und ist für die laufende Aktualisierung und Sicherstellung funktionierender Links zuständig.

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

IIIIII KANTON **solothurn**
Hochbauamt

Antragsstelle

1. **Koordinaten** ☐ 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 Untermieter / Nutzung durch Dritte

3.1 Bedingungen

Ziele / Verantwortlichkeiten	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. Der Nutzer haftet für das Verhalten des Untermieters bzw. des Dritten wie für eigenes Verhalten.
Auflagen	Für Veranstaltungen hat der Nutzer entsprechende Bewilligungen bei den zuständigen Stellen einzuholen 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.
Grundlagen (nicht abschliessend)	• Checkliste SGV • Notfallkonzept • Sicherheitsvereinbarungen • Bewilligungen • Usw.

4 Fläche und Raum

4.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	Flächen	
	– Durch Flächenrichtwerte wird der wirtschaftliche Umgang mit den Raumressourcen gefördert und der Flächenbedarf minimiert.	
	Belegung	
	– Die Raumeinheiten sind optimiert belegt.	
Grundlagen	<u>Grundlage</u> Belegungspläne im Bestand Buerokzept_Open-Space	<u>Bezugsort</u> über BEW Web Link BEW

4.2 Zuständigkeiten

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

<u>Legende</u>		
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	– Im Grundsatz werden keine neuen Flächen angemietet, sondern vorhandene Flächen verdichtet oder optimiert.
Flächenrichtwerte	– 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	– 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	– 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.

	– Bei Bedarf führt der Nutzer das Change-Management und die Kommunikation gegenüber den Mitarbeitenden durch.
Nutzerseitige Raumnutzungsänderung <u>ohne</u> zusätzlichen Flächenbedarf	– 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	– Anmiet-Verträge werden ausschliesslich durch die PLA ausgeführt.
Umbauprojekte	– Werden durch das HBA/PR durchgeführt.

4.4 Belegung

Belegungs-Grundsätze	– 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, Home-officeanteil, 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	– 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	– 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	Ausbau- und Möblierung - 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 - Die Bisherige Bürostruktur (Einzelbüros) soll durch eine zeitgemässe Multispace Struktur abgelöst werden. - Zur Zeit werden verschiedene Pilotprojekte umgesetzt Möblierung - 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> Buerokonzept_Open-Space Planungshilfe-Pausenräume Staatsarchiv (Registraturplan/Schriftgutvereinbarung) Leistungs- und Verrechnungskatalog (AIO) Pflichtenheft Universelle Kommunikationsverkabelung-UKV (AIO) 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 BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link SO pin

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		
<u>Legende</u> 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					

5.3 Ausbaustandard

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

5.4 Möblierung

Antrag und Lieferfrist	– 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	– Grundsätzlich sind alle Regale offen. – Vertrauliche Akten z. B. Personalakten werden eingeschlossen (Schloss), Anfragen über die BEW.
Garderobenschrank	– Zum Standard gehören Wandhaken oder ein mobiler Kleiderständer. – Es gibt grundsätzlich keine geschlossenen Garderobenschränke.
Stehpult	– 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	– Die Anfrage ist an die Leitung der BEW zu richten. Die BEW bestellt und bezahlt.
Archivmöbel/Archivierung	– 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	– Gemäss Buerokonzept_Open-Space
Mobiliardefekt	– Der Mitarbeitende meldet den Defekt der BEW. Die BEW repariert und trägt die Kosten.

5.5 ICT (AIO)

ICT-Arbeitsplatz	– Hardwarekomponenten ICT werden über den «Kick» des Amtes beim AIO beantragt. – Als Grundlage dient dazu der Leistungs- und Verrechnungskatalog (AIO).
Home-Office Einrichtung	– Homeoffice ist freiwillig und es wird keine Infrastruktur zur Verfügung gestellt. – Als Grundlage dazu dient die Regelung gemäss SO pin.
Mehrere Bildschirme am AP	– Anträge sind über den Kick an das AIO zu richten
ICT-Sitzungszimmer	– Anträge sind über das Ticketing ans AIO zu richten. Das HBA organisiert und finanziert. Der Unterhalt und der Ersatz liegt bei beim AIO.
WLAN	– 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	– 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> Checkliste Umzug Umzugsliste ICT (Stuz) Umzugsplanung Grundlagen Merkblatt für Büroumzüge und Aktentransporte Buerokonzept_Open-Space	<u>Bezugsort</u> Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW 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. Drucksachenver-waltung

AIO = Amt für Informatik+ Organisation

6.3 Vorgehen

Vorgelagerte Prozesse	– 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	– xxx – xxx – xxx
Grundlagen	<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

Prozessdiagramm

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	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.
Vorgaben	Das Energiegesetz des Kantons Solothurn gibt für die kantonalen Bauten folgende Vorgabe vor: <i>§ 15bis* MINERGIE-Standard in kantonalen Bauten</i> <i>1 Bei Neubauten ist der MINERGIE-Standard anzustreben, soweit dies technisch und betrieblich sinnvoll und der Aufwand verhältnismässig ist.</i> <i>2 Bei Umbauten oder Sanierungen ist gleichzeitig eine energetische Sanierung anzustreben, soweit dies technisch und betrieblich sinnvoll und der Aufwand verhältnismässig ist.</i>

8 Sicherheit

8.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: – Arbeitsbedingte Unfälle und Krankheiten sind vermieden. – Erste-Hilfe-Organisation ist gewährleistet. – Gesundheit der Mitarbeitenden ist erhalten. – Mitarbeitende sind für Notfälle bei Arbeitsantritt instruiert. Gebäudesicherheit: – Bauliche, betriebliche und organisatorische Gebäudesicherheit ist gewährleistet. – Business Continuity ist gewährleistet.	
Grundlagen	<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	<u>Bezugsort</u> suva.ch ekas.admin.ch Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW

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, Betriebssanität, 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

BEW = Abt. Bewirtschaften

HW = Hauswartung der BEW

PLA = Abt. Planen

Nutzer

z = zuständige Person seitens Nutzer

MA = Mitarbeiter seitens Nutzer

HV = Hausverantwortliche Person

Dritte

PA = Personalamt

KAPO = Kantonspolizei

R&S = Risk&Safety

ZD = Zentrale Dienste

BAU = Abt. Bauen

BRPK = Büroraumplanungs-
kommission

KLDV = Kt. Drucksachenver-
waltung

AIO = 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 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.
- 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.

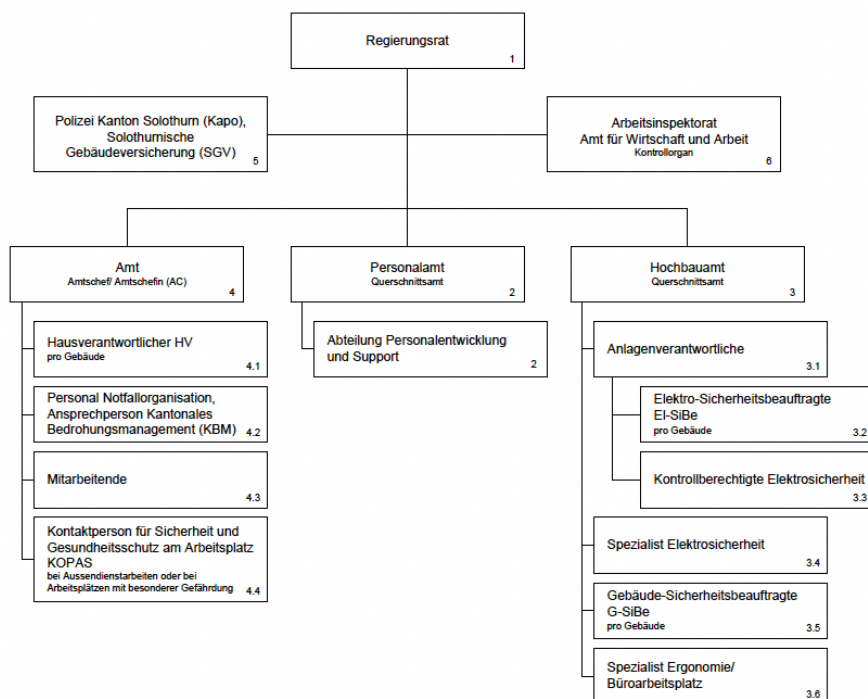
Aufgabe

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

- Gefährdungsbeurteilung
- Definieren, Einleiten und Umsetzen von Massnahmen (Inspektionsrunden, 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	– 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 Planungshilfe-Pausenräume RRB, Cafeteria selbsttragend führen, Nr. 67, 8. Juli 2000 RRB, Buchhalterische Behandlung Cafeteria, Nr. 2007/1550, 11. September 2007	Bezugsort Web Link BEW Web Link BEW Web Link BEW

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	– Bei Neubauten wird eine bediente Cafeteria aufgrund der Anzahl Mitarbeitenden, Umgebungsangebote, Platzverhältnisse etc. geprüft.
Ausstattung (Bild)	– Ausstattung (Ausbau/Geräte/Mobiliar/Geschirr) siehe Konzept.
Finanzierung	– 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	– Bewirtschaftet durch Cafeteria Personal des HBA – 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	– Die Produktpalette wird durch das Cafeteria-Personal je nach Angebot und Nachfrage angepasst. – 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	– 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	– 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	– Bei Neubauten werden unbediente Cafeterien (Caféecken) aufgrund der Anzahl Mitarbeitenden, Umgebungsangebote, Platzverhältnisse etc. geprüft.
Ausstattung (Bild)	– Nachfolgende Erstausrüstung wird durch das HBA sichergestellt. – z. B. Kleinküche mit Kühlschrank, Spülbecken, Geschirrspülmaschine, Kehrrichtauszug – Kaffeemaschine, Mikrowelle – Objektspezifische Möblierung (Tische, Sitzgelegenheit etc.) – Geschirrinventar durch den Nutzer

Finanzierung	– Erstausrüstung (Investition) durch HBA – Geschirrinventar durch den Nutzer – Bewirtschaften, Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz durch den Nutzer – Verträge (Kaffeeautomat, Getränkeautomat etc.) durch den Nutzer
Betriebszeiten / Bewirtschaften	– Selbstbedienung
Angebot	– Die Produktpalette wird durch den Nutzer definiert und organisiert.
Preise	– Die Preise werden durch den Nutzer definiert.
Veranstaltungen	– Darf nutzerseitig oder auch privat für Veranstaltungen genutzt werden. – Die Kosten trägt der Veranstalter.

10 Entsorgung

10.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	– 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

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

10.3 Abfallarten/Sammelstelle/Leerung

Abfallangebot		<u>Abfallart</u>	<u>Sammelstelle</u>	<u>Leerung/Turnus</u>
		Betriebskehrschutt	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

Datenschutz	– Es gibt keine Unterscheidung der Ämter bezüglich Sicherheitsstandard. Alle Dienststellen erhalten die maximale Sicherheitsstufe der Entsorgung. – Die beauftragte Entsorgungsfirma stellt mit dem zertifizierten Prozess die Entsorgung der Akten sicher. – Die Entsorgungsfirma liefert verschlossene 250 und 600 Liter Container, holt diese wieder ab und vernichtet die Daten nach einem geschlossenen Prozess. – Mitarbeitende sind bezüglich des Umgangs mit der Vertraulichkeit und dem Aktenvernichtungsprozesses am jeweiligen Standort durch das Amt sensibilisiert und geschult.
Altpapier / vertrauliche Akten	– Es wird nicht mehr zwischen Altpapier und vertraulichen Akten unterschieden. – Alle Papierdokumente werden im selben Container entsorgt.
Sonderentsorgung (Archivräumung)	– 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 Fremtteile (Ordner, Mappen etc.) kontaktiert der Nutzer die BEW.

11 Gebäudetechnik HLKSE

11.1 Ziele und Grundlagen

Ziele	– Der Energieverbrauch für Heizung, Beleuchtung und den Betrieb von Maschinen und Anlagen usw. ist möglichst gering zu halten. – Vorgaben Elektrosicherheit sind eingehalten	
Grundlagen	<u>Grundlage</u> RRB Weisung über Energiesparmassnahmen vom 8. November 1977 SIA-Norm 382/1 Gesundheitsschutz bei Sommerhitze Empfehlung Personalamt	<u>Bezugsort</u> Web Link BEW über BAU Link SO pin

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		
<u>Legende</u> 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 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 lauwarme 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! 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	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).
Grundlagen	– Richtlinien für den Einsatz von mobilen Informatikmitteln – AIO Link
Beleuchtung	– Die Lichtstärke von 400 Lux ist garantiert. Vorwiegend im Bürobereich über Ständerlampe mit Bewegungsmelder und Dämmerungssensor.
Defibrillatoren	– 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)	– 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	Grundlage 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	Bezugsort 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	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 Parkplätze für Mitarbeitende

Grundsatz	– 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	– 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 – 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	– 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.

12.4 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.

12.5 Elektromobilität

Ladestationen	– 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	– 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	– 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 Hauswartperson zu richten.