

## SOZIALVERSICHERUNGSZENTRUM WAS LUZERN

**was** | wirtschaft  
arbeit  
soziales



## LEISTUNGSBESCHRIEB / NUTZUNGSKONZEPT

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Raumprogramm.....</b>	<b>3</b>
1.1 Allgemeines .....	3
1.2 Gastronomieflächen .....	3
1.3 Vorgaben .....	3
<b>2. Nutzung des Gebäudes.....</b>	<b>4</b>
2.1 Allgemeines .....	4
2.2 Übersicht Nutzerinnen und Nutzer .....	4
2.3 Übersicht Nutzung / Bereiche .....	5
2.4 Übersicht Sicherheitszonen.....	5
2.5 Betriebszeiten / Öffnungszeiten.....	6
2.6 Zentralisierung / Nutzung von Synergien.....	6
2.7 Haupteingang / Eingangshalle.....	7
2.8 Empfang.....	8
2.9 Gastronomie.....	10
2.10 Meetingzone.....	11
2.11 Sanitätszimmer.....	13
2.12 Aussen-Aufenthalt.....	13
2.13 Bürobereich allgemein / Open Space.....	14
2.14 Open Space.....	15
2.15 Besprechung.....	20
2.16 Untersuchungsräume IV RAD .....	20
2.17 Servicezone.....	21
2.18 Zusatz- und Nebenräume .....	21
2.19 Anlieferung, Post und Druckerei .....	23
2.20 Zentral Archiv / Garderoben .....	23
2.21 Zentrallager .....	24
2.22 Autoeinstellhalle / Parking .....	24
2.23 Gebäudetechnikzentralen .....	25
2.24 Spezialitäten .....	25

## **1. Raumprogramm**

### **1.1 Allgemeines**

Es wird darauf hingewiesen, dass das Raumprogramm im Wesentlichen nur die Haupt- und Neben-nutzflächen abbildet bzw. Flächen die von Relevanz für den Nutzer sind. Die Verkehrsflächen sind vom Planer / Architekten projektspezifisch und in ausreichender Dimension und Anzahl einzuplanen.

### **1.2 Gastronomieflächen**

Der Gastronomiebereich ist entsprechend des separaten Konzeptpapiers des Gastroplaners einzuplanen. Der Gastronomiebereich wird in Kapitel 2.9 umschrieben.

### **1.3 Vorgaben**

Für die Erfüllung des Raumprogramms gilt folgendes:

- Die angegebene Anzahl der Räume darf nicht unterschritten werden.
- Die vorgegebene Anzahl der Arbeitsplätze ist zwingend nachzuweisen.
- Die angegebenen Raumflächen dürfen nicht unterschritten werden. Einzelne Unterschreitungen sind explizit aufzuzeigen.

## **2. Nutzung des Gebäudes**

### **2.1 Allgemeines**

Im Beschrieb zu den Nutzungen werden Aussagen zum Nutzerbedarf und zu den nötigen Funktionen der Bereiche und Räume im Sozialversicherungszentrum WAS Luzern festgehalten. Die folgenden Kapitel sind nach Nutzungsbereichen gegliedert

### **2.2 Übersicht Nutzerinnen und Nutzer**

Dieses Kapitel vermittelt einen Eindruck über die Nutzung des Hauses im Generellen wie Personenzahl / Öffnungszeiten sowie die Unterteilung in Zonen und Bereiche.

#### **2.2.1 Geschäftsfelder**

Die Nutzung des Sozialversicherungszentrums WAS Luzern umfasst vier verschiedene Geschäftsfelder.

- WAS Ausgleichskasse Luzern
- WAS IV Luzern
- WAS wira Luzern
- Personal & Dienste

#### **2.2.2 Mitarbeitende WAS Luzern**

Im neuen Gebäude sind 600 Arbeitsplätze einzuplanen. Die Anzahl der geforderten Arbeitsplätze ist nachzuweisen.

Die genaue Anzahl der erforderlichen Arbeitsplätze pro Geschäftsfeld und die entsprechende Fläche sind dem Raumprogramm zu entnehmen.

Die Arbeitsplätze der einzelnen Geschäftsfelder insgesamt 600 AP sind in den Gebäudekörpern A1-A4 unterzubringen. Die Flächen des Gebäudekörpers D3 dienen als Reserveflächen oder stehen für Drittnutzer bereit.

Es wird unterschieden zwischen Arbeitsplatz (AP) und Mitarbeitenden (MA). Im Entwurf sind Arbeitsplätze darzustellen. 600 AP bieten bei einer Desk-Sharing-Ratio von 1.2 Platz für ca. 720 Mitarbeitende. Dies ergibt sich durch Teilpensen, Home Office usw.

#### **2.2.3 Drittnutzer / Fremdmmieter**

Der Gebäudekörper D3 soll Räumlichkeiten (Büroflächen) für Drittnutzer bzw. Fremdmmieter bieten.

In den Gebäudekörpern A1-A4 dürfen keine Fremdmmieter eingeplant werden.

## 2.3 Übersicht Nutzung / Bereiche

Eine detaillierte Auflistung über die verschiedenen Nutzungsbereiche ist dem Raumprogramm zu entnehmen.

Es sind Nutzungsbereiche in fünf verschiedenen Kategorien vorgesehen:

- WAS Ausgleichskasse Luzern - Bürobereich
- WAS IV Luzern - Bürobereich
- WAS wira Luzern - Bürobereich
- P+D - Bürobereich
- WAS Allgemein

Der Nutzungsbereich "WAS Allgemein" wird nochmals in folgende Kategorien unterteilt:

- Gemeinsame Infrastruktur WAS allgemein: Eingang, Empfang, Schalter, Anlieferung, Post, Garderobe, Toiletten
- Gastronomie WAS
- Schulung / Sitzungszimmer-Pool, Seminar WAS
- Archiv Lagerräume, Hauswart WAS
- Gebäudetechnikzentralen WAS
- Parking WAS geplant durch die BVK

Ab Kapitel 2.7 werden die Nutzungsbereiche entsprechend der oben genannten Kategorisierung im Detail erläutert.

## 2.4 Übersicht Sicherheitszonen

Das Haus wird in unterschiedliche Sicherheitszonen unterteilt:

- Öffentlich
- Halböffentlich
- Intern

Die Zuordnung der einzelnen Nutzungsbereiche zu den Sicherheitszonen ist dem Raumprogramm zu entnehmen. Die Übergänge (Mitarbeitende, Besucher, Fremdmieten) zwischen den einzelnen Sicherheitszonen sind nur unter Einhaltung der betrieblichen Weisungen möglich.

## 2.5 Betriebszeiten / Öffnungszeiten

Als service- und dienstleistungsorientierte Organisation sollen sich die Öffnungszeiten an den Kundenbedürfnissen orientieren. Die Betriebszeit des Gebäudes (Hausöffnung) ist in der Regel von 06.00-20.00 Uhr. Öffnungszeiten für die Klientel sind an Arbeitstagen voraussichtlich von 8.00-17.00 Uhr.

## 2.6 Zentralisierung / Nutzung von Synergien

Die Zusammenführung der vier Geschäftsfelder an einem gemeinsamen Standort ermöglicht es, einige Aufgaben zentral abzuwickeln und verschiedene Bereiche gemeinsam zu nutzen. Die nachfolgenden Bereiche werden von allen Einheiten gemeinsam genutzt (Aufzählung beschränkt sich auf Mitarbeiter- und Kundenbereiche ohne Details zu Haustechnik, Versorgung / Entsorgung, Erschliessung, Toiletten etc.):

- Haupteingang / Eingangshalle mit zentralem Empfang (Hauptschalter), Beratungsdessks und Wartezonen
- Cafeteria mit Aussensitzplätzen
- Garderoben und Toiletten für Gäste
- Besprechungs-, Sitzungs-, Schulungs- und Seminarräume
- Sanitätszimmer
- Aussenaufenthalt, Aussenzone und Aussensitzplätze, Raucherzonen
- Veloeinstellräume mit separatem Zufahrtsrampen
- Bürobereich Open Space inkl. Besprechung, Servicezonen, Zusatz- und Nebenräumen
- Zentrale Garderoben Mitarbeiter
- Zentrales Lager
- Einstellhalle mit Abstellplätzen für Autos, Motorräder mit Zu- und Wegfahrt (Erstellung BVK)

Details zu den einzelnen Bereichen sind den weiteren Kapiteln zu entnehmen, diese sind ebenfalls im Raumprogramm berücksichtigt.

## 2.7 Haupteingang / Eingangshalle

### 2.7.1 Allgemeine Erläuterungen

Zum Bereich Haupteingang / Eingangshalle gehören Haupteingang, Eingangshalle, zentraler Empfang, Wartezone und Toiletten. Der Bereich Haupteingang / Eingangshalle liegt in der öffentlichen Zone.

### 2.7.2 Haupteingang

Der Haupteingang befindet sich an der Nordostfassade möglichst nahe am öffentlichen Verkehr und ist gut signalisiert. Beim Haupteingang soll ein Windfang mit automatischen, behindertengerechten Türen installiert werden. Die Besucherinnen und Besucher sollen sich beim Betreten des Gebäudes leicht orientieren können, wo welche Angebote und Services zu finden sind.

Für die Mitarbeitenden des WAS können separate Gebäudeeingänge vorgesehen werden. Die Kunden und Kundinnen dürfen jedoch nicht über diese Zugänge ins Gebäude gelangen.

Die Gebäudeeingänge lassen eine Videoüberwachung zu.

### 2.7.3 Eingangshalle

Die Besucher gelangen über den Haupteingang in die Eingangshalle, den zentralen Empfang, sowie zu den verschiedenen Beratungsdesks. Die Eingangshalle ist grossflächig, einladend und offen gestaltet.

### 2.7.4 Wartezone

Den Besuchern stehen in der Eingangshalle genügend Sitzmöglichkeiten und Aufenthaltsbereiche zur Verfügung. Hierbei soll es sich nicht um einen abgeschlossenen Raum handeln. Der zentrale Empfang liegt im Blickfeld der sich in der Wartezone befindenden Personen.

### 2.7.5 Toiletten / Stillzimmer

Den Besucherinnen und Besuchern stehen im Bereich der Eingangshalle / des Empfangs genügend geschlechtergetrennte Toiletten zur Verfügung (entsprechend den gesetzlichen Vorgaben). Für Personen mit einem Handicap sind die vorgeschriebenen Toiletten als separater Raum vorzusehen, wobei die Behindertentoiletten Unisex-Toilettenanlagen darstellen. In der Behindertentoilette soll eine Wickelmöglichkeit vorhanden sein. Zusätzlich ist ein separater Raum als Stillzimmer (inkl. Wickelmöglichkeit) einzuplanen. Diese zentralen öffentlichen Toiletten sind für sämtliche Nutzungen im Erdgeschoss. Die Installationen in den Toilettenanlagen sollen berührungslos bedient werden können.

## 2.8 Empfang

### 2.8.1 Allgemeine Erläuterungen

Die Kundenbetreuung im WAS erfolgt an verschiedenen Beratungsdessks:

- Zentraler Empfang mit zwei Front-Desk-Arbeitsplätzen
- Beratungsdessks für detaillierte Auskünfte und Beratungen (drei Beratungsdessks)

Der zentrale Empfang, Infopoints (Bildschirmterminals) sowie die Beratungsdessks sind so signalisiert, dass möglichst viele Personen direkt an die passenden Beratungsanlagen geführt werden. Die Besucher erhalten über alle Geschäftsfelder direkt Informationen zu den entsprechenden Fragen. Bei eventuellen Bedrohungen sind Fluchtwege zu gewährleisten.

### 2.8.2 Zentraler Empfang / Hauptschalter

Die Besucherinnen und Besucher (Kundinnen / Kunden, externe Sitzungsteilnehmende, Lieferanten, etc.) erhalten am zentralen Empfang generelle, nicht fachspezifische Auskünfte und Informationen. Sie können sich dort nach dem für sie richtigen Schalter erkundigen, sich für Sitzungen anmelden, sich allfällig einen Badge / Ausweis als externe Sitzungsteilnehmende ausstellen lassen.

Der zentrale Empfang dient nicht als Postempfangsstelle und nimmt auch keine sonstigen Warenanlieferungen entgegen. Warenanlieferungen werden bei der allgemeinen Anlieferung entgegengenommen.

Der Empfang ist geprägt von einer offenen und kommunikativen Haltung gegenüber den Kundinnen und Kunden. Aus diesem Grund ist der zentrale Empfang ein "offener Schalter".

Der zentrale Empfang verfügt über eine Empfangstheke, an der zwei Personen arbeiten können (Frontdesk). Unterhalb der Empfangstheke benötigt es Ablageflächen für die Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sind über die Theke, aber nicht durch eine Glasscheibe von den Kunden getrennt. Den Mitarbeitenden am Empfang muss eine Alarmierungsmöglichkeit zur Verfügung stehen und sie müssen im Notfall rückwärtig in den internen Bereich flüchten können.



*Symbolbild Zentraler Empfang / Hauptschalter*



### 2.8.3 Beratungsd desks

An verschiedenen Beratungsd desks können fachspezifische Auskünfte erteilt werden. Kundinnen und Kunden können direkt am Schalter Services beziehen.

Beratungsd desks sind geprägt von einer offenen und kommunikativen Haltung gegenüber den Kundinnen und Kunden. Aus diesem Grund sind Beratungsd desks "offene Schalter".

Die Kunden sind von den Mitarbeitenden nur durch eine Theke getrennt.



*Symbolbild offene Beratungsd desks – Justiz- und Sicherheitsdepartement, Basel-Stadt*

Bei allen offenen Desksn muss ein Fluchtweg für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Schalterzone heraus garantiert sein. Es soll auch Hilfe aus dem rückwärtigen Bereich angefordert werden können, eine entsprechende Alarmierungsmöglichkeit ist vorzusehen.

In der Nähe der Beratungsanlagen ist ein Wartebereich mit Sitzmöglichkeiten vorhanden. Die Beratungsd desks liegen im Blickfeld der sich im Wartebereich befindenden Personen.

### 2.8.4 Kundenfluss

Es wird mit einer Kundenzahl von ca. 100 Personen pro Tag gerechnet. Um die Kundinnen und Kunden zufrieden zu stellen werden für alle Geschäftsfelder total drei Beratungsd desks vorgesehen.

#### 2.8.5 Personenführung

Für Nutzer der öffentlichen Zone muss klar erkennbar sein, in welchen Bereichen sie sich frei bewegen können. Die Trennung der öffentlichen Zone zur halböffentlichen Zone sowie zur internen Zone (Bürobereich) muss mittels baulicher Massnahmen ausgebildet sein.

Personen, die Services nicht abschliessend am zentralen Empfang oder den Beratungsdesks beziehen können, werden im halböffentlichen Bereich weiter bedient. Sie haben keinen Zugang zum internen Bürobereich.

Ebenso gelangen Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer unbegleitet zu den für sie relevanten Sitzungszimmern. Die entsprechenden Sicherheitsanforderungen ergeben sich aus dem Sicherheitskonzept. Das Sicherheitskonzept wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt.

Müssen externe Personen ausnahmsweise in die internen Bürozone gelangen, werden diese am Empfang oder Beratungsdesks abgeholt und in geeigneter Form begleitet.

Die Beschriftungen im öffentlichen und halböffentlichen Bereich müssen einer zeitgemässen Kundenführung angepasst sein und aufgrund der Besucherzusammensetzung mit Piktogrammen ausgestaltet sein. Auch fremdsprachige Personen mit zum Teil anderen kulturellen Hintergründen müssen sich gut orientieren können.

#### 2.9 Gastronomie

Die Ausführungen zur Gastronomie sind separat im Konzept von Creative Gastro abgebildet.

## 2.10 Meetingzone

### 2.10.1 Allgemeine Erläuterungen

Die Meetingzonen umfassen Sitzungs-, Seminar- und Schulungsräume, Garderoben, diverse Spezialräume, Pausen- und Aufenthaltszonen innen und aussen mit Raucherzonen sowie Toiletten und Servicezonen.

Notwendige Nebenräume und Infrastruktur wie Toiletten oder Wartebereiche werden durch Synergien mit anderen Nutzungen, resp. anderen Bereichen abgedeckt.

Die Seminarräume werden für interne und externe Besprechungen mit vielen Teilnehmenden genutzt. Sie bieten Möglichkeiten für interne und externe Sitzungen, Schulungen und Informationsveranstaltungen.

Der Bereich Seminarräume liegt in der halböffentlichen Zone. Der Übergang aus der öffentlichen Zone muss kontrolliert erfolgen können und überwacht sein.

### 2.10.2 Sitzungs-, Seminar- und Schulungsräume

Der Seminarbereich beinhaltet ein Raumangebot mit Sitzungszimmern in verschiedenen Grössen, Schulungsräumen und Wartezonen sowie Servicebereiche inkl. den Nebenräumen. Für grosse Veranstaltungen muss mit Einbezug der Cafeteria ein grosser Seminar- / Informationsraum entstehen. Ein flexibles Wandsystem ist vorzusehen. (Z.B. Elementschiebewände)



*Symbolbild Sitzungs-, Seminar- und Schulungsräume*

Die genannten Räume werden von allen Nutzungseinheiten gemeinsam genutzt und können über ein elektronisches Buchungssystem reserviert werden. Sie sollen multifunktional eingerichtet werden. Vorgesehen sind Sitzungszimmer für 6-10 Personen, für 10-15 Personen sowie für 20-30 Personen. Die beiden Seminarräume sollen zusammenschaltbar und für insgesamt ca. 250 Personen ausgelegt sein. Die Räume müssen eine Möblierung für die genannte Personenzahl zulassen.

#### 2.10.3 Servicezonen Seminarbereich

Die Servicezone im Seminarbereich beinhaltet auch Flächen zur Bewirtschaftung der Räume (Facility Management) und bleibt den internen Nutzern vorbehalten.

In der Servicezone befinden sich Drucker und Kopiergeräte sowie Möglichkeiten zur Entsorgung von Abfall, Papier, Karton, PET sowie eine Schreddermöglichkeit. Die jeweils benötigten Flächen sind dem Raumprogramm zu entnehmen.

#### 2.10.4 Garderoben Seminarbereich

Die Garderoben im Seminarbereich sind unmittelbar angrenzend oder innerhalb der Aufenthaltszone des Seminarbereichs anzusiedeln. Die Garderobenständer bieten Platz für max. 250 Personen. Sie können mobil sein und in einem nahegelegenen Materialraum für den Seminarbereich untergebracht werden.

Die Garderobe soll für externe Sitzungsteilnehmende auch mit Schliessfächern für Laptops oder andere Wertgegenstände ausgestattet sein (20 Schliessfächer, Richtgrösse der Schliessfächer 40x80 cm).

#### 2.10.5 Stuhl- und Tischlager Seminarbereich

In unmittelbarer Nähe oder innerhalb des Seminarbereichs ist ein Stuhl- und Tischlager (interne Zone) für den Seminarbereich vorzusehen. Sämtliche Sitzungszimmer in der halböffentlichen Zone, sowie auch die grossen Schulungsräume sollen von diesem Lager aus bei Bedarf zusätzlich mit Stühlen und Tischen bestückt werden können.

#### 2.10.6 Verpflegungs- und Aufenthaltszone

Je nach Platzierung des Seminarbereichs erfolgt die Verpflegung in Kombination mit der Gastronomie. Für Aufenthalts- und Begegnungszonen werden räumliche Synergien genutzt. Der

Für Raucher sind geeignete Synergien mit anderen Raucherbereichen zu schaffen.

#### 2.10.7 Toiletten

Den Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmern stehen genügend geschlechtergetrennte Toiletten zur Verfügung. Für Personen mit einem Handicap sind die vorgeschriebenen Toiletten als separater Raum vorzusehen, wobei die Behindertentoiletten Unisex-Toilettenanlagen darstellen. Die Installationen in den Toilettenanlagen sollen berührungslos bedient werden können.

## 2.11 Sanitätszimmer

Ein Sanitätszimmer muss ebenerdig geplant werden und als solches klar gekennzeichnet sein. Der Zugang muss von aussen und von innen erfolgen können (mögliche Aussenzufahrt Ambulanz).

## 2.12 Aussen-Aufenthalt

### 2.12.1 Allgemeine Erläuterungen

Der Bereich "Aussen-Aufenthalt" umfasst Aussenzonen mit Sitzplätzen sowie die Raucherzonen der Büronutzer.

Die verschiedenen Bereiche Aussen-Aufenthalt sind in der internen / halböffentlichen Zone zu finden.

### 2.12.2 Aussenzone / Aussensitzplätze

Für die Büronutzer des WAS sind mehrere Aussenflächen vorzusehen (mögliche Orte: Dachterrasse, Innenhöfe). Die Aussenflächen sollen als Erholungsraum dienen und attraktiv gestaltet sein. Die Aussenzonen sind multifunktional zu gestalten und mit einem Minimum an Einrichtungen (Strom- und Wasserversorgung, WC in der Nähe, Sitzmöglichkeiten, Tische inkl. Stauraum, Schattenplätze, wettergeschützte Bereiche) auszustatten.

### 2.12.3 Raucherzonen

Grundsätzlich ist das Gebäude rauchfrei. Aus diesem Grund sind im internen Bereich sowie im halböffentlichen Bereich für die Büronutzer separate, aussenliegende Raucherzonen zu schaffen. Dementsprechende Einrichtungen für die Bewirtschaftung (Aschenbecher, Entsorgungsmöglichkeit etc.) sind in den Raucherzonen zu berücksichtigen.

Die Raucherzonen sind verteilt auf das Gebäude / die Geschosse vorzusehen. Die Raucherbereiche sollen von aussen nicht einsehbar, gedeckt und vor Witterung geschützt sein. Es sollen keine technischen Lösungen (Raucherboxen) vorgesehen werden. Als Richtwert kann von zwei Raucherzonen pro Geschoss ausgegangen werden.

Auch für die öffentlichen Bereiche sind ausgewiesene Raucherzonen vorzusehen.

## 2.13 Bürobereich allgemein / Open Space

Die Büroflächen sind grundsätzlich so zu planen, dass sowohl die Vorgaben des SECO als auch das Arbeitsgesetz erfüllt werden.

### 2.13.1 Allgemeine Erläuterungen

Der Bereich "Bürobereich allgemein / Open Space" umfasst die Bereiche Open Space, Besprechung, Service Zone sowie Zusatz- und Nebenräume.

Der Bereich befindet sich in der internen Zone.

### 2.13.2 Bürokonzept

Die Teams sind in offenen Arbeitszonen nutzerspezifisch organisiert. Um den zunehmenden Bedürfnissen nach Teilzeitarbeit, Mobilität und Homeoffice zu entsprechen, sollen künftig auch Desk-Sharing-Arbeitsplätze entstehen können.

Das Gebäude soll mit einer flexiblen Raumstruktur nach dem Prinzip "Open Space" ausgestaltet sein, welches die Möglichkeit bietet, spätere Veränderungen in den Nutzungseinheiten auffangen zu können.

Im Haus sind keine Einzelbüros vorgesehen, unabhängig von Hierarchiestufen.

Differenzierte Arbeitszonen ermöglichen das mobile und flexible Arbeiten und können je nach Anforderung an die jeweilige Aufgabe ausgewählt werden. Für die Arbeitstätigkeiten stehen kleine und grosse Fokusräume, Lounges, Standard-Arbeitsplätze sowie Sitzungszimmer zur Verfügung. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen fest zugewiesenen persönlichen Arbeitstisch. Ausnahmen sind hier die beschäftigten Personen mit «Kleinpensen». Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der jeweiligen Homepage ihrer Nutzungseinheit zugeteilt.

### 2.13.3 Homebases

Der Bereich Open Space ist so aufgeteilt, dass es für jede Nutzungseinheit eine Homepage gibt, resp. jede Homepage einer Nutzungseinheit zugeordnet ist. Damit soll sichergestellt werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Nutzungseinheit in unmittelbarer Nähe zueinander sitzen und Kolleginnen und Kollegen weiterhin leicht gefunden werden. Die Homebases sind untereinander nicht zwingend räumlich getrennt (keine harten Grenzen), wobei Erschliessungszonen oder Lichthöfe durchaus eine räumliche Trennung bilden können. Ebenso können mobile Stell- und Trennwände eine weiche, aber sichtbare Abgrenzung bilden. Einige wenige Homebases sind zwingend als separate Bereiche räumlich komplett abzutrennen.

Jede Homepage beinhaltet eine definierte Anzahl Standard-Arbeitsplätze. Dazu werden allen Homebases die Menge an Arbeitsplätzen in Form von Standardmodulen zu 8er, 12er oder max. 16er-Einheiten zugeteilt. Zusätzlich sind den Homebases jeweils Fokusräume zugeordnet, welche bewusst im Open Space-Bereich platziert werden. Die Grösse der Homebases hängt damit von der Anzahl Arbeitsplätzen einer Nutzungseinheit, wie auch von der Anzahl und Grösse der Fokusräume ab.

#### 2.13.4 Desk Sharing

Es sollen 600 Arbeitsplätze eingerichtet werden. Alle Mitarbeitenden des WAS haben einen fix zugeteilten Arbeitsplatz. Bei Einführung eines Desk-Sharing-Prinzips besteht bei einer Desk-Sharing-Ratio von 1:1.2 das Potenzial für 720 Mitarbeitende.

Im Grundsatz gilt das Desk-Sharing-Prinzip im Zusammenspiel mit einer Clear-Desk-Policy. Die Mitarbeitenden räumen ihren Arbeitsplatz beim Verlassen jeweils komplett leer. Somit kann auch die tägliche Unterhaltsreinigung gewährleistet werden.

### 2.14 Open Space

#### 2.14.1 Allgemeine Erläuterungen

Der Bürobereich "Open Space" bietet unterschiedliche Möglichkeiten zum Arbeiten. Die verschiedenen Arbeitsplätze werden nach dem Kriterium Kommunikation (akustischer Lärm) konzipiert und angeordnet.

Es wird unterschieden zwischen Standard-Arbeitsplätzen, Fokusräumen klein, Fokusräumen gross, Hot Desk und stillen Arbeitsplätzen (Quiet Area), die vorzugsweise etwas entfernt von der Verkehrsfläche positioniert werden.

Ebenfalls im Bürobereich innerhalb der Homepage angeordnet wird das Ablagesystem. Dieses beinhaltet eine Teamablage sowie pro Mitarbeiter einen persönlichen Locker mit Steckdose, um die Akkus der mobilen Geräte aufzuladen.

Im Bürobereich Open Space ist zusätzlich zum äusseren Sonnenschutz ein innenliegender Blendschutz vorzusehen.

Die Entsorgung von täglich entstehendem Abfall wird jeweils pro Homepage zentral im Bereich der Servicezonen abgewickelt. Die einzelnen Arbeitsplätze verfügen über keine separate Entsorgungsmöglichkeit.

Der Bürobereich gehört zur internen Zone und ist nicht für die Öffentlichkeit zugänglich. Im Bürobereich Open Space finden grundsätzlich keine Besprechungen mit Kundinnen und Kunden statt.

#### 2.14.2 Räumliche Anordnung

Die Homebases im Open Space sollen soweit möglich nach den folgenden Grundsätzen (Reihenfolge) angesiedelt werden:

- Räumliche Nähe der Nutzungseinheiten oder Teams des gleichen Geschäftsfeldes
- Räumliche Nähe der Nutzungseinheiten oder Teams gemäss Forderungen (separates Dokument)

### 2.14.3 Standard-Arbeitsplätze

Der "Standard-Arbeitsplatz" ist die häufigste Form des Arbeitsplatzes beim WAS. An diesen Arbeitsplätzen darf moderat kommuniziert werden. Ein Teil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat im Alltag eine hohe Telefonnutzung. Den baulichen akustischen Massnahmen ist eine hohe Beachtung zu schenken.

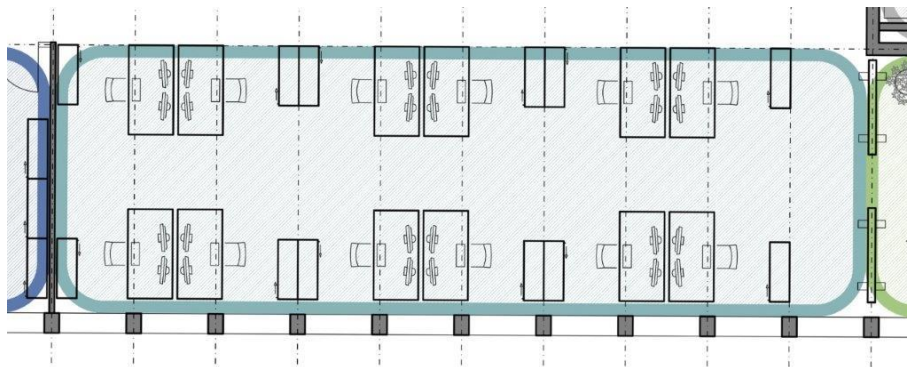
Die warme Belegung dieses Platzes ist innerhalb eines Arbeitstages beliebig lang. Die kalte Belegung dieses Platzes ist zeitlich limitiert. Es herrscht eine Clear-Desk-Policy, was bedeutet, dass der Arbeitsplatz beim Verlassen komplett geräumt werden muss.

Der Standard-Arbeitsplatz verfügt über die folgende Ausstattung:

- Arbeitstisch, individuell höhenverstellbar (Standardgrösse von 180x90 cm)
- Arbeitsstuhl
- Stauraum (Unterstellkorpus, Rollladenschrank)
- Akustikboard (Akustik und Privacy auf Arbeitstisch)
- zwei Bildschirme
- Stehleuchte mit Schwarmintelligenz
- Tischleuchte (optional)

Es ist vorgesehen das bestehende Mobiliar weiter zu verwenden.

Der Flächenbedarf des Standard-Arbeitsplatzes und der dazugehörigen Bedienungs- und Verkehrsflächen beträgt mindestens 10m<sup>2</sup>.



*Planskizze Standard-Arbeitsplätze, Open Space*

Die Standard-Arbeitsplätze verfügen über ausreichend Stromzugänge. Der Datenzugang muss über WLAN und redundant über LAN erfolgen.

Standard-Arbeitsplätze werden bevorzugt entlang der Fensterfront mit Nähe zu Tageslicht positioniert. Die maximale Distanz zu Tageslicht beträgt 8m.

Die Beleuchtung muss so ausgestaltet werden, dass Arbeitsplätze auch bei einer Alleinbelegung (z. B. Abend oder Nacht) so beleuchtet sind, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher fühlen.



#### 2.14.4 Fokusraum geschlossen, klein und gross

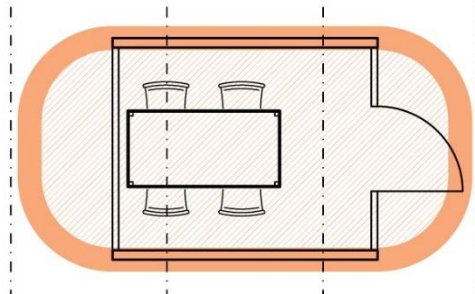
Für ruhiges und konzentriertes Arbeiten, aber auch für kurze Besprechungen oder vertrauliche Telefonate können sich die Mitarbeitenden aus dem Open Space Bereich in einen Fokusraum zurückziehen. Diese Räume können nicht reserviert werden.

Die warme Belegung dieses Raumes ist innerhalb eines Arbeitstages beliebig lang. Die kalte Belegung dieses Platzes ist zeitlich straff auf Pausenzeiten limitiert. Es herrscht eine Clear-Desk-Policy, was bedeutet, dass der Fokusraum beim Verlassen komplett geräumt werden muss.

Die Räume sind so zu planen, dass eine Möblierung für die genannte Personenanzahl möglich ist. Die Fokusräume sind entweder quadratisch oder im Verhältnis 3:2 zu planen. Die Fokusräume sind an das Lüftungssystem des Gebäudes angeschlossen und mit den erforderlichen technischen Installationen für einen Flachbildschirm an der Wand auszustatten. Für den Nutzer verfügen die Fokusräume über ausreichend Stromzugänge. Der Datenzugang muss über WLAN und redundant über LAN erfolgen. Die Beleuchtung ist fix eingebaut. Die Fokusräume sind akustisch so ausgebildet, dass diskrete Gespräche und Telefonate für Personen ausserhalb des Fokusraumes nicht verständlich sind. Zwei von vier Seiten sind verglast, um die Belegung zu kommunizieren. Im Kopfbereich der Nutzer ist ein Sichtschutz vorzusehen (z. B. inwendiges individuell bedienbares Plissee-Vorhang-System). Der Raum verfügt über eine Drehtür, die nicht abschliessbar ist.

Die Positionierung der Fokusräume ist idealerweise in der inneren Raumschicht oder entlang von Lichthöfen. Eine gute Platzierung von Fokusräumen hilft, die Zonen der Standard-Arbeitsplätze gegeneinander und gegenüber der Verkehrsfläche akustisch und visuell abzugrenzen. Die Zugänge zu den Fokusräumen sind in der Regel auf der den Standard-Arbeitsplätzen abgewandten Seite angeordnet.

Je 50 Mitarbeiter soll je ein grosser und je ein kleiner Fokusraum erstellt werden. Die Flächen können dem Raumprogramm entnommen werden.



*Symbolbild und Planskizze Fokusraum*

#### 2.14.5 Hot-Desk

Hot-Desk-Arbeitsplätze ermöglichen Arbeiten zur Überbrückung von Wartezeiten oder für kurze informelle Gespräche und Projektarbeiten.

Diese Hot-Desks stehen in der Verkehrsfläche, akustisch und visuell möglichst abgewandt von den Standard-Arbeitsplätzen.

Die Belegung dieser Plätze ist innerhalb eines Arbeitstages beliebig lang. Kalte Belegung kommt an diesem Platz nicht vor. Es herrscht eine Clear-Desk-Policy, was bedeutet, dass der Arbeitsplatz beim Verlassen komplett geräumt werden muss.

Hot-Desk-Arbeitsplätze verfügen über die folgende Ausstattung:

- Tisch (Stehtisch) für 4-6 Personen
- Arbeitsstuhl (Hocker) pro Arbeitsplatz
- Stehleuchte mit Schwarmintelligenz

Da es sich bei den Hot-Desk-Arbeitsplätzen nicht um ständige Arbeitsplätze handelt, haben diese nicht dieselben Anforderungen an die Fläche wie die Standard-Arbeitsplätze. Pro Hot-Desk-Arbeitsplatz ist eine Fläche von maximal 2.5m<sup>2</sup> vorzusehen. Die Flächen der Hot-Desk-Arbeitsplätze sind im Raumprogramm in den Flächen der Standard-Arbeitsplätze bereits mit eingerechnet. Pro 20 Arbeitsplätze ist ein Hot-Desk einzuplanen. Die Hot-Desk sind auf den Geschossen zu verteilen.

Die Hot-Desk-Arbeitsplätze verfügen über ausreichend Stromzugänge. Der Datenzugang erfolgt über WLAN.



*Symbolbilder Hot-Desk*

#### 2.14.6 Locker

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird ein persönlicher Locker im Open Space Bereich zur Verfügung gestellt, der als individuelles Ablagefach zur Unterbringung der persönlichen Utensilien dient. Es gilt die effektive Anzahl der Mitarbeiter zu berücksichtigen. Der Locker verfügt über einen Briefschlitz und könnte so gleichzeitig die Funktion eines Briefkastens übernehmen.

Die Front des Lockers ist magnetisch und mit Trockenfilzstift beschreibbar. Der Locker ist mittels Badge abschliessbar. Der Locker verfügt über Stromzugang. Die Grösse eines Lockers für einen Mitarbeiter entspricht 80x40x40cm (Breite x Tiefe x Höhe).

Die Locker werden innerhalb der Verkehrsfläche nahe der vertikalen Erschliessung platziert. Sie sollen möglichst zentral positioniert und für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut erreichbar sein.

Die Beleuchtung dieses Bereichs ist fix an der Decke installiert.



*Symbolbilder Locker*

#### 2.14.7 Garderoben auf den Büroetagen

Auf den Büroetagen stehen den Mitarbeitenden jeder Homebase eine gemeinsam genutzte, unbewachte Garderobe für das Deponieren von Jacken, Sporttaschen und Motorrad-bzw. Velohelmen zur Verfügung. Diese Garderoben sichern die ordnende Funktion innerhalb der offenen Bürolandschaft, es sollen hierfür keine geschlossenen Räume vorgesehen werden.

Pro ca. 20 Arbeitsplätze ist eine Garderobe anzuordnen. Diese sind zentral und der Zugängsnähe zu den Bürobereichen zu platzieren.



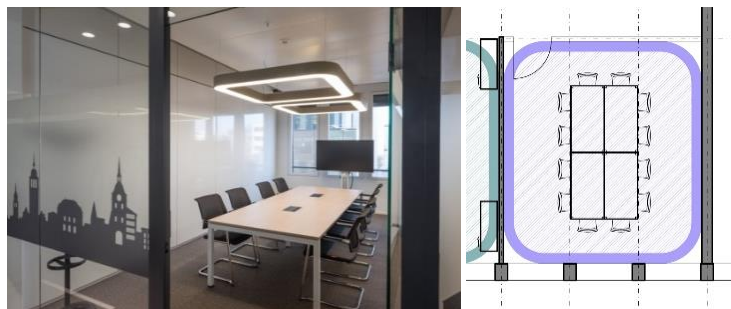
*Symbolbild Garderobe (mit Lockers)*

## 2.15 Besprechung

### 2.15.1 Sitzungszimmer

Neben den für die allgemeine Nutzung geplanten Meetingzonen sind im Bürobereich Möglichkeiten für Besprechungen vorzusehen. Es stehen verschiedene Sitzungszimmertypen (klein, mittel und gross bzw. für 4-6 Personen, 6-10 Personen, 10-15 Personen) zur Verfügung. Müssen externe Personen ausnahmsweise in die internen Bürozonen gelangen, sollen diese in geeigneter Form begleitet werden.

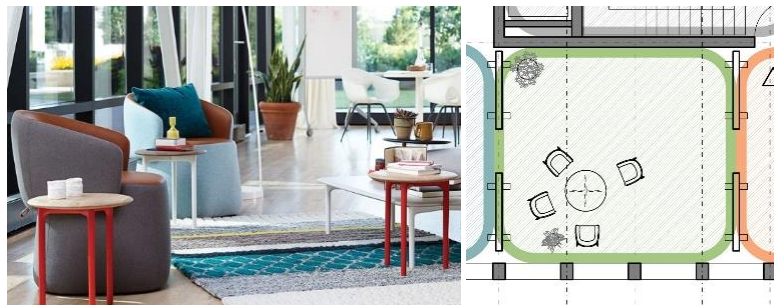
Die Anzahl der jeweiligen Sitzungszimmer, die Grösse und die Anforderungen betreffend Ausstattung ergeben sich aus dem Raumprogramm.



*Symbolbild und Planskizze Fokusraum*

### 2.15.2 Kommunikations- / Austauschzone, Lounge

Es werden Kommunikations- und Austauschzonen bzw. Lounges benötigt, die den informellen Kontakt unter Mitarbeitenden ermöglichen. Die Lounges sind in der internen Zone. Die Anzahl und Grösse der Lounges ergeben sich aus dem Raumprogramm.



*Symbolbild und Planskizze Sitzungszimmer*

## 2.16 Untersuchungsräume IV RAD

Für die Abteilung RAD von der IV werden zwei Untersuchungszimmer benötigt. Diese Räume müssen die Anforderungen eines Untersuchungszimmers einer Arztpraxis erfüllen.

## 2.17 Servicezone

### 2.17.1 Allgemeine Erläuterungen

Die Servicezone ist eine Kombination aus Produktions- und Entsorgungsbereich. Sie befindet sich in der internen Zone.

In der Servicezone sind auch Materialstellen für Erste-Hilfe-Materialien vorzusehen. Diese ersetzen nicht das Sanitätszimmer.

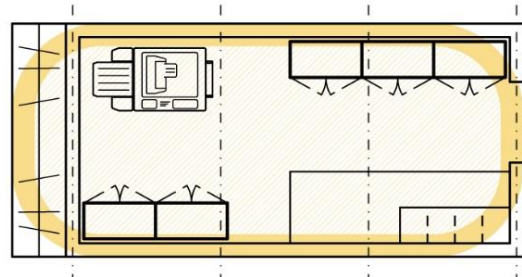
### 2.17.2 Servicepoint offen

Die offenen Servicepoints beinhalten alle Geräte und Büromaterialien, die von allen Mitarbeitenden benötigt werden. Nebst den Drucker-, Scanner- und Kopiergeräten ist auch genügend Platz für die Entsorgung von Abfall, Papier, Karton, PET, Toner, Batterien, Alu und Behälter für die Vernichtung von diskreten Dokumenten einzuplanen. Die Fläche für die offenen Servicepoints wird über die Standard-Arbeitsplätze im Raumprogramm generiert.

Mehrere Mitarbeitende teilen sich eine Servicezone inkl. Büromaterial auf der Etage.

Die notwendige Grösse richtet sich nach den unterzubringenden Geräten. Pro Geschoss sind die geforderten Servicepoints so zu verteilen, dass die Laufweglängen der Nutzer zu den Servicepoints max. 50m betragen und die umliegenden Arbeitsplätze durch den Personenfluss möglichst nicht gestört werden.

Für die ein- und ausgehende Post sind Ablageflächen vorzusehen.



*Symbolbild und Planskizze Druckerzone*

### 2.17.3 Servicepoint geschlossen

In den geschlossenen Servicepoints werden lärmverursachende Geräte wie Plotter, Frankiermaschinen, Reisswolf, Schredder und Dauer-Scanner von den Mitarbeitenden genutzt. Ebenso werden hier Papeterieartikel gelagert.

Eine Platzierung der "Servicepoints geschlossen" in der Nähe der Erschliessungszone kann sinnvoll sein.

## 2.18 Zusatz- und Nebenräume

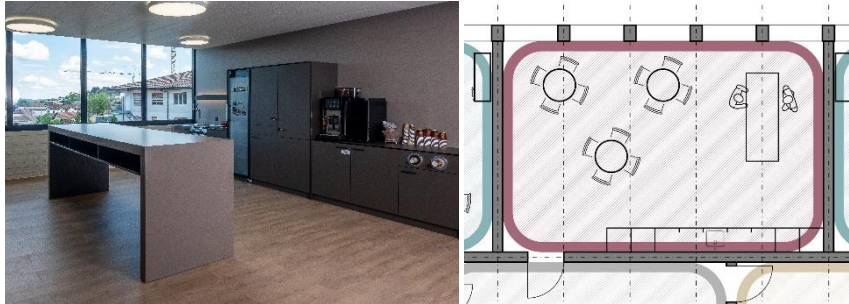
### 2.18.1 Allgemeine Erläuterungen

Die Zusatz- und Nebenräume umfassen Kaffeeküche / Pausenraum, Ruheräume und Toilettenanlagen. Kaffeeküche / Pausenraum und die Ruheräume befinden sich jeweils in der internen Zone, die Toilettenanlagen in der halböffentlichen Zone.



### 2.18.2 Teeküche / Pausenraum

Auf den Etagen sind Teeküchen / Pausenräume einzuplanen. Von der Ausstattung her sind die Räume ähnlich wie eine Küche. Es werden Wasseranschlüsse für eine Spüle, eine Kaffeemaschine und einen Frischwasserspender benötigt. Es sind ein Geschirrspüler sowie genügend Kühlmöglichkeiten vorzusehen. Es sind Strom- und Netzwerk-Anschlüsse für die Gerätschaften sowie auch für einen Flachbildschirm vorzusehen. Die im Raumprogramm genannte Anzahl der Teeküchen ist auf die Etage zu verteilen.



*Symbolbild und Planskizze Kaffeeküche / Pausenraum*

### 2.18.3 Ruheraum / Stillzimmer

Der Ruheraum bietet bei Bedarf eine temporäre Rückzugsmöglichkeit aus dem Arbeitsalltag. Pro 50 Arbeitsplätze ist ein Ruheraum einzuplanen.

Zusätzlich sollen für die Mitarbeiterinnen vier Stillzimmer vorgesehen werden. Je nach Möglichkeit können die Ruheräume und Stillzimmer auch kombiniert werden.

### 2.18.4 Toilettenanlagen

Auf den Etagen sind jeweils genügend geschlechtergetrennte Personaltoiletten vorzusehen. Diese werden bei den vertikalen Erschliessungskernen platziert. Die Toiletten sind mit räumlich komplett geschlossenen Kabinen ausführen, d. h. akustisch getrennt mit Wänden von Boden bis Decke laufend.

Für Personen mit einem Handicap sind die vorgeschriebenen Toiletten als separater Raum vorzusehen, wobei die Behindertentoiletten Unisex-Toilettenanlagen darstellen und mit Wickelmöglichkeit auszustatten sind. Die Anzahl der Toiletten richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben für die jeweiligen Nutzungsbereiche im Gebäude.

In Bezug auf die Nutzer des Gebäudes ist von einer Geschlechterverteilung von ca. 2/3 Frauen und 1/3 Männer auszugehen.

Die Installationen in den Toilettenanlagen sollen berührungslos bedient werden können.

## 2.19 Anlieferung, Post und Druckerei

### 2.19.1 Allgemeine Erläuterungen

Im Bereich "Anlieferung, Post und Druckerei" werden Waren- und Postanlieferungen abgefertigt und verteilt. Ebenfalls sollen hier die Anlieferung für Cafeteria und Küche stattfinden. Der Bereich dient als zentraler Postausgang und enthält ebenfalls die zentrale Grossdruckerei der vier Geschäftsfelder.

Die Räume sollen im Erdgeschoss angeordnet werden und sind in der internen Zone.

### 2.19.2 Druckerei / Servicecenter

Für die Post und Druckverarbeitung ist ein Raum einzurechnen, der sowohl für den eingehenden wie den ausgehenden Briefverkehr ausgelegt ist. Dieser Raum verfügt über ein Druckcenter für den ausgehenden Briefverkehr und einer Scanning Abteilung für den eingehenden Briefverkehr.

## 2.20 Zentral Archiv / Garderoben

### 2.20.1 Allgemeine Erläuterungen

Zum Bereich "Zentral Archiv / Garderoben" gehören zentral verwaltete Lagerräume, ein zentrales Akten-Archiv, Zentralgarderobe mit Duschen und ein Trocknungsraum.

### 2.20.2 Zentral Garderoben

Es stehen im Untergeschoss gemeinsam genutzte Garderoben für Mitarbeitende, welche mit Mofas und Velos zur Arbeit kommen, zur Verfügung. Die Ausstattung dieser Räume umfasst Garderoben, Duschen sowie Toilettenanlagen. Diese sind geschlechtergetrennt. Diese Infrastruktur wird ebenfalls in hindernisfreier Bauweise angeboten, wobei das IV-WC mit IV-Dusche als separater Raum ausgeführt werden kann.

Die Garderoben sind mit Schliessfächern ausgestattet. Die normalen "Tages-Schliessfächer" verfügen über elektronische, nicht zum Voraus personifizierte Schlösser, die mit dem Badge geöffnet und abgeschlossen werden können (analog einer Garderobe in einem Fitnesscenter).

Zusätzlich gibt es noch grössere und personifizierte Schliessfächer, welche von Mitarbeitenden einzelner Geschäftsfelder genutzt werden. Auch diese Schliessfächer verfügen über elektronische Schlösser, die mit dem personifizierten Badge geöffnet und abgeschlossen werden können. Diese Schliessfächer können in der Zentralgarderobe integriert werden, es können aber auch weitere separate und geschlechtergetrennte Räume sein.

Die Garderoben sind im Untergeschoss oder Erdgeschoss angeordnet und werden über einen separaten, von den allgemeinen Besucherströmen getrennten Eingang erschlossen.

### 2.20.3 Trocknungsraum

Ein separater Trocknungsraum bietet die Möglichkeit, nasse Fahrrad-Bekleidung, Arbeitsbekleidung und Sonstiges zum Trocknen aufzuhängen, ohne dafür Platz in der Garderobe zu benötigen. Der Trocknungsraum wird von mehreren Nutzungseinheiten gemeinsam genutzt.

#### 2.20.4 Akten-Archiv

Die Archivierung der Akten wird zentral pro Geschäftsfeld organisiert. Sensible Daten oder Materialien, die nicht für jedermann zugänglich sein sollen, werden über Zutrittsberechtigungen geschützt. Die Zutrittsberechtigung wird je nach Bedarf durch abschliessbare Gitterverschlüsse oder auch über abschliessbare Mobilen reguliert. Der Raum muss so gestaltet werden, dass er unterteilbar ist.

Die Archive der einzelnen Geschäftsfelder sind separate Räume. Der Flächenbedarf der einzelnen Abteile ist im Raumprogramm ersichtlich. Die Archive können im Untergeschoss angeordnet werden.

#### 2.21 Zentrallager

Die Materiallager der Geschäftsfelder werden zentral organisiert. Diese Räume werden wo immer möglich gemeinsam genutzt. Sensible Daten oder Materialien, die nicht allen zugänglich sein sollen, werden über Zutrittsberechtigungen geschützt. Die Zutrittsberechtigung wird je nach Bedarf durch abschliessbare Räume, Gitterverschlüsse oder auch über abschliessbare Mobilen reguliert.

Die Lagerräume des Zentrallagers brauchen kein Tageslicht und können im Untergeschoss angeordnet werden.

#### 2.22 Autoeinstellhalle / Parking

##### 2.22.1 Allgemeine Erläuterungen

Die Autoabstellplätze werden von der BVK geplant, und soweit sie unter den Objekten A1-A4 liegen von WAS ausgeführt.

Normen der Komfortstufe B eingehalten werden.



### 2.22.2 Veloabstellplätze

Für die 600 Arbeitsplätze sind 30-50% Veloabstellplätze einzuplanen. Dies entspricht ca. 180-300 Abstellplätzen.

Die Veloabstellplätze sind in der Einstellhalle in der Nähe der vertikalen Erschliessung einzuplanen.

Im Erdgeschoss ist Platz für ca. 30 gedeckte Veloabstellplätze für Besucher vorgesehen. Diese sind in Nähe des Haupteingangs einzuplanen.

Hierzu sind die Vorgaben der Standortgemeinde zu berücksichtigen.

### 2.23 Gebäudetechnikzentralen

Die Gebäudetechnikzentralen werden zentral organisiert und werden nach Möglichkeit gemeinsam genutzt. Diese sind im Untergeschoss angeordnet und erhalten eine separate Zutrittsberechtigung. Der Flächenbedarf der einzelnen Technikzentralen ist dem Raumprogramm zu entnehmen.

Die Gebäudetechnikzentralen werden wie folgt unterteilt:

- Elektrozentrale / USV
- Rechenzentrum (Serverraum nach IT-Konzept)
- Lüftungszentralen (Unterteilungen je nach Konzept)
- Sanitärzentrale
- Diverses für Technik
- Notstromzentrale
- Gebäudeleittechnik
- Heizzentrale (Flächenbedarf je nach Konzept der BVK)
- Kältezentrale (Flächenbedarf je nach Konzept der BVK)
- Sprinklerzentrale (Bedarf je nach Brandschutzkonzept der BVK)

Pro Geschoss und Nutzungseinheit muss ein Raum für die Etagenverteilung vorgesehen werden.

### 2.24 Spezialitäten

#### 2.24.1 Allgemeine Erläuterungen / Anforderungen

Diverse Nutzungseinheiten haben spezielle Anforderungen an einen oder mehrere Bereiche oder Raumtypen. Die speziellen Anforderungen lassen sich grob in folgende Cluster einteilen:

- Logistik und Lagerkonzept (Transportanlagen / Beschaffungswesen)
- Sicherheitskonzept
- Signaletikkonzept
- Betriebskonzept / Hausordnung