



**Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt**

# **RAUMBEWIRTSCHAFTUNGSREGLEMENT**

**für die von der kantonalen Verwaltung genutzten Räume und  
Flächen**

**Version 2 (01.06.2021)**

## Inhaltsverzeichnis

|      |                                  |   |
|------|----------------------------------|---|
| 1.   | Allgemeines                      | 3 |
| 1.1. | Geltungsbereich                  | 3 |
| 1.2. | Zielsetzung                      | 3 |
| 1.3. | Zuständigkeiten                  | 3 |
| 2.   | Standortstrategie                | 3 |
| 2.1. | Strategische Leitlinien          | 3 |
| 2.2. | Standortkonzentration            | 4 |
| 2.3. | Cluster-Bildung                  | 4 |
| 2.4. | Kundennähe                       | 4 |
| 2.5. | Geringe Nutzungskonkurrenzierung | 4 |
| 2.6. | Wirtschaftlichkeit               | 4 |
| 2.7. | Optimierte Umzugsbewegungen      | 4 |
| 3.   | Raumstandards                    | 5 |
| 3.1. | Neubauten und Fremdmieten        | 5 |
| 3.2. | Sanierungen und Mieterausbauten  | 6 |
| 4.   | Raumbedarfsplanung               | 6 |
| 5.   | Controlling                      | 6 |
| 6.   | Inkrafttreten                    | 6 |

## 1. Allgemeines

### 1.1. Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Raumbewirtschaftungsreglement enthält in Ergänzung zum bestehenden Internen Mietreglement<sup>1</sup> Standards und Vorgaben für das strategische Flächenmanagement und für die Raumnutzung. Es gilt für alle von der kantonalen Verwaltung genutzten Räume und Flächen, sowohl für solche im Eigenbestand als auch für Fremdmieten.

<sup>2</sup> Alle Projektbeteiligten (Nutzer von Büroflächen, interne und externe Planer und Fachpersonen, Eigentümerversorger) sind verpflichtet, die Standards und Vorgaben dieses Reglements bei der Planung und Realisierung einzuhalten.

### 1.2. Zielsetzung

<sup>1</sup> Die Zielsetzung des strategischen Flächenmanagements besteht darin, eine nachhaltige Raumnutzung sicherzustellen. Dazu sollen eine Reduktion des Flächenbedarfs und der Raumkosten erreicht und betriebliche Optimierungen (Teamorientierung, interne Kommunikation, Kundenzonen) angestrebt werden.

<sup>2</sup> Das strategische Flächenmanagement basiert auf den Geschäftsstrategien der einzelnen Departemente und Dienststellen, die aufzeigen, welche Raumressourcen notwendig sind, um aktuelle und künftige Aufgaben zu erfüllen. Die optimale Nutzung der vorhandenen Flächen und die optimale Planung der künftig benötigten Flächen kann nur in enger Zusammenarbeit zwischen Immobilien Basel-Stadt als Eigentümerversorgerin, dem Hochbauamt als Baufachorgan und den betroffenen Departementen und Dienststellen erfüllt werden.

### 1.3. Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Es gelten grundsätzlich die Zuständigkeiten gemäss Internem Mietreglement<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> Für die Sicherstellung der Einhaltung und Durchsetzung der Standards und Vorgaben ist Immobilien Basel-Stadt als Eigentümerversorgerin zuständig.

<sup>3</sup> Für den Entscheid über Standortverschiebungen der Departemente und Dienststellen ist der Regierungsrat zuständig. Die entsprechende Wirtschaftlichkeitsprüfung gemäss § 8 Finanzhaushaltsgesetz erfolgt durch das Finanzdepartement.

## 2. Standortstrategie

### 2.1. Strategische Leitlinien

Für die Verwaltungsstandorte gelten die folgenden sechs strategischen Leitlinien, welche sowohl betriebswirtschaftliche als auch nutzungsspezifische Aspekte berücksichtigen:

- Standortkonzentration
- Cluster-Bildung
- Kundennähe
- Geringe Nutzungskonkurrenzierung
- Wirtschaftlichkeit
- Optimierte Umzugsbewegungen.

---

<sup>1</sup> Internes Mietreglement für die Raumbewirtschaftung der von der kantonalen Verwaltung genutzten Räume und Flächen.

## **2.2. Standortkonzentration**

Die Verwaltung soll auf wenige und grössere Standorte konzentriert werden. Die Verwaltungsstandorte

sollen zu grösseren Zentren ausgebaut werden, welche die Nutzung von Synergien und Skaleneffekten ermöglichen (Publikumszonen, gemeinsame Infrastruktur etc.). Am Hauptstandort der Departemente sollen möglichst viele der unterstellten Dienststellen untergebracht werden. Die Flexibilität der Belegung soll auch bei künftigen Entwicklungen erhalten bleiben.

## **2.3. Cluster-Bildung**

Die Verwaltung soll innerhalb von einem oder zwei Verwaltungsclustern konzentriert werden. Die Hauptstandorte der Departemente sollen möglichst in Fussdistanz nahe beieinander liegen. Durch kurze Wege sollen für die Verwaltung betriebswirtschaftliches Potenzial genutzt werden und für die Bevölkerung Kundennähe erreicht werden. Gleichzeitig kann durch die räumliche Nähe innerhalb der Verwaltung eine gemeinsame Unternehmenskultur gefördert werden, welche dem Kanton erhebliche Vorteile bringt.

## **2.4. Kundennähe**

Die Verwaltungsstandorte sollen aus Kundensicht in der Nähe der Innenstadt und nahe beieinander liegen. Die gute Erreichbarkeit mit dem öffentlichen Verkehr ist sicherzustellen.

## **2.5. Geringe Nutzungskonkurrenzierung**

Die Verwaltungsstandorte sollen soweit möglich die Konkurrenzierung von anderen wichtigen Gebäudenutzungen vermeiden. Potenzieller Wohnraum soll nicht für Verwaltungsräume belegt werden und bestehende Standorte sollen wieder in Wohnnutzung zurückgeführt werden. Ebenfalls sollen ausgezeichnete Gebäude an Top-Lagen grundsätzlich der Wirtschaft vorbehalten bleiben.

## **2.6. Wirtschaftlichkeit**

Die Verwaltungsstandorte sollen in einfachen und funktionalen Gebäuden mit moderner Infrastruktur untergebracht werden. Die Nutzung von bestehenden repräsentativen Gebäuden ist im Einzelfall zu prüfen. Die Raumbellegung soll moderne und flexible Arbeitsplätze ermöglichen, wobei Mehrpersonenbüros und Open-Space-Lösungen anzustreben sind. Für langfristige Verwaltungsstandorte sind kantonseigene Gebäude zu bevorzugen, da diese günstiger finanziert und betrieben werden können. Fremd angemietete Verwaltungsräume (Fremdmieten) sind zu reduzieren.

## **2.7. Optimierte Umzugsbewegungen**

Die aktuellen Standorte und Raumbellegungen sind als Ausgangslage zu betrachten, damit der Bedarf an Umzügen und Arbeitsplatzzochaden auf ein optimales Minimum beschränkt werden kann. Veränderungen sind dort vorzunehmen, wo sie aus betriebswirtschaftlichen und nutzungsspezifischen Gründen notwendig und sinnvoll sind. Die Raumlösungen sollen angemessen und optimiert sein.

### 3. Raumstandards

#### 3.1. Neubauten und Fremdmieten

<sup>1</sup> Bei Neubauten und Fremdmieten von Bürogebäuden müssen folgende Raumstandards auf Ebene Gebäude, oder einzelner Verwaltungseinheiten eingehalten werden:

- **Flächenbedarf:** Die Bürofläche (Hauptnutzfläche HNF 2) pro Arbeitsplatz<sup>2</sup> darf 12 – 14 m<sup>2</sup> nicht überschreiten. Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von 50 % oder weniger wird kein eigener Arbeitsplatz zugewiesen.
- **Bürostruktur:** Es sind grundsätzlich Mehrpersonenbüros (Gruppenbüros) zu realisieren Einzelbüros können Mitarbeitenden zugewiesen werden, wenn diese sehr häufig vertrauliche Gespräche führen müssen und die Benützung eines Besprechungszimmers nicht zumutbar ist. Die Zuweisung von Einzelbüros regeln die Departemente.
- **Flexibilität:** Die Anpassungsfähigkeit von Büroflächen an veränderten Bedarf ist zu gewährleisten.
- **Gebäudeeffizienz:** Bei Neubauten muss der Anteil der Hauptnutzfläche (HNF) im Verhältnis zur Geschossfläche<sup>3</sup> mindestens 65 % betragen. Bei Fremdmieten soll ebenfalls eine gute Gebäudeeffizienz angestrebt werden.
- **Reservearbeitsplätze:** Zur Wahrung der künftigen Handlungsfreiheit ist bei Standortoptimierungen eine Reserve von 2 bis 5 % der Arbeitsplätze anzustreben.
- **Flächenverschnitt:** Durch die Wahl von Grundrissform, Fensterachsmassen, Bürotiefen und Achsmassen sowie die Lage von tragenden Bauteilen (Stützen, Wände) soll möglichst wenig nutzbare Bürofläche verloren gehen (möglichst geringer Flächenverschnitt, Gewährleistung einer optimierten Arbeitsplatzanordnung insbesondere in Mehrpersonenbüros).
- **Mietkosten bei Fremdmieten:** Die externen Mietkosten<sup>4</sup> von angemieteten Büroflächen (Fremdmieten) dürfen insgesamt maximal 150 % der internen Mietkosten<sup>5</sup> gemäss internem Mietreglement betragen.

<sup>2</sup> Die Einhaltung dieser Raumstandards ist bereits bei der strategischen Planung und Projektierung sicherzustellen. Sie ist vor der Ausführung und nach der Inbetriebnahme zu überprüfen. Die Raumstandards sind als verbindliche Anforderungen in die Ausschreibung aufzunehmen.

---

<sup>2</sup> Die Kennzahl „Hauptnutzfläche 2 pro Arbeitsplatz“ bezeichnet die Fläche für Büroarbeit (HNF 2) gemäss Flächenbaum des Kantons Basel-Stadt, dividiert durch die Anzahl eingerichteter Arbeitsplätze. Die Flächenart HNF 2 umfasst insbesondere Büro- und Besprechungsräume. Nicht enthalten sind alle übrigen Hauptnutzflächenarten (z.B. Cafeteria, Personalrestaurant, Empfangs- und Wartezone), Nebennutzflächen (z.B. Nasszone, Garderoben- oder Abstellraum) und Verkehrsfläche.

<sup>3</sup> Die Geschossfläche umfasst die gesamte Innenfläche und besteht aus der Konstruktionsfläche und der Nettogeschossfläche.

<sup>4</sup> Die externen Mietkosten (Nettomietkosten, inkl. Kosten für Mieterausbauten, exkl. Nebenkosten) werden bei Fremdmieten auf der Basis der vermietbaren Fläche berechnet und enthalten als Marktmiete Finanzierungskosten, Risikozuschlag und Gewinnmarge des Vermieters.

<sup>5</sup> Die internen Mietkosten (Mietzins gemäss Raumtyp, inkl. Lagefaktor gemäss internem Mietreglement) werden als Kostenmiete auf Basis Hauptnutzfläche HNF 2 berechnet.

### 3.2. Sanierungen und Mieterausbauten

Bei Sanierungsprojekten, Mieterausbauprojekten und internen Reorganisationsprojekten (im Eigenbestand und bei Fremdmieten) gelten die Raumstandards für Neubauten als Zielsetzung, die - soweit möglich und sinnvoll – erreicht werden soll. Die Fläche pro Arbeitsplatz soll möglichst auf diese Standards reduziert werden und es sind Mehrpersonenbüros einzurichten. Die Massnahmen sind dabei im Spannungsfeld von baulichen und gesetzlichen Auflagen (Denkmalpflege, Behindertenzugänglichkeit, Brandschutz, Erdbebensicherheit, Arbeitsrecht), Kosten und Machbarkeit zu optimieren.

## 4. Raumbedarfsplanung

<sup>1</sup> Der Nutzer meldet neuen Raumbedarf frühzeitig an Immobilien Basel-Stadt und konkretisiert diesen durch ein provisorisches Raumprogramm. Nach der Bedarfsüberprüfung durch Immobilien Basel-Stadt erstellt der Nutzer das definitive Raumprogramm.

<sup>2</sup> Immobilien Basel-Stadt führt anschliessend Varianten- und Standortprüfungen durch und erarbeitet zusammen mit dem Nutzer und bei Bedarf dem Hochbauamt die definitive Raumlösung. Für diese wird die Machbarkeit nachgewiesen und durch den Nutzer ein Betriebskonzept erarbeitet. Dieses soll die zu erwartenden Betriebskosten über die Lebensdauer berücksichtigen, damit die Lebenszykluskosten<sup>6</sup> in den Gesamtkosten berücksichtigt werden.

<sup>3</sup> Nach dem definitiven Variantenentscheid und der Budgetierung wird eine verbindliche Nutzungsvereinbarung zwischen dem Nutzer und Immobilien Basel-Stadt abgeschlossen. Anschliessend kann die allfällige Sicherung des Raums durch Kauf, Baurecht oder Anmietung erfolgen.

<sup>4</sup> Planung und Realisierung erfolgen nach dem 3-Rollen-Modell mit Immobilien Basel-Stadt als Eigentümervertreterin, dem Hochbauamt als Baufachorgan und dem Nutzer.

## 5. Controlling

Das Finanzdepartement (Immobilien Basel-Stadt) legt dem Regierungsrat periodisch einen Controllingbericht zum internen Raum- und Flächenmarkt vor und beantragt bei Bedarf entsprechende Massnahmen. Dieser Bericht soll Kennzahlen und Entwicklung der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt und soweit möglich ein Benchmarking mit anderen Gemeinwesen und Firmen enthalten.

## 6. Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Anpassung des Raumbewirtschaftungsreglements ersetzt die Version 1, welche seit dem 1. Januar 2011 in Kraft ist. Die vorliegende Version 2 des Raumbewirtschaftungsreglements wurde mit RRB 19/22/19 vom 2. Juli 2019 vom Regierungsrat genehmigt und tritt auf 1. Juni 2021 in Kraft.

---

<sup>6</sup> Gesamttotal der während der gesamten Nutzungszeit anfallenden Investitions- und Betriebskosten eines Gebäudes.

Im Namen des Regierungsrates des Kantons Basel-Stadt

Handwritten signature of Beat Jans, consisting of stylized letters 'B' and 'J'.

Beat Jans  
Regierungsratspräsident

Handwritten signature of Barbara Schüpbach-Guggenbühl, written in a cursive style.

Barbara Schüpbach-Guggenbühl  
Staatsschreiberin