



Richtlinie

Möblierung

Verfasser	Werner Morger, Objektmanager Fabienne Mäder, Stv. Leiterin Facility Management
Kontaktperson	Werner Morger, Objektmanager
Telefon	058 229 30 30
E-Mail	werner.morger@sg.ch
Speicherdatum	01.03.2019
Version	1.1
Abnahmedatum	02.05.2012
Abgenommen von	Werner Binotto, Kantonsbaumeister



Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
V1.0	02.05.2012	F. Mäder, Stv. Leiter FM	Initialversion
V1.1	01.03.2019	W. Morger, Objektmanager	Überarbeitung



Inhalt

1	Inhalt und Zweck	4
2	Begriffsbestimmungen	4
3	Geltungsbereich	4
4	Mitgeltende Dokumente	4
5	Mobiliar	5
5.1	Rolle Hochbauamt	5
5.2	Einreichung von Mobiliaranträgen	5
5.3	Mobiliartypologisierung	5
5.3.1	Farben und Materialisierung	6
5.3.2	Beleuchtung	6
5.3.3	Tische	6
5.3.4	Sitzmöbel	7
5.3.5	Stauraum	7
5.3.6	Zubehör	7
5.4	Ausstattung Standardarbeitsplätze	8
5.4.1	Typ 1: Standard-Einzelarbeitsplatz ohne Besprechungstisch	8
5.4.2	Typ 2: Standard-Einzelarbeitsplatz mit Besprechungstisch	8
5.4.3	Höhenverstellbare Sitz- /Stehpulte	8
5.5	Mobiliarplanung und Mobiliarbewirtschaftung	9
5.5.1	Mobiliarplanung bei Bauten + Renovationen / Investitionsprojekten	9



1 Inhalt und Zweck

Das vorliegende Dokument definiert die Mobiliarplanung und Mobiliarbewirtschaftung der kantonalen Verwaltung St.Gallen. Durch das Einhalten der Richtlinie wird ein wirtschaftlicher Umgang mit Mobiliar sichergestellt. Die Richtlinie beschreibt Regeln und Systematiken, nach welchen das Hochbauamt des Kantons St.Gallen (HBA), als für die Möblierung verantwortliches Amt, Büroarbeitsplätze plant und ausstattet. Sie dient als Grundlage für Einrichtungsentscheidungen in Büroräumlichkeiten. Spezialarbeitsplätze wie beispielsweise Laboratorien sowie die Einhaltung der Flächenstandards in der kantonalen Verwaltung sind nicht Bestandteil dieser Richtlinie.

2 Begriffsbestimmungen

Mobiliar wird im vorliegenden Dokument als Oberbegriff für Einrichtungsgegenstände in Büroräumen verwendet. Mobiliar in diesem Sinne ist zweckgebunden und dient der Aufnahme von Gegenständen, dem Verrichten von Tätigkeiten, dem Sitzen oder Liegen. Einrichtungsgegenstände im Bereich Informatik und Telefonie sind von dieser Richtlinie ausgenommen.

3 Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist verbindlich für alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung St.Gallen. Ebenso ist die Richtlinie von externen Unternehmen einzuhalten, welche vom Hochbauamt für die Mobiliarplanung, Mobiliarbewirtschaftung und Mobiliarlieferung beauftragt sind.

4 Mitgeltende Dokumente

- Formular Antrag zur Beschaffung eines Sitz-Stehpultes
- Konzept betriebliches Gesundheitsmanagement in der Staatsverwaltung (BGM) vom Dezember 2005

Diese Weisung ersetzt folgende bisherigen Weisungen betreffend Mobiliar:

- Richtlinien für Möblierungen, GS-Konferenz vom 6. Februar 2003
- Interne Richtlinien des Hochbauamtes betreffend Dienstleistungsaufträge Mobiliar- und Büroplanung vom 3. Februar 2006
- Richtlinie Möblierung Version 1.0 vom 02.05.2012



5 Mobiliar

5.1 Rolle Hochbauamt

Das Hochbauamt ist als Bauherrenvertretung zuständig für die Erstellung und Bewirtschaftung der staatlichen Hochbauten des Kantons St.Gallen. Damit verbunden ist die Planung der Ausstattung von Neu- und Umbauten mit Mobiliar im Rahmen von Kleinvorhaben sowie Investitionsprojekten, als auch die Bewirtschaftung des vorhandenen Mobiliars innerhalb der kantonalen Verwaltung.

Einerseits fordert das betriebliche Gesundheitsmanagement in der Staatsverwaltung (BGM)¹ ergonomisches und funktionelles, auf die Aufgabenerfüllung der Mitarbeitenden ausgerichtetes Mobiliar. Andererseits erfordern die knappen Mittel des Staates eine konsequente Priorisierung der Bedürfnisse und die Verwendung einfacher, standardisierter Möblierung. Das Hochbauamt hat somit die Aufgabe

- die Bedürfnisse der Kunden aufgrund von deren konkretem Aufgabengebiet zu erfassen,
- qualitativ hochwertiges, funktionales sowie preisgünstiges Mobiliar zu beschaffen, welches die ergonomischen Anforderungen erfüllt und
- die Büros mit einem einheitlichen Erscheinungsbild unter Beachtung von Kompatibilität, Flexibilität und Zeitlosigkeit einzurichten.

Neben der Beschaffung von Mobiliar übernimmt das Hochbauamt ebenfalls die Organisation der Entsorgung von bestehendem Mobiliar, welches nicht mehr der Möblierungsrichtlinie entspricht und deshalb ersetzt wird.

5.2 Einreichung von Mobiliaranträgen

Das Merkblatt zur Einreichung von Mobiliaranträgen und -reparaturen finden Sie im Intranet unter: Immobilien → Anträge, Budgetierung

5.3 Mobiliartypologisierung

Folgende Punkte haben das Hochbauamt dazu bewogen, das neu anzuschaffende Mobiliar zu typologisieren:

- Einheitliches Erscheinungsbild
- Kompatibilität, Flexibilität, Zeitlosigkeit
- Vereinfachung der Büromöblierung und des Handlings bei Umzügen
- Durch die Flachbildschirme geänderte Anforderungen an das Büromaterial
- Kosteneinsparungen
- Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden

Grundsätzlich gilt, dass die angebotenen Einrichtungssysteme Bestandteil eines funktional und ergonomisch gestalteten Serienprogrammes sein müssen, welches sich bereits nachweislich in der Praxis bewährt hat und als universelles Baukastensystem erhältlich ist. Es muss sich durch flexible Elemente auszeichnen und bei wechselnden Anforderungen ohne bedeutenden Montageaufwand auch nachträglich anzupassen sein.

¹ Konzept betriebliches Gesundheitsmanagement in der Staatsverwaltung (BGM) vom Dezember 2005



5.3.1 Farben und Materialisierung

Um Modetrends zu umgehen, wird Mobiliar in zeitlosen Farbtönen wie aluminium, lichtgrau, schwarz und anthrazit eingesetzt. Auf Buntfarben wird wegen des zu hohen Reizvolumens verzichtet. Alle Kanten und Ecken sind aus ABS (Kunststoff) und um Verletzungen zu vermeiden abgerundet oder gebrochen.

Um den Kontrast zwischen dem zu bearbeitenden Dokument (Papier) und der Tischoberfläche marginal zu halten, werden Tischplatten in lichtgrau eingesetzt (Farbreflexionswert 25-75%).

Bezüge sind aus Stoff oder Netzgewebe in zeitlosen Farbtönen wie schwarz oder anthrazit. Aus Komfort- und Kostengründen werden keine Arbeitsstühle mit Bezug aus Leder beschafft.

Alle Tischoberflächen sind Melamin- oder Kunstharzbeschichtet. Sie sind lichtecht, dauerhaft, schlagfest, widerstandsfähig und unempfindlich gegen Kratzer, Säuren, Laugen, Hitze und Feuchtigkeit

5.3.2 Beleuchtung

Grundsätzlich wird in Neu- oder Sanierungsbauten der Einsatz von Stehleuchten angestrebt. Bei Umbauten von Räumen mit bestehender Deckenbeleuchtung wird das Vorgehen in Absprache mit dem Hochbauamt festgelegt.

5.3.3 Tische

CPU-Halter können auch nachträglich am Tisch befestigt werden.

Bildschirmeschwenkarme werden nicht mehr angeschafft

Bezeichnung	Standardmasse	Bemerkungen
Schreibtisch	200 x 80 cm	<ul style="list-style-type: none">• Höhenverstellung: 68 - 76 cm• Inkl. Elektrifizierung und CPU-Halter
Schreibtisch	160 x 80 cm	<ul style="list-style-type: none">• Als Erweiterung, beispielsweise für die Einrichtung einer technischen Zone• Höhenverstellung: 68 - 76 cm• Inkl. Elektrifizierung und CPU-Halter
Besprechungstisch rechteckig	160 x 80 cm	
Besprechungstisch rund	Ø 110/120 cm	
Höhenverstellbare Sitz-/Stehpulte	200 x 80 cm	<ul style="list-style-type: none">• Höhenverstellung: elektrisch 65 - 125 cm• Inkl. Elektrifizierung und CPU-Halter



5.3.4 Sitzmöbel

Eingesetzt werden die folgenden Produkte je nach Verwendungszweck. Grundsätzlich müssen Bürodreh- und Besprechungsstühle farblich aufeinander abgestimmt werden.

Bezeichnung	Standardmasse	Bemerkungen
Bürodrehstuhl	Verschiedene Modelle	<ul style="list-style-type: none">• Stufenlose Sitzhöhereinstellung mittels Sicherheitsgasfeder (mit Synchronmechanik)• Mit oder ohne Armlehne erhältlich
Besucherstuhl	Verschiedene Modelle	<ul style="list-style-type: none">• Stapelbares 4-Fuss- oder Freischwingeruntergestell• Sitzfläche gepolstert oder aus Kunststoff, oder Holz• Rücken aus Holz- oder Kunststoffschale, allenfalls gepolstert• Mit oder ohne Armlehne

5.3.5 Stauraum

Bezeichnung	Standardmasse	Bemerkungen
Rollladenschrank	120 x 40 x 110 cm	<ul style="list-style-type: none">• Inkl. Schliessung• Inkl. 1x Hängemappenauszug
Schrank offen	120 x 40 x 110 cm	
Schrank offen	80 x 40 x 190 cm	
Flügeltürschrank	80 x 40 x 190 cm	<ul style="list-style-type: none">• Inkl. Schliessung
Mini Trolleys	42.5 x 55 x 53.5 cm 41.5 x 41.5 x 44 cm 40 x 40 x 58 cm	<ul style="list-style-type: none">• Inkl. Schliessung• Inkl. 2 - 3 Schubladen
Schubladeneinteilung		<ul style="list-style-type: none">• Materialschale für Schreibzeug etc.• Unterteilung mit 2 Steckplatten für Bostich, Locher etc.• Unterteilung mit 3 - 4 Schrägplatten für Briefpapier, Couverts etc.
Werden Hängemappen im 1. Griffbereich benötigt, kann im Schrank im rückwärtigen Bereich ein solcher eingebaut werden.		

Um die Beinfreiheit nicht einzuschränken und aus Kosten/Nutzungsgründen, wird nur ein Trolley eingesetzt.

5.3.6 Zubehör

Anstelle von Garderobenschränken werden Garderobenständer mit Kleiderbügeln eingesetzt.



5.4 Ausstattung Standardarbeitsplätze

Die folgenden Arbeitsplatztypen werden als Standard-Einzelarbeitsplätze eingesetzt und bilden die Grundlage für sämtliche Arbeitsplatzaufstellungen und -reihungen.

Bei der Einrichtung der Arbeitsplätze wird nicht zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden unterschieden, massgebend sind die zu erfüllenden Aufgaben. Das Volumen und die Ausstattung der Schränke richten sich grundsätzlich nach der Menge der im Büro benötigten Unterlagen sowie deren Registraturart. Zudem muss auf die bestehende Raumgeometrie Rücksicht genommen werden. Das Hochbauamt entscheidet aufgrund der Gespräche mit dem Mitarbeitenden (wenn nötig in Rücksprache mit dessen Vorgesetzten) über die Mobiliarzuteilung.

5.4.1 Typ 1: Standard-Einzelarbeitsplatz ohne Besprechungstisch

- 1 Arbeitstisch (200 x 80 cm)
- 1 Bürodrehstuhl
- Mini Trolleys
- 1 Rollladenschrank (120 x 40 x 110 cm)
- 1 Schrank offen (120 x 40 x 110 cm)
- 1 Garderobenständer

5.4.2 Typ 2: Standard-Einzelarbeitsplatz mit Besprechungstisch

- 1 Arbeitstisch (200 x 80 cm)
- 1 Bürodrehstuhl
- Mini Trolleys
- 1 Rollladenschrank (120 x 40 x 110 cm)
- 1 Schrank offen (120 x 40 x 110 cm)
- 1 Garderobenständer
- 1 Besprechungstisch rechteckig (160 x 80 cm) oder rund (Ø 110/120 cm)
- 4 Besucherstühle

5.4.3 Höhenverstellbare Sitz- /Stehpulte

Unter höhenverstellbaren Sitz-/Stehpulten werden Tische verstanden, deren Höhe durch elektrisches Verstellsystem bequem und ohne Anstrengung an die Bedürfnisse des Mitarbeitenden angepasst werden kann. Ein schneller Haltungswechsel ist ohne Störung oder gar Unterbrechung des Arbeitsprozesses möglich, da die gesamte Arbeitsplatte plus Monitor sowie sonstige Arbeitsmaterialien sanft in die gewünschte Höhe befördert werden. Diese Tatsache fördert die Bereitschaft zum häufigeren Haltungswechsel mit gesundheitsförderlichem Ergebnis.



Grundsätzlich werden für die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung keine höhenverstellbaren Sitz-/Stehpulte angeschafft, da die vorhandenen Sideboards mit einer Höhe von 110 cm grundsätzlich dieselben Anforderungen erfüllen wie ein Stehpult. Weist ein Mitarbeitender jedoch den dringenden Bedarf auf (beispielsweise aufgrund von Rückenproblemen oder einer Rückenoperation), kann ein höhenverstellbarer Sitz-/Stehpult beim Hochbauamt beantragt werden. Innerhalb dieses Antrags müssen sowohl vom Mitarbeitenden, als auch von seinem betreuenden Arzt, Fragen zu der gesundheitlichen Problematik beantwortet werden. Dieser Fragebogen wird anschliessend dem Hochbauamt zugestellt und der Leiter Facility Management entscheidet über die Anschaffung des neuen Tisches. Sämtliche Daten werden dabei vertraulich behandelt.

Der Antrag zur Beschaffung eines höhenverstellbaren Sitz-/Stehpultes ist im Intranet zu finden unter folgendem Link:
<http://intranet.sg.ch/home/gesundheit/gesundheitsfoerderung.html>

5.5 Mobiliarplanung und Mobiliarbewirtschaftung

Das Hochbauamt des Kantons St.Gallen wird im Bereich Mobiliarplanung und Bewirtschaftung des kantonseigenen Mobiliarlagers von einem externen Dienstleister unterstützt. Grundsätzlich erbringt das beauftragte Unternehmen Leistungen in folgenden Bereichen:

- Mobiliarplanung im Rahmen von Neu- und Ergänzungsmöblierungen in Gebäuden, welche durch die kantonale Verwaltung genutzt werden. Die Grössenordnung der einzelnen Neu- und Ergänzungsmöblierungsaufträge reicht von teilweise unvorhersehbaren Kleinaufträgen (z.B. Ersatz eines Bürodrehstuhls) bis zur Planung und Umsetzung von Neu- und Ergänzungsmöblierungen von 1-2 Büros.
- Bewirtschaftung des kantonalen Mobiliarlagers

5.5.1 Mobiliarplanung bei Klein- und Grossvorhaben

Umfangreiche Möblierungsplanungen erfolgen projektspezifisch als Einzelauftrag und sind nicht Teil des vorab beschriebenen Dienstleistungsvertrags im Bereich Mobiliarplanung und -bewirtschaftung.

Jeder Projektmanager Bau bzw. Objektmanager hat projektspezifisch festzulegen, ob und welche Leistungen im Bereich Mobiliarplanung im jeweiligen Projekt erforderlich sind. Diese Dienstleistungen werden an einen Architekten oder Mobiliar-/Büroplaner vergeben, wobei es am Projektmanager Bau bzw. Objektmanager liegt, dass die Umsetzung auf Basis eines optimalen Kosten-/Nutzenverhältnisses erfolgen kann.