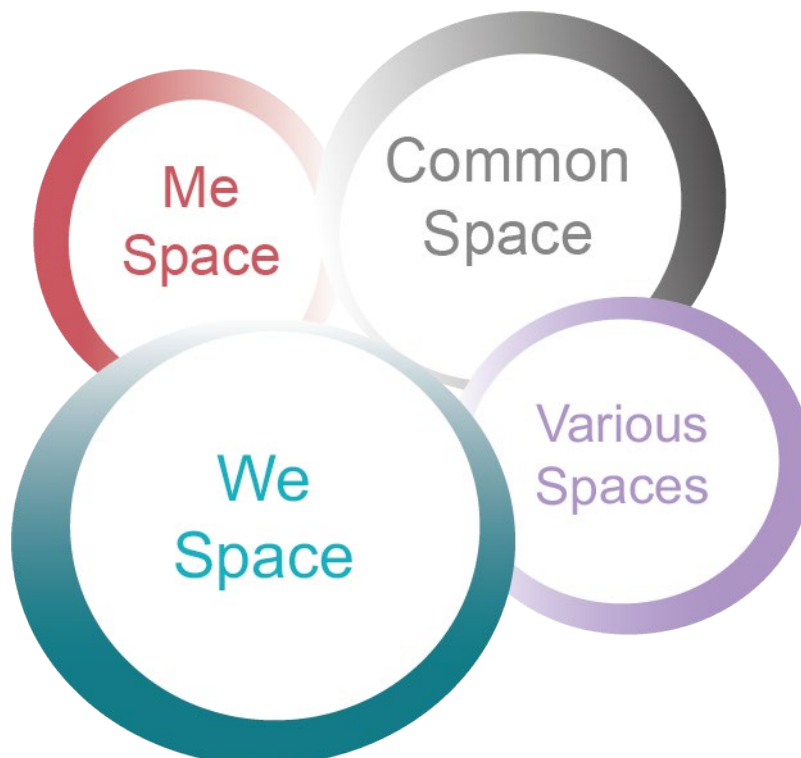




Bürokonzept

Arbeiten für die UZH

Endfassung zur Beschlussfassung durch die Universitätsleitung am 13.7.2021





Genehmigt durch die UL am 13. Juli 2021



Inhalt

1	Management Summary	4
A	Ziele Bürokonzept	6
2	Auftrag und Geltungsbereich	6
3	Strategische Ziele.....	6
B	Grundlagen Bürokonzept	8
4	Tätigkeiten	8
5	Tätigkeiten und Zonen.....	8
6	Zonen	9
6.1	Me-Space.....	10
6.2	We-Space	11
6.3	Common-Space	14
6.4	Various Spaces	14
C	Umsetzung Bürokonzept.....	15
7	Grundsätze	15
7.1	Flächenbedarf	15
7.2	Nutzung	15
8	Flächenvorgaben Übersicht.....	16
9	Rechenmodell	17
10	Change Management	18
11	IT-Infrastruktur.....	18
11.1	Buchbarkeit und elektronisches Tool	18
11.2	Mobiles Arbeiten.....	19
12	Umgang Pandemien.....	19
13	Verhaltensregeln	19
14	Reviews	20
D	Anhang	21
15	Vorschriften/Gesetze.....	21
16	Weiterführende Dokumente.....	21
17	Glossar	21
	Abbildungsverzeichnis	23

1 Management Summary

Das vorliegende Bürokonzept ist Planungsgrundlage der UZH und dient den internen und externen Planenden als **verbindliche Vorgabe für die Entwicklung, Planung und Belegung von Büroflächen**, sowohl im Neubau, bei Anmietungen wie auch im Bestand. Den räumlichen Gegebenheiten ist bei der Umsetzung Rechnung zu tragen. Ziel des Bürokonzepts ist es, **optimierte Bedingungen** für die Forschung und Verwaltung zu schaffen, sowohl **konzentrierte Einzelarbeit als auch kollaboratives Arbeiten** und den spontanen Austausch zu fördern, die **Auslastung der Büroflächen** zu erhöhen sowie **flexiblen Arbeitsformen/-modellen** und der **Digitalisierung mit mobilem Arbeiten** Rechnung zu tragen. Für das Bürokonzept wurden an der UZH vorherrschende Tätigkeiten (Anforderungen der Forschung und Verwaltung) eruiert und berücksichtigt.

Die **wichtigsten Festlegungen** sind in den Grundsätzen beschrieben: Der durchschnittliche Büroflächenverbrauch beträgt **12 m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit (APE)** für Me- und We-Space unabhängig von den Tätigkeiten. Arbeitsplatzeinheiten werden für **Mitarbeitende laut SAP HR** Liste zur Verfügung gestellt. Allfällige **weitere Bedarfe** müssen ebenfalls **nachgewiesen und geprüft** werden. Massgeblich für die Nutzung einer Arbeitsplatzeinheit ist die **Präsenzzeit** im Bürobereich. Die Bürofläche beinhaltet Arbeitsplätze inkl. Auswertungsplätzen sowie Sozialbereiche, Sitzungszimmer als auch Zonen für EDV-Anlagen und Hilfsgeräte sowie Büromaterial. Die Fläche des **Me-Space** soll **reduziert** und die Fläche des **We-Space** **erhöht** werden. Neben den Flächen für Me- und We-Space bietet die UZH ihren Angehörigen die Möglichkeit zur Nutzung von zusätzlichen Flächen im **Common-Space**, wie Mensa, Bibliothek, Sport, etc. Mobiles Arbeiten ausserhalb der UZH wird im Konzept unter **Various Spaces** gefasst.

Der **Me-Space** beträgt **maximal 60%** und der **We-Space mindestens 40%** der gesamten Bürofläche. Die Anzahl der Arbeitsplätze als Teil des Me-Space in **Einzelbüros** wird begrenzt auf **maximal 10%**. Es sind **mindestens 10% Touchdown-Plätze** zu realisieren.

Die Zonen pro Arbeitsplatzeinheit können unter Einhaltung der Vorgaben (siehe Kapitel C. Umsetzung) gemäss den Nutzendenbedürfnissen und baulichen Möglichkeiten gewählt werden.

Zonen Me-Space: Temporäre Arbeitsplätze für konzentrierte Einzelarbeit und Routinearbeiten:

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------------|
| • Arbeitsplatz offen | 6 m ² HNF/AP | >2 Personen/Zone |
| • Arbeitsplatz geschlossen | 8 m ² HNF/AP | >2 Personen/Zone |
| • Einzelbüro | 10 m ² HNF/AP | 1 Person/Zone |

Zonen We-Space: Temporäre Plätze u.a. für kollaboratives Arbeiten und zur konzentrierten Einzelarbeit bis ½ Arbeitstag:

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| • Touchdown | 4 m ² HNF/Platz | ≥1 Person/Zone |
| • Kollaboration | 2.5-3 m ² HNF/Platz | 2-12 Personen/Zone |
| • Fokus | 2.5 m ² HNF/Platz | 1-2 Personen/Zone |
| • Informeller Besprechungsbereich | 2.5 m ² HNF/Platz | 2-6 Personen/Zone |
| • Ruheraum | 5 m ² HNF/Platz | 1-2 Personen/Zone |
| • Pause, Teeküche | 0.4 m ² HNF/APE | |
| • Büromaterial, Drucker | 0.3 m ² HNF/APE | |
| • Garderobe/Locker | 0.3 m ² HNF/APE | |
| • Ablage/Naharchiv (2.5lm/APE) | 0.5 m ² HNF/APE | |

Das Bürokonzept gilt für non-territoriale sowie territoriale Umsetzungen.



Besondere bauliche Gegebenheiten und Vorgaben (Denkmalschutzvorgaben, ungünstige Grundrisse) sind für die Umsetzung des Bürokonzepts planerisch angemessen zu berücksichtigen.

Die Umsetzung des Bürokonzepts erfolgt sukzessive im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen. Das Bürokonzept ist neben der Planung von Bauprojekten auch auf bestehende und künftige Flächenbegehren anzuwenden.

A Ziele Bürokonzept

2 Auftrag und Geltungsbereich

Die Universitätsleitung hat die Direktion Immobilien und Betrieb mit der Erstellung eines Bürokonzepts beauftragt: ULB 2018-366, Empfehlungen für Büros im FORUM UZH und Auftrag Bürokonzept UZH.

Der Zweck des Dokuments ist, den Dekanaten, Direktionen, den internen und externen Planenden in ihrer Nutzungsplanung als Rahmen zu dienen. Es gilt damit der Universität Zürich als verbindliche Vorgabe. Es gilt für alle künftigen Projekte im Bestand, im Neubau und für Anmietungen und für alle Bau- und Ausstattungsprojekte. Des Weiteren sind alle bestehenden und kommenden Flächenanträge im Bürobereich durch die Nutzenden steuernden und das Portfoliomanagement anhand des neuen Bürokonzepts zu beurteilen. Den räumlichen Gegebenheiten ist bei der Umsetzung Rechnung zu tragen.

Die Erfahrungen in der Pandemie mit intensiviertem mobilem Arbeiten wurden im vorliegenden Konzept berücksichtigt.

Die Vorgaben des Bürokonzepts gelten nur für Arbeitsweisen am Büroarbeitsplatz in der Forschung und in der Verwaltung. Nicht Bestandteil sind Flächen für die Lehre, experimentelle Forschung und Service, z.B. Verpflegung oder Sport.

Die Umsetzung des Bürokonzepts erfolgt sukzessive im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Nicht Gegenstand dieses Bürokonzepts sind Arbeitszeitregelungen zu mobilem Arbeiten, Möblierungsprogramm sowie IT-Ausstattung inkl. Arbeitsplatzbuchungstool. Diese Themenfelder werden separat durch die zuständigen Abteilungen geregelt.

3 Strategische Ziele

Die UZH stellt eine Vielfalt an zeitgemässen Arbeitsmöglichkeiten und -umgebungen und schafft dadurch optimierte Bedingungen für die Forschung und Verwaltung im Bürobereich. Dafür werden bisher schlecht genutzte, personalisiert zugewiesene Räume mit Einzelbüros reduziert und Gemeinschaftsbereiche für die Kollaboration und flexible Nutzungen gezielt gestärkt. Weiter wird das mobile Arbeiten in den Me-, We-, Common- und Various Spaces von der UZH gestärkt. Der Common-Space, z.B. Mensa, bietet Nutzungen für die gesamte Universität und zum Teil für die Öffentlichkeit an; er ist nicht Bestandteil des vorliegenden Konzepts. Während Me-, We- und Various Spaces UZH-Flächen umfassen, handelt es sich bei den Various Spaces um Flächen ausserhalb der UZH, die zum Arbeiten genutzt werden. Die Me-, We-, Common- und Various Spaces bilden zusammen das Blended-Office.



Abb. 1: Me-, We-, Various und Common-Spaces (Common-Space ist nicht Teil des Bürokonzepts)

Die UZH bietet mit dem vorliegenden Bürokonzept ihren Mitarbeitenden eine attraktive und funktionale Büroumgebung, welche:

- die **gemeinschaftliche** Nutzung stärkt,
- ruhiges und **konzentriertes** sowie **kollaboratives** Arbeiten ermöglicht,
- **multifunktional** beispielbare Zonen umfasst,
- durch entsprechende **Verhaltens- und Kommunikationssettings** unterstützt wird,
- **mobilitätsunterstützend** ist (Barrierefreiheit und hohe IT-Abdeckung),
- die **Nachhaltigkeit** fördert und Synergien **ressourceneffizient** nutzt,
- die **Gleichbehandlung** der Organisationseinheiten UZH unterstützt und
- die **Digitalisierung** als notwendige Grundlage für flexible Büronutzungen anbietet.

B Grundlagen Bürokonzept

4 Tätigkeiten

Die Anforderungen der Forschung und der Verwaltung an die Bürostrukturen sind teils unterschiedlich. Die Wissenschaft ist zudem geprägt von einzelnen Fachkulturen.

Die Abbildung 2 zeigt fünf Tätigkeitsbereiche mit beispielhaften Tätigkeiten, die sich schwerpunktmässig an der UZH vorfinden und die Grundlage für räumliche Zonierungen bilden.

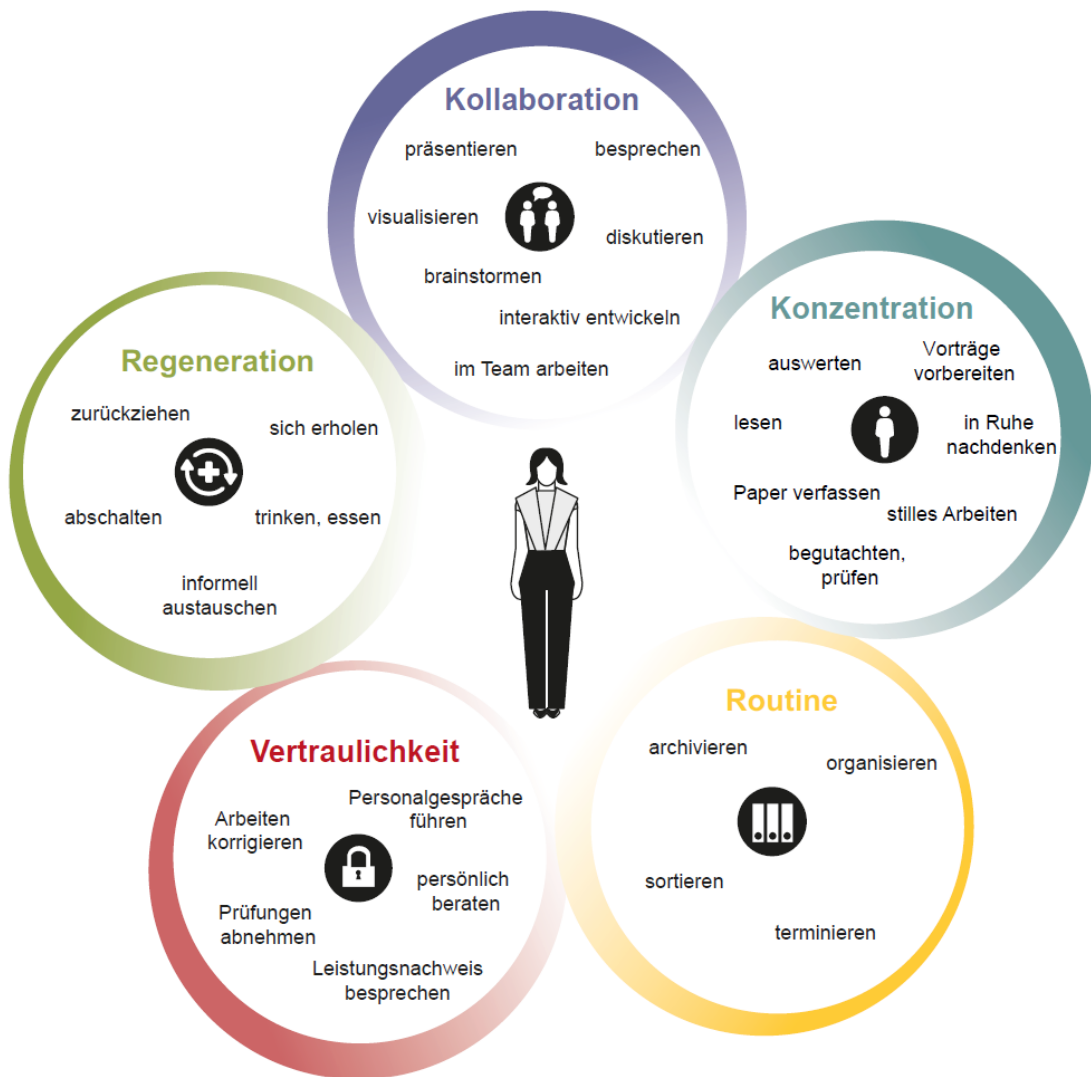


Abb. 2: Tätigkeitenmodell

5 Tätigkeiten und Zonen

Um den spezifischen Bedürfnissen gerecht zu werden, bietet das Tätigkeitenmodell eine Zuordnung der zehn Flächenzonen zu den Tätigkeiten an. Eine ausgefüllte Markierung bedeutet, dass eine Zone eine Tätigkeit vollumfänglich ermöglicht. Eine umrandete Markierung bedeutet, dass eine Tätigkeit in einer Zone ausgeübt werden kann. Die unterschiedlichen Zonen können je nach Bedürfnis temporär genutzt werden.

Das Modell verdeutlicht die Eigenschaften der Flächenzonen im Me- und We-Space und unterstützt bei der Wahl der passenden Arbeitsumgebung.

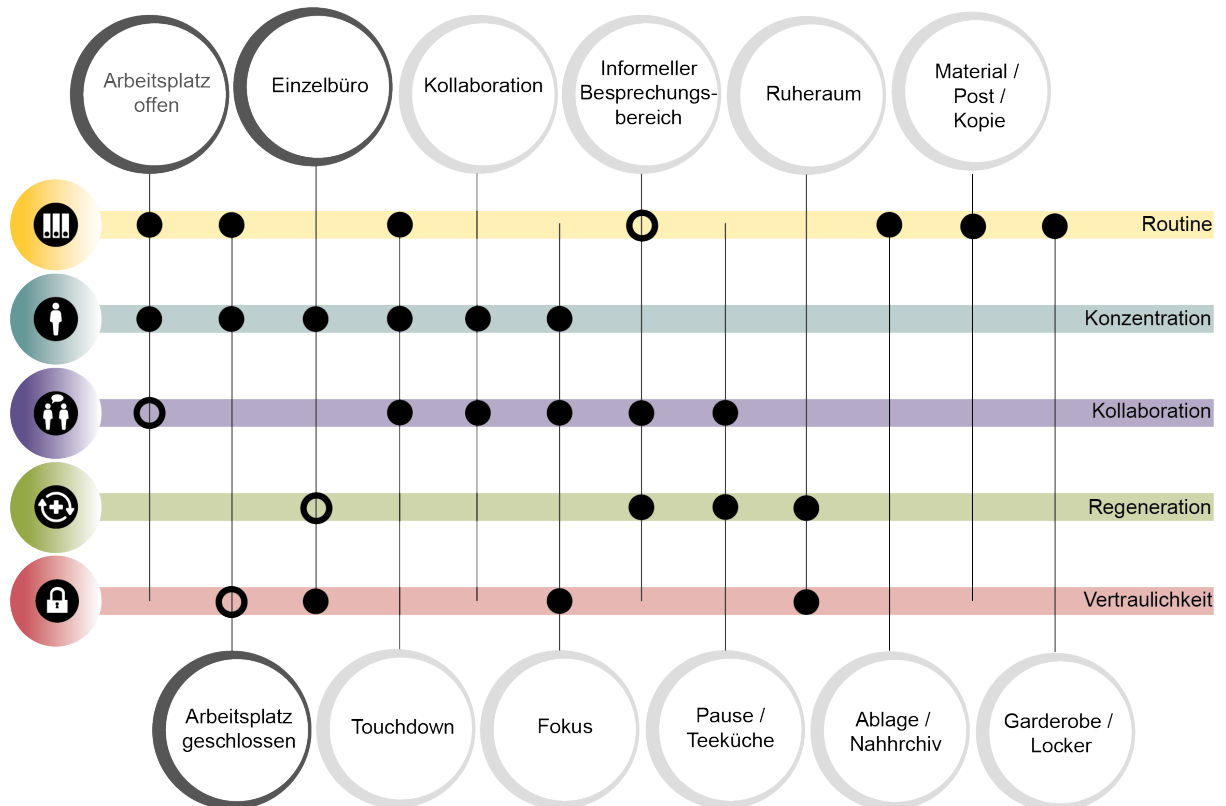


Abb. 3: Tätigkeitenmodell inkl. Zonen (dunkelgrau Zonen Me-Space, hellgrau Zonen We-Space)

6 Zonen

Die Zonen aus Me- und We-Space bieten eine standardisierte Auswahl an Flächentypen an. Im Rahmen der Flächenvorgaben pro Arbeitsplatzeinheit können verschiedene Zonen in Kombination die spezifischen Anforderungen an die Büroarbeit erfüllen.

Die Anzahl Zonen pro Arbeitsplatzeinheit können unter Einhaltung der Vorgaben (siehe Kapitel C. Umsetzung) gemäss den Nutzendenbedürfnissen und baulichen Möglichkeiten gewählt werden.

Die Zonen werden mit Modulen aus dem kantonalen Standardprogramm sowie Ergänzungen möbliert und sind separat geregelt. Die Ausstattung im Bürobereich soll hybrides Arbeiten (z.B. gemeinsame Besprechungen mit Mitarbeitenden im We-Space und Various Spaces) ermöglichen.

Die nachfolgenden Grundsätze zur Nutzung gelten für die gesamte Universität Zürich:

- Die Arbeitsplätze im Me-Space sind für alle Mitarbeitende der entsprechenden Organisationseinheiten nutzbar.
- Die Plätze bzw. Zonen im We-Space sind für alle Mitarbeitenden der entsprechenden Fakultät sowie mit Gebäudebezug (Mitarbeitende anderer Organisationseinheiten im Gebäude und angrenzender Gebäude) unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften nutzbar.
- Die Touchdown-Plätze sind für alle UZH-Mitarbeitenden und Gäste nutzbar.

6.1 Me-Space



Me-Space: temporäre Arbeitsplätze für konzentrierte Einzelarbeit und Routinearbeiten (generische Darstellung)

Multifunktionalität

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Nutzung als Touchdown | • Nutzung für Kollaboration und Fokus | • Nutzung für Kollaboration und Fokus |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|

Nutzung

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Telefonate • Tätigkeiten, die unterbrochen werden können • Einfache Routinetätigkeiten • Konzentriertes Arbeiten • Prüfen, begutachten | <ul style="list-style-type: none"> • Vertrauliche Arbeit & Gespräche • Tätigkeiten, die unterbrochen werden können • Einfache Routinetätigkeit • Konzentriertes Arbeiten • Prüfen, begutachten | <ul style="list-style-type: none"> • Konzentriertes Arbeiten • Prüfen, begutachten, etc. • Vertrauliche Arbeit & Gespräche |
|--|---|---|

Ausstattung

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tisch • Stuhl • Standard ICT Ausstattung • Ggf. buchbar | <ul style="list-style-type: none"> • Tisch • Stuhl • Nahablage 2 lfm (ca. 25 Bundesordner) • Standard ICT Ausstattung • Ggf. buchbar | <ul style="list-style-type: none"> • Tisch • Stuhl • Nahablage 2 lfm (ca. 25 Bundesordner) • Standard ICT Ausstattung • Ggf. buchbar |
|--|---|---|

Flächenkennwerte

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| • 6 m ² HNF / AP | • 8 m ² HNF / AP | • 10 m ² HNF / AP |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|

6.2 We-Space



We-Space: temporäre Arbeitsplätze für kollaboratives Arbeiten bis ½ Arbeitstag, geschlossen oder offen (generische Darstellung)

Multifunktionalität

- | | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| • Nutzung als Ruheraum | • Nutzung als Arbeitsplatz geschlossen | • Nutzung als Touchdown |
|------------------------|--|-------------------------|

Nutzung

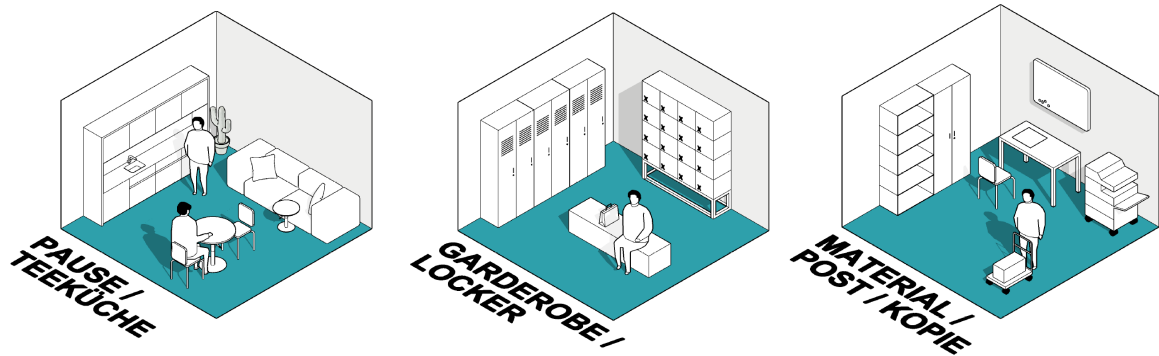
- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vertrauliche Arbeit & Gespräche • Konzentrierte Einzelarbeit • Prüfen, begutachten • Arbeiten im Team • Kurze Telefonate | <ul style="list-style-type: none"> • Vertrauliche Arbeit & Gespräche • Konzentrierte Arbeit • Prüfen, begutachten • Besprechung • Arbeiten im Team | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten im Team • Kurze Telefonate • Regeneration • Unterhalten • Tätigkeit, die unterbrochen werden können • Einfache Routinetätigkeit |
|--|---|---|

Ausstattung

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tisch • Stuhl • Sichtbar ob besetzt • Standard ICT Ausstattung • Buchbar | <ul style="list-style-type: none"> • Bewegliches Mobiliar • Standard ICT Ausstattung • Buchbar | <ul style="list-style-type: none"> • Schreibmöglichkeit sitzend/stehend |
|--|---|--|

Flächenkennwerte

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2.5 m² HNF / Platz • 1-2 Personen / Zone | <ul style="list-style-type: none"> • 2.5-3 m² HNF / Platz • 2-12 Personen / Zone | <ul style="list-style-type: none"> • 2.5 m² HNF / Platz • 2-6 Personen / Zone |
|--|---|--|



We-Space: temporäre Arbeitsplätze für kollaboratives Arbeiten bis ½ Arbeitstag, geschlossen oder offen (generische Darstellung)

Multifunktionalität

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Nutzung als informeller Besprechungsbereich | <ul style="list-style-type: none"> Nutzung als informeller Besprechungsbereich | <ul style="list-style-type: none"> Nutzung für Kollaboration und Fokus |
|---|---|---|

Nutzung

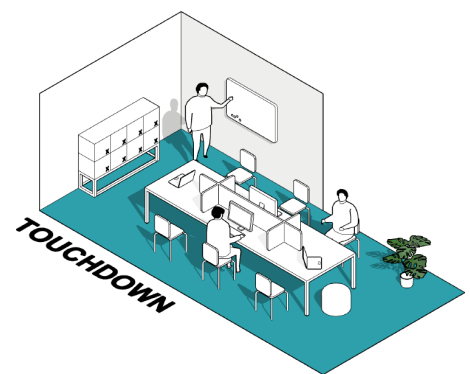
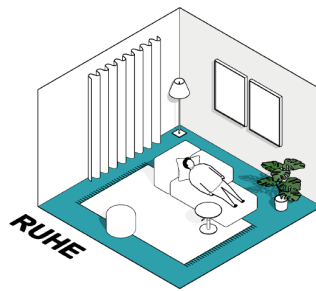
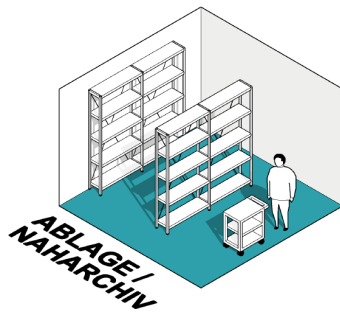
- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Regeneration Trinken / Essen Unterhalten Kurze Telefonate Tätigkeit mit Unterbrechung Einfache Routinetätigkeit | <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Ablage | <ul style="list-style-type: none"> Versorgung von Büromaterial Drucken/Scannen Einfache Routinetätigkeiten |
|--|--|---|

Ausstattung

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Küchenzeile Kühlschrank Microwelle Geschirrspüler Stauraum Sitz- und Stehmöglichkeiten Entsorgung | <ul style="list-style-type: none"> Garderobe Lockers | <ul style="list-style-type: none"> Stauraum Beistelltisch Drucker Entsorgung / Schredder Standard ICT Ausstattung |
|---|--|--|

Flächenkennwerte

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 0.4 m² HNF / APE | <ul style="list-style-type: none"> 0.3 m² HNF / APE | <ul style="list-style-type: none"> 0.3 m² HNF / APE |
|---|---|---|



We-Space: temporäre Arbeitsplätze für kollaboratives Arbeiten bis ½ Arbeitstag, geschlossen oder offen (generische Darstellung)

Multifunktionalität

<ul style="list-style-type: none"> keine 	<ul style="list-style-type: none"> Nutzung als Stillraum und Betraum Nutzung für Fokus 	<ul style="list-style-type: none"> Nutzung als informeller Besprechungsbereich oder Pause
---	--	--

Nutzung

<ul style="list-style-type: none"> Ablage für aktuelle Projekte Zwischenablage für spätere Archivierung 	<ul style="list-style-type: none"> Störungsfreie Pause Powernap Relaxing Regeneration 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten im Team Kurze Telefonate Tätigkeit mit Unterbrechung Einfache Routinetätigkeit
---	---	--

Ausstattung

<ul style="list-style-type: none"> Regale Aktentransporter / Caddies 	<ul style="list-style-type: none"> Sitz-/Liegemöglichkeit Beistelltisch Sichtschutz Ggf. buchbar 	<ul style="list-style-type: none"> Tisch Stuhl Standard ICT Ausstattung Anteil buchbar und spontan nutzbar
--	--	--

Flächenkennwerte

<ul style="list-style-type: none"> 0.5 m² HNF / APE (2.5lm / APE) 	<ul style="list-style-type: none"> 5 m² HNF / Platz 1-2 Personen / Zone 	<ul style="list-style-type: none"> 4 m² HNF / Platz ≥1 Person / Zone
---	--	---

1. AP EINZEL
2. AP GESCHLOSSEN
3. AP OFFEN
4. FOKUS
5. KOLLABORATION
6. INFORMELL
7. TOUCHDOWN
8. PAUSE / TEEKÜCHE
9. RUHE
10. MATERIAL / POST / KOPIE
11. ABLAGE / NAHARCHIV
12. Garderobe / Locker

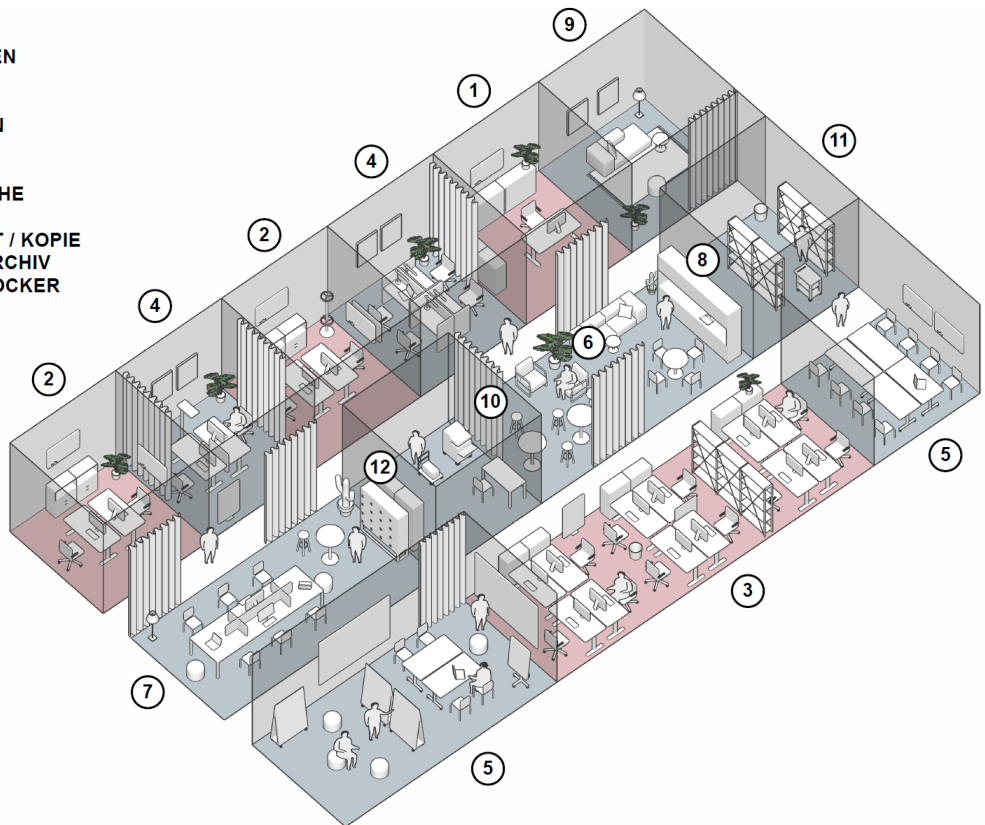


Abb. 4: Schematische Darstellung Ausschnitt Bürolandschaft Me- (rot) und We- (blau) Space

Je nach Grösse und Verortung des Bürobereichs können ergänzende Nutzungen hinzukommen. Hierzu gehören unter anderem Umkleide, Dusche und Sanitätsraum.

6.3 Common-Space

Neben den Me-, We- und Various Spaces stehen allen Universitätsangehörigen eine Vielzahl an anderen Arbeitsmöglichkeiten offen, wie z.B. Bibliothek, Mensa und Cafeteria. Diese sind nicht Teil des Bürokonzepts.

6.4 Various Spaces

Various Spaces sind ausserhalb der Liegenschaften der UZH. Sie werden von den Mitarbeitenden für ihre Tätigkeiten genutzt. Die Various Spaces umfassen u.a. Home-Office, Tagungen und Auslandsaufenthalte. Der zeitliche Umgang mit Arbeiten an anderen Orten wird durch separate Vorgaben in der Verantwortung der Personalabteilung geregelt.

C Umsetzung Bürokonzept

7 Grundsätze

Nachstehende Grundsätze basieren auf dem Leitbild «Büro UZH», welches von der Universitätsleitung (ULB 2018-366) beschlossen wurde. Sie sind verbindliche Vorgaben für die Einzelplanung. Bei Bestandsbauten sind die räumlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen.

7.1 Flächenbedarf

Büroarbeitsplätze werden ausschliesslich für Mitarbeitende der Universität Zürich bereitgestellt. Für Gäste sind Touchdown-Bereiche zu nutzen. Allfällige weitere Bedarfe müssen nachgewiesen und geprüft werden. Massgeblich für die Nutzung einer Arbeitsplatzeinheit ist die Präsenzzeit im Bürobereich.

- Eine Arbeitsplatzeinheit wird für Mitarbeitende laut SAP HR-Daten und gemäss Rechenmodell zur Verfügung gestellt. Allfällige weitere Bedarfe müssen ebenfalls nachgewiesen und geprüft werden.
- Massgeblich für die Nutzung einer Arbeitsplatzeinheit ist die Präsenzzeit im Bürobereich.
- Ein Arbeitsplatz wird von mehreren Personen genutzt. Die Durchschnittliche Bürofläche pro Arbeitsplatzeinheit beträgt 12 m² HNF für We-Space und Me-Space.
- Der We-Space beträgt 4-6 m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit und der Anteil Me-Space 6-8 m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit, sodass sich im Mittel 12 m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit ergeben.
- Die Anzahl Arbeitsplätze in Einzelbüros gemessen an den Arbeitsplatzeinheiten werden auf maximal 10% begrenzt.
- Es sind minimal 10% Touchdown-Plätze gemessen an den Arbeitsplatzeinheiten zu planen.
- Die Tätigkeiten sind unabhängig der Hierarchiestufe für die Nutzung von Zonen entscheidend.
- Territoriale (inkl. Desk-Sharing) und non-territoriale Nutzungen von Arbeitsplätzen sind möglich.
- Multifunktionale Flächen, Flächennutzung sind durch Möblierung, Policy und IT definiert.
- Unterstützung unterschiedlicher Bürotätigkeiten durch Zonierungen, bauliche Massnahmen, Möblierungen, Verhaltensregeln und gegenseitige Rücksichtnahme.
- Digitale Unterstützung der Belegung von Arbeitsplätzen und Projekträumen, z.B. App.

7.2 Nutzung

- Stärkung We-Space und entsprechende Reduktion Me-Space.
- Verhaltensregeln für die Nutzungen sind festzulegen.
- Keine Umnutzung We-Space zu Me-Space, um Vielfalt an Arbeitsumgebungen anbieten zu können.
- Möglichkeit zur temporären Reservierung des Arbeitsplatzes.
- Zentrale und sichtbare Anordnung des We-Space mit Gemeinschaftsnutzungen für Team-, Kommunikations- und Erholungsprozesse.
- Physische und digitale Ablage und persönliches Fach bei Bedarf.

Für die Planung und Umsetzung des Konzepts können die Dekanate und die Planenden die DIB beiziehen.

8 Flächenvorgaben Übersicht

Me-Space		Flächen- kennwert [m² HNF]		
Zonen	[Plätze/Zone]			
Arbeitsplatz offen	2 - 16	6 m ² /AP		
Arbeitsplatz geschlossen	2 - 6	8 m ² /AP		
Einzelbüro (max. 10%)	1 - 2	10 m ² /AP		

We-Space		Flächen- kennwert	Vorschlag Aufteilung	
Zonen	[Plätze/Zone]		[m ² HNF/Zone]	[Zone/APE]
Touchdown (min. 10%)	≥ 1	4 m ² /Platz	-	-
Kollaboration	2 - 3	3 m ² /Platz	9	1/20
Kollaboration	4 - 8	2.5 m ² /Platz	20	1/40
Kollaboration	9 - 12	2.5 m ² /Platz	30	1/60
Fokus	1 - 2	2.5 m ² /Platz	5	1/10
Informeller Besprechungsbereich	2 - 6	2.5 m ² /Platz	14	1/17
Ruhe	1 - 2	5 m ² /Platz	10	1/75
Pause/Teeküche		0.4 m ² /APE	20	1/50
Material/Post/Kopie		0.3 m ² /APE	16	1/50
Garderobe/Locker		0.3 m ² /APE	16	1/50
Ablage/Naharchiv (2.5lm/APE)		0.5 m ² /APE	10	1/20

9 Rechenmodell

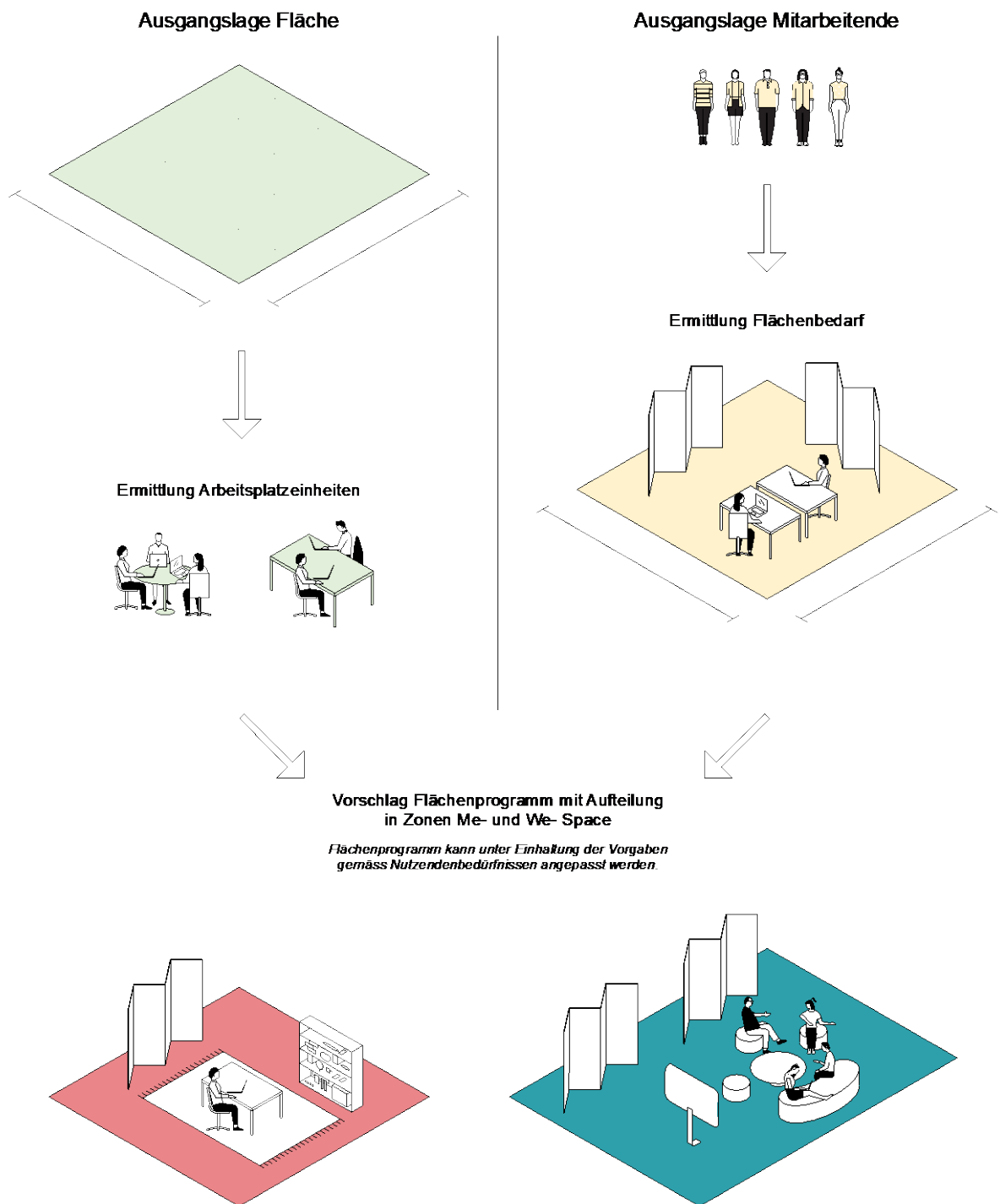


Abb. 5: Schematische Darstellung Rechenmodell

Mit dem Rechenmodell können auf Grundlage der Mitarbeitenden der Büroflächenbedarf oder auf Basis der vorhandenen Flächen die möglichen Arbeitsplatzeinheiten ermittelt werden.

Zur Berechnung der möglichen Arbeitsplatzeinheiten wird eine vorhandene Fläche durch den Flächenkennwert von 12m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit geteilt.

Zur Berechnung des Büroflächenbedarfs dienen die Mitarbeitendenzahlen gemäss SAP HR als Grundlage. Dazu wird ein Zuschlag für weitere Mitarbeitende sowie zukünftiges Wachstum von je 5% gewährt. Daraus werden anhand einer gesetzten Anwesenheit die Arbeitsplatzeinheiten ermittelt, welche als Grundlage für den Büroflächenbedarf dienen.

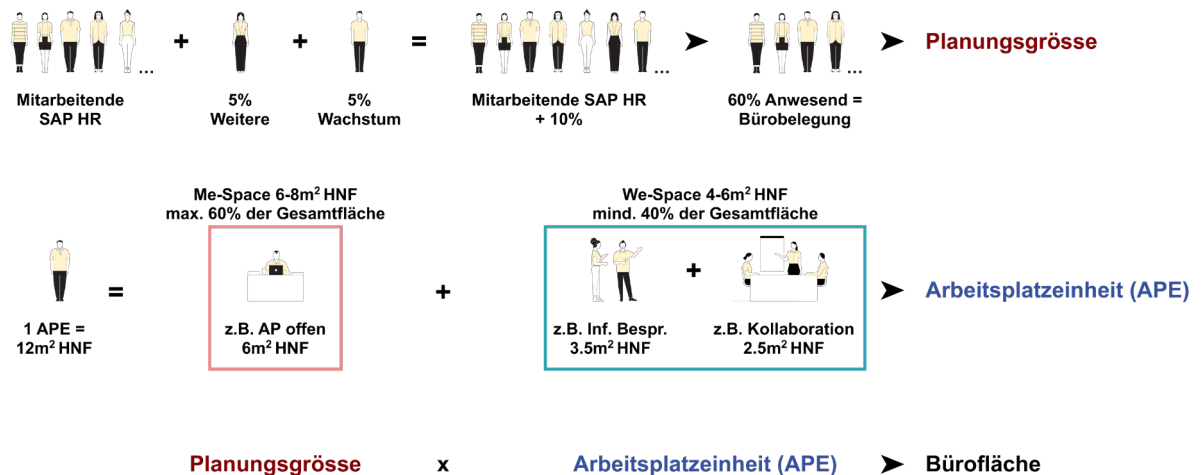


Abb. 6: Rechenweg Ausgangslage Mitarbeitende

Eine Arbeitsplatzeinheit umfasst 12 m² HNF. Unabhängig der Ausgangslage schlägt das Rechenmodell eine Aufteilung in die Zonen des Me- und We-Spaces vor, wobei diese nach Bedarf verändert werden können. Zu berücksichtigen ist, dass der Me-Space maximal 60% und der We-Space mindestens 40% der gesamten Bürofläche betragen muss. Zudem dürfen maximal 10% der Arbeitsplätze als Einzelbüros realisiert und es müssen mindestens 10% Touchdown-Plätze geplant werden (beides gemessen an den Arbeitsplatzeinheiten).

10 Change Management

Bei der Projektierung und Umsetzung sind je nach Projektgrösse die Mitarbeitenden bei Bedarf zu begleiten und entsprechend ein Change Management zeitlich und finanziell vorzusehen. Das Change Management sichert den Übergang in neue Bürosettings für die Mitarbeitenden.

11 IT-Infrastruktur

Arbeiten in Me-, We-, Common- und Various Spaces setzt eine IT-Infrastruktur mit entsprechender Usability voraus. Dies reicht zum Beispiel von der Buchbarkeit von Touchdown-Plätzen über das Abhalten von hybriden Sitzungen bis hin zu entsprechenden Tools für das mobile Arbeiten. Der Umgang mit der IT-Infrastruktur wird durch separate Vorgaben in der Verantwortung der zentralen Informatik geregelt.

11.1 Buchbarkeit und elektronisches Tool

Die Ziele eines elektronischen Buchungstools sind:

- eine einfache Buchung der Arbeitsplätze für Nutzende zu ermöglichen (nutzerfreundlich und einfach bedienbar),
- bedarfsgerecht genügend Flächen zur Verfügung stellen zu können,
- die Flächen besser auszulasten und
- einen Auslastungsnachweis zu erhalten.

Das elektronische Tool soll die Grundfunktionalitäten für ein Workplace-Management abdecken. Es soll die Buchung von Arbeitsplätzen und Sitzungszone ermöglichen, niederschwellig anwendbar sein und mit bestehenden Umgebungen (Planon, Windows) kompatibel sein. Das elektronische Tool soll keine Sonderfälle und Speziallösungen anbieten können.

Die nachfolgenden Grundsätze zur Buchbarkeit gelten für die gesamte Universität Zürich:

- Die Arbeitsplätze im Me-Space sind für alle Mitarbeitende der entsprechenden Organisationseinheiten buchbar.
- Die Plätze bzw. Zonen im We-Space sind für alle Mitarbeitenden der entsprechenden Fakultät sowie mit Gebäudebezug (Mitarbeitende anderer Organisationseinheiten im Gebäude und angrenzender Gebäude) buchbar.
- Die Touchdown-Plätze sind für alle UZH-Mitarbeitenden und Gäste buchbar.

Nähere Ausformulierung welche Plätze gebucht werden können und wie die Belegungsrechte geregelt sind, werden in einem separaten Dokument zur Buchbarkeit formuliert. Ausnahmen zur Zugänglichkeit können bei kleinen Gebäuden ohne Badge-System vorkommen.

Sukzessive soll die Nutzendengruppe des Tools erweitert werden, sodass auch Studierende Sitzungsraum im We-Space und Selbststudiumsplätze im Common-Space buchen können.

11.2 Mobiles Arbeiten

Die UZH stellt die notwendige IT-Infrastruktur für mobile und hybride Settings zur Verfügung. Hierzu zählen neben grundlegenden technischen Infrastrukturen wie WLAN auch beispielsweise die technische Möglichkeit hybride Sitzungen abzuhalten.

12 Umgang Pandemien

Im Pandemiefall müssen die Vorgaben des Bundes, des Kantons Zürich und der Universität zur Nutzung von Arbeitsplätzen eingehalten werden. Die Hygiene von Arbeitsplätzen muss durch entsprechende Massnahmen sichergestellt werden. Gegebenenfalls kann ein Arbeitsplatzbelegungstool die Organisation von Hygienemassnahmen unterstützen.

13 Verhaltensregeln

Jede Nutzung von Büroflächen setzt angemessenes Verhalten voraus. Für die Nutzung des Bürobereichs können unter anderem folgende Verhaltensregeln hilfreich sein.

- Belegung (Arbeits-)Platz: (Arbeits-)Plätze nur für die tatsächlich benötigte Zeit besetzen, damit genügend Platz für Arbeitskolleg*innen zur Verfügung steht.
- Angenehme und ruhige Stimme: Für einen funktionierenden, gemeinsamen Arbeitsbereich ist es wichtig, den Ort ruhig zu halten. Das Sprechen mit normaler Stimme verhindert Konflikte und stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden ungestört sich austauschen oder telefonieren können.



- Gerüche: Auf dezente parfümierte Kosmetika oder Lufterfrischer achten. Essen nur in dafür vorgesehenen Zonen. Nach dem Essen den Müll entsorgen und das Geschirr wegräumen.
- Unterhalt gemeinsame Räumlichkeiten/Geräte: Alle sind verantwortlich für die Ordnung, Sauberkeit und Unterhalt von gemeinsamen Räumlichkeiten und Geräten. Wenn Ihr Bürobereich einen Drucker hat, füllen Sie das Papier nach, wenn das Fach leer ist. Warten Sie die Kaffeemaschine bei Bedarf. Halten Sie den Kühlschrank sauber und aufgeräumt.
- Clean Desk Policy: Die Plätze im Me- und We-Space so hinterlassen, als hätte sie niemand benutzt. Aufräumen, Oberflächen abwischen und andere kleine Aufgaben können einen grossen Unterschied machen.

14 Reviews

Das Bürokonzept wird nach der Umsetzung von Piloten und grossen Bauprojekten jeweils überprüft und ggf. angepasst.

D Anhang

15 Vorschriften/Gesetze

Alle geltenden Gesetze, Verordnungen und Richtlinien sind bei der Bürogestaltung einzuhalten.

Die wesentlichen gesetzlichen Anforderungen sind im Unfallversicherungsgesetz (UVG) und im Arbeitsgesetz (ArG), insbesondere in den dazugehörigen Verordnungen 3 und 4 (ArGV 3 und 4), beschrieben. Praktische Hinweise und Ausführungsbeispiele zu diesen ArG-Verordnungen befinden sich in der vom Staatssekretariat für Wirtschaft (Seco) herausgegebenen Wegleitung. Diese ist als Planungsgrundlage zu verwenden.

Die Norm SIA 500 «Hindernisfreie Bauten» ist für Neubauten Pflicht und auf die Umsetzung in Bestandsbauten wird grossen Wert gelegt.

Des Weiteren sind die Richtlinien und Standards der UZH einzuhalten.

16 Weiterführende Dokumente

- Rechenmodell
- Belegungsregelungen und Rechte zur Buchbarkeit (zu entwickeln)
- Leitbild «The Future of Academic Work» (in Entwicklung)
- HR Mobiles Arbeiten Policy (in Entwicklung)
- Workplace Change Policy (in Entwicklung)
- Prozesse Nutzendenbegehren

17 Glossar

- **Anwesenheit:** Tatsächliche zeitliche, physische Präsenz von UZH-Mitarbeitenden im Bürobereich.
- **Arbeitsplatz:** Ort im Büro, an dem Arbeit verrichtet wird, der die Anforderungen nach Artikel 24 in der Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz erfüllt.
- **Arbeitsplatzeinheit:** Set aus unterschiedlichen Plätzen aus Me- und We-Space (z.B. Arbeitsplatz, Touchdown, Kollaboration) mit 12 m² HNF.
- **Blended Office:** Kombination aus We-Space, Me-Space, Common-Space und Various Spaces für die Arbeitstätigkeit von UZH-Mitarbeitenden im Bürobereich.
- **Common Space:** UZH interne allgemein zugängliche Flächen, teils auch für die externe Öffentlichkeit zugänglich (z.B. Mensa, Bibliothek, Hörsäle).
- **Desk-Sharing:** Der Arbeitsplatz kann geteilt werden und gleichzeitig persönlich zugeschrieben (d.h. territorial) sein oder geteilt werden und niemandem zugeschrieben (d.h. non-territorial) sein.
- **Me-Space:** Arbeitsplatz bis 1 Arbeitstag im Desk-Sharing oder non-territorial.
- **Mobiles Arbeiten:** Arbeitsform bei der Arbeitsleistung orts- und zeitunabhängig in Me-, We-, Common und Various Spaces erbracht wird.
- **Multifunktionalität:** Die Flächen sind nach definierten Nutzungsbedürfnissen anpassbar, um die Auslastung zu erhöhen. Die Möblierung, Nutzungsregeln und die technischen Installationen sind entsprechend auszuwählen.



- **Non-territoriale Plätze:** Die Plätze sind nicht zugeschrieben und können frei oder über ein Buchungstool gewählt werden.
- **Various Spaces:** Arbeitsorte ausserhalb der UZH (z.B. Home-Office, Konferenzen)
- **Platz:** Jeglicher Platz für Tätigkeiten im Bürobereich (z.B. Routine, Kollaboration, Konzentration, Erholung).
- **Territorialer Platz:** Persönlich zugeschriebener Platz, der geteilt werden kann.
- **We-Space:** Bürofläche, die von mehreren Personen genutzt wird, sie ist non-territorial. Es gibt die Möglichkeit Plätze „auf Zeit“ zu reservieren. Der „We-Space“ soll so gross wie möglich, mindestens 40%, gehalten werden. Es sind verschiedene Flächentypen im We-Space möglich.



Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Me-, We-, Various und Common-Spaces (Common-Space ist nicht Teil des Bürokonzepts)	7
Abb. 2: Tätigkeitenmodell	8
Abb. 3: Tätigkeitenmodell inkl. Zonen (dunkelgrau Zonen Me-Space, hellgrau Zonen We-Space)	9
Abb. 4: Schematische Darstellung Ausschnitt Bürolandschaft Me- (rot) und We- (blau) Space	14
Abb. 5: Schematische Darstellung Rechenmodell	17
Abb. 6: Rechenweg Ausgangslage Mitarbeitende	18