

Kantonsspital St.Gallen

Richtlinienkommission Immobilien

Merkblatt zur Arbeitsplatzgestaltung

09.07.2021

Dokumentname: Merkblatt_Arbeitsplatzgestaltung_V2.0_200820
Version: V2.0
Ausgabedatum: 09.07.2021
Dokumentenstatus: Freigegeben

Autor: Marco Gämperli
Telefon: +41 71 494 32 70
E-Mail: bau@kssg.ch

Dokumentenkontrolle

Prüfung und Freigabe

<u>Version</u>	<u>Datum</u>	<u>Ausführende Stelle</u>	<u>Art der Änderung / Bemerkungen</u>
1.0	24.02.2020	Entscheidungsgremium	Freigabe
2.0	20.08.2021	VR SAG	Freigabe

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität

Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage und Zielsetzung	2
1.1	Ausgangslage	2
1.2	Ziel und Zweck.....	2
2.	Grundlagen	2
2.1	Planungsprämissen	2
2.2	Was das Büro alles können muss	3
3.	Planung und Umsetzung	3
3.1	Planungs- und Zusammenarbeitsprämissen	3
3.2	Vorgehen	3
3.3	Begleitung im Projekt.....	4

1. Ausgangslage

1.1 Ausgangslage

Das Kernareal ist ein Campus für medizinische Dienstleistungen. Die verfügbaren Flächen im Kernareal stehen primär der medizinischen Leistungserbringung zur Verfügung, womit die medizinische Infrastruktur klar Vorrang gegenüber den administrativen Arbeitsflächen hat.

Die verfügbaren Flächen für administrative Nutzungen im Kernareal sind somit äusserst limitiert, sollen aber (soweit möglich) im Sinne einer optimalen Prozessunterstützung zur Verfügung gestellt werden.

Dies bedingt eine möglichst effektive und effiziente Nutzung der verfügbaren Flächen. Weiter soll dem interdisziplinären und interprofessionellen Gedanken sowie dem stetigen Wandel in Bezug auf die Anforderungen an Büroarbeitsplätze Rechnung getragen werden.

1.2 Ziel und Zweck

Dieses Merkblatt zur Arbeitsplatzgestaltung gibt eine Übersicht, wie die Planung/Konzeption und schlussendlichen Umsetzung und Inbetriebnahme der neuen Arbeitsplätze erfolgt. Weiter soll Klarheit geschaffen werden, welche Eckpunkte, Richtlinien und Vorgaben eingehalten werden müssen. Diese haben generellen Charakter und gelten somit für sämtliche Bereiche im Neubau und in allen anstehenden Bauvorhaben im Bestand.

Mit der Entwicklung neuer Technologien und dem Wandel der Arbeitskultur haben sich die Anforderungen an die Arbeitsplatzgestaltung in den letzten Jahrzehnten stark verändert. Die Arbeitsplatzgestaltung wirkt sich dabei nachweislich auf die Zufriedenheit aus und bildet einen massgebenden Faktor für die Ausprägung der Arbeitgeberattraktivität. Entsprechend wird die Konzeption von neuen Arbeitsplätzen im Sinne dieses Merkblatts von Human Resources gefördert und unterstützt.

2. Definition und Themenbeschreibung

2.1 Grundlagen

2.1.1 Planungsprämissen

Die Realisierung von offenen, flexiblen Arbeitsplatz-Strukturen ist eine Vorgabe des KSSG und somit Teil des Planungskonzepts.

Chefärzte, Klinikleiter und Departementsleiter haben gemäss Entscheid der Geschäftsleitung vom 15.12.2015 Anspruch auf abgetrennte und geschlossene Büros.

In vielen Situationen erlauben Arbeitsabläufe sowie Teilpensen der Mitarbeitenden, Arbeitsplätze zu teilen. Diese Option soll aufgrund der Flächenknappheit sinnvoll genutzt werden.

Administrative Flächen sollen möglichst ohne bauliche Anpassungen veränderten Prozessen sowie betrieblichen und organisatorischen Anforderungen gerecht werden können. Das bedeutet, dass ein abteilungsspezifischer Innenausbau nicht vorgesehen ist.

Das Aufheben von klinischen Flächen zugunsten von administrativen Flächen ist zu keinem Zeitpunkt eine zu diskutierende Option. Die administrativen Flächen teilen sich in unterschiedliche Zonen auf wie Arbeitsplätze, Besprechungszonen, Rückzugszonen, Infrastrukturzonen. Spezialzonen werden immer aufgaben-/nutzungsspezifisch (innerhalb der ausgewiesenen administrativen Fläche) behandelt.

Die Planungen halten die gültigen Regeln wie Flucht- und Verkehrswege, Arbeitssicherheit und Ergonomie am Arbeitsplatz ein.

Die Möblierung eines Arbeitsplatzes wird mit dem vom Spital evaluierten Standardmobiliar umgesetzt.

2.1.2 Was das Büro alles können muss

Es ist wichtig zu verstehen, dass die Anforderungen an die zukünftigen Arbeitsplätze aufgrund der interprofessionellen Nutzung sowie unterschiedlichen Anspruchsgruppen sehr vielseitig sind. Da besteht einerseits der Anspruch an eine bestmögliche Nutzung der Fläche, gepaart mit einer maximalen Flexibilität, was zukünftige Bedürfnisse und Anforderungen anbelangt. Weiter soll den Wünschen und Vorstellungen der Mitarbeitenden nach Privatsphäre Rechnung getragen werden, konzentriertes Arbeiten muss möglich sein und gleichzeitig genügend Raum für unterschiedliche Kommunikationszonen zur Verfügung stehen. Und ganz zentral muss der zukünftige Arbeitsplatz ein produktives und effizientes Arbeiten unterstützen oder gar fördern.

Dies sind nur einige Ideen und Anforderungen an einen zukünftigen Arbeitsplatz, wobei wichtig zu verstehen ist, dass diese durchaus auch widersprüchlich sein können.

2.2 Planung und Umsetzung

2.2.1 Planungs- und Zusammenarbeitsprämissen

Es wird klar und offen kommuniziert, was möglich ist und welche Bedürfnisse und Erwartungen seitens der Nutzer erfüllt werden können und welche nicht.

Das Verständnis über individuelle, bereichs-/aufgabenspezifische Arbeitsabläufe sowie die daraus resultierenden Ansprüche sind zentral und sollen in die Planung einfließen.

Es braucht zugleich die Offenheit der jeweiligen Fachbereiche für Neues und das Verständnis, dass die neuen Arbeitsplätze keine Kopie vom IST sein werden und daraus folgend auch Veränderungen in der Arbeitsweise mit sich bringen.

2.2.2 Vorgehen

Folgender zeitliche Ablauf gibt eine Übersicht über die einzelnen Planungsschritte:



Der erste Planungsschritt beinhaltet im Wesentlichen eine umfassende IST-Aufnahme. Ebenso werden künftige Veränderungen in den Abläufen aufgrund infrastruktureller und organisatorischer Entwicklungen abgeschätzt. Primäres Ziel besteht darin, die Arbeitsabläufe sowie die Organisation innerhalb der jeweiligen Fachbereiche zu verstehen. Daraus folgend werden die konkreten Anforderungen in Bezug auf die Anzahl Arbeitsplätze, Besprechungsmöglichkeiten, Stauraum etc. erfasst und hinsichtlich ev. vorhandenen Zielkonflikten beurteilt.

Im zweiten Schritt entwickelt der Planer auf Basis der gewonnenen Erkenntnisse sowie unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und Einhaltung der Planungsprämissen (vgl. 3.1) erste Layout-Varianten. Unter Mitwirkung der jeweiligen Fachbereiche wird ein Variantenent-

scheid getroffen und finalisiert. Es findet während der ganzen Planungsphase ein enger Austausch zwischen Planern und den jeweiligen Fachbereichen statt. Dies erfolgt mit dem Ziel, Informationen zu konkret Machbarem zu kommunizieren und schlussendlich das Projekt zu einem optimalen Ergebnis zu führen.

2.2.3 Begleitung im Projekt

Parallel zur eigentlichen Planung und Umsetzung wird aufgezeigt, wie sich Arbeitsabläufe verändern werden und was es für die einzelnen Mitarbeitenden bedeutet. In einer späteren Phase des Projekts kann es auch das gemeinsame Erarbeiten von Verhaltensregeln sein.

Im Wesentlichen gilt es, die Mitarbeitenden mittels Changemanagement-Massnahmen auf dem Weg vom IST zum SOLL zu begleiten und den kulturellen Wandel somit von Beginn weg zu unterstützen.