



Immobilienstrategie Kanton Obwalden

Anhang 1 Flächenstandards



Kanton
Obwalden

Anhang 1 Flächenstandards.....	3
1. Einleitung.....	3
1.1 Grundlagen	3
1.2 Zielsetzung.....	3
1.3 Geltungsbereich	3
2. Flächenstandards.....	3
2.1 Standard	3
2.2 Anzahl Arbeitsplätze.....	3
2.3 Büroarbeitsplatz	4
2.4 Besprechung	4
2.5 Nutzerspezifische Räume.....	4
3. Definitionen nach SIA 416 und DIN 277.....	5
3.1 Flächenarten	5
3.2 Nutzungsarten	5

Anhang 1 Flächenstandards

1. Einleitung

1.1 Grundlagen

Für die Festlegung der Flächenstandards orientiert sich der Kanton Obwalden an den Flächenstandards der Verwaltung des Kantons Luzern¹. Für die häufigsten Nutzungen im Bereich Büroarbeiten gelten für den Kanton Obwalden nachstehende Standards.

1.2 Zielsetzung

Die Anwendung von Flächenstandards harmonisiert die Ansprüche der Nutzer, sorgt für einen wirtschaftlichen Umgang mit den Ressourcen und dient als Grundlage für die Ermittlung des Raumbedarfs der Departemente und Gerichte.

1.3 Geltungsbereich

Bei **Neubauten** dienen die Flächenstandards der Umsetzung der betrieblichen Nutzerbedürfnisse in ein baulich optimiertes Raumprogramm.

Bei **Bestandesbauten** dienen die Flächenstandards der Analyse und der Ermittlung der Arbeitsplatzpotenziale. In der Regel können die Flächenstandards in bestehenden Bauten nicht pauschal übernommen werden, sondern müssen objektspezifisch unter Einbezug der Nutzerbedürfnisse für optimierte Betriebsabläufe sinngemäss angewendet werden.

2. Flächenstandards

2.1 Standard

Ein Standard ist ein Sollwert (z.B. 20 m²) einer Kenngrösse (z.B. Hauptnutzfläche pro Arbeitsplatz).

2.2 Anzahl Arbeitsplätze

Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von über 50 Prozent wird ein voller Arbeitsplatz gezählt.

Für Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum bis und mit 50 Stellenprozent sowie für Mitarbeitende mit einer überwiegenden Aussendiensttätigkeit (über 50 Prozent) oder mit einer Funktion ohne Bedarf nach einem ständigen Büroarbeitsplatz gilt das Desk-Sharing. Für diese Mitarbeitende wird ein halber Arbeitsplatz gezählt.

Mitarbeitende, deren Arbeitsplatz nicht der Büroarbeit zugeordnet werden kann (Hauswarte, Werkstattpersonal, Kuriere, Reinigungspersonal etc.), werden für die Ermittlung des Flächenbedarfs des Amtes oder der Organisationseinheit nicht angerechnet.

¹ Flächenstandards Verwaltung, Regierungsratsbeschluss 1052 vom 25.September.2012, ergänzt 22.Januar 2013

2.3 Büroarbeitsplatz

Die Flächenzuteilung richtet sich nach der Funktion und dem Beschäftigungsgrad des Mitarbeitenden sowie nach dem bestehenden Raumangebot. Die Richtgrössen sind der folgenden Tabelle zu entnehmen:

Raumtyp	Grösse m ² HNF	Funktion
Einzelbüro (mit 4–6 Besprechungsplätze)	20 - 28	z.B. Amtsleiter, Gerichtspräsidenten, Oberstaatsanwalt, Polizeikommandant
Einzelbüro (mit 4 Besprechungsplätzen)	18 - 22	z.B. Abteilungsleiter, Experten, Staatsanwälte, Gerichtsschreiber, Richter
Einzelbüro (ohne Besprechungsmöglichkeit)	12 - 14	z.B. spezielle Fachbearbeiter, Gruppenleiter, spezielle Sachbearbeiter, Fachbearbeiter
Mehrpersonenbüro	9	z.B. Büroassistent, Sachbearbeiter oder Mitarbeiter mit Beschäftigungsgrad 50 – 70 Prozent
Mehrpersonenbüro	6	Auszubildende

Grundsätzlich soll der Raumbedarf der kantonalen Verwaltung durch Mehrpersonenbüros abgedeckt werden. Einen Anspruch auf Einzelbüros haben Kadermitarbeiter mit Leitungsaufgaben. Mitarbeitenden, welche zu einem hohen Mass konzeptuelle und problemlösungsorientierte Arbeit verrichten, vertrauliche Gespräche führen, eine hohe Besucherfrequenz haben ohne Möglichkeit der regelmässigen Nutzung eines Besprechungsraums in örtlicher Nähe, kann ebenfalls ein Einzelbüro zugewiesen werden.

2.4 Besprechung

Die Hauptnutzflächen von Besprechungsräumen berechnen sich grundsätzlich zu 2,5 m² pro Person. Die nachfolgenden Vorgaben definieren Standardgrössen für Sitzungszimmer:

Raumtyp	Grösse m ² HNF	Funktion
Sitzungszimmer 4-6 Personen	12 - 14	z.B. innerhalb Abteilung
Sitzungszimmer 6-10 Personen	18 - 21	z.B. innerhalb Amt
Sitzungszimmer 10-15 Personen	24 - 28	z.B. innerhalb Departement

Der Bedarf an Sitzungszimmer muss durch den Nutzer ausgewiesen werden. Zusammen mit dem Hoch- und Tiefbauamt werden anschliessend die Anzahl und die Raumtypen festgelegt und zugeteilt. Die Sitzungszimmer werden über ein zentrales Raummanagement gebucht.

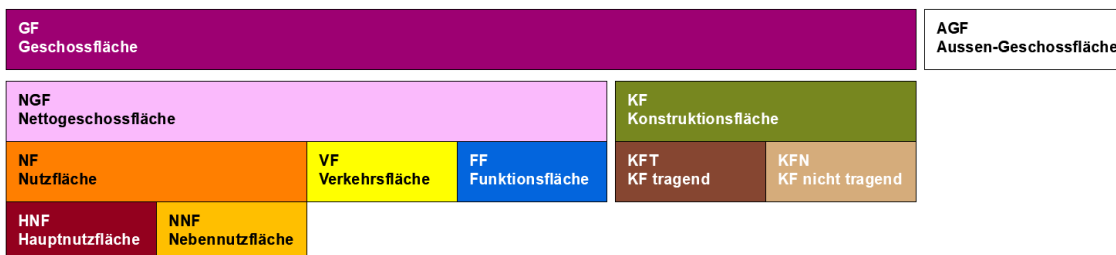
2.5 Nutzerspezifische Räume

Für weitere nutzerspezifische Räume, welche nicht verallgemeinerbar sind, werden keine Standards definiert (zum Beispiel: Schalter, Gerichtsaal, Labors, Bibliothek). Deren Bedarf muss durch den Besteller (Departement/Gerichte) ausgewiesen werden. Zusammen mit dem Hoch- und Tiefbauamt werden anschliessend Raumgrössen definiert und entsprechend zugeteilt. Bei grösseren Verwaltungseinheiten ab 80 Personen sind ausserdem Flächen für Sanitätszimmer vorzusehen.

3. Definitionen nach SIA 416 und DIN 277

3.1 Flächenarten

Die SIA-Dokumentation 416 definiert die Flächenarten wie folgt:



Geschossfläche (GF)

Die Geschossfläche eines Gebäudes ist die allseitig umschlossene und überdeckte Grundrissfläche der zugänglichen Geschosse. Sie setzt sich zusammen aus der Konstruktionsfläche (KF), der Hauptnutzfläche (HNF), der Nebennutzfläche (NNF), der Funktionsfläche (FF), sowie der Verkehrsfläche (VF).

Nettogeschossfläche (NGF)

Die Nettogeschossfläche ist der Teil der Geschossfläche ohne die Konstruktionsfläche. Somit werden die umschliessenden und innenliegenden Konstruktionsbauteile wie Aussen- und Innenwände, Stützen und Brüstungen nicht zur Nettogeschossfläche gezählt.

Hauptnutzfläche (HNF)

Mit Hauptnutzfläche wird derjenige Teil der Flächen in einem Gebäude bezeichnet, der für die vorgesehene Nutzung erforderlich ist unter Ausschluss aller Funktions-, Verkehrs-, Nebennutz- und Konstruktionsflächen. Die Hauptnutzfläche wird nach Nutzungsarten gegliedert.

3.2 Nutzungsarten

Die DIN-Dokumentation 277 unterteilt die Hauptnutzfläche in folgende Nutzungsarten:

HNF 1	Wohnen	Wohnen-, Pausen-, Gemeinschafts-, Hafträume
HNF 2	Büroarbeiten	Büro-, Besprechungs-, Schalter-, Bedienungs-, Aufsichts-, Bürotechnikräume
HNF 3	Produktion	Werkhallen, Werkstätten, Labors, Küchen
HNF 4	Lagern	Lager, Archive, Kühlräume, Ausstellungs- und Verkaufsräume
HNF 5	Bildung + Unterricht	Unterrichts-, Sport-, Versammlungs-, Sakral- und Bibliotheksräume
HNF 6	Heilen + Pflegen	Diagnostik, Therapie-, Bettenräume
NNF 7	sonstige Nutzungen	Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume, Parkplätze, zentrale Technik, Schutzräume
FF 8	Betriebstechnische Räume	Heizung, Gas-, Elektrik- und Wasserversorgung, sonstige Anlagen
VF 9	Verkehrerschliessung	Flure, Hallen, Treppen, Schächte

Kanton Obwalden
Bau- und Raumentwicklungsdepartement
Hoch- und Tiefbauamt
Flüelistrasse 1, 6060 Sarnen
Telefon 041 666 62 88
E-Mail hta@ow.ch