

# Raumstandards kantonale Verwaltung Graubünden

durch die Regierung genehmigt mit Beschluss vom 31.01.2006, Protokoll Nr. 106

## 1. Allgemeines

Die Raumstandards definieren die Rahmenbedingungen für die Unterbringung der Kantonalen Verwaltung Graubünden unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit und des wirtschaftlichen Einsatzes der öffentlichen Mittel.

Zu diesem Zweck legen die Standards Rahmenbedingungen bezüglich Flächenzuteilung, Bürogrössen, Möblierung und Ausstattung fest. Sie werden als Planungsinstrument bei Umzügen, Zusammenlegungen von Dienststellen oder bei einem Mehrbedarf an Arbeitsplätzen im Sinne einer Verdichtung der bestehenden Büroflächen konsequent angewendet.

Massnahmen werden nur nach vorgängiger Kosten/ Nutzen- oder Aufwand/ Erfolgs-Abschätzung eingeleitet. Die Raumzuteilungen werden unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Kriterien und der Budgetvorgaben vorgenommen. Dabei werden Erkenntnisse über die Ausgestaltung und Möblierung zeitgemässer Büros sowie Prinzipien ergonomisch konstruierter und korrekt platzierter Möbel ebenso in die Planung einbezogen wie die Anforderungen an technische Infrastrukturen und Ausstattungen.

## 2. Flächenstandard

### 2.1 Flächenbedarf gesamt (FG)

Der gesamte Flächenbedarf einer Dienststelle setzt sich arbeitsplatz-abhängig aus der errechneten Fläche für Büroarbeit (FB) HNF2 und dem ausgewiesenen Flächenbedarf an Sonderräumen (FS) HNF1, 3, 4, 5, und 6<sup>1</sup> zusammen. Je nach Dienststellengrösse und vorhandener Gebäudestruktur wird der ermittelte Flächenbedarf mittels definierten Werten angepasst.<sup>2</sup>

### 2.2 Arbeitsplatz (AP)

Mitarbeitende (MA) mit einer Anstellung über 50 Stellenprozent, welche ihre Tätigkeit zur Hauptsache im Büro verrichten, haben Anspruch auf einen eigenen, ungeteilten Arbeitsplatz.

Für Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum bis und mit 50 Stellenprozent sowie für Mitarbeitende mit einer überwiegenden Aussendiensttätigkeit (über 50%) oder mit einer Funktion ohne Bedarf nach einem ständigen Büroarbeitsplatz gilt in der Regel das Desk-Sharing. Bei dieser Arbeitsform teilen sich zwei Mitarbeitende einen Arbeitsplatz.

Mitarbeitende, deren Arbeitsplatz nicht der HNF2 zugeordnet werden kann (Hauswarte, Werkstattpersonal, Kuriere, Reinigungspersonal etc), werden für die Ermittlung des Flächenbedarfs keiner Dienststelle angerechnet.

Somit gilt für die Bestimmung der Arbeitsplätze (AP) einer Dienststelle folgende Definition:

$$\text{Anzahl AP} = \text{Anzahl MA (51-100 Stellen-\%)} + 0,5 \times \text{Anzahl MA (1-50 Stellen-\%)}$$

### 2.3 Flächenbedarf Büroarbeit (FB)

Der Flächenbedarf FB definiert den Anspruch einer Dienststelle auf Büroraumfläche. Dieser umfasst grundsätzlich die Hauptnutzfläche 2, Büroarbeit (HNF2)<sup>3</sup>, welche Büroräume, Sitzungszimmer, Warteräume, Schalter, Aufenthaltsräume sowie sämtliche nutzbaren Korridornischen exklusiv Verkehrsflächen umfasst.

Dieser Flächenbedarf wird durch einen generellen, **verbindlichen Richtwert** bestimmt. Dabei wird die HNF2 bezogen auf die Anzahl ganzer Arbeitsplätze (m2 pro Arbeitsplatz) festgelegt.

$$15 \text{ m}^2 \text{ Hauptnutzfläche 2 (HNF2) pro Arbeitsplatz (AP)}^4$$

<sup>1</sup> SIA Dokumentation d 0165 "Kennzahlen im Immobilienmanagement" Anhang, Flächendefinition

<sup>2</sup> Beispiel Anhang, Berechnung Raumbedarf

<sup>3</sup> SIA Dokumentation d 0165 "Kennzahlen im Immobilienmanagement" Anhang, Flächendefinition

<sup>4</sup> Flächenstandard Kanton Graubünden



## 2.4 Flächenbedarf Sonderräume (FS)

Sämtlicher Flächenbedarf, welcher nicht in der HNF2 definiert ist, wird den Dienststellen nach ausgewiesenem Bedarf ergänzend zugeteilt. Solche Sonderräume gehören zu den Hauptnutzflächen HNF1 sowie HNF3-6 und fallen grundsätzlich nicht unter die zugewiesene Bürofläche HNF2.

## 2.5 Gebäudestruktur (GS) / Nicht nutzungskonforme Bauten

In bestehenden, nicht nutzungskonformen Gebäuden kann aus der Struktur der Liegenschaft heraus der neue Richtwert nicht exakt eingehalten werden. Zum Beispiel existieren alte Gebäude, welche baulich bedingt nur begrenzt an den neuen Raumstandard angepasst werden können.

Für solche Gebäude ist bei Umzügen oder Mehrbedarf an Arbeitsplätzen eine möglichst optimale Lösung zu suchen, welche sich ebenfalls am Flächenstandard zu orientieren hat. Dabei darf der Richtwert um den **Korrekturwert** für nicht nutzungskonforme **Gebäudestruktur (GS)** erhöht werden:

$15,0 \text{ m}^2 + 2,5 \text{ m}^2 = 17,5 \text{ m}^2$ Hauptnutzfläche 2 (HNF2) pro Arbeitsplatz
---

## 2.6 Gemeinsam genutzte allgemeine Räume (AR)

Allgemeine Räume sind grundsätzlich durch alle im gleichen Gebäude domizilierten Dienststellen gemeinsam zu nutzen. So sind insbesondere Sitzungszimmer, Aufenthaltsräume, Drucker- und Kopierräume zur gemeinsamen Nutzung von mehreren Dienststellen vorgesehen.

Gemeinsam genutzte Räume werden für den Flächenbedarf (FB) im Verhältnis der Arbeitsplätze auf die einzelnen Dienststellen aufgeteilt.

Die effektive Flächenbelegung ist auch abhängig von der Grösse einer Dienststelle und den möglichen Synergienutzungen. Kleinere Dienststellen müssen anteilmässig mehr Fläche pro Mitarbeitenden für die notwendigen allgemeinen Räumlichkeiten (Sitzungszimmer, Aufenthaltsräume, Kopier- und Druckerraum) ausscheiden. Diesem Umstand wird für kleine Dienststellen, welche keine Synergien mit anderen Abteilungen eingehen können (z.B. durch gemeinsam genutzte Sitzungszimmer), mittels **Korrekturwert für Allgemeine Räume (AR)** Rechnung getragen:

- **Für Neubauten / optimierte Gebäude:**

01 - 12 Arbeitsplätze (AP)	$15,0 \text{ m}^2 + 1,0 \text{ m}^2 = 16,0 \text{ m}^2/\text{AP}$
13 - 24 Arbeitsplätze (AP)	$15,0 \text{ m}^2 + 0,5 \text{ m}^2 = 15,5 \text{ m}^2/\text{AP}$

- **Für nicht nutzungskonforme Gebäude (inkl. Korrekturwert GS):**

01 - 12 Arbeitsplätze (AP)	$17,5 \text{ m}^2 + 1,0 \text{ m}^2 = 18,5 \text{ m}^2/\text{AP}$
13 - 24 Arbeitsplätze (AP)	$17,5 \text{ m}^2 + 0,5 \text{ m}^2 = 18,0 \text{ m}^2/\text{AP}$

## 2.7 Gebäudestruktur / Historische Gebäude

In speziellen Situationen kann aus der Struktur des Gebäudes heraus der Richtwert inklusive Korrekturwert für nicht nutzungskonforme Gebäudestruktur (GS) nicht eingehalten werden. Zum Beispiel können historische Gebäude nur begrenzt für Büronutzungen optimiert werden. Denkmalpflegerische Argumente können dabei einer Verdichtung im Weg stehen.

Für solche, meist historisch wertvolle Gebäude ist im Einzelfall eine möglichst optimale Lösung zu suchen, welche möglichst wenig vom Raumstandard abweicht. Dabei darf für den Flächenbedarf (FB) der Richtwert um maximal 20% höher angesetzt werden als bei nicht nutzungskonformen Gebäuden (Korrekturwert GS).

## 2.8 Büroräume

Teambüros mit zwei und mehr Arbeitsplätzen bilden die Regel. Der Bedarf an Einzelbüros (EB) ist von den Dienststellen schriftlich nachzuweisen<sup>5</sup>.

Mögliche Begründungen für ein Einzelbüro sind:

<sup>5</sup> Anhang, Arbeitsplatzflächen



- Ausgewiesene Leitungsfunktion: Dienststellenleiter/ Stellvertreter, Abteilungsleiter.
- Mitarbeitende mit viel Publikumsverkehr und gleichzeitig hohem Bedarf an Diskretion und Vertraulichkeit (z.B. Beratungsstelle).
- Mitarbeitende mit grossem Publikumsverkehr und fehlendem Sitzungszimmer.

### 3. Möblierungsstandard

#### 3.1 Arbeitsplätze

Die Möblierung von Büroarbeitsplätzen (HNF2) ist für Einzel- und Mehrplatzbüros grundsätzlich identisch und richtet sich nach dem üblichen Büromöbelprogramm der Kantonalen Verwaltung.

Bürräume sind nicht als persönliche Archive zu nutzen. Nicht mehr benötigte Akten sind in ausgewiesenen Archivräumen (HNF4) aufzubewahren. Dies ermöglicht eine effizientere Raumbewirtschaftung (Raumkosten HNF2 ungleich teurer als HNF4).

Grundausrüstung pro Arbeitsplatz:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Tisch als Arbeitsplatz, Grösse 2,0 x 1,0 m</li> <li>• 1 Bürodrehstuhl mit oder ohne Armlehnen</li> <li>• 1 Ablageregal, in der Regel mit 4,5 m Ablagefläche (6 Elemente)</li> <li>• 1 Schubladenkorpus</li> </ul> |
|--|

Ein allfälliger Mehrbedarf ist nachzuweisen.

Zusätzliche Möblierung pro Büro:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 freistehender Garderobenständer oder fest eingebauter Garderobenschrank</li> </ul> |
|---|

Zusätzliche Möblierung bei grossem Besucherverkehr:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Besprechungstisch, Grösse 1.75 x 0.75 m</li> <li>• 4 Stühle, einfache Ausführung</li> </ul> |
|--|

Teilen sich zwei Mitarbeitende mit jeweils 50 oder weniger Stellen-% einen Arbeitsplatz, so wird für beide je ein Rollkorpus oder ein Beistellmöbel für die persönlichen Unterlagen und Dokumente bereitgestellt.

#### 3.2 Sonderräume

Die Ausstattung von Räumen mit besonderen Anforderungen und Sonderräumen wird unter Beizug der Nutzer ermittelt. Auch in diesen Fällen wird auf die Möglichkeiten der Ergänzung, Wiederverwendung und Nachhaltigkeit grosser Wert gelegt.

#### 3.3 Kunst und Wandschmuck

Sonderräume und Räume mit besonderen Anforderungen sowie gegebenenfalls Verkehrsflächen werden nach Vorschlag des Hochbauamtes, in Absprache mit den Nutzern und in Zusammenarbeit mit dem Bündner Kunstmuseum mit Kunst und Wandschmuck (Bilder) versehen.

### 4. Ausbaustandard

#### 4.1 Grundsätzliche Infrastruktur

Die Räume werden den Nutzern in bezugsbarem Zustand zur Verfügung gestellt. Die notwendige IT-Infrastruktur wird durch das Afl bereitgestellt.

Die Bürobeleuchtung soll MINERGIE-ECO Standard aufweisen. Dabei wird je nach Raumbeschaffenheit und Nutzeranforderungen (Oberflächenstruktur, Geometrie und Reflexionsgrad der Wände bzw. Decken) eine indirekte oder direkte Ausleuchtung vorgesehen.



## 4.2 Büroräume

Boden	strapazierfähige, reinigungsarme Ausführung (z.B. Linolbelag)
Fenster	Ausreichende natürliche Belichtung
Beschattung	Rollläden, Lamellenstoren oder Jalousien
Beleuchtung	Direkt oder indirekt, 500 Lux auf Arbeitsfläche
Starkstrom	Wandsteckdose Eingang; Mehrfachsteckdose je Arbeitsplatz
Schwachstrom	EDV- und Telefonanschlüsse je Arbeitsplatz
Heizung	Raumtemperatur 20°C

## 4.3 Sitzungszimmer

Boden	strapazierfähige, reinigungsarme Ausführung (z.B. Linolbelag)
Fenster	Ausreichende natürliche Belichtung
Beschattung	Rollläden, Lamellenstoren oder Jalousien
Beleuchtung	Direkt oder indirekt, 500 Lux
Starkstrom	Wandsteckdose Eingang; Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	EDV- und Telefonanschluss
Heizung	Raumtemperatur 20°C

## 4.4 Aufenthaltsräume

Boden	strapazierfähige, reinigungsarme Ausführung (z.B. Linolbelag)
Fenster	Ausreichende natürliche Belichtung
Beschattung	Rollläden, Lamellenstoren oder Jalousien
Beleuchtung	Direkt oder indirekt, 500 Lux
Starkstrom	Wandsteckdose Eingang; Mehrfachsteckdose
Schwachstrom	Telefonanschluss
Sanitär	Spülbecken, Anschluss für Kaffeemaschine
Heizung	Raumtemperatur 20°C

## 4.5 Schalter, Warteräume

Boden	strapazierfähige, reinigungsarme Ausführung (z.B. Linolbelag), Schmutzschleuse falls erforderlich
Fenster	Ausreichende natürliche Belichtung
Beschattung	Rollläden, Lamellenstoren oder Jalousien
Beleuchtung	Deckenlampen
Starkstrom	Wandsteckdose Eingang
Schwachstrom	Keine Anschlüsse
Heizung	Raumtemperatur 20°C

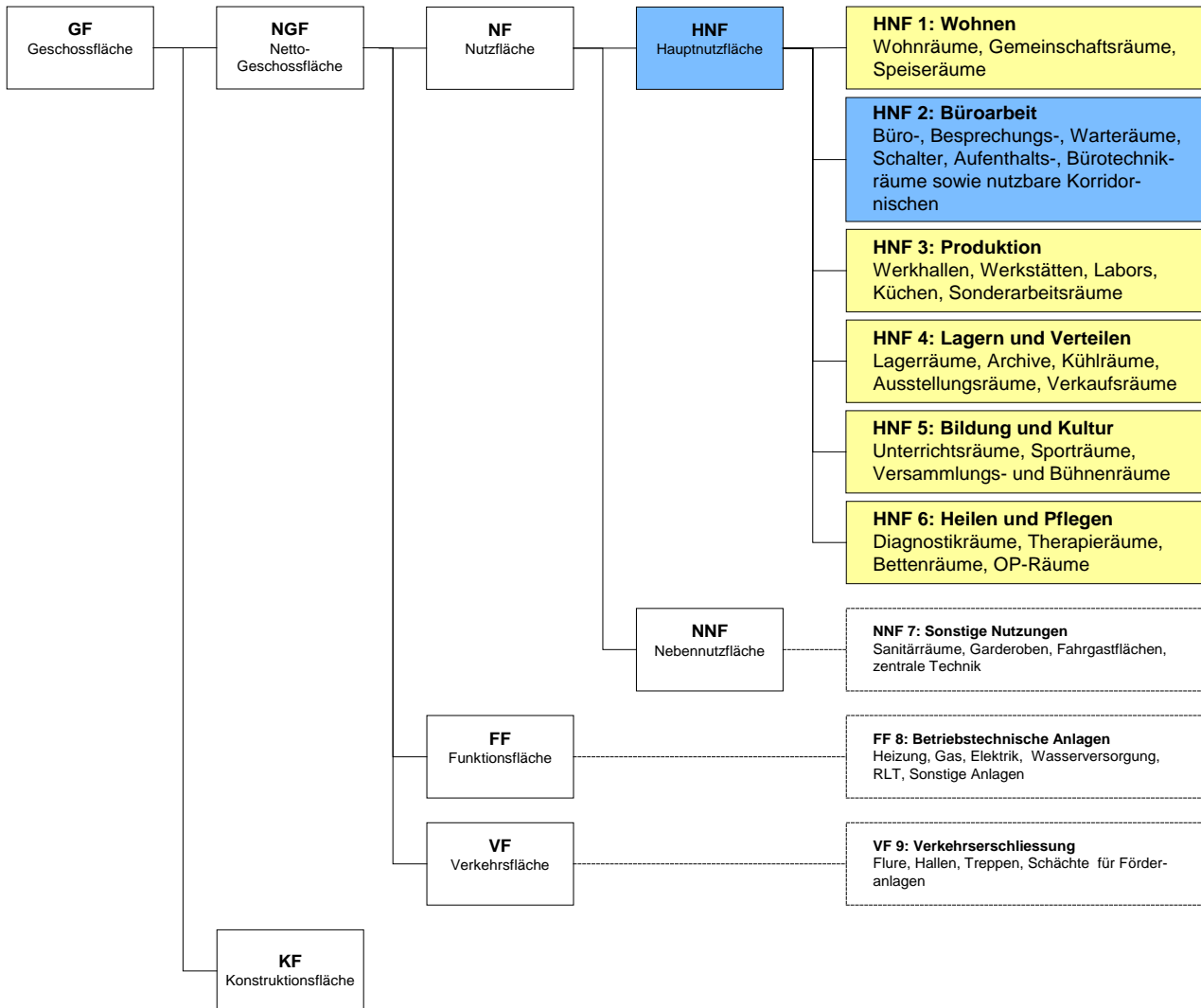
## 4.6 Lager, Archive

Boden	Roh, bzw. Grundausbau der Liegenschaftsverwaltung
Fenster	Keine
Beschattung	Keine
Beleuchtung	Deckenlampen
Starkstrom	Wandsteckdose Eingang
Schwachstrom	Keine Anschlüsse
Heizung	Nicht beheizt, in Spezialfällen Lüftungs-/ Entfeuchtungsanlage



## 4.7 Flächendefinition

Sämtliche Räume der Kantonalen Verwaltung werden gemäss dem Flächenbaum im Anhang 1 der SIA d0165 (2000) gruppiert:



# Berechnung Raumbedarf

Zur einfachen Berechnung des Flächenbedarfs FG kann das Excel-Formular „Raumbedarf Dienststellen“ verwendet werden (beim HBA verlangen).

PLANUNG  
Neuer Bedarf Dienststelle

UMSETZUNG

**Hochbauamt Graubünden**  
Ufficio edile dei Grigioni  
Uffizi da construcziun auta dal Grischun

**Formular Flächenbedarf Dienststellen**

Dienststelle: Beispiel-Dienststelle

<b>Zahl Mitarbeitende</b>				<b>Flächenbedarf gesamt FG [m<sup>2</sup>]</b>		
anzahl 0-50%	2	MA	entspricht:	1 AP à 15.0 m <sup>2</sup>	HNF2	180.0
anzahl 51-100%	11	MA	entspricht:	11 AP à 15.0 m <sup>2</sup>		
		<b>Total:</b>		13 MA	12 AP à 15.0 m <sup>2</sup>	
				Korrekturwert GS		30.00
				Korrekturwert AR		12.00
				HNF 2 (Total FB)		222.0
				Toleranz +/-5%		211 - 233
				Korrekturwert GS einbeziehen:		<input checked="" type="checkbox"/>
				Korrekturwert AR einbeziehen:		<input checked="" type="checkbox"/> 1 - 12 AP 13 - 24 AP
				HNF4 (FS)		10.0
				Toleranz +/-5%		10 - 11
				HNF1/3/5/6 (FS)		0.0
				Toleranz +/-5%		0 - 0
<b>Räume FS</b>						
HNF 1	2	m <sup>2</sup> (Wohnen)				- Anzahl
HNF 3	1	m <sup>2</sup> (Produktion)				- Anzahl
HNF 4	10	m <sup>2</sup> (Lager/ Verteilen)				- Anzahl
				- Anzahl HNF 5		1
				- Anzahl HNF 6		1
				m <sup>2</sup> (Bildung/ Kultur)		
				m <sup>2</sup> (Heilen/ Pflegen)		
				HNF (FG=FB+FS)		232.0



#### 4.8 Arbeitsplatzfläche

Die Zuteilung der Büros, beziehungsweise der Fläche des Arbeitsplatzes, richtet sich nach Funktion und Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden sowie dem bestehenden Raumangebot:

Funktion	Richtgrösse HNF2
Mitarbeitende mit umfangreichen Repräsentations- und Leitungsaufgaben (z.B. Regierungsrat, Dienststellenleiter)	18 – 24 m <sup>2</sup>
Mitarbeitende mit umfangreichen Leitungsaufgaben (z.B. Stellvertretende Dienststellenleiter, Abteilungsleiter)	12 – 18 m <sup>2</sup>
Übrige Mitarbeitende	bis 12m <sup>2</sup>

#### 4.9 Möblierungsvarianten

