



Hochbauamt

Leistungsbereiche Hochbauamt Kanton St.Gallen

Das Hochbauamt ist für die Bereitstellung und Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur im Kanton St.Gallen zuständig. Dabei übernimmt das Hochbauamt sämtliche Aufgaben und Leistungen entlang dem Lebenszyklus der Bauten und Anlagen des kantonalen Immobilienportfolios.

In unserer Funktion als Eigentümer, Bauherrenvertreter und Betreiber kantonalen Hochbauten wollen wir einen wichtigen Beitrag für eine nachhaltige Entwicklung der Baukultur des Kantons St.Gallen leisten. Dabei setzen wir die uns zur Verfügung stehenden Mittel sorgfältig ein und erzielen wirtschaftlich tragbare Gebäude und Anlagen mit einem höchstmöglichen und langfristigen Nutzen.

Das Hochbauamt gliedert sich in vier Abteilungen mit den Leistungsbereichen «Immobilien», «Baumanagement» und «Facility Management». Der Aufgabenbereich «Zentrale Dienste», übernimmt wichtige abteilungsübergreifende Support- und Unterstützungsaufgaben für einen effizienten und reibungslosen internen Betrieb.

Abteilung Zentrale Dienste

Aufgabenbereich

Die Zentralen Dienste unterstützen mit ihren Dienstleistungen die drei Leistungsbereiche Immobilien, Baumanagement und Facility Management in ihrer Funktion als Eigentümer, Bauherrenvertreter und Betreiber der kantonalen Liegenschaften. Die Support- und Unterstützungsaufgaben der Zentralen Dienste sind in acht Teilbereiche gegliedert.

Administration

Entlastung der Mitarbeitenden durch kundenspezifische Dienstleistungen, Administrationaufgaben wie Telefon- und Postdienst sowie abteilungsspezifische Sekretariatsarbeiten.

Öffentliches Beschaffungswesen

Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen im öffentlichen Beschaffungswesen innerhalb des Hochbauamtes, administrative Betreuung von Submissionsverfahren, Beratung bei Rechtsfragen und Vertragsausarbeitungen, Statistikwesen Arbeitsvergaben und -volumen, Sensibilisierung und Schulung im öffentlichen Beschaffungswesen.

Finanz- und Rechnungswesen

Budgetplanung und Budgeterstellung, Aufgaben- und Finanzplanung, Finanzbuchhaltung, Jahresabschluss nach den Vorgaben des AFDL und der Finanzkontrolle, Kreditüberwachung, Bereitstellung von projektbezogenen Kostenstellenauswertungen.



Controlling und Risikomanagement

Zusammenarbeit mit dem Controlling des Bau- und Umweltdepartements in Bezug auf Beschaffungen und Kredite, Aufbau internes Kontrollsystem, Durchführung von Audits im Qualitätsmanagement, Überarbeitung der Risikomanagement-Prozesse.

Informatik

Verwaltung der Informatik- und Mobiltelefonie-Budgets, Weiterentwicklung der Amtsinformatikstrategie sowie der Abstimmung mit der Informatik des Bau- und Umweltdepartements bezüglich Planung und Einsatz im Rahmen der Vorgaben, Umsetzung von Informatikprojekten des Departements.

Qualitätsmanagement (Dokumenten- und Datenmanagement)

Bereitstellung und Aktualisierung internes Dokumenten- und Datenmanagement, Koordination der Amtsprozesse, Erlass von Richtlinien und Weisungen sowie Archivführung.

Kommunikation

Aktualisierung Internet und Intranet, übergreifende Kommunikation gegenüber den Anspruchsgruppen, Verwaltung Bibliothek- und Fachzeitschriften.

Personelles

Sicherstellung administrativer personeller Prozesse, Controlling Aus- und Weiterbildungen.

Abteilung Portfoliomanagement

Aufgabenbereich

Die Abteilung Portfoliomanagement nimmt die Eigentümervertretung wahr und löst Projekte aus. Sie ist verantwortlich für die strategische Planung des Immobilienportfolios des Kantons St.Gallen sowie die Finanzplanung und Budgetierung sämtlicher Gross- und Kleinvorhaben.

Als Ansprechpartner unterstützt die Abteilung Portfoliomanagement die Staatsverwaltung in der Phase der Bedarfsplanung

Strategische Planung

Die Abteilung Portfoliomanagement erarbeitet zusammen mit der Abteilung Projektentwicklung kantonale Immobilien-, Portfolio-, Teilportfolio und Objektstrategien.

Controlling und Reporting

Die Abteilung Portfoliomanagement verantwortet das Controlling und Reporting, entwickelt die Immobilienstandards, verfasst den Immobilienbericht und bereitet steuerungsrelevante Informationen auf.



Bedarfsplanung

Die Bedarfsplanung umfasst den Erhaltungs- und Nutzerbedarf sämtlicher Immobilien und ermittelt die zur Umsetzung erforderlichen Budgets und der Mehrjahresplanung. Auf diesen Grundlagen wird jährlich das Hochbautenprogramm erarbeitet.

Abteilung Projektentwicklung

Aufgabenbereich

Die Abteilung Projektentwicklung nimmt die Bauherrenvertretung im Rahmen des Genehmigungsprozesses von der Vorstudie bis zum Beschluss durch den Souverän, inklusive die Durchführung von Machbarkeitsstudien und Architekturwettbewerben war.

Strategische Planung

Als Ansprechpartner unterstützt die Abteilung Projektentwicklung die Staatsverwaltung in den Phasen der Bedarfs- und Nutzungsplanung. Sie unterstützt die Abteilung Portfoliomanagement in der Erarbeitung von Portfolio- und Teilportfoliostrategien.

Support und Beratung

Als Berater für kantonale Ämter, Institutionen und Gemeinden leistet die Abteilung Projektentwicklung den fachlichen Support in der Prüfung von Kosten und Standards für Beitragsprojekte des Kantons und Erstellung von Amtsberichten zu Gunsten der Rechtsabteilung.

Abteilung Baumanagement

Aufgabenbereich

Das Baumanagement verantwortet als Bauherrenvertretung die Vorbereitung und die Beschaffung der Dienstleistungen sowie die planerische und bauliche Realisierung der kantonalen Hochbauten. Die Aufgaben lassen sich in drei Prozessphasen umschreiben.

Projektierung

Das Baumanagement zeichnet sich verantwortlich für die Erarbeitung der Projektplanung. Dies unter Berücksichtigung der definierten Gesamtkosten als Grundlage für das darauffolgende Baubewilligungsverfahren.

Ausschreibung

Das Baumanagement lässt sämtliche Ausschreibungen nach vorgegebenen Standards erarbeiten. Die Arbeitsvergaben erfolgen unter Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens.

Realisierung

Das Baumanagement koordiniert die Erarbeitung der Planunterlagen, die Erstellung und den Abschluss von Verträgen, die Sicherstellung der Qualitätsstandards, die Einhaltung der Termine und die Kostenvorgaben. Nach Erstellung der Baute erfolgt die Übergabe mit entsprechender Dokumentation an den Eigentümerversorger.



Abteilung Facility Management

Aufgabenbereich

Als Betreiber erbringt die Abteilung Facility Management die kaufmännischen, technischen und infrastrukturellen Leistungen für die Liegenschaften der Zentralverwaltung und ihren Aussenstellen. Die Aufgaben umfassen nachfolgende drei Teilbereiche.

Kaufmännisches Gebäudemanagement

Das Facility Management verantwortet das Mietwesen und bewirtschaftet Miet- und Pachtverhältnisse. In dieser Aufgabe ist sie Ansprechpartner für Nutzer, Eigentümer und Dritte.

Technische Gebäudemanagement

Mit baulichen, gebäudetechnischen und betrieblichen Massnahmen sorgt die Abteilung Facility Management für den Unterhalt von Gebäuden und Anlagen und stellt deren bedürfnisgerechte Nutzung sicher.

Infrastrukturelles Gebäudemanagement

Das Facility Management ist zuständig für die Erbringung von Sicherheits-, Überwachungs- und Bedienungsleistungen sowie die Reinigungs- und Pflegeleistungen in und um die Gebäude. Dazu gehören auch Logistik- und Mobiliardienstleistungen, Cateringangebote, die Datenverarbeitung mittels CAD- und CAFM-Systemen sowie weitere infrastrukturelle Dienste.