



**Kanton Zürich
Baudirektion**

Immobilienhandbuch (IHB)

**Handbuch zur Immobilienverordnung
14. November 2018**

Inhalt

1. Einleitung	4
1.1. Auftrag & Zweck	4
1.2. Gegenstand	4
1.3. Zuständigkeit & Inkrafttreten	4
2. Grundlagen & Geltung	5
2.1. Grundlagen	5
2.1.1. Immobilienverordnung vom 20. Juni 2018 (LS 721.1)	5
2.1.2. Leitbild Immobilien (RRB Nr. 614/2017)	5
2.1.3. Immobilienstrategie des Kantons Zürich (RRB Nr. 901/2017)	5
2.1.4. Organisation und Portfoliostruktur	6
2.1.5. Zentrale Begriffe	7
2.2. Geltungsbereich	8
3. Rollen & Zusammenarbeit	11
3.1. Immobilien im Mietermodell	11
3.2. Immobilien in Fonds, UZH, Finanzvermögen	13
3.3. Datenhaltung & Informationspflicht	14
3.4. IT-Unterstützung	14
3.5. Regierungsratsanträge & Ausgabekompetenzen	14
3.6. Vorgehen bei Uneinigkeit	15
4. Aufgaben & Zuständigkeiten	16
4.1. Steuerung	19
AP 1 Leitbild Immobilien & Immobilienstrategie Kt. ZH	22
AP 2 Kantonale Standards Immobilien	24
AP 3 Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung	27
AP 4 Bestandesgetriebene Bedarfsplanung	29
AP 5 Strategisches Flächenmanagement	31
AP 6 Immobilienspezifische Strategien	33
AP 7 Bestellung	36
AP 8 Projektauftrag und Vorstudienkredit	38
AP 9 Planungsliste	41
AP 10 Planungsübersicht (Investitionsplanung)	43
AP 11 Langfristige strategische Immobilienplanung (LSI)	45
AP 12 Mitteleinstellung	47
4.2. Bereitstellung	49
AP 13 Vorstudien bauliche Projekte	51

AP 14 Projektierung	54
AP 15 Ausschreibung und Realisierung	57
AP 16 Inbetriebnahme & Objektübergabe, Mängelbehebung	59
AP 17 Bauabrechnung	62
AP 18 Vorstudie übrige Projekte	63
AP 19 Planungsrechtliche Massnahmen	66
AP 20 Grundbuchrelevante Geschäfte im öffentlichen Interesse	68
AP 21 Anmiete von Dritten	70
AP 22 Kreditabrechnung	73
4.3. Bewirtschaftung	75
AP 23 Nutzung der Immobilien	77
AP 24 Steuerung Betrieb	79
AP 25 Betrieb	81
AP 26 Koordinierte Beschaffung	84
AP 27 Anlagenbuchhaltung & Immobilienerfolgsrechnung	86
AP 28 Datenhaltung	88
AP 29 Rücknahme von Immobilien	89
AP 30 Vermietung an Dritte	91
AP 31 Verkauf / Rechte zulasten Kt. ZH	93
5. Glossar	95
5.1. Begriffe	95
5.2. Abkürzungen	97

1. Einleitung

1.1. Auftrag & Zweck

Das Immobilienhandbuch spezifiziert die in der Immobilienverordnung definierten Zuständigkeiten, Abläufe und Aufgaben in der Steuerung, Bereitstellung und Bewirtschaftung der kantonalen Immobilien. Es beschreibt die einzelnen Arbeitspakete und deren Zusammenhänge und schafft damit Klarheit und Transparenz im kantonalen Immobilienmanagement. Pro Arbeitspaket werden der Input, die wesentlichen Aufgaben und der Output sowie unterstützende Instrumente festgehalten.

Das Immobilienhandbuch dient den am Immobilienmanagement Beteiligten innerhalb und ausserhalb der kantonalen Verwaltung als Leitfaden und Nachschlagewerk für den Arbeitsalltag. Es ist für sie verbindlich. Ziel ist die effiziente und effektive Zusammenarbeit dank klarer, einheitlicher Abläufe und des gezielten Einsatzes der interdisziplinären Kompetenzen. Alle Beteiligten unterstützen und ermöglichen damit ein bedarfsgerechtes, wirtschaftliches und transparentes Immobilienmanagement.

1.2. Gegenstand

Der Fokus des Immobilienhandbuchs liegt auf dem verwaltungsinternen Mietermodell und den direktionsübergreifenden Abläufen. Analog der Immobilienverordnung gilt es für Immobilien im Verwaltungsvermögen unter dem Mietermodell und bei expliziter Erwähnung für Immobilien in Fonds, der Universität Zürich (UZH) und im Finanzvermögen. Entsprechend werden die Aufgaben auf die Rollen gemäss Rollenmodell Mietermodell (RRB Nr. 614/2017) zugeteilt und punktuell um die Zuständigkeiten bezüglich Fonds, UZH und Finanzvermögen ergänzt.

1.3. Zuständigkeit & Inkrafttreten

Die Baudirektion erstellt das Immobilienhandbuch unter Einbezug der Direktionen und der Staatskanzlei. Es wird mindestens alle vier Jahre überprüft und bei Bedarf aktualisiert. Die Federführung obliegt dem Immobilienamt. Der Regierungsrat setzt das Immobilienhandbuch gemäss § 6 Abs. 2 Immobilienverordnung auf Antrag der Baudirektion fest. Geringfügige Anpassungen können in Abstimmung mit den Direktionen und der Staatskanzlei (Besteller) durch die Baudirektion per Direktionsbeschluss vorgenommen werden.

Das vorliegende Immobilienhandbuch wurde vom Regierungsrat mit RRB Nr. 1090/2018 festgesetzt. Es tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

2. Grundlagen & Geltung

2.1. Grundlagen

Das Immobilienhandbuch (IHB) basiert auf den nachfolgend zusammengefasst erläuterten Grundlagen. Sie sind für die am kantonalen Immobilienmanagement Beteiligten verbindlich und deren Kenntnis ist für die Anwendung des Immobilienhandbuchs zwingend.

2.1.1. Immobilienverordnung vom 20. Juni 2018 (LS 721.1)

Gesetzliche Grundlage des kantonalen Immobilienmanagements bilden insbesondere §§ 34a und 40a des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG) und die darauf basierende Immobilienverordnung vom 20. Juni 2018 (ImV). Die ImV regelt die grundsätzlichen Verantwortlichkeiten und Aufgaben im Immobilienmanagement mit Fokus auf das Mietermodell. Das Immobilienhandbuch detailliert diese Bestimmungen ergänzend für den operativen Arbeitsalltag. Bei Widersprüchlichkeiten gehen die Bestimmungen der ImV dem IHB vor.

2.1.2. Leitbild Immobilien (RRB Nr. 614/2017)

Das Leitbild definiert fünf Leitsätze für das kantonale Immobilienmanagement (Kurzversion):

- **Nutzung im Vordergrund:** Der Kanton Zürich steuert, baut und bewirtschaftet seine Immobilien nutzungs- und bedarfsgerecht.
- **Nachhaltige Lösungen:** Der Kanton Zürich steuert, baut und bewirtschaftete seine Immobilien wirtschaftlich, ganzheitlich und zukunftsbezogen.
- **Zentrale Steuerung:** Der Kanton Zürich steuert seine Immobilien zentral auf Grundlage einer langfristigen strategischen Planung.
- **Eigentum vor Miete:** Der Kanton Zürich hält die zur Erfüllung seiner Kernaufgaben notwendigen Liegenschaften grundsätzlich im Eigentum.
- **Erfolg durch Zusammenarbeit:** Im Kanton Zürich ist die partnerschaftliche Zusammenarbeit im Immobilienmanagement die Grundlage für gute Lösungen.

2.1.3. Immobilienstrategie des Kantons Zürich (RRB Nr. 901/2017)

Die Immobilienstrategie definiert die strategische Ausrichtung des Gesamtportfolios des Kantons in auf dem Leitbild Immobilien aufbauenden Handlungsfeldern. Sie bildet zusammen mit dem Leitbild Immobilien die oberste strategische Richtlinie für das kantonale Immobilienportfolio mit einem Horizont von 20 bis 30 Jahren. Sie dient der Steuerbarkeit des Immobilienportfolios, sorgt für Transparenz und Kontinuität bei grundsätzlichen Entscheiden im Immobilienmanagement und sichert einen nachhaltigen Umgang mit den kantonalen Immobilien.

2.1.4. Organisation und Portfoliostruktur

Der Kanton hält Immobilien im Verwaltungs- und Finanzvermögen. Immobilien im **Verwaltungsvermögen** dienen der Verwaltung sowie deren öffentlich-rechtlichen Anstalten unmittelbar zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben. Unerheblich für die Zuordnung zum Verwaltungsvermögen sind Eigentümerschaft und Finanzierung. So stellen auch zwecks Erfüllung öffentlicher Aufgaben gemietete Immobilien von Dritteigentümern Verwaltungsvermögen dar. Immobilien im **Finanzvermögen** dienen der öffentlichen Aufgabenerfüllung mittelbar durch ihren Vermögenswert bzw. ihre Erträge. Einem Vermögen zugeordnet ist stets die ganze Immobilie. So verbleibt die Immobilie beispielsweise im Verwaltungsvermögen, auch wenn einzelne Teile der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden (z.B. Vorplätze, Umgebung) oder einzelne Teile eines Gebäudes an Private vermietet werden.

Für Immobilien im Verwaltungsvermögen ist das kantonale Immobilienmanagement grundsätzlich in drei Trägerschaftsmodellen mit abnehmendem Zentralisierungsgrad organisiert:

- Das **Mietermodell** ist die verwaltungsinterne Organisation mit entgeltlicher Nutzung der Immobilien. Es umfasst den Grossteil der kantonalen Immobilien, die direkt für die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben durch die Direktionen, die Staatskanzlei und öffentlich-rechtlichen Anstalten genutzt werden. Sie werden einschliesslich der entsprechenden Investitionen zentral gesteuert, verwaltet und bereitgestellt. Der operative Betrieb vor Ort wird dezentral durch verschiedene Stellen wahrgenommen. Die Nutzungskosten werden den Nutzenden von der zentralen Verwaltungsstelle verrechnet. Die langfristige strategische Planung sowie die Kosten der Immobilien im Mietermodell sind transparent auszuweisen (§§ 34a und 40a OG RR).
- Im **Delegationsmodell** werden Aufgaben im Immobilienwesen, insbesondere die Steuerung der Bereitstellung und die Bewirtschaftung von Immobilien, delegiert. Eigentümer der Immobilien ist der Kanton. Deren Planung und Finanzierung ist entsprechend in die langfristige strategische Planung sowie den Konsolidierten Entwicklungs- und Finanzplan (KEF) und den Budgetprozess des Kantons eingebunden (§ 34a OG RR). Der Kanton stellt die Immobilien gegen Verrechnung der Kapitalkosten zur Verfügung.
Das Delegationsmodell gilt ab 2019 für die Universität Zürich bzw. die von ihr genutzten Immobilien (§§ 39a–39c Universitätsgesetz und Immobilienverordnung Universität Zürich [ImV UZH]).
- Im **Baurechtsmodell** ist der Kanton Eigentümer des Bodens. Er vergibt darauf gegen Verrechnung eines Zinssatzes Baurechte. Die Bauten und Anlagen befinden sich im Eigentum der Baurechtsnehmenden und werden nicht im Portfolio des Kantons geführt. Die Baurechtsnehmenden planen, erstellen, finanzieren und bewirtschaften ihre Bauten und Anlagen autonom.
Das Baurechtsmodell gilt (gemäss bzw. vorbehaltlich der entsprechenden Spezialgesetze) für das Universitätsspital Zürich USZ (§ 22 USZG), die Psychiatrische Universitätsklinik Zürich PUK (§ 22 PUKG), das Kantonsspital Winterthur KSW und die Integrierte Psychiatrie Winterthur – Zürcher Unterland ipw.

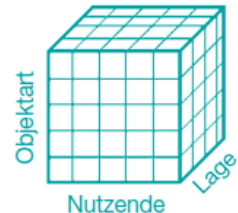
Unabhängig von den 3 Modellen sind Immobilien, die unter die **Sachen im Gemeindegebrauch** fallen. Dies sind Immobilien, die der Allgemeinheit zur Benutzung offenstehen, z.B. Seen, Flüsse, Kantonsstrassen.

Sowohl im Verwaltungs- als auch im Finanzvermögen und unabhängig von den 3 Modellen hält der Kanton Immobilien, die aus zweckgebundenen **Fonds** finanziert werden. Sie dienen ungeachtet ihrer Zuteilung zu Verwaltungs- oder Finanzvermögen der Erfüllung des jeweiligen Fondszwecks. Derzeit enthalten der Natur- und Heimatschutzfonds, der Sportfonds und der Strassenfonds Immobilien – erstere im Verwaltungsvermögen, letzterer im Finanzvermögen.

Die kantonalen Immobilien werden in der nachfolgend dargestellten Portfoliostruktur geführt (gemäss Immobilienstrategie des Kantons Zürich, RRB Nr. 901/2017).

	PORTFOLIO	KLASSE	OBJEKT
W	1. VW allgemein	.1 bebaute Liegenschaften (LS) in Bauzone	
		.2 unbebaute LS in Bauzone	
		.3 bebaute LS ausserhalb Bauzone	
		.4 unbebaute LS ausserhalb Bauzone	
		.5 Baurechte	
		.6 Anmiete	
	2. VW UZH	Analog Klassen .1–.6 VW allgemein	
	3. Natur- und Heimatschutzfonds	Analog Klassen .1–.4 VW allgemein	
	4. Sportfonds	Analog Klassen .1–.4 VW allgemein	
	5. Sachen in Gemeindegebrauch	.1 Strassen inkl. Infrastruktur	
		.2 Gewässer	
FV	6. FV allgemein	Analog Klassen .1–.5 VW allgemein	
	7. Strassenfonds	Analog Klassen .1–.5 VW allgemein	

Pro Portfolio und Klasse erfasst nach:



Portfoliostruktur Kanton Zürich

2.1.5. Zentrale Begriffe

Im IHB werden die gleichen Begrifflichkeiten verwendet wie in der ImV. Die meistgebrauchten Begriffe sind im Folgenden erläutert. Das vollständige Begriffs- und Abkürzungsverzeichnis ist in Kapitel 5 festgehalten.

Direktionen: Direktionen des Regierungsrates und die Staatskanzlei einschliesslich der unterstellten Verwaltungseinheiten und Bezirksbehörden.

Immobilie: Mit dem Boden fest und dauernd verbundene Bauten und Anlagen gemäss Art. 667 Abs. 2 ZGB, einzelne Gebäudebestandteile (z.B. Räume) sowie Grundstücke im Sinne von Art. 655 ZGB. Der umfassende Begriff Immobilien entspricht dem teilweise in anderen Erlassen verwendeten Begriff Liegenschaften (synonyme Verwendung z.B. in der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung [VOG RR], nicht jedoch im Handbuch für Rechnungslegung Kanton Zürich [HBR]). Zu einer Immobilie bzw. Baute gehörig sind Objekte der Kunst am Bau. Keine Immobilien bzw. Anlagen im Sinne der Immobilienverordnung sind wie bisher Polycom-Antennen für das nationale Sicherheitsfunknetz der Behörden und Organisationen für Rettung und Sicherheit.

Miete: Von Miete wird nur dann gesprochen, wenn der Kanton, vertreten durch das Immobilienamt, obligationenrechtlich An- oder Vermieter von Immobilien ist, d.h. bei Mietverhältnissen oder weiteren immobilienbezogenen Vertragsverhältnissen gemäss Obligationenrecht (OR). Dies umfasst insbesondere die An- und Vermietung, Pacht und Gebrauchsleihe von bzw. an Dritte. Ausdrücklich nicht enthalten sind die verwaltungsinternen Vereinbarungen im Mietermodell (Nutzungsvereinbarung).

Räumliche Massnahme: Raumrelevantes Vorhaben, insbesondere baulicher, vertraglicher, planungsrechtlicher oder flächenorganisatorischer Art, welches ein Projekt zur Folge haben kann. Dazu zählen auch Flächenrochaden bzw. Belegungsänderungen (insb. bei direktionsübergreifendem Ausmass) und Instandsetzungen.

Projekt: Vorhaben zur Umsetzung einer räumlichen Massnahme anhand eines Projektauftrags. Unterschieden wird zwischen baulichen Projekten (z.B. Neubau, Umbau, Instandsetzung) und übrigen Projekten (z.B. planungsrechtliche Massnahmen, alle grundbuchrelevanten Geschäfte wie Kauf, Dienstbarkeiten und Verkauf, Anmieten von Dritten und wesentliche Flächenrochaden; jeweils einschliesslich allfälliger Standortevaluationen).

2.2. Geltungsbereich

Das Immobilienhandbuch (IHB) erfasst denselben Geltungsbereich wie die ImV (s. auch Weisung zur ImV). Es gilt für Immobilien im Verwaltungsvermögen (Eigentum und Anmiete) im Mietermodell sowie bei expliziter Erwähnung für Immobilien in Fonds, im Delegationsmodell (UZH) und im Finanzvermögen. Es gilt für die Direktionen und die Staatskanzlei mit den unterstellten Ämtern, Abteilungen und Betrieben sowie deren unselbstständigen und selbstständigen Anstalten. Vorbehalten sind spezialgesetzliche Bestimmungen, die der ImV und somit auch dem IHB generell vorgehen (Vorrang höheren Rechts).

Bestimmend für die Gültigkeit der ImV und des IHB ist stets sowohl der sachliche Geltungsbereich in Bezug auf die Immobilie (Geltungsbereich Immobilie) als auch der persönliche bzw. organisatorische Geltungsbereich in Bezug auf die nutzende Institution (Geltungsbereich Institution). Beispielsweise ist eine Immobilie im Verwaltungsvermögen vom Geltungsbereich Immobilie gemäss ImV und IHB erfasst. Ist deren Nutzer jedoch eine Institution, für die bezüglich Immobilien übergeordnete, spezialgesetzliche Bestimmungen

gelten (Geltungsbereich Institution), sind die ImV und das IHB je nach spezialgesetzlicher Bestimmung eingeschränkt (z.B. UZH) oder gar nicht anwendbar (z.B. Gerichte).

Vollständige Gültigkeit hat das IHB für Immobilien im Verwaltungsvermögen unter dem Mietermodell. Dies betrifft die gesamte kantonale Verwaltung mitsamt den Bezirksbehörden und den selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten: die Hochschulen der Zürcher Fachhochschule (ZFH), das Zentrum für Gehör und Sprache Zürich (ZGSZ) sowie die BVG- und Stiftungsaufsicht des Kantons Zürich (BVS).

Gültigkeit bei expliziter Erwähnung hat das IHB analog der ImV für Immobilien in Fonds, im Delegationsmodell (UZH) sowie im Finanzvermögen. Die Übersicht der gültigen Aufgabenbereiche bzw. Arbeitspakete ist in Kapitel 4 dargelegt. Ebenfalls erfasst das IHB die Vermietung an Dritte von Flächen, die aufgrund der Gebäudeeinheit zum Verwaltungsvermögen gehören (Vermietung gemäss OR, nicht Mietermodell).

Keine Gültigkeit hat das IHB analog der ImV für die nachfolgend gelisteten Immobilien bzw. Organisationen, die bezüglich Immobilienmanagement spezialgesetzlich geregelt sind. Das IHB kann als Richtlinie oder Grundlage für Vereinbarungen beigezogen werden.

- Zürcher Kantonalbank, Elektrizitätswerke des Kantons Zürich, Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich und die Gebäudeversicherung Kanton Zürich (Ausschluss gem. OG RR) sowie die Hochschule für Heilpädagogik Zürich und das Linthwerk (interkantonale Vereinbarungen)
- Bauten und Anlagen im Baurechtsmodell: USZ, PUK und – vorbehältlich Inkrafttreten der entsprechenden Spezialgesetze – KSW und ipw
- Gerichte (Selbstverwaltungsrecht einschliesslich Immobilienwesen gemäss Art. 73 Abs. 3 Satz 1 KV und § 68 GOG)
- Kantonsrat und die ihm unterstellten, verwaltungsunabhängigen Institutionen: Parlamentsdienste, Finanzkontrolle, Ombudsperson und Beauftragte/r für Datenschutz (gem. OG RR)
- Spezialgesetzlich geregelte Aktiengesellschaften: z.B. Lehrmittelverlag AG, Opernhaus Zürich AG und – vorbehältlich Inkrafttreten Spezialgesetz – Kantonsapotheke Zürich (RRB Nr. 797/2016)
- Evangelisch-reformierte Landeskirche und die Römisch-katholische Körperschaft (§ 26 Abs. 2 KIG)
- Sachen im Gemeindegebrauch: insbesondere Seen, Flüsse, Wald, Kantonsstrassen und öffentliche Plätze, sofern nicht unmittelbar zu einer Baute zugehörig (Wasserwirtschaftsgesetz vom 2. Juni 1991 [WWG, LS 724.11] bzw. das neue Wassergesetz vom 9. Juli 2018 [WsG; Vorlage 5164c], Strassengesetz vom 27. September 1981 [StrG, LS 722.1], Kantonales Waldgesetz vom 7. Juni 1998 [LS 921.1], Sondergebrauchsverordnung vom 24. Mai 1978 [LS 700.3])

Des Weiteren gelten wie bisher übergeordnet die spezialgesetzlichen Bestimmungen für Strassen und ihre Nebenanlagen (StrG), Gewässergrundstücke und Wasserbauten (WWG, LS 724.11 bzw. WsG; Vorlage 5164c), Meliorationen und Landumlegungen (Landwirtschaftsgesetz vom 2. September 1979 [LG, LS 910.1]) sowie die Bewirtschaftung von Naturschutzflächen (Bundesgesetz vom 1. Juli 1966 über den Natur- und

Heimatschutz [NHG, SR 451], Kantonale Natur- und Heimatschutzverordnung vom 20. Juli 1977 [KNHV, LS 702.11]).

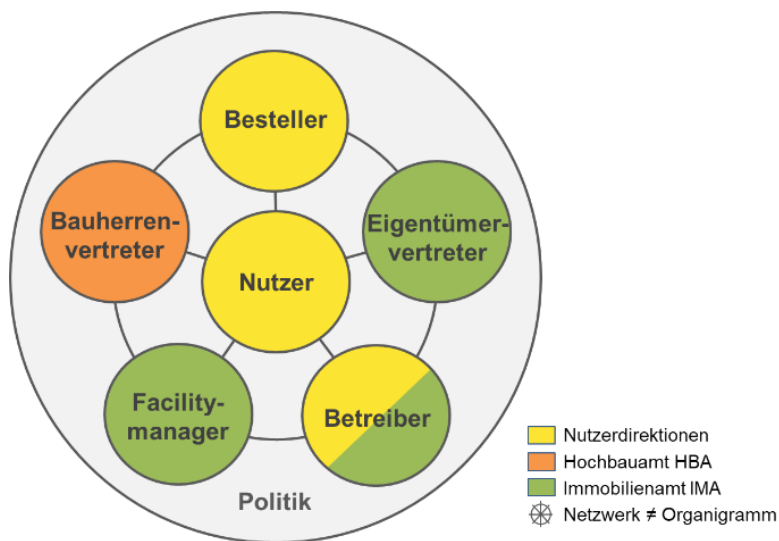
Das IHB umfasst ein breites Spektrum der Aufgaben im kantonalen Immobilienmanagement. Es bildet jedoch gemäss seinem Geltungsbereich keineswegs einen abschliessenden Aufgabenbeschrieb der im Immobilienmanagement tätigen Stellen (insb. Immobilienamt, Hochbauamt und der ganzen Baudirektion).

3. Rollen & Zusammenarbeit

Für ein erfolgreiches Immobilienmanagement arbeiten die Beteiligten partnerschaftlich gemäss definierten Aufgaben und arbeitsteilig gemäss ihren Kompetenzen zusammen. Sie informieren einander konsequent und stufengerecht. Alle Beteiligten sind bei der Ausführung ihrer Aufgaben dem Kanton als Eigentümer verpflichtet und haben dessen Interessen zu wahren sowie gesetzliche und rechtliche Bestimmungen und Beschlüsse einzuhalten.

3.1. Immobilien im Mietermodell

Im Mietermodell gilt das Rollenmodell gemäss RRB Nr. 614/2017. Die Rollen sind im Folgenden umschrieben (nicht abschliessend).



Politik (Regierungsrat / Kantonsrat)

Die Politik, d.h. der Kantonsrat und der Regierungsrat, legt Rahmen und Ausrichtung des Immobilienmanagements anhand des öffentlichen Auftrags fest. Der Regierungsrat erlässt die Immobilienverordnung und jährlich die langfristige strategische Immobilienplanung LSI. Sie werden dem Kantonsrat zur Genehmigung vorgelegt (§§ 34a und 40a Abs. 6 OG RR). Die Immobilienstrategie und die Standards für die kantonalen Immobilien legt der Regierungsrat fest (§ 40a Abs. 3 OG RR).

Besteller (zentrale Stelle i.d.R. pro Direktion)

Jede Direktion bestimmt in der Regel je eine zentrale Stelle als Vertretung bzw. Ansprech- und Koordinationsstelle ihrer immobilienrelevanten Aufgaben und Anliegen gegenüber dem Eigentümerversorger, dem Facilitymanager und dem Bauherrenvertreter.

Der Besteller zieht die jeweiligen Nutzer bei und kann ihnen einzelne Aufgaben sachgerecht delegieren. Er ist verantwortlich für deren Koordination, sichert den Informationsfluss direktionsintern und zu den Rollenträgern der Baudirektion. Er ist Vereinbarungspartner für die kantonsinterne Nutzungsvereinbarung, prüft und koordiniert auf der Grundlage der Leistungsentwicklung die nutzungsspezifischen (Immobilien-)Bedürfnisse der Direktion und gibt entsprechende Bestellungen frei.

Nutzer (Nutzervertretung pro Amt / Institution)

Der Nutzer bzw. eine Nutzervertretung pro Amt, Betrieb oder Anstalt formuliert und priorisiert die mittel- und langfristigen Raum- und Infrastrukturbedürfnisse und stimmt diese mit seinem Besteller ab. Er formuliert die Anforderungen an räumliche Massnahmen aus Nutzersicht, prüft und detailliert diese im Laufe der Bereitstellung. Er unterstützt den Besteller sachgerecht in den Aufgaben gegenüber dem Eigentümervertreter, Facilitymanager und Bauherrenvertreter.

Eigentümervertreter (Immobilienamt)

Der Eigentümervertreter nimmt die zentrale Steuerung des Immobilienportfolios im Geltungsbereich des Mietermodells wahr. Er stellt den Direktionen die für ihren gesetzlichen Auftrag benötigten Immobilien zur Verfügung, vertritt kantonsintern wie gegenüber Dritten den Kanton als Eigentümer, Mieter und Käufer und definiert die Rahmenvorgaben. Er plant und verwaltet die Investitionsmittel für Immobilien und setzt diese ein. Er erarbeitet die immobilienbezogenen Strategien, ermittelt mit den Bestellern zu ergreifende Massnahmen im Bestand und/oder aus den Nutzer- und Betreiberbedürfnissen heraus. Der Eigentümervertreter ist Auftraggeber für Entwicklungs-, Planungs- und Bauleistungen an den Bauherrenvertreter sowie Vertragspartner für grundbuchrelevante Geschäfte und externe An- und Vermietung.

Bauherrenvertreter (Hochbauamt)

Der Bauherrenvertreter ist verantwortlich für die qualitäts-, kosten- und termingerechte Entwicklung, Projektierung, Realisierung und Instandsetzung der kantonalen Hochbauten. Er vertritt sowohl kantonsintern als auch gegenüber Dritten den Kanton als Bauherrschaft. Er berücksichtigt dabei die Interessen der Direktionen, des Kantons als Eigentümer sowie öffentliche Interessen und Anliegen der Bau- und Unternehmenskultur.

Facilitymanager (Immobilienamt)

Der Facilitymanager steuert auf der Grundlage einheitlicher Vorgaben die Bewirtschaftung der Immobilien strategisch. Er schliesst mit jedem Besteller eine Nutzungsvereinbarung sowie mit den Betreibern jeweils den Betreiberauftrag ab. Er stellt zentrale Services für die Bewirtschaftung zur Verfügung und schliesst in seiner Lead-Buyer-Funktion entsprechende Rahmenverträge ab.

Betreiber (nutzende Direktion oder Immobilienamt oder Dritte)

Der Betreiber ist verantwortlich für die Planung und Umsetzung des gesetzeskonformen Betriebs samt Instandhaltung der Immobilien einschliesslich aller dazu gehörenden Anlagen und Einrichtungen. Je nach Betreibermodell ist dies die nutzende Direktion, das Immobilienamt oder im Einzelfall ein Drittbeauftragter.

3.2. Immobilien in Fonds, UZH, Finanzvermögen

Für die Immobilien in Fonds, im Delegationsmodell und im Finanzvermögen sind die Rollen und Zuständigkeiten gemäss Rollenmodell Mietermodell nicht analog anwendbar. Die diesbezüglichen Zuständigkeiten und Aufgaben sind in Spezialerlassen und deren weiterführenden Unterlagen geregelt. Das IHB umfasst diese Immobilien daher analog der ImV nur punktuell bei expliziter Erwähnung. Unabhängig davon können einzelne Aufgabenbeschreibungen den jeweils Zuständigen sinngemäss als Leitfaden dienen. Im Folgenden sind die grundsätzlichen Verantwortlichkeiten für die Immobilien in Fonds, im Delegationsmodell und im Finanzvermögen kurz dargelegt.

Immobilien in Fonds

Die Verwaltung der Fonds und der zweckgebundenen Fondsmittel liegen im Verantwortungsbereich der gemäss den jeweiligen Spezialerlassen bestimmten Fondsverantwortlichen. Fondsfinanzierte Immobilien fallen somit auch in deren Zuständigkeitsbereich. Verantwortlich für Fonds, die aktuell Immobilien enthalten, sind die folgenden Stellen:

- Sportfonds (Verwaltungsvermögen): Sicherheitsdirektion, Sportamt
- Natur- und Heimatschutzfonds NHF (Verwaltungsvermögen): Baudirektion, Generalsekretariat
- Strassenfonds (Finanzvermögen): Volkswirtschaftsdirektion, Amt für Verkehr

Unterschiedlich nach Fonds werden gemäss VOG RR und entsprechenden Verwaltungsvereinbarungen (bzw. direktionsinterner Richtlinie betreffend NHF) Aufgaben der Fondsverantwortlichen an das Immobilienamt delegiert. Die Bauherrenvertretung obliegt i.d.R. dem Hochbauamt.

Immobilien im Delegationsmodell (UZH)

Die Zuständigkeiten im Delegationsmodell der UZH sind insbesondere in der ImV UZH und in den Vereinbarungen zwischen UZH, Bildungs- und Baudirektion sowie zwischen UZH und Hochbauamt geregelt. Sie umfassen die von der UZH genutzten Immobilien.

- Die UZH ist Bauherrin ihrer baulichen Projekte, Mieterin von Immobilien im Eigentum Dritter und zuständig für die Bewirtschaftung. Sie plant und verwaltet die notwendigen Mittel und stellt einen wirtschaftlichen Mitteleinsatz sicher.
- Bauliche Projekte im Auftrag der UZH setzt in der Regel das Hochbauamt um.
- Die Bildungsdirektion ist für die kantonale Budgetplanung und den KEF sowie die Führung der Anlagenbuchhaltung bzw. Bilanzwerte über die von der UZH genutzten Immobilien zuständig.
- Das Immobilienamt vertritt bezüglich der Immobilien im Delegationsmodell den Kanton als Eigentümer. Es ist für grundbuchrelevante Geschäfte zuständig und für die übergreifende langfristige strategische Immobilienplanung LSI.

Immobilien im Finanzvermögen

Zuständig und verantwortlich für Immobilien im Finanzvermögen ist das Immobilienamt. Es vertritt sowohl kantonsintern als auch gegenüber Dritten die Interessen des Kantons als Eigentümer sowie als Käufer und Vermieter von Immobilien. Nutzende sind Dritte (Mieter gemäss OR).

3.3. Datenhaltung & Informationspflicht

Die Stammdaten der Immobilien werden vom Immobilienamt zentral nach einheitlichen Vorgaben geführt und gepflegt. Sie bilden die Grundlage für das Immobilienmanagement. Zwecks effizienter und effektiver Zusammenarbeit sowie der Aktualität der Daten stellen sich alle Beteiligten die für ihre Aufgaben im Immobilienmanagement benötigten aktuellen Informationen und Daten gegenseitig zur Verfügung. Das Immobilienamt stellt die eigentümergeitigen und das Hochbauamt die bauherrenseitigen Informationen zur Verfügung. Die Direktionen bzw. deren Ämter, Betriebe und Anstalten und die Betreiber stellen die nutzungs- und betriebsseitigen Informationen zur Verfügung (§ 4 ImV).

3.4. IT-Unterstützung

Der Datenaustausch und häufige, einheitliche Arbeitsabläufe erfolgen, unterstützt durch geeignete IT-Instrumente, soweit wie möglich elektronisch und automatisiert. So erfolgt z.B. die Erstellung und Freigabe von Bestellungen und Projektaufträgen mit aktivierbaren Kosten ab Fr. 50 000 (Investitionsrechnung) grundsätzlich elektronisch mit der seitens Baudirektion zur Verfügung gestellten Applikation. Dies führt nicht nur zu effizienten Abläufen, sondern ermöglicht auch die automatisierte Übertragung der Daten in den zentralen Datenbestand. Durch die konsequente Nutzung von SAP-Modulen können die grossen Datenmengen bewältigt und Transparenz mittels adäquaten Reportings sichergestellt werden. Zusätzlich kann die Verrechnung und buchhalterische Abwicklung weitgehend automatisiert erfolgen.

3.5. Regierungsratsanträge & Ausgabekompetenzen

Anträge an den Regierungsrat, welche die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Direktionen betreffen, werden gemäss § 42 Abs. 2 VOG RR gemeinsam gestellt und vertreten. Die Zuständigkeit für Ausgabebewilligungen ist in den allgemeinen Bestimmungen gemäss Art. 56 KV, § 36 des Gesetzes über Controlling und Rechnungslegung (CRG) und § 39 der Finanzcontrollingverordnung (FCV) geregelt. Bezüglich Investitionen für Immobilien bzw. deren Projekte (Projektierungs- und Objektkredite) sowie Vorstudienkredite (Erfolgsrechnung) ist unter Einhaltung dieser allgemeinen Bestimmungen die Baudirektion bzw. das Immobilienamt für die Bewilligung bzw. Antragstellung zuständig (§ 40a OG RR). Ausgenommen sind Fonds und das Delegationsmodell der UZH.

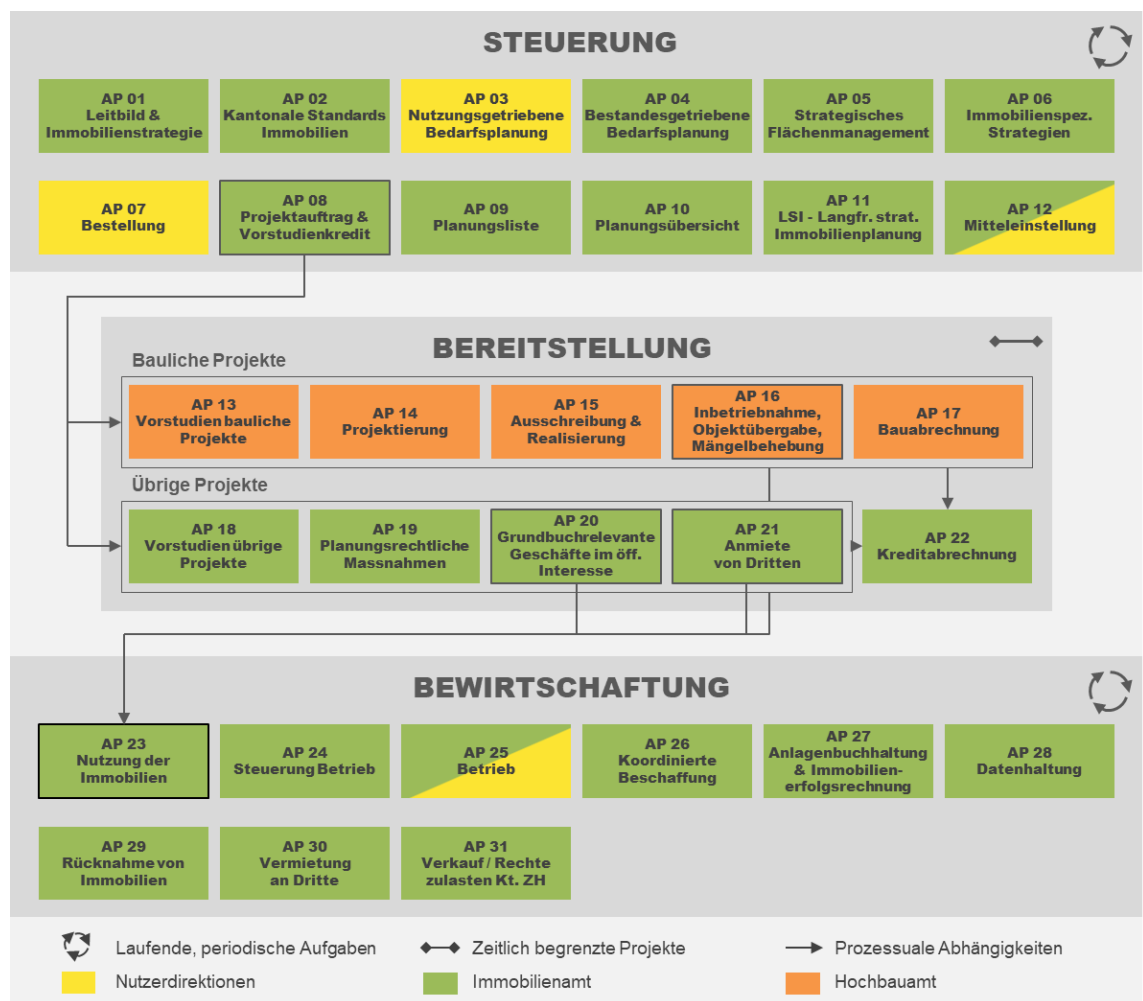
3.6. Vorgehen bei Uneinigkeit

Grundsätzlich ist davon auszugehen und stets aktiv anzustreben, dass sich die Beteiligten einigen. Innerhalb einer Projektorganisation erfolgt dies gemäss den Projektfunktionen und -gremien. Ohne Projektorganisation erfolgt die Einigung gemäss den Rollen und letztlich gemäss den verwaltungsinternen Hierarchiestufen. Findet sich keine Lösung, obliegt es der Baudirektion und der jeweiligen Direktion, eine Einigung zu erzielen. Der Regierungsrat ist nur dann und gemäss § 5 ImV anzurufen, wenn eine Einigung nicht möglich und ein Entscheid des Regierungsrates erforderlich ist.

4. Aufgaben & Zuständigkeiten

Das kantonale Immobilienmanagement gliedert sich in die Aufgabenbereiche **Steuerung**, **Bereitstellung** und **Bewirtschaftung**. Die Aufgabenbereiche enthalten jeweils mehrere Arbeitspakete mit spezifischem Input, einzelnen Aufgaben und Output. Während die Steuerung und Bewirtschaftung mehrheitlich laufende, periodische Aufgaben umfassen, erfolgen die Aufgaben in der Bereitstellung linear innerhalb eines zeitlichen Rahmens mit Start- und Endpunkt.

Die folgende Abbildung zeigt die Arbeitspakete (AP) pro Aufgabenbereich mit der jeweils federführenden Rolle. Die Reihenfolge stellt keine prozessuale Abfolge dar. Mit Pfeilen gekennzeichnet sind nur zwingende Abhängigkeiten zwischen den Aufgabenbereichen. Weitere Abfolgen zwischen den Arbeitspaketen sind im jeweiligen Beschrieb ersichtlich.



Übersicht der Arbeitspakete pro Aufgabenbereich

Die folgenden Kapitel beschreiben pro Aufgabenbereich einleitend dessen Zweck und zentrale, insbesondere arbeitspaket-übergreifende Aspekte und sodann die einzelnen Arbeitspakete in einheitlicher Struktur:

- **Einleitung:** Bezeichnung des Arbeitspakets, Verweis auf die ImV, federführende Rolle Mietermodell, Kurzbeschreibung von Zweck und Inhalt des Arbeitspakets und Verweis
- **Input:** Auslöser für das Arbeitspaket, insbesondere notwendiger Output aus einem prozessual vorgelagerten Arbeitspaket
- **Aufgaben:** Liste der wesentlichen Aufgaben zugeteilt auf die beteiligten Rollen und punktuell ergänzt um Zuständigkeiten bezüglich Immobilien in Fonds, im Delegationsmodell (UZH) und im Finanzvermögen. Für die Erledigung operativer Aufgaben können Dritte beauftragt werden. Die Aufgaben werden dennoch stets aktiv formuliert, da die Umsetzungsverantwortung auch im Falle von Drittbeauftragungen bei der rollentragenden Stelle liegt. Ebenso sind Abläufe, die seitens der rollentragenden Stelle ausgelöst werden müssen, aktiv formuliert, auch wenn sie dank IT-Unterstützung teilweise automatisiert erfolgen.
- **Output:** Konkretes Resultat des Arbeitspakets, in der Regel ein Dokument oder Werk (z.B. Regierungsratsbeschluss, abgenommenes Bauwerk)
- **Hilfsmittel / Grundlagen:** Inhaltliche und formale Grundlagen oder Hilfsmittel zur Erarbeitung des Arbeitspakets und weiterführende, erläuternde Dokumente (nicht abschliessend)

In der Regel nicht aufgeführt werden rechtliche Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Kantonsrats- und Regierungsratsbeschlüsse). Sie bilden die generelle Grundlage und sind von allen Beteiligten einzuhalten. Besonders relevante Gesetze und Verordnungen im Kontext des IHB sind die folgenden (nicht abschliessend):

- Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung OG RR, LS 172.1)
- Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR, LS 172.11)
- Immobilienverordnung vom 20. Juni 2018 (ImV, LS 721.1)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG, LS 611)
- Finanzcontrollingverordnung (FCV, LS 611.2)
- Planungs- und Baugesetz (PBG, LS 700.1)
- Gesetz über den Beitritt zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 (LS 720.1)
- Submissionsverordnung (LS 720.11)

Der Fokus liegt stets auf den immobilienrelevanten Aufgaben und den rollen- wie direktionsübergreifenden Abläufen. So werden z.B. die Aufgaben der Investitionsplanung und Mittelallokation für Immobilien und die Schnittstellen zur gesamthaften Finanzplanung des Kantons aufgezeigt. Nicht Teil des IHB sind hingegen die Abläufe und Aufgaben der gesamthaften Finanzplanung des Kantons (Richtlinien zu KEF und Budget, Budgetentwurf und KEF).

Hat ein Arbeitspaket oder einzelne Aspekte daraus für die Immobilien in Fonds, der UZH oder im Finanzvermögen (FV) Gültigkeit, ist dies im AP explizit erwähnt bzw. per Verweis in der Einleitung vermerkt. Die folgende Liste zeigt diese Arbeitspakete als Übersicht. Die entsprechenden Spezialerlasse, Vereinbarungen und Richtlinien sind jeweils zu berücksichtigen.

AP	Bezeichnung AP	Fonds	UZH	FV
Steuerung				
1	Leitbild Immobilien & Immobilienstrategie	x	x	x
2	Kantonale Standards Immobilien		x	
4	Bestandesgetriebene Bedarfsplanung			x
5	Strategisches Flächenmanagement			x
6	Immobilien-spezifische Strategien	x		x
8	Projektauftrag und Vorstudienkredit			x
9	Planungsliste	x	x	x
10	Planungsübersicht	x	x	
11	Langfristige strategische Immobilienplanung LSI	x	x	
12	Miteinstellung	x	x	x
Bereitstellung				
19	Planungsrechtliche Massnahmen	x	x	x
20	Grundbuchrelevante Geschäfte im öffentlichen Interesse	x	x	x
Bewirtschaftung				
26	Koordinierte Beschaffung	x	x	
27	Anlagebuchhaltung & Immobilienerfolgsrechnung			x
28	Datenhaltung	x		x
30	Vermietung an Dritte	x	x	x
31	Verkauf / Rechte zulasten Kt. ZH	x	x	x

Für die Immobilien in Fonds, in Nutzung der UZH und im Finanzvermögen können weitere Arbeitspakete bezüglich der Aufgaben als Richtlinie dienen bzw. unter Zuweisung der entsprechenden Verantwortlichkeiten sinngemäss gelten (insb. Arbeitspakete 8, 13 bis 18, 21, 22).

4.1. Steuerung

Die Steuerung umfasst die Entwicklung und Planung des Immobilienbestands, des immobilienrelevanten Bedarfs und der räumlichen Massnahmen sowie die immobilienbezogene Finanzplanung. Sie stellt sicher, dass die Entwicklung der kantonalen Immobilien die Erfüllung der gesetzlichen Aufträge unterstützt, wirtschaftlich ist und die Immobilieninvestitionen nachhaltig und effektiv eingesetzt werden.

Räumliche Massnahmen werden anhand der Bedarfsplanungen (AP 3, 4) und/oder dem strategischen Flächenmanagement (AP 5) bzw. in Kombination dieser Grundlagen im Rahmen der immobilienbezogenen Strategien (AP 6) identifiziert. Auf diesen Grundlagen wird seitens Besteller die **Bestellung** (AP 7) für eine räumliche Massnahme beim Immobilienamt eingereicht, welches darauf basierend den **Projektauftrag** (AP 8) als Auslöser eines Projekts und Grundlage für dessen Bereitstellung erstellt (Abweichungen gemäss §§ 14–17 ImV)¹. Projekte für Immobilien in Fonds beauftragen gemäss § 16 ImV die Fondsverantwortlichen (inhaltlich sinngemäss AP 8). Für Immobilien im Delegationsmodell der UZH gelten die Bestimmungen der ImV UZH und die entsprechenden Vereinbarungen (UZH-Kanton und UZH-Hochbauamt). Übergreifende strategische Vorgaben bilden das Leitbild Immobilien (RRB Nr. 614/2017) und die Immobilienstrategie des Kantons Zürich (RRB Nr. 901/2017).

Zentrales Steuerungsinstrument auf politischer Ebene ist die langfristige strategische Immobilienplanung LSI (AP 11) zuhanden des Regierungs- und Kantonsrates. Es rapportiert jährlich über den Bestand und die Entwicklung der Immobilien im Mietermodell, Delegationsmodell und in Fonds des Verwaltungsvermögens einschliesslich der Investitionsplanung. Die LSI (Regierungsratsantrag Baudirektion) bzw. die Investitionsplanung Immobilien ist als Teil der Finanzplanung des Kantons relevant für den Budgetentwurf und KEF (Regierungsratsantrag Finanzdirektion). Ihre Erstellung ist daher mit dem Prozess des Budgetentwurfs und KEF zeitlich wie inhaltlich zu koordinieren. Die wesentlichen Zusammenhänge sind im Folgenden erläutert:

Die **Planungsliste** (AP 9) enthält als zentrales Arbeitsinstrument die einzelnen laufenden und geplanten räumlichen Massnahmen und Projekte. Sie wird seitens Immobilienamt (Eigentümerversreter) laufend aktualisiert, insbesondere gemäss den Bestellungen, Projektaufträgen und Ausgabebewilligungen (Vorstudien-, Projektierungs-, Objektkredite), und zweimal jährlich mit den Beteiligten abgestimmt.

¹

§ 14 ImV: Auslösung der Erstellung eines Projektauftrags insb. für Instandsetzungen und Immobilien im Finanzvermögen durch das Immobilienamt ohne Bestellung

§ 15 ImV: Besondere Auftragskompetenz der Betreiber für Massnahmen mit aktivierbaren Kosten ab Fr. 50 000 bis Fr. 150 000 ohne Bestellung

§ 16 ImV: Auftragskompetenz der Fondsverantwortlichen ohne Bestellung und Projektauftrag gem. ImV

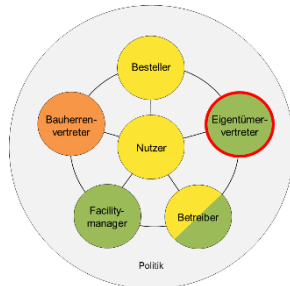
§ 17 ImV: Für Anmieten von Asylunterkünften ist das Sozialamt zuständig (keine Bestellung und kein Projektauftrag). Es pflegt diese Mietverhältnisse und trägt die Mietkosten direkt.

Gleichzeitig zum Antrag des Budgetentwurfs und KEF der Finanzdirektion beantragt die Baudirektion dem Regierungsrat den Beschluss der **Langfristigen strategischen Immobilienplanung LSI** (AP 11). Sie enthält neben der Planungsübersicht bzw. Investitionsplanung über zwölf Jahre eine Übersicht und Einordnung des Immobilienbestands mit den wesentlichen Kenngrössen.

Beschliesst der Regierungsrat den Budgetentwurf und KEF sowie die LSI, überweist er diese an den Kantonsrat zur Genehmigung des Budgets und der LSI.

AP 1 Leitbild Immobilien & Immobilienstrategie Kt. ZH (§ 7 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Fonds, UZH, Finanzvermögen

Das Leitbild Immobilien und die Immobilienstrategie des Kantons Zürich legen als oberste und langfristige Richtlinie die grundsätzliche strategische Ausrichtung für die Immobilien des Kantons im Verwaltungs- und Finanzvermögen samt Immobilien in Fonds und der Universität Zürich fest. Sie dienen der Steuerbarkeit des Gesamtportfolios und sorgen für Kontinuität bei grundsätzlichen Entscheiden im Immobilienmanagement. Das Leitbild formuliert richtungsweisende Leitsätze für die wesentlichen Handlungsfelder im Immobilienmanagement. Die Immobilienstrategie definiert für jedes Handlungsfeld den Anspruch des Kantons im Sinne von strategischen Zielsetzungen, die Grundsätze und den Handlungsbedarf mit entsprechenden Umsetzungsmassnahmen. Die Festlegungen fokussieren auf die relevanten Grössen und Aspekte des heterogenen Gesamtportfolios.

Input

- Rechtliche und politische Vorgaben des Kantons- und Regierungsrates

Aufgaben

Eigentümerverspreter (Federationführung)

- Erstellt das Leitbild Immobilien und die Immobilienstrategie mit einem Horizont von 20 bis 30 Jahren
- Überprüft das Leitbild und die Immobilienstrategie samt dem Fortschritt der Umsetzungsmassnahmen alle 4 Jahre und entscheidet, ob Anpassungsbedarf besteht
- Zieht den Bauherrenvertreter, den Facilitymanager und die Besteller stufengerecht in die Bearbeitung des Leitbilds und der Immobilienstrategie ein
- Stellt den Antrag zur Festsetzung / Anpassung des Leitbilds und der Immobilienstrategie an den Regierungsrat
- Bringt dem Regierungsrat den Fortschritt der Umsetzungsmassnahmen der Immobilienstrategie alle 4 Jahre zur Kenntnis
- Stellt das Leitbild und die Immobilienstrategie zur Verfügung und informiert den Bauherrenvertreter, den Facilitymanager und die Besteller sowie auf Anfrage weitere Betroffene
- Handelt nach dem Leitbild und der Immobilienstrategie und setzt die ihn betreffenden Festlegungen und Umsetzungsmassnahmen um

Besteller / Bauherrenvertreter / Facilitymanager

- Bringt sein Fachwissen und Anliegen an das Leitbild und die Immobilienstrategie im Rahmen der Bearbeitung ein und prüft diese
- Handelt nach dem Leitbild und der Immobilienstrategie und setzt die ihn betreffenden Festlegungen und Umsetzungsmassnahmen um bzw. sorgt für deren Umsetzung
- Informiert und verteilt das Leitbild und die Immobilienstrategie innerhalb seiner Organisation
- Rapportiert seinen Fortschritt bzgl. der Umsetzungsmassnahmen der Immobilienstrategie im Rahmen der 4-jährlichen Überprüfung an den Eigentümervertreter

Nutzer / Betreiber / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Informiert sich über das Leitbild und die Immobilienstrategie und handelt danach

Politik

- Der Regierungsrat legt das Leitbild Immobilien und die kantonale Immobilienstrategie sowie deren Änderungen auf Antrag der Baudirektion fest.
- Der Regierungsrat nimmt den Fortschritt der Umsetzungsmassnahmen der Immobilienstrategie alle 4 Jahre auf Antrag der Baudirektion zur Kenntnis.

Output

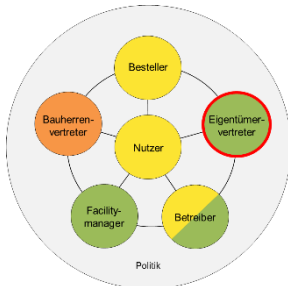
- Leitbild Immobilien (RRB)
- Immobilienstrategie des Kantons Zürich (RRB)
- Überprüfung Fortschritt Umsetzungsmassnahmen Immobilienstrategie alle 4 Jahre

Hilfsmittel / Grundlagen

- Bestand und Anforderungen Gesamtportfolio
- Liste Kantonale Standards Immobilien
- Branchenübliche Standards und immobilienrelevante Entwicklungen

AP 2 Kantonale Standards Immobilien (§ 8 ImV)

Steuerung



UZH

Die Standards legen für gleich zu behandelnde Immobilien bzw. Nutzungsarten oder Leistungsbereiche insbesondere zu den Kategorien Fläche, Bau und Bewirtschaftung einheitliche Vorgaben fest. Der Geltungsbereich wird pro Standard definiert. Standards fördern die Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der Immobilien und des Immobilienmanagements. Sie werden vom Regierungsrat festgelegt und sind für alle Direktionen verbindlich. Standards werden gemäss ihrem Geltungsbereich mindestens bei Neu-, Erweiterungs- und Umbauten umgesetzt. Abweichungen sind nur bei massgeblicher Beeinträchtigung der Umsetzung gesetzlicher Aufträge und bei überwiegenden wirtschaftlichen, denkmalpflegerischen, städtebaulichen, bau- oder sicherheitstechnischen Gründen zulässig. Über Abweichungen entscheidet abschliessend die kreditbewilligende Instanz.

Input

- Rechtliche und politische Vorgaben des Kantons- und Regierungsrates
- Leitbild Immobilien und Immobilienstrategie (Output AP 1)

Aufgaben

Eigentümerversprecher (Federführung)

- Entscheidet unter Beizug des Bauherrenvertreters, des Facilitymanagers und der Besteller über die Erstellung und Überarbeitung von Standards
- Überprüft die Standards alle 4 Jahre auf Überarbeitungsbedarf
- Er- und überarbeitet Standards unter stufen- und fachgerechtem Beizug des Bauherrenvertreters, des Facilitymanagers und der betroffenen Besteller und verfasst den Antrag zur Festsetzung an den Regierungsrat
- Delegiert die Er- und Überarbeitung von Standards inkl. Verfassung des Regierungsratsantrags fachgerecht an den Bauherrenvertreter (insb. Kategorie Bau) bzw. an den Facilitymanager (insb. Kategorie Bewirtschaftung)
- Vertritt in der Er- und Überarbeitung von Standards, die von ihm delegiert wurden, die Eigentümerinteressen, bringt sein Fachwissen ein und sorgt für die Abstimmung unter den Standards
- Prüft und stellt den Antrag zur Festsetzung von Standards aller Kategorien an den Regierungsrat
- Stellt die Standards den Betroffenen zur Verfügung und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Einhaltung
- Informiert den Kantons- und Regierungsrat jährlich anhand der LSI (AP 11) über die Einhaltung insb. der messbaren Standards und Verbesserungsmöglichkeiten

Besteller / Verantwortliche Delegationsmodell

- Regt die Er- oder Überarbeitung von Standards beim Eigentümervorteiler an
- Bringt sein Fachwissen und seine Anliegen in die Er- und Überarbeitung von Standards ein und zieht bei Bedarf die Nutzer bei
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Standards und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Einhaltung

Bauherrenvertreter / Facilitymanager

- Regt die Er- oder Überarbeitung von Standards beim Eigentümervorteiler an
- Er- und überarbeitet die ihm delegierten Standards (insb. Kategorie Bau bzw. Bewirtschaftung) unter stufen- und fachgerechtem Beizug des Eigentümervorteilers, des Facilitymanagers bzw. Bauherrenvertreeters und der betroffenen Besteller und verfasst den Regierungsratsantrag zuhanden des Eigentümervorteilers
- Bringt sein Fachwissen in die Er- und Überarbeitung von Standards ein
- Informiert von ihm beauftragte Organisationen (Planer, Unternehmer, bzw. Betreiber) sowie innerhalb seiner Organisation über die Standards und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Einhaltung
- Liefert dem Eigentümervorteiler zur Erstellung der LSI (AP 11) jährlich die Angaben bzgl. der Einhaltung der an ihn delegierten Standards inkl. Begründung und Verbesserungsmöglichkeiten

Nutzer

- Bringt auf Anfrage sein Fachwissen und seine Anliegen in die Er- und Überarbeitung von Standards ein
- Sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für die Einhaltung der Standards

Betreiber

- Bringt auf Anfrage sein Fachwissen und seine Anliegen in die Er- und Überarbeitung von Standards ein
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Standards und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Einhaltung
- Meldet Abweichungen von den Standards der Kategorie Bewirtschaftung gegenüber dem Facilitymanager

Politik

- Der Regierungsrat setzt die Standards auf Antrag der Baudirektion fest.
- Der Regierungsrat nimmt jährlich die Einhaltung der Standards im Rahmen des Beschlusses der LSI (AP 11) zur Kenntnis und beschliesst bei Bedarf korrigierende Massnahmen.

Output

- Kantonale Standards Immobilien, insb. zu den Kategorien Fläche, Bau und Bewirtschaftung (RRB)
- Angaben zur Einhaltung der Standards Immobilien (zuhanden AP 11)

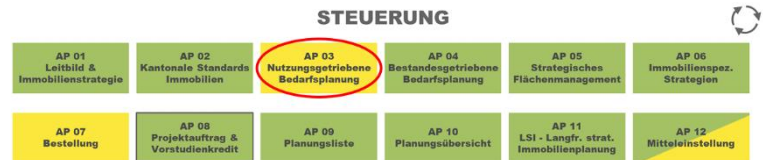
Hilfsmittel / Grundlagen

- Liste Kantonale Standards Immobilien
- Bestand und Anforderungen Gesamtportfolio
- Langfristige strategische Immobilienplanung LSI (AP 11) des Vorjahres

- Vorgaben des Bundes, branchenübliche Standards, immobilienrelevante Entwicklungen
- Richtlinien Immobilien der Direktionen / Ämter (Genehmigungsstufe Direktion)

AP 3 Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung (§ 9 Abs. 1 ImV)

Steuerung



Die nutzungsgetriebene Bedarfsplanung dient der frühzeitigen Erkennung und kontinuierlichen Planung von immobilienrelevanten Bedürfnissen der Nutzung. Auf dieser Grundlage können immobilien-spezifische Strategien entwickelt, räumliche Massnahmen identifiziert und entsprechende Bestellungen zeitgerecht ausgelöst werden. Die Bedarfsplanung beschreibt den immobilienbezogenen Bedarf der Direktion, Ämter, Betriebe und Anstalten über 12 Jahre gemäss der erwarteten Veränderung der Nutzung. Die Planung gliedert sich in entsprechend abnehmendem Detaillierungsgrad in 1–4, 8 und zwölf 12. Zusätzlich werden die erwarteten immobilienbezogenen Bedürfnisse auf mindestens 20 Jahre prognostiziert.

Input

- Gesetzlicher Auftrag, Leistungsentwicklung und -treiber der Direktion bzw. Ämter, Betriebe und Anstalten
- Nutzungsstrategie (sofern vorhanden)
- Immobilienbezogene Bedürfnisse der Direktion bzw. Ämter, Betriebe, Anstalten

Aufgaben

Besteller (Federführung)

- Fordert die immobilienbezogenen Bedürfnisse der Direktion inkl. der zugehörigen Ämter, Betriebe und Anstalten bzw. seines Zuständigkeitsbereichs (fortfolgend «Direktion» genannt) bei seinen Nutzern periodisch ein. Im Fokus stehen die Treiber des Flächenbedarfs.
- Prüft deren Notwendigkeit und Rahmenbedingungen auf Grundlage der Leistungsentwicklung seiner Direktion und der relevanten Leistungstreiber bzw. einer Nutzungsstrategie
- Prüft bzw. sorgt dafür, dass seitens Nutzer geprüft wird, ob die Bedürfnisse durch eigene organisatorische oder prozessuale Optimierungen bzw. ohne räumliche / bauliche Massnahmen gelöst werden können
- Konsolidiert und führt die plausibilisierten Bedürfnisse, die voraussichtlich eine räumliche Massnahme bedingen, als kontinuierliche, nutzungsgetriebene Bedarfsplanung der Direktion. Sie umfasst mindestens gegliedert nach Amt, Betrieb, Anstalt und sofern möglich standort- bzw. objektspezifisch:
 - Leistungsentwicklung (Dienstleistungs- und Produktentwicklung, z.B. anhand Entwicklung Schülerzahlen, Arbeitsplätze, Gefängnisplätze)
 - Bedingungen bzgl. Standort, sofern aufgrund des gesetzlichen Auftrags vorhanden

- Betriebliche Entwicklung und mitunter gesetzliche Vorgaben bzw. Voraussetzungen an die räumliche Struktur bzgl. funktionaler Abläufe (kann auch durch Erläuterung dessen, was im vorhandenen Bestand nicht funktioniert, aufgezeigt werden)
- Flächenrelevante Vorgaben (z.B. Klassengrösse, Gefängniszellengrösse)
- Bedarfe der Nutzung bzgl. Gebrauchstauglichkeit und Sicherheit der Immobilie
- Kann den Eigentümervertreter beratend in die Bedarfsplanung einbeziehen und/oder bei diesem den Bedarf für die Erarbeitung einer immobilienpezifischen Strategie (AP 6) zwecks Konkretisierung der Bedarfe und notwendigen Massnahmen anmelden
- Ist verantwortlich für die Abstimmung der Bedarfsplanung mit den betreffenden Stellen innerhalb seiner Direktion und definiert die diesbezüglichen internen Anforderungen, Aufgaben und Prozesse mit seinen Nutzern
- Erläutert die Bedarfsplanung dem Eigentümervertreter mindestens jährlich im Rahmen der Abstimmung der Planungsliste (AP 9) und stellt sie ihm zur Verfügung

Nutzer

- Identifiziert seine immobilienbezogenen Bedürfnisse vorausschauend und kontinuierlich anhand seiner erwarteten oder prognostizierten Leistungsentwicklung bzw. Nutzungsstrategie
- Prüft, ob er sie durch eigene organisatorische oder prozessuale Massnahmen lösen kann. Falls möglich, setzt er dies im Rahmen seiner Kompetenzen um. Falls nicht: Meldet dem Besteller seine immobilienbezogenen Bedürfnisse aktiv und frühzeitig
- Unterstützt den Besteller nach dessen Angaben bzw. direktionsinterner Bestimmungen in der Bedarfsplanung

Eigentümervertreter

- Berät den Besteller auf dessen Anfrage in der Bedarfsplanung und nimmt bei Bedarf die Erarbeitung einer immobilienpezifischen Strategie (AP 6) auf
- Nimmt die relevanten Bedarfe bzw. voraussichtlich notwendigen räumlichen Massnahmen in die Planungsliste (AP 9) auf

Output

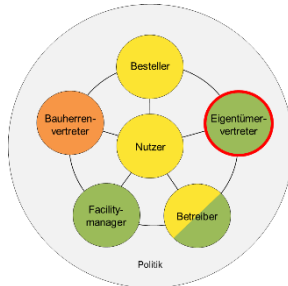
- Immobilienbezogene Bedarfsplanung der Direktion, mind. differenziert pro Amt und Anstalt, über 12 Jahre mit Ausblick auf mind. 20 Jahre

Hilfsmittel / Grundlagen

- Fragenkatalog zur Bedarfsplanung (IMA)

AP 4 Bestandesgetriebene Bedarfsplanung (§ 9 Abs. 2 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Finanzvermögen

Die bestandesgetriebene Bedarfsplanung dient der frühzeitigen Erkennung und kontinuierlichen Planung von räumlichen Massnahmen zur Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit und Sicherheit des Bestandes im Verwaltungs- und Finanzvermögen. Die Planung gliedert sich in abnehmendem Detaillierungsgrad in 1–4, 8 und zwölf 12 Jahre gemäss der erwarteten Entwicklung und umfasst bis zu 30 Jahre gemäss der Lebensdauer der Bauteile. Auf dieser Grundlage können konkrete räumliche Massnahmen identifiziert und entsprechende Projekte zeitgerecht beauftragt werden. Zweck und Ziel sind koordinierte grosszyklische Sanierungen anstelle von gesamthaft unwirtschaftlichen Einzelmassnahmen.

Input

- Zustand der Immobilien (Output AP 28)
- Immobilienspezifische Strategien (Output AP 6)

Aufgaben

Eigentümervertreter (Federführung)

- Führt und koordiniert laufend die bestandesgetriebene Bedarfsplanung pro Objekt aufgrund dessen Zustand bzw. der Bauteilalter (Instandsetzungsplanung)
- Sorgt für die periodische Überprüfung der Gebäudezustände und die entsprechende Nachführung der Zustandswerte
- Identifiziert die notwendigen räumlichen Massnahmen insb. in Abstimmung mit der relevanten Objektstrategie (AP 6) und geplanten bzw. laufenden Projekten
- Nimmt die räumlichen Massnahmen in die Planungsliste auf (AP 9) und leitet deren Beauftragung ein (z.B. Projektauftrag AP 8)

Facilitymanager

- Unterstützt den Eigentümervertreter in der bestandesgetriebenen Bedarfsplanung
- Meldet dem Eigentümervertreter Instandsetzungsbedarf aufgrund des Gebäudezustands und insb. auch aufgrund Meldungen der Betreiber und deren Instandhaltungsplanung (gemäss AP 25) proaktiv und so frühzeitig wie möglich

Bauherrenvertreter

- Meldet dem Eigentümervertreter Instandsetzungsbedarf der z.B. im Rahmen von baulichen Projekten identifiziert wird
- Unterstützt den Eigentümervertreter bei Bedarf in der bestandesgetriebenen Bedarfsplanung

Output

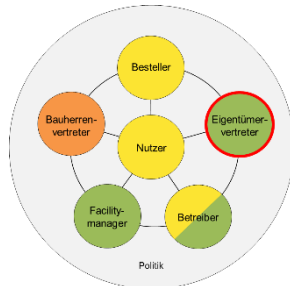
- Bestandesgetriebene Bedarfsplanung pro Objekt und differenziert nach Amt, Betrieb und Anstalt, über 12 Jahre mit Ausblick auf 30 Jahre

Hilfsmittel / Grundlagen

- Planungsliste (Output AP 9)

AP 5 Strategisches Flächenmanagement (§ 10 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Finanzvermögen

Das strategische Flächenmanagement stellt sicher, dass Leerstände, geplante Rochaden und Laufzeiten der Mietverträge sowie mögliche Entwicklungsflächen und Standorte im Eigentum des Kantons wie auch am Markt bekannt sind und in die Planung von räumlichen Massnahmen einfließen (Verwaltungs- und Finanzvermögen). Das strategische Flächenmanagement dient ebenso wie die Bedarfsplanungen als Grundlage für immobilienbezogene Strategien bzw. Bestellungen und Projektaufträge. Bezüglich Standort besteht keine Wahlfreiheit. Diesbezügliche rechtliche Vorgaben sind einzuhalten und darüber hinaus werden die Bedürfnisse der Direktionen vom Immobilienamt, soweit insbesondere wirtschaftlich sinnvoll, berücksichtigt. Die Direktionen sind ihrerseits verpflichtet, zumutbare Raumangebote anzunehmen.

Input

- Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 3)
- Bestandesgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 4)
- Planungsliste (Output AP 9)
- Nutzungsvereinbarungen bzw. deren Änderungen (Output AP 23)
- Rücknahme von Immobilien im Mietermodell (Output AP 29)

Aufgaben

Eigentümerverspreter (Federeführung)

- Koordiniert die Fristigkeiten von Rochaden, Leerständen, Mietverträgen und baulichen wie übrigen Projekten und deren Auswirkung auf die Belegung
- Informiert sich über Vorhaben in der Richtplanung und Gebietsentwicklung sowie über die Immobilienmarktsituation im Umfeld der kantonalen Immobilien bzw. deren potenziellen Entwicklungsstandorte
- Eruiert aufgrund der Bedarfsplanungen bzw. immobilien-spezifischer Strategien potenzielle Entwicklungsflächen innerhalb des Bestands des Kantons und am Markt
- Stösst proaktiv notwendige Massnahmen an z.B. aufgrund von voraussichtlichen oder geplanten Belegungsänderungen, Entwicklungspotenzialen oder dem Auslaufen von Mietverhältnissen
- Weist proaktiv und vorausschauend Möglichkeiten zur Nutzung von Leerständen, Synergien und potenziellen Entwicklungsflächen aus und zeigt entsprechende Lösungsansätze für räumliche Massnahmen im Rahmen der Erarbeitung einer immobilien-spezifischen Strategie oder eines Projektauftrags auf
- Löst insb. für Immobilien im Finanzvermögen bzw. Immobilien die kantonsintern nicht benötigt werden, nach Bedarf geeignete Massnahmen aus (z.B. Abklärungen und

Aufträge zur Vermietung von Immobilien an Dritte (AP 30), zum Verkauf (AP 31) oder zur Kündigung von Anmieten)

- Beantragt dem Regierungsrat bzw. beschliesst im Rahmen seiner Kompetenzen für Immobilien im Verwaltungsvermögen, die langfristig nicht für die Erfüllung der gesetzlichen Aufträge benötigt werden, deren Übertrag ins Finanzvermögen gemäss § 58 CRG und § 44 FCV
- Erstellt und beantragt dem Regierungsrat gemäss § 46 FCV jährlich die Veräusserungsliste über zu verkaufende Immobilien im Finanzvermögen inkl. dessen Fonds (nach Angabe der Fondsverantwortlichen und mit Mitberichtsverfahren bei den Direktionen). Im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss § 46 Abs. 3 FCV entscheidet der Eigentümervertreter bzw. Fondsverantwortliche selbst über die Veräusserung und erteilt die entsprechenden Aufträge.

Facilitymanager

- Erfasst und aktualisiert die Flächenbelegung und deren Änderungen über den Immobilienbestand im Verwaltungs- und Finanzvermögen zuhanden des Eigentümervertreters

Politik

- Der Regierungsrat beschliesst jährlich die Veräusserungsliste auf Antrag der Baudirektion.

Output

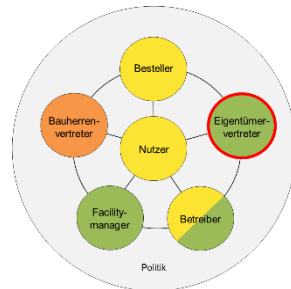
- Gesamtheitlich erfasste Leerstände und Belegung inkl. Fristigkeiten (insb. geplante Rochaden und Laufzeiten Mietverträge) im Bestand des Verwaltungs- und Finanzvermögens
- Gesamtheitlich erfasste (Bau-)Entwicklungsflächen und -standorte im Immobilienbestand sowie Kenntnis der Marktsituation im Umfeld der kantonalen Immobilien
- Aufträge zur Vermietung, Verkauf von Immobilien oder zur Kündigung von Anmieten
- Genehmigter und vollzogener Übertrag von Immobilien vom Verwaltungs- ins Finanzvermögen
- Beschlossene Veräusserungsliste (RRB)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Immobilienspezifische Strategien (Output AP 6)
- Richtpläne, Bau- und Zonenordnung, Gestaltungspläne
- Kantonale Gebietsentwicklungen
- Nutzungsvereinbarungen (Output AP 23)
- Mietverträge bzw. deren Fristen (Output AP 21 und AP 30)

AP 6 Immobilienspezifische Strategien (§ 11 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Fonds, Finanzvermögen

Die immobilien-spezifischen Strategien definieren die Ziele, Mittel und Massnahmen pro Portfolio, Teilportfolio oder Objekt. Sie basieren auf dem Leitbild Immobilien, der Immobilienstrategie und den Standards. Die Strategien werden nach Bedarf für Immobilien im Verwaltungs- und Finanzvermögen sowie in Fonds erarbeitet. Für die immobilien-spezifischen Strategien der UZH ist gemäss ImV UZH die UZH zuständig. Eine immobilien-spezifische Strategie dient der frühzeitigen Erkennung und Konkretisierung von räumlichen Massnahmen unter Abstimmung der nutzungs- und bestandesseitigen Entwicklungen und Rahmenbedingungen. Sie fördert die vorausschauende Bestellung und bedarfs- wie zeitgerechte Planung und Bereitstellung. Eine immobilien-spezifische Strategie wird insbesondere im Hinblick auf langfristig anstehenden Entwicklungsbedarf erstellt. Der Detaillierungsgrad richtet sich nach dem Geltungsbereich.

Input

- Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 3)
- Bestandesgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 4)
- Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5)

Aufgaben

Eigentümerverspreter (Federeführung)

- Regt bei Bedarf frühzeitig einen Strategieprozess (Entwicklung oder Aktualisierung) an und entscheidet in Abstimmung mit dem Besteller, ob Bedarf dafür besteht
- Verantwortet und führt den Prozess und die Organisation für die Strategieentwicklung oder -aktualisierung. Eine Strategie wird in einem partizipativen Prozess mit dem betroffenen Besteller und von diesem benannten Nutzer erarbeitet
- Stimmt die nutzungsgetriebene Bedarfsplanung mit der bestandesgetriebenen Bedarfsplanung und mit dem strategischen Flächenmanagement ab und erarbeitet bei Bedarf die notwendigen standort- und/oder objektbezogenen Analysen
- Erarbeitet darauf basierend Szenarien mit entsprechenden Zielen, Mitteln und Massnahmen und beurteilt diese nach Vor- und Nachteilen gemeinsam mit den Beteiligten zwecks Schärfung der Ziele und Auswahl einer konkreten Variante
- Detailliert die gewählte Variante bzgl. Zielen, Mitteln und Massnahmen und formuliert die immobilien-spezifische Strategie
- Verabschiedet die Strategie gemeinsam mit dem Besteller und bei Bedarf weiteren Beteiligten und legt Objektstrategien fest

- Stellt für Portfolio- und Teilportfoliostrategien jeweils gemeinsam mit dem Besteller Antrag zur Genehmigung an die zuständige Instanz (bei Teilportfoliostrategien i.d.R. die Direktionsvorstehenden der betroffenen Direktion und der Baudirektion)
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Strategie und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Umsetzung und Einhaltung

Besteller / Verantwortliche Fonds

- Regt bei Bedarf einen Strategieprozess beim Eigentümervertreter an und benennt einzubeziehende Nutzer
- Stellt die nutzungsgetriebene Bedarfsplanung zur Verfügung und spezifiziert diese im Rahmen des Strategieprozesses
- Arbeitet im Strategieprozess mit (Beurteilung Szenarien & Varianten, Definition von Zielen, Mitteln und Massnahmen)
- Verabschiedet die Strategie gemeinsam mit dem Eigentümervertreter und bei Bedarf weiteren Beteiligten
- Unterstützt den Eigentümervertreter bei der Formulierung von gemeinsamen Anträgen zur Festlegung der Strategie
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Strategien und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Umsetzung und Einhaltung

Nutzer

- Regt bei Bedarf frühzeitig einen Strategieprozess beim Besteller an
- Spezifiziert seine Bedürfnisse im Rahmen des Strategieprozesses und arbeitet nach Angabe des Bestellers im Prozess sowie in der Antragsformulierung zur Festlegung der Strategie mit
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Strategien und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Umsetzung und Einhaltung

Facilitymanager

- Regt bei Bedarf frühzeitig einen Strategieprozess für Objektstrategien beim Eigentümervertreter an
- Unterstützt den Eigentümervertreter nach Bedarf bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Strategien und bringt sein Fachwissen ein
- Informiert den Betreiber über Objektstrategien
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Strategien und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Umsetzung und Einhaltung

Bauherrenvertreter

- Unterstützt den Eigentümervertreter nach Bedarf bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Strategien und bringt sein Fachwissen ein
- Informiert innerhalb seiner Organisation über die Strategien und sorgt im Rahmen seiner Kompetenzen für deren Umsetzung und Einhaltung

Politik

- Der Regierungsrat legt die ihm beantragten immobilienbezogenen Strategien fest (i.d.R. Portfoliostrategien).

Output

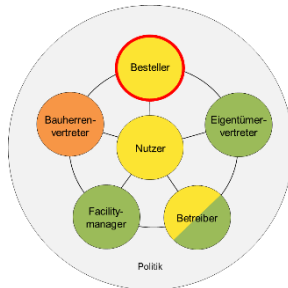
- Genehmigte Portfolio-, Teilportfolio- oder Objektstrategie mit Zielen, Mitteln und Massnahmen

Hilfsmittel / Grundlagen

- Wegleitung Immobilienspezifische Strategien (IMA)
- Leitbild Immobilien und Immobilienstrategie (Output AP 1)
- Liste Kantonale Standards Immobilien

AP 7 Bestellung (§ 12 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Mit der Bestellung meldet der Besteller den konkreten Bedarf einer räumlichen Massnahme für seine Direktion inkl. der ihr zugeordneten Ämter, Betriebe und Anstalten. Er beantragt damit beim Eigentümervertreter die Ausarbeitung eines Projektauftrags für die Bereitstellung.

Input

- Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 3)
- Immobilienspezifische Strategien (Output AP 6)
- Immobilienbezogene Bedürfnisse der Ämter, Anstalten

Aufgaben

Besteller (Federführung)

- Identifiziert, prüft und koordiniert den Bedarf an räumlichen Massnahmen seiner Direktion (inkl. aller zugeordneten Organe)
- Entscheidet unter Beizug der relevanten Stellen innerhalb seiner Direktion, ob eine Bestellung für eine räumliche Massnahme erstellt wird
- Erstellt bzw. ist verantwortlich für die vollständige, vorgabenkonforme und mit den betroffenen Stellen seiner Direktion abgestimmte Erstellung der Bestellung (mittels elektronischen Bestellformulars BD). Die Bestellung beinhaltet:
 - a. Ausgangslage, Problemstellung,
 - b. Raumbedürfnis bzw. funktionale, betriebliche Bedürfnisse und Anforderungen der Nutzung, Zeithorizont (zeitlicher Bedarf bzgl. Bezug), Rahmenbedingungen (z.B. bzgl. Standort, Abhängigkeiten/Vorgaben Dritter z.B. Bund) jeweils mit Begründung (insb. gesetzliche Vorgaben),
 - c. Nachweis, dass der Bedarf nicht durch eigene organisatorische Massnahmen oder eine Nutzungsoptimierung gedeckt werden kann,
 - d. mögliche Lösungsansätze
 - e. beanspruchbare Subventionen (Staatsbeiträge und Beiträge Dritter) inkl. Angabe der Rechtsgrundlage,
 - f. Chancen und Risiken der räumlichen Massnahme aus Sicht der Direktion
- Begründet allfällige Abweichungen von den Vorgaben (insb. Standards)
- Kann bei Bedarf den Eigentümervertreter beratend in die Erstellung der Bestellung einbeziehen
- Gibt die Bestellung frei und sendet sie (i.d.R. automatisierte Benachrichtigung) an den Eigentümervertreter

- Überarbeitet die Bestellung im Falle einer Zurückweisung durch den Eigentümerversorger anhand dessen Rückmeldung

Nutzer

- Meldet und formuliert aktiv seine immobilienbezogenen Bedürfnisse an den Besteller
- Prüft alternative Massnahmen zur Deckung des Bedarfs innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs und begründet allfällige Abweichungen von Vorgaben (insb. Standards, Richtlinien)
- Liefert dem Besteller die notwendigen Angaben für die Bestellung und arbeitet bei deren Erstellung mit

Eigentümerversorger

- Prüft die Bestellung bzgl. Vollständigkeit und Vereinbarkeit mit der Immobilienstrategie des Kantons, den Standards und den immobilien-spezifischen Strategien
- Bestätigt die Bestellung oder kann sie zur Überarbeitung an den Besteller zurückweisen, falls sie ohne ausreichende Begründung von den kantonalen Vorgaben abweicht oder unvollständig ist
- Unterstützt den Besteller auf dessen Anfrage beratend bei der Bestellung und kann bei Bedarf den Facilitymanager und den Bauherrensorger beiziehen
- Nimmt Bestellungen in die Planungsliste (AP 9) auf

Bauherrensorger/ Facilitymanager

- Unterstützt den Eigentümerversorger bei Bedarf

Output

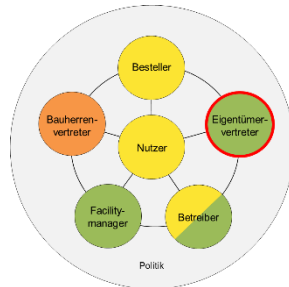
- Bestätigte Bestellung einer räumlichen Massnahme zur Weiterbearbeitung zum Projektauftrag

Hilfsmittel / Grundlagen

- Elektronisches Bestellformular BD (Applikation eIPro)
- Liste Kantonale Standards Immobilien
- Planungsliste (Output AP 9)

AP 8 Projektauftrag und Vorstudienkredit (§§ 13–15 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Finanzvermögen

Ist aufgrund einer geprüften Bestellung, zur Gewährleistung der Gebäude- und Betriebssicherheit oder der Instandsetzung die Umsetzung einer räumlichen Massnahme notwendig, wird ein Projektauftrag erstellt. Er definiert insbesondere die Projektart, die Ziele sowie den Kosten- und Terminrahmen. Mit Freigabe des Projektauftrags und dem entsprechenden Kredit wird ein Projekt zur Bereitstellung beauftragt. Projektaufträge erteilt unter Ausnahme der besonderen Kompetenzen gemäss §§ 15–17 ImV ausschliesslich der Eigentümerversreter.

Input

- Bestätigte Bestellung (Output AP 7)
- Bestandesgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 4)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Organisiert und leitet – unter Einbezug der relevanten Rollenträger und Delegation entsprechender Aufgaben – die Erstellung des Projektauftrags
- Erarbeitet, prüft Varianten und definiert die folgenden Aspekte der räumlichen Massnahme auf Grundlage des Inputs (Bestellung, Bedarfsplanung):
 - a. Lösungsansatz und Projektart (bauliches Projekt: z.B. Neubau, Umbau / übriges Projekt: z.B. Rochade, Anmiete, Grundstückgeschäft) mit Kurzbegründung (z.B. anhand der Entscheidungskriterien für Eigentum oder Anmiete der Immobilienstrategie des Kantons Zürich)
 - b. Vereinbarkeit mit dem Planungsrecht,
 - c. terminliche Umsetzung,
 - d. voraussichtlicher Kostenrahmen für die Bereitstellung,
 - e. Wirtschaftlichkeit und voraussichtliche finanzielle Auswirkungen nach der Bereitstellung,
 - f. Chancen und Risiken,
 - g. bei Bedarf die Abstimmung mit Vorhaben anderer Direktionen,
 - h. für bauliche Projekte mit Investitionskosten unter 3 Mio. Franken ein vereinfachtes Verfahren (Anpassung der Aufgaben pro Projektphase z.B. bei Planungskosten unter Fr. 150 000 pro Vergabe keine Vorstudie)
- Zieht bei Bedarf bzgl. lit. b das ARE und bzgl. lit. g betroffene Besteller mit ein
- Berücksichtigt die mit der Bestellung eingereichten Bedürfnisse der Besteller / Nutzer bzgl. Standort gemäss den gesetzlichen Vorgaben und darüber hinaus soweit wie insb. wirtschaftlich sinnvoll möglich

- Erstellt den Projektauftrag oder bei Bedarf mehrere Projektaufträge zur Umsetzung einer räumlichen Massnahme jeweils mit den Ergebnissen gemäss lit. a – h.
- Definiert das Grobvorgehen und die Organisation für die nachfolgende Phase (i.d.R. Vorstudien) zusammen mit dem Bauherrenvertreter (bauliche Projekte) bzw. der zuständigen Organisationseinheit des Immobilienamts (übrige Projekte)
- Sendet Projektaufträge zur Bestätigung an den betroffenen Besteller und bei baulichen Projekten an den Bauherrenvertreter (i.d.R. automatisierte Benachrichtigung) und bestätigt diese selbst
- Kann insb. im Hinblick auf die Gewährleistung der Gebäude- und Betriebssicherheit oder der Instandsetzung sowie für räumliche Massnahmen im Finanzvermögen ohne Bestellung Projektaufträge gemäss diesem AP auslösen (§14 ImV)
- Erstellt den Antrag für den Vorstudienkredit (Ausgabebewilligung) bzw. delegiert die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger. Falls keine Vorstudien notwendig sind (bei vereinfachtem Verfahren), wird direkt der Antrag für den Projektierungskredit erstellt.
- Finalisiert und stellt den Kreditantrag an die zuständige Instanz bzw. bewilligt ihn, falls die Ausgabekompetenz ihm zufällt
- Löst mit Vorliegen der Kreditbewilligung und des bestätigten Projektauftrags das Projekt zur Bereitstellung beim Bauherrenvertreter (bauliche Projekte) bzw. bei der zuständigen Organisationseinheit des Immobilienamts (übrige Projekte) aus
- Informiert den Besteller über die Freigabe des Projekts (i.d.R. automatisierte Benachrichtigung) und nimmt die Projekte in die Planungsliste auf bzw. aktualisiert deren Status

Besteller

- Arbeitet bei der durch seine Bestellung ausgelösten Eruiierung und Beurteilung von Lösungsansätzen (lit. a), bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen bzgl. Personal für die Nutzung (lit. e) und bei der Abstimmung von räumlichen Massnahmen und Projekten anderer Direktionen (lit. g) mit
- Sorgt für den Erhalt von Subventionsbeiträgen für das Projekt (Staatsbeiträge und Beiträge Dritter)
- Zieht die betroffenen Nutzer bei Bedarf mit ein, delegiert ihnen Aufgaben und koordiniert diese
- Bestätigt die Projektaufträge
- Formuliert die ihm zugewiesenen Passagen des Kreditantrags
- Informiert die betroffenen Nutzer über die Freigabe des Projekts
- Kann die besondere Auftragskompetenz der Betreiber für aktivierbare Kosten gemäss § 15 ImV per direktionsinterner Weisung für diejenigen Betreiber beschränken oder aufheben, die der Direktion organisatorisch unterstellt sind

Nutzer

- Unterstützt den Besteller bei seinen Aufgaben im Rahmen der Erarbeitung und Prüfung des Projektauftrags auf dessen Anweisung

Bauherrenvertreter

- Arbeitet auf Anfrage des Eigentümerversprechers bei der Eruiierung und Beurteilung von Lösungsansätzen mit

- Ermittelt für die Bereitstellung baulicher Projekte den Kosten- und Terminrahmen (lit. c und d) und schlägt bei Investitionskosten unter 3 Mio. Franken ein vereinfachtes Verfahren pro Phase (lit. h) vor sowie für alle baulichen Projekte das Grobvorgehen und die Organisation für die Phase Vorstudien
- Formuliert die ihm zugewiesenen Passagen des Kreditantrags bei baulichen Projekten

Facilitymanager

- Unterstützt den Eigentümervertreter bei Bedarf bei der Eruierung und Beurteilung von Lösungsansätzen sowie bei der Ermittlung der voraussichtlichen Lebenszykluskosten bzw. den finanziellen Auswirkungen in der Bewirtschaftung
- Formuliert die ihm zugewiesenen Passagen des Kreditantrags
- Prüft Projektaufträge der Betreiber mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 bzgl. der Finanzierbarkeit, bereits geplanter Massnahmen sowie der Bedingungen gemäss § 15 ImV und bewilligt deren Kosten zeitnah
- Informiert den Eigentümervertreter über bewilligte Projektaufträge der Betreiber zwecks Aufnahme in die Planungsliste

Betreiber (bes. Kompetenz bei aktivierbaren Kosten ab Fr. 50 000 bis Fr. 150 000 gemäss §15 ImV)

- Kann – sofern direktionsintern keine Beschränkung vorliegt – für räumliche Massnahmen mit aktivierbaren Kosten von je höchstens Fr. 150 000 ohne vorgängige Bestellung einen Projektauftrag beim Facilitymanager zur Bewilligung der Kosten einreichen (mittels elektronischen Projektauftragsformulars BD). Diese besondere Kompetenz gilt nur wenn:
 - weder ein baurechtliches Bewilligungsverfahren erforderlich ist
 - noch die betroffene Immobilie ein Schutzobjekt gemäss PBG § 203 und 204 ist.
- Informiert die betroffenen Besteller und Nutzer über diese Projektaufträge

Politik

- Die kompetenzberechtigte Stelle genehmigt die Vorstudienkredite bzw. Ausgabebewilligungen.

Output

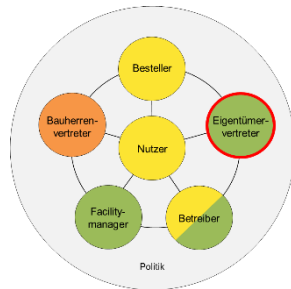
- Freigegebener Projektauftrag
- Freigegebene räumliche Massnahme Betreiber bis Fr. 150 000 gem. § 15 ImV
- Bewilligter Vorstudienkredit bzw. Ausgabebewilligung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Elektronisches Formular Projektauftrag BD (Applikation elPro)
- Immobilienstrategie des Kantons Zürich (Output AP 1)
- Liste Kantonale Standards Immobilien
- Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5)
- Inventare über Schutzobjekte des Bundes, der kantonalen und kommunalen Denkmalpflege
- Wegleitung neue und gebundene Ausgaben (HBA)

AP 9 Planungsliste (§ 18 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Fonds, UZH, Finanzvermögen

Die Planungsliste umfasst die laufenden und beauftragten baulichen und übrigen Projekte sowie die bestellten und erwarteten räumlichen Massnahmen bezüglich der Immobilien im Verwaltungs- und Finanzvermögen über 12 Jahre und mit Ausblick auf 30 Jahre. Die Planungsliste ist ein kontinuierlich zu bewirtschaftendes Arbeitsinstrument. Sie dient der transparenten Koordination und Steuerung der Immobilien- und Investitionsplanung.

Input

- Immobilienspezifische Strategien (Output AP 6)
- Bestellungen (Output AP 7)
- Projektaufträge und Vorstudienkredite (Output AP 8)
- Ausgabebewilligungen für bauliche und übrige Projekte (gem. AP 13, 14 und 18–21)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Führt die Planungsliste in Koordination mit dem Bauherrenvertreter und dem Facilitymanager. Sie umfasst:
 - Projekte mit bewilligten Objekt- und/oder Projektierungskrediten,
 - Projekte mit bewilligten Vorstudienkrediten bzw. durch den Eigentümerversreter erteilte Projektaufträge,
 - dem Eigentümerversreter vorliegende, seitens Facilitymanager freigegebene Projektaufträge der Betreiber mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 und Aufträge der Fondsverantwortlichen,
 - dem Eigentümerversreter vorliegende Bestellungen,
 - im Rahmen der immobilienpezifischen Strategien und Bedarfsplanungen identifizierte, potenzielle räumliche Massnahmen, soweit der Eigentümerversreter davon Kenntnis hat

Die Planungsliste hält pro Vorhaben mindestens die betreffende Instanz (Direktion bzw. Amt, Anstalt, Fonds etc.), die aktuelle Phase (Bestellung, Projektauftrag, Vorstudie, Projektierung etc.) und je nach Planungsstand voraussichtlich oder erhärtet die wesentliche Massnahme bzw. Projektart (bauliches Projekt: z.B. Neubau, Instandsetzung / übriges Projekt: z.B. Anmiete), die Kosten (Erfolgs- und Investitionsrechnung, Subventionen) und die Zieltermine (mind. Abschluss Realisierung) fest.

- Stellt die Planungsliste den am Immobilienmanagement beteiligten Rollen elektronisch einsehbar zur Verfügung

- Stimmt die Planungsliste direktionsspezifisch zweimal jährlich (Juli/August und November/Dezember) mit den Bestellern und mit den Fondsverantwortlichen ab
- Integriert einmal jährlich die seitens Bildungsdirektion geprüfte und gelieferte Planungsliste der UZH
- Meldet der Finanzdirektion jeweils im Dezember/Januar den voraussichtlichen Gesamtbedarf an Investitionsausgaben Immobilien (inkl. voraussichtlichem Anteil Fonds und Delegationsmodell UZH) als Inputgrösse für deren Bestimmung des Höchstbetrags Investitionsausgaben Immobilien in den Richtlinien zu KEF und Budget

Besteller / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Prüft die Planungsliste mindestens zweimal jährlich im Rahmen der Abstimmung mit dem Eigentümervertreter auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit bzgl. der Vorhaben ihrer Direktion / ihres Fonds und meldet Unstimmigkeiten, aufzuführende Vorhaben aus seiner Bedarfsplanung sowie auch Koordinationsbedarf mit Vorhaben anderer Direktionen bzw. mit weiterer Stellen aktiv dem Eigentümervertreter
- Die Bildungsdirektion stellt die Planungsliste über die Immobilien im Delegationsmodell der UZH samt deren Investitionsplanung dem Eigentümervertreter jährlich jeweils im Dezember zu

Bauherrenvertreter

- Liefert dem Eigentümervertreter die notwendigen Angaben zu den baulichen Projekten und prüft diese
- Informiert den Eigentümervertreter aktiv über relevante Veränderungen der baulichen Projekte, insb. bzgl. Kosten- und Terminentwicklung

Facilitymanager

- Meldet und liefert dem Eigentümervertreter aktiv und aktuell die notwendigen Angaben der durch ihn freigegebenen Projektaufträge der Betreiber mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 und prüft diese
- Informiert den Eigentümervertreter aktiv über relevante Veränderungen der Projektaufträge der Betreiber, insb. bzgl. Kosten- und Terminentwicklung

Output

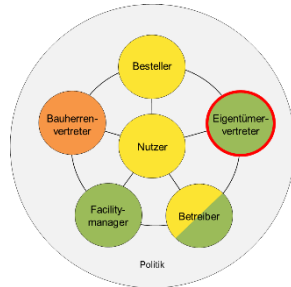
- Aktuelle Planungsliste über 12 Jahre mit Ausblick auf 30 Jahre als laufendes Planungsinstrument
- Planungsliste einschliesslich der Planungsliste UZH als Grundlage für Planungsübersicht der LSI (AP 10)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Genehmigtes Budget und KEF bzw. LSI (Output AP 11) des Vorjahres
- Nutzungsgetriebene Bedarfsplanung (Output AP 3)
- Bestandesgetriebene Bedarfsplanungen (Output AP 4)
- Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5)
- Immobilienspezifische Strategien (Output AP 6)

AP 10 Planungsübersicht (Investitionsplanung) (§ 19 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Fonds, UZH

Die Planungsübersicht wird nach Massgabe des in den Richtlinien für den jeweiligen Budgetentwurf und KEF durch den Regierungsrat festgelegten Höchstbetrags der Investitionsausgaben Immobilien (HII) erstellt (allg. Verwaltungsvermögen mit Mietermodell, Fonds im Verwaltungsvermögen und UZH). Sie dient dessen voraussichtlicher Zuteilung bzw. Verwendung für die einzelnen Direktionen und Trägerschaften (Mittelallokation). Die Planungsübersicht ist Bestandteil der LSI (AP 11) und Grundlage für die Einstellung der Mittel in den Budgetentwurf und KEF (AP 12). Dank der Zentralisierung der Investitionsmittel Immobilien kann auf unvorhergesehene Verzögerungen eines Einzelprojekts (z.B. aufgrund eines Rekurses) direktionsübergreifend reagiert und damit die Ausschöpfung optimiert werden. Für unvorhergesehene Investitionen, insbesondere Instandsetzungen z.B. aufgrund von Schäden, wird zudem ein Anteil von 5 bis maximal 10% des HII ohne Zuteilung vorgesehen.

Input

- RRB Richtlinien zu KEF und Budget mit Höchstbetrag Investitionsausgaben Immobilien
- Planungsliste (Output AP 9)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Erstellt auf Grundlage der Planungsliste einschliesslich der Planungsliste UZH (AP 9) und gemäss dem mit den Richtlinien zu KEF und Budget festgelegten Höchstbetrag der Investitionsausgaben Immobilien (HII) jährlich im 2. Quartal die Planungsübersicht. Die Planungsübersicht umfasst jeweils für die folgenden 4 Jahre (Budgetentwurf und KEF gemäss HII) und die nachfolgenden 8 Jahre:
 - die Projekte und räumlichen Massnahmen mit deren bewilligten und geplanten Investitionsausgaben konsolidiert in Gruppen nach Investitionsgrösse
 - die voraussichtliche Verteilung der Investitionsausgaben auf die Direktionen, Fonds und die UZH einzeln für die folgenden 1–4 Jahre und für die Perioden 5–8 und 9–12 Jahre
 - die voraussichtliche Verteilung der Investitionsausgaben in werterhaltende wie wertvermehrnde Massnahmen

Die zeitliche Priorisierung der Projekte und räumlichen Massnahmen bzw. der entsprechenden Investitionen richtet sich nach dem effektiven Bewilligungsstand (bewilligte Kredite, Projektauftrag, Bestellung, immobilienbezogene Strategie).

- Stimmt die Planungsübersicht einschliesslich der Priorisierung gemeinsam mit dem Bauherrenvertreter jeweils im April/Mai mit den Bestellern sowie den Verantwortlichen für Immobilieninvestitionen in Fonds und Delegationsmodell (Bildungsdirektion) ab
- Stellt der Finanzdirektion die Planungsübersicht jeweils Ende Mai zur Integration in deren Antrag an den Regierungsrat zur materiellen Festlegung des Budgetentwurfs und KEF zu

Besteller / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Prüft die Planungsübersicht bzgl. der Vorhaben in seinem Verantwortungsbereich im Rahmen der Abstimmung mit dem Eigentümervertreter

Bauherrenvertreter

- Unterstützt den Eigentümervertreter in der Erstellung der Planungsübersicht und deren Abstimmung mit den Bestellern, Fondsverantwortlichen und den Zuständigen bzgl. Delegationsmodell (BI)

Output

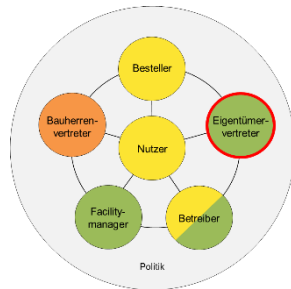
- Planungsübersicht mit Investitionsplanung Immobilien für den Budgetentwurf und KEF / Mitteleinstellung (AP 12) und die Langfristige strategische Immobilienplanung LSI (AP 11)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Genehmigtes Budget und KEF bzw. LSI (Output AP 11) des Vorjahres

AP 11 Langfristige strategische Immobilienplanung (LSI) Steuerung

(§ 20 ImV)



Fonds, UZH

Die langfristige strategische Immobilienplanung informiert den Regierungsrat und den Kantonsrat jährlich über den Bestand und die Entwicklung des Immobilienportfolios im Verwaltungsvermögen (Immobilien im Mietermodell, Delegationsmodell und in Fonds). Sie ermöglicht dem Regierungsrat die gesamtheitliche Steuerung des Immobilienportfolios gemäss den strategischen Zielen und Vorgaben und dem Kantonsrat die Überwachung der langfristigen Portfolioentwicklung bzw. dessen Investitionsplanung. Die LSI umfasst eine Übersicht des Immobilienbestands sowie die Planungsübersicht über Projekte und räumlichen Massnahmen über 12 Jahre gemäss AP 10.

Input

- Genehmigtes Budget und KEF bzw. LSI (Output AP 11) des Vorjahres
- Planungsübersicht (Output AP 10)
- Angaben zur Einhaltung der Standards Immobilien (Output AP 2)
- RRB Richtlinien zu KEF und Budget bzw. Vorgaben zu den Nutzungskosten (Output AP 27)

Aufgaben

Eigentümerverspreter (Federführung)

- Erstellt bzw. aktualisiert einmal jährlich im 2. Quartal die LSI. Sie informiert einleitend über die Grösse des gesamten Immobilienbestands im Verwaltungsvermögen (Hochbauten und Grundstücke) und fokussiert sodann auf den Bestand sowie die Entwicklung der Hochbauten im Mieter-, Delegationsmodell und in Fonds des Verwaltungsvermögens:
 - Bestandsübersicht mit relevanten Flächen- und Kostenkennzahlen einschliesslich der Einhaltung von messbaren Standards
 - Planungsübersicht (Investitionsplanung) auf 12 Jahre über Projekte und räumliche Massnahmen gemäss AP 10 (abgestimmt mit den Bestellern, der Bildungsdirektion bzgl. Delegationsmodell UZH und den Fondsverantwortlichen)
- Stellt jährlich – zeitgleich zum Antrag der Finanzdirektion zur materiellen Festlegung des Budgets und des KEF – den Antrag zum Beschluss der LSI mit allfälligen Empfehlungen für Massnahmen an den Regierungsrat

Bauherrenvertreter

- Stellt dem Eigentümerversorger die notwendigen Angaben zu den baulichen Projekten, der Einhaltung von Baustandards sowie Vergleichszahlen im Bereich Bau zur Verfügung

Facilitymanager / Verantwortliche Delegationsmodell

- Stellt dem Eigentümerversorger die notwendigen Flächen- und Kostenkennzahlen des Bestands zur Verfügung (inkl. der Einhaltung von Bewirtschaftungsstandards und Vergleichszahlen im Bereich Bewirtschaftung)
- Unterstützt den Eigentümerversorger in der Erstellung der Übersicht des Immobilienbestands

Politik

- Der Regierungsrat beschliesst jährlich die LSI und allfällige Massnahmen auf Antrag der Baudirektion.
- Der Regierungsrat leitet die beschlossene LSI dem Kantonsrat jährlich gleichzeitig mit dem Budgetentwurf zur Genehmigung weiter.
- Der Kantonsrat genehmigt jährlich die LSI gleichzeitig mit dem Budgetentwurf.

Output

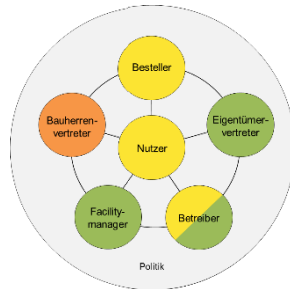
- Langfristige strategische Immobilienplanung LSI (RRB, KRB)
- Allfällige Massnahmen / Korrekturen mit Einfluss auf folgenden KEF (gemäss RRB, KRB)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Leitbild Immobilien und Immobilienstrategie des Kantons Zürich (Output AP 1)
- Liste Kantonale Standards Immobilien
- Planungsliste (Output AP 9)
- Anlagenbuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnung (Output AP 27)

AP 12 Mitteleinstellung (§§ 22 ImV)

Steuerung



STEUERUNG



Fonds, UZH, Finanzvermögen

Die immobilienbezogene Einstellung der Mittel im Budgetentwurf und KEF erfolgt aufgrund der Mittelallokation in der Planungsübersicht (AP 10) zur LSI und den Angaben zur Budgetierung der Nutzungskosten (AP 27). Sie wird in unterschiedlichen Leistungsgruppen durch die zuständigen Stellen vorgenommen (rechtliche Bestimmungen insb. gemäss CRG, FCV, ImV). Die zuständigen Stellen sind verantwortlich für die Sicherstellung aller ihrerseits erforderlichen Mittel im KEF und Budget. Es werden daher in diesem Arbeitspaket die aufzunehmenden Mittel pro Rolle ohne Festlegung einer Federführung festgehalten.

Bezüglich der Mittel für Immobilien im Mietermodell gilt grundsätzlich:

Die aktivierbaren Kosten, d.h die Mittel der Investitionsrechnung (Projektierungs- und Objektkredite), werden in der zentralen Leistungsgruppe Liegenschaften Verwaltungsvermögen vom Eigentümervertreter (Immobilienamt) eingestellt und verwaltet, ebenso die Mittel der Erfolgsrechnung für Vorstudien (Vorstudienkredite). Die Mittel der Erfolgsrechnung (Nutzungskosten, Betriebskosten etc.) werden in den jeweiligen Leistungsgruppen der Direktionen (Nutzer, Betreiber) eingestellt.

Input

- Planungsübersicht (Output AP 10) bzw. LSI (Output AP 11)
- RRB Richtlinien zu KEF und Budget
- Grundlagen zur Budgetierung der Nutzungskosten (Output AP 27)

Aufgaben

Eigentümergevertreter

- Nimmt die Investitionsausgaben Immobilien inkl. Investitionsbeiträge Dritter (Subventionen) und die Beträge für Vorstudien im Mietermodell zulasten der Leistungsgruppe Liegenschaften Verwaltungsvermögen (LG 8750) auf (Anpassung im Falle Überarbeitungsauftrag Regierungsrat oder Kantonsrat)
- Nimmt die für seine Aufgaben der Immobilienplanung (insb. Bedarfsplanung, Strategien) benötigten Mittel zulasten der Leistungsgruppe Immobilienamt (LG 8700) in den Budgetentwurf und KEF auf (Anpassung im Falle Überarbeitungsauftrag Regierungsrat oder Kantonsrat)
- Nimmt die notwendigen Mittel für Immobilien im Finanzvermögen in den Budgetentwurf und KEF auf (LG 8710)

Facilitymanager

- Nimmt die für seine Aufgaben (insb. Steuerung Betrieb) benötigten Mittel zulasten der Leistungsgruppe Immobilienamt (LG 8700) in den Budgetentwurf und KEF auf (Anpassung im Falle Überarbeitungsauftrag Regierungsrat oder Kantonsrat)

Besteller / Nutzer

- Nimmt die Beträge für die nutzungs- bzw. betriebsseitigen Aufgaben für immobilienpezifische Strategien, Bestellung und Projektaufträge zulasten seiner Leistungsgruppen in den Budgetentwurf und KEF auf
- Überträgt Investitionsbeiträge Dritter für Immobilien (Subventionen) in die Leistungsgruppe Liegenschaften Verwaltungsvermögen (LG 8750)
- Nimmt die erwarteten, seitens Immobilienamt zu verrechnenden Nutzungskosten zulasten seiner Leistungsgruppen in den Budgetentwurf und KEF auf
- Passen die Mittelallokation in ihren Leistungsgruppen bei einem Überarbeitungsauftrag seitens Regierungsrat oder Kantonsrat entsprechend an

Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Die Fondsverantwortlichen nehmen jeweils die Investitionsausgaben Immobilien für Immobilien in Fonds sowie die notwendigen Mittel der Erfolgsrechnung derselben zulasten der jeweiligen Leistungsgruppe des Fonds in den Budgetentwurf und KEF auf
- Die Bildungsdirektion nimmt die Investitionsausgaben Immobilien der Universität Zürich zulasten ihrer Leistungsgruppe in den Budgetentwurf und KEF auf
- Die UZH nimmt die für Immobilien der Universität Zürich notwendigen Mittel der Erfolgsrechnung zulasten ihrer Leistungsgruppe auf
- Passen die Mittelallokation in ihren Leistungsgruppen bei einem Überarbeitungsauftrag seitens Regierungsrat oder Kantonsrat entsprechend an

Output

- In KEF eingestellte Mittel für Immobilien (Investitions- und Erfolgsrechnung)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Handbuch für Rechnungslegung Kanton Zürich (HBR)

4.2. Bereitstellung

Die Bereitstellung umfasst die Planung und Ausführung von baulichen und übrigen Projekten (Definition s. Kap. 2.1.5). Sie stellt die zur Ausführung des gesetzlichen Auftrags notwendigen Immobilien bereit und sichert deren Verfügbarkeit oder deren Erhalt. Voraussetzung für die Aufnahme der Arbeiten der Bereitstellung ist ein Projektauftrag gemäss AP 8 des Immobilienamts (§§ 13 und 14 ImV) oder einer Betreiberorganisation (bis Fr. 150 000 gemäss § 15 ImV) oder ein Auftrag eines Fondsverantwortlichen gemäss § 16 ImV.

Die an der Bereitstellung beteiligten Stellen setzen sich für eine bestmögliche Umsetzung der im Projektauftrag definierten Zielsetzungen ein. Die Anforderungen der Besteller bzw. Nutzenden zur Erfüllung ihres öffentlichen Auftrags sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit umzusetzen.

Bauliche Projekte (AP 13–17) gliedern sich in die Phasen Vorstudie, Projektierung, Ausschreibung und Realisierung in Anlehnung an die sia-Normen (Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein). Für die Abwicklung von baulichen Projekten wird jeweils eine sachgerechte Projektorganisation eingesetzt. Den Abschluss der jeweiligen Phase bildet die Ausgabebewilligung für die nächste Phase bzw. die Kreditkontrolle und -abrechnung. Zentrale Steuerungsinstrumente bilden das Projektpflichtenheft und das Projekthandbuch. Sie werden in der Phase Vorstudien erstellt und mindestens pro Phase überprüft und bei Bedarf angepasst. Das Projektpflichtenheft beschreibt die inhaltlichen Ziele und Anforderungen an das Projekt, die Kosten und Termine. Im Projekthandbuch wird die für die Projektierung und Realisierung zuständige Projektorganisation mit den Projektgremien, deren Besetzung, Aufgaben und Kompetenzen festgehalten. Projektgremien sind in der Regel der Projektausschuss auf Steuerungsebene und das Projektteam auf operativer Ebene. Das planungs- und baubegleitende Facilitymanagement (pbFM) sowie Nutzervertretungen werden sachgerecht in die Projektorganisation eingebunden. Die konkrete, personelle Besetzung entscheidet jeweils der/die Rolleninhabende in Abstimmung mit der betroffenen Organisationseinheit (z.B. entscheidet der Besteller innerhalb der Direktion über die Besetzung der Nutzer / Betreiber). Die im Projekthandbuch bezeichneten Personen nehmen innerhalb der Projektorganisation die Kompetenzen gemäss ihrer Rolle und den Bestimmungen des Projekthandbuchs wahr (abgesehen von allgemeinen, insb. rechtlichen Bestimmungen wie z.B. Ausgabekompetenzen unabhängig von der verwaltungsinternen Hierarchiestufe). Projekte bis zu einer gewissen Grösse und Komplexität können zusammen durch ein ständiges Projektausschuss-Gremium pro Direktion oder Bereich gesteuert werden.

Für Projekte mit Investitionskosten unter 3 Mio. Franken werden die Aufgaben pro Phase zwecks Optimierung der Prozessdauer und -kosten bedarfsgerecht angepasst bzw. reduziert. So kann z.B. auf das Projektpflichtenheft, auf die Teilphase Vorprojekt (z.B. bei Sanierungen) oder auf das Ausführungsprojekt und bei Kosten unter Fr. 150 000 auf die Ausschreibung verzichtet werden.

Übrige Projekte (AP 18–21) sind insbesondere Standortevaluationen, Grundstücksgeschäfte wie Kauf und Verkauf, planungsrechtliche Massnahmen, Anmieten

von Dritten und direktionsübergreifende Flächenrochaden. Für sie sind die sia-Phasen nicht eins zu eins anwendbar. Auf Basis des Projektauftrags wird nach Bedarf auch bei übrigen Projekten zwecks Klärung der Machbarkeit und Konkretisierung des Projekts vor der effektiven Umsetzung eine Vorstudienphase durchlaufen. Ebenfalls sinngemäss zu den baulichen Projekten kann eine Projektorganisation eingesetzt werden. Planungsrechtliche Massnahmen, die anhand eines baulichen Projektauftrags notwendig werden, werden durch das Hochbauamt bzw. unter dessen Leitung erarbeitet.

Die Bestimmungen für die Bereitstellung gelten sinngemäss für Immobilien im Finanzvermögen und in Fonds.

Bei Projekten für Immobilien im Finanzvermögen übernimmt das Immobilienamt auch die Aufgaben des Bestellers (§ 31 Abs. 1 ImV).

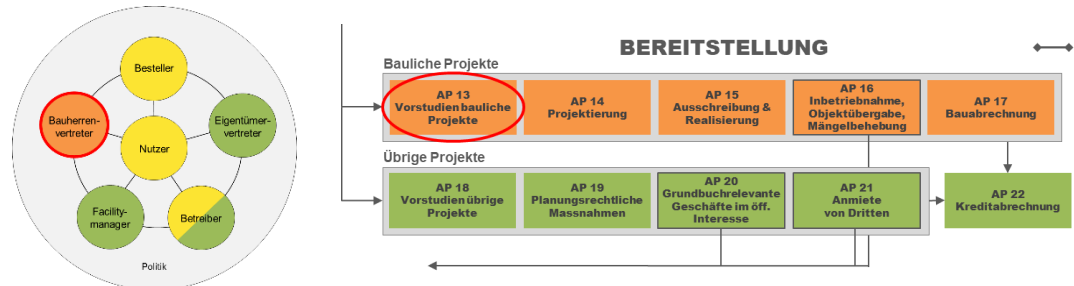
Bei Projekten für Immobilien in Fonds übernimmt der Fondsverantwortliche die Aufgaben des Bestellers, Eigentümerversprechers und Facilitymanagers (§ 31 Abs. 2 ImV) bzw. gelten die Zuständigkeiten (Aufgabendelegation) gemäss den diesbezüglichen Vereinbarungen (vgl. Kap. 3.2). Der spezifische Zweck des Fonds wird im Bereitstellungsprozess gemäss den Vorgaben der Fondsverantwortlichen berücksichtigt.

Für bauliche Projekte im Delegationsmodell der UZH gelten die Bestimmungen der ImV UZH.

AP 13 Vorstudien bauliche Projekte

Bereitstellung

Machbarkeit, Auswahlverfahren, Projektierungskredit (§§ 23–25 ImV)



In der Vorstudienphase wird aufgrund des Projektauftrags die Machbarkeit des Projekts geprüft. Die Projektziele, Rahmenbedingungen und Anforderungen einschliesslich Kosten und Termine werden konkretisiert und im Projektpflichtenheft festgehalten. Es wird ein Vergabeverfahren für Planungsaufträge durchgeführt, um das am besten geeignete Planungsteam mit der Weiterbearbeitung des Projekts in der Phase Projektierung zu beauftragen.

Input

- Freigegebener Projektauftrag und Vorstudienkredit (Output AP 8)

Aufgaben

Bauherrenvertreter (Federführung)

- Führt die im Projektauftrag festgelegte Projektorganisation der Phase Vorstudien
- Beauftragt die Planenden, welche für die Arbeiten in der Phase Vorstudie benötigt werden
- Weist die bauliche, wirtschaftliche, funktionale, betriebliche und rechtliche Machbarkeit des Projekts nach (Planungsrecht, Sachenrecht, Baurecht und Privatrecht)
- Erstellt das Projektpflichtenheft auf Grundlage des Projektauftrags und führt darin sämtliche Anforderungen von Besteller, Nutzer, Eigentümervertreter und Facilitymanager zusammen
- Überträgt die Raumbedürfnisse und Rahmenbedingungen des Bestellers und des Nutzers in ein Raumprogramm
- Erstellt das Projekthandbuch, welches insb. die Projektorganisation und die Zusammenarbeit für die Phasen Projektierung, Ausschreibung und Realisierung definiert (inkl. vereinfachtem Verfahren für Projekte mit Investitionskosten unter 3 Mio. Franken gemäss Projektauftrag)
- Führt das Vergabeverfahren für Planungsaufträge gemäss Vorgaben der Submissionsverordnung durch (Wettbewerb, Planerwahlverfahren oder Leistungsofferte) bis zum Vertragsabschluss
- Erstellt die Grobkostenschätzung (voraussichtliche Gesamtkosten des Projekts) und definiert den Kreditbedarf für die Projektierungsphase (Projektierungskredit)
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen des Projektierungskreditanspruchs
- Vertritt den Projektierungskreditanspruch aus baulicher Sicht vor der Genehmigungsinstanz

- Organisiert die externe Projektkommunikation zusammen mit der Kommunikationsstelle der Baudirektion (BDkom)
- Erstellt die Abrechnung der Vorstudien für die Vorstudienkreditabrechnung (AP 22)

Besteller

- Beschreibt die funktionalen und betrieblichen Anforderungen bzw. prüft und konsolidiert diese Grundlage der Nutzer zuhanden des Bauherrenvertreters
- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Nimmt i.d.R. Einsitz im Beurteilungsgremium von Vergabeverfahren (Wettbewerb, Planerwahlverfahren) zur Bestimmung des Planungsteams, zieht bei Bedarf den Nutzer bei
- Beschliesst zusammen mit dem Eigentümervertreter die Freigabe des Projekts für die weiteren Phasen mittels Unterzeichnung des Projektpflichtenheftes und des Projekthandbuches
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen des Projektierungskreditanspruchs und stellt sicher, dass die funktionalen und betrieblichen Anforderungen einfließen

Nutzer

- Beschreibt die funktionalen und betrieblichen Anforderungen zuhanden des Bestellers
- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Nimmt bei Beizug / Delegation durch den Besteller Einsitz im Beurteilungsgremium betreffend Vergabeverfahren (Wettbewerb, Planerwahlverfahren) zur Bestimmung des Planungsteams
- Prüft die Projektvorschläge im Vergabeverfahren (Wettbewerb, Planerwahlverfahren) bzgl. der nutzungs- und betriebsseitigen Anforderungen im Rahmen der Vorprüfung

Eigentümervertreter

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch und prüft das Projekt auf Wirtschaftlichkeit, Strategie- und Auftragskonformität
- Nimmt i.d.R. Einsitz im Beurteilungsgremium betreffend Vergabeverfahren (Wettbewerb, Planerwahlverfahren) zur Bestimmung des Planungsteams
- Beschliesst die Freigabe des Projekts für die weiteren Phasen mittels Unterzeichnung des Projektpflichtenheftes und des Projekthandbuches
- Erstellt den Projektierungskreditantrag bzw. delegiert die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger
- Finalisiert und stellt den Projektierungskreditantrag an die zuständige Instanz bzw. bewilligt ihn, falls die Ausgabekompetenz ihm zufällt
- Vertritt den Projektierungskreditantrag aus Sicht Eigentümer vor der Genehmigungsinstanz

Facilitymanager

- Erarbeitet für Projekte mit pbFM die bewirtschaftungsrelevanten Anforderungen für das Projektpflichtenheft und zieht dazu in der Regel und sofern vorhanden den Betreiber bei

Politik

- Die kompetenzberechtigte Stelle genehmigt den Projektierungskredit.

Output

- Nachweis der Machbarkeit (Machbarkeitsstudie)
- Bewilligtes Projekthandbuch (Organisation, Gremien, Zusammenarbeit)
- Bewilligtes Projektpflichtenheft (definierte bauliche, funktionale, betriebliche Anforderungen etc., Termine, Kosten)
- Beauftragtes Planungsteam
- Genehmigter Projektierungskredit (Verfügung, RRB, KRB)
- Abrechnung Vorstudie zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

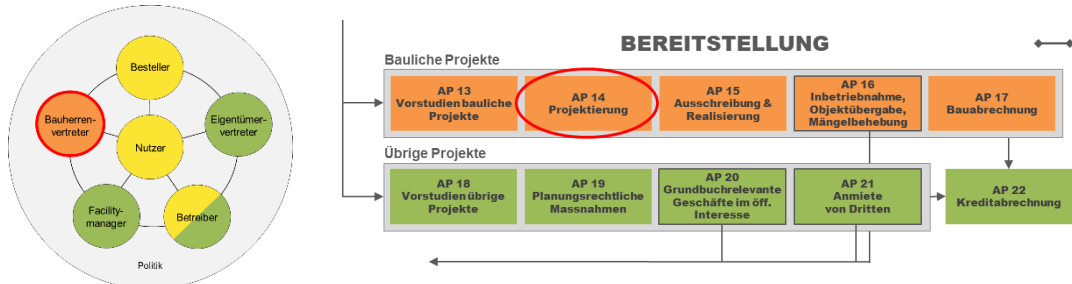
Hilfsmittel / Grundlagen

- Prozess Vorstudie (Auszug HBA-Leitsystem)
- Wegleitung Vergabe von Planungsaufträgen (HBA)
- Wegleitung Projektorganisation (HBA)
- Wegleitung Dokumentationen (HBA)
- Vorlage Projektpflichtenheft (HBA)
- Vorlage Projekthandbuch (HBA)
- Vorlage Machbarkeitsstudie (HBA)
- Wegleitung planungs- und baubegleitendes Facilitymanagement (IMA)

AP 14 Projektierung

Bereitstellung

Vor- & Bauprojekt, Bewilligungsverfahren, Objektkredit (§§ 26–28 ImV)



Die Projektierung umfasst die Teilphasen Vorprojekt, Bauprojekt und Bewilligungsverfahren gemäss dem Phasenmodell der sia. Im Vorprojekt wird das Projekt in seiner räumlichen, funktionalen und betrieblichen Konzeption ausgearbeitet und die Kostenschätzung erstellt. Mit dem Bauprojekt wird das Vorhaben weiter detailliert, z.B. bzgl. Materialisierung, technischer Ausrüstung etc., sowie der konkrete Baubeschrieb und Kostenvoranschlag erstellt. Auf diesen Grundlagen wird soweit nötig das Baugesuch eingereicht und der Objektkredit für die Realisierung beantragt.

Input

- Vorstudien und genehmigter Projektierungskredit (Output AP 13)
- Falls keine Vorstudie notwendig (vereinfachtes Verfahren): Projektauftrag mit genehmigtem Projektierungskredit (Output AP 8)

Aufgaben

Bauherrenvertreter (Federführung)

- Führt die Projektorganisation gemäss bewilligtem Projekthandbuch und beschliesst im Rahmen der Projektorganisation (Vorsitz im Projektausschuss) jeweils die Freigabe des Projekts für die nächste Teilphase der Projektierung und für die Phase Ausschreibung und Realisierung
- Erarbeitet das Vorprojekt auf konzeptioneller Ebene (Raumplanung, Städtebau, Architektur, Statik, Konstruktion, Nutzung, Betrieb, Sicherheit, Gebäudetechnik, Materialisierung etc.) mit Kostenschätzung und Optimierung des Projekts, insb. der Wirtschaftlichkeit
- Erarbeitet das Bauprojekt mit detailliertem Baubeschrieb und Kostenvoranschlag
- Erstellt die Unterlagen für den Wirtschaftlichkeitsnachweis des Bauvorhabens
- Führt die Termin- und Kostenplanung sowie das Projektänderungsmanagement
- Erstellt Projektcontrolling-Berichte (Statusberichte) zuhanden des Projektausschusses und stellt die Erreichung der Projektziele sicher (Kosten, Termine, Qualität), begründet allfällige Abweichungen
- Holt bei Bedarf Vorentscheide bei den Baubewilligungsbehörden ein
- Erarbeitet das Bewilligungsprojekt und stellt das Baugesuch
- Stellt die Projektdokumentation für den Objektkredit zusammen
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen des Objektkreditanspruchs, stellt sicher, dass die baulichen Anforderungen einfließen und weist die werterhaltenden und wertvermehrenden Kosten aus
- Vertritt den Objektkreditantrag bei Bedarf vor der KP (Kommission für Planung und Bau) bzw. vor der Genehmigungsinstanz

- Organisiert die externe Projektkommunikation zusammen mit der Kommunikationsstelle der Baudirektion (BDkom)
- Kann unmittelbar nach der Genehmigung des Bauprojekts durch den Projektausschuss mit der Ausführungsplanung beginnen auch wenn der Objektkredit noch nicht beschlossen ist (§ 37 lit. d CRG).

Besteller

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch und beschliesst (als Vertreter im Projektausschuss) jeweils die Freigabe des Projekts für die nächste Teilphase und Phase
- Prüft zusammen mit dem Nutzer das Vor- und Bauprojekt aus funktionaler und betrieblicher Sicht
- Formuliert die ihm seitens Eigentümerversorger zugewiesenen Passagen des Objektkreditanspruchs und stellt sicher, dass die funktionalen und betrieblichen Anforderungen einfließen
- Vertritt den Objektkreditanspruch bei Bedarf vor der jeweiligen Fachkommission bzw. vor der Genehmigungsinstanz
- Prüft Beststellungsänderungen der Nutzer und bringt sie wenn notwendig in die Projektorganisation ein

Nutzer

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Unterstützt den Besteller bei der Prüfung des Vor- und Bauprojekts aus funktionaler und betrieblicher Sicht
- Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für allfällige Beststellungsänderungen aus Sicht Nutzer zuhanden des Bestellers

Eigentümerversorger

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch und beschliesst (als Vertreter im Projektausschuss) jeweils die Freigabe des Projekts für die nächste Teilphase und Phase
- Prüft das Vor- und Bauprojekt aus der Sicht des Eigentümers und mitunter gegenüber dem Projektauftrag
- Erstellt den Wirtschaftlichkeitsnachweis auf Grundlage der Unterlagen des Bauherrensorger und des Facilitymanagers
- Erstellt den Objektkreditanspruch bzw. delegiert die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger
- Finalisiert und stellt den Objektkreditanspruch an die zuständige Instanz bzw. bewilligt ihn, falls die Ausgabekompetenz ihm zufällt
- Vertritt den Objektkreditanspruch bei Bedarf vor den kantonsrätlichen Kommissionen
- Vertritt den Objektkreditanspruch aus Sicht Eigentümer vor der Genehmigungsinstanz

Facilitymanager

- Vertritt für Projekte mit pbFM seine Anliegen in der Projektorganisation, kann den Betreiber beiziehen (sofern vorhanden)
- Bringt die Anforderungen der Bewirtschaftung ins Projekt ein

- Erstellt – sofern notwendig – das Bewirtschaftungskonzept, ergänzt dieses laufend und zieht dazu in der Regel (bzw. sofern vorhanden) den Betreiber bei
- Erstellt die Unterlagen für den Wirtschaftlichkeitsnachweis der Bewirtschaftung (betriebliche Folgekosten)

Politik

- Die kompetenzberechtigte Stelle genehmigt den Objektkredit.

Output

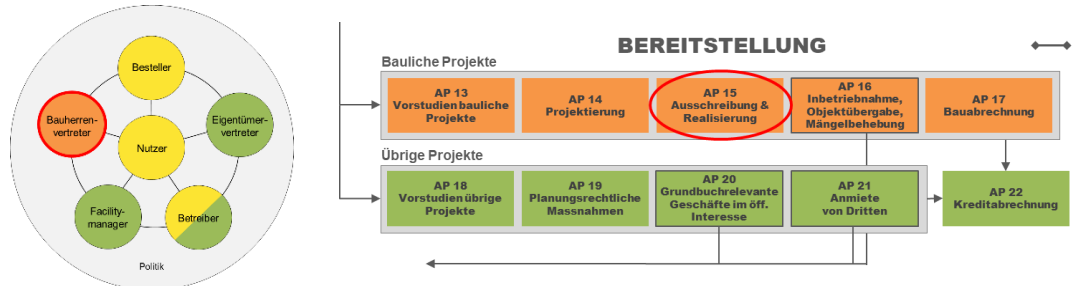
- Genehmigtes Vorprojekt inkl. Kostenschätzung und Terminplan (Zwischenergebnis)
- Genehmigtes Bauprojekt inkl. Baubeschrieb, Kostenvoranschlag und Terminplan
- Projektdokumentation für Objektkredit
- Eingereichtes Baugesuch
- Genehmigter Objektkredit (Verfügung, RRB, KRB)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Prozess Vorprojekt und Bauprojekt (Auszug HBA-Leitsystem)
- Wegleitung Dokumentationen (HBA)
- Vorlage Projektdokumentation (HBA)
- Wegleitung planungs- und baubegleitendes Facilitymanagement (IMA)
- Wegleitung Schadstoffe bei Umbauten (HBA)
- Empfehlung Nachhaltiges Bauen (KBOB)

AP 15 Ausschreibung und Realisierung (§ 29 ImV)

Bereitstellung



Auf Grundlage der Resultate der Projektierung werden die Ausführungsplanung erarbeitet, die Submissionen für die Unternehmerleistungen durchgeführt und die Werkverträge abgeschlossen (gemäss sia-Norm 118). Das Bauwerk wird gemäss Pflichtenheft bzw. den Resultaten der Projektierung erstellt.

Input

- Projektierung mit bewilligtem Objektkredit (Output AP 14)

Aufgaben

Bauherrenvertreter (Federführung)

- Führt die Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Erarbeitet das Ausführungsprojekt
- Erarbeitet die Grundlagen für die Ausschreibung und führt die Submissionen gemäss Submissionsverordnung durch
- Schliesst Honorar-, Werk- und Lieferverträge ab
- Erstellt das Bauwerk
- Führt die aktuellen Projektdaten, die Termin- und Kostenplanung sowie das Projektänderungs- und Reservemanagement
- Erstellt Projektcontrolling-Berichte (Statusberichte) zuhanden des Projektausschusses und stellt die Erreichung der Projektziele sicher (Kosten, Termine, Qualität), begründet allfällige Abweichungen
- Organisiert die externe Projektkommunikation zusammen mit der BDKom

Besteller

- Vertritt seine Anliegen in der Ausschreibung und Realisierung in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Prüft Projektänderungsanliegen der Nutzer und bringt sie wenn notwendig in die Projektorganisation ein
- Kann die Ausschreibungsunterlagen prüfen

Nutzer

- Vertritt seine Anliegen in der Ausschreibung und Realisierung in der Projektorganisation gemäss Projekthandbuch
- Bringt die nutzerspezifischen Anforderungen in die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen ein

- Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für allfällige Projektänderungen aus Sicht Nutzer zuhanden des Bestellers
- Kann die Ausschreibungsunterlagen prüfen

Eigentümerversreter

- Wird durch die Projektorganisation punktuell beigezogen, wenn eigentümerrelevante Aufgaben oder Entscheide anstehen (insb. bei kosten- bzw. kredit- und terminrelevanten Änderungen oder wesentlichen Änderungen gegenüber dem Projektauftrag)
- Kann die Ausschreibungsunterlagen prüfen

Facilitymanager

- Vertritt bei Projekten mit pbFM seine Anliegen in der Ausschreibung und Realisierung in der Projektorganisation, kann den Betreiber beziehen (sofern vorhanden)
- Bringt in Absprache mit dem Betreiber (sofern vorhanden) die betriebsspezifischen Anforderungen in die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen ein
- Kann die Ausschreibungsunterlagen prüfen
- Ergänzt laufend das Bewirtschaftungskonzept sofern vorhanden

Output

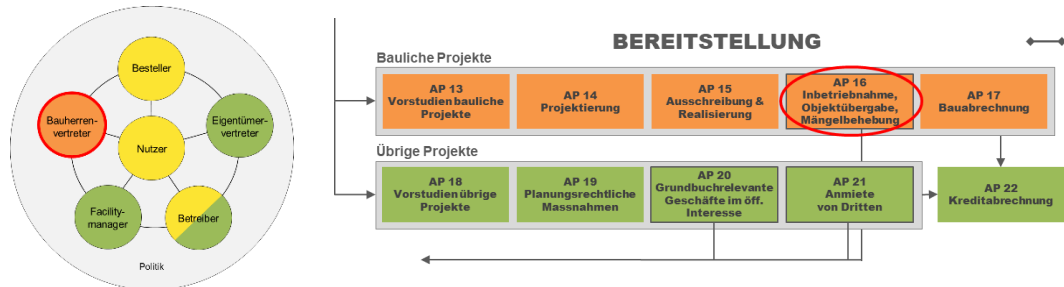
- Abgeschlossene Honorar-, Werk- und Lieferverträge
- Abnahmebereite Gewerke / Bauwerk

Hilfsmittel / Grundlagen

- Prozess Ausschreibung und Realisierung (Auszug HBA-Leitsystem)
- Begleitung Dokumentationen (HBA)
- Begleitung Schadstoffe bei Umbauten (HBA)
- Begleitung planungs- und baubegleitendes Facilitymanagement (IMA)
- Empfehlung Nachhaltiges Bauen (KBOB)

AP 16 Inbetriebnahme & Objektübergabe, Mängelbehebung (§ 29 ImV)

Bereitstellung



Nach der Realisierung werden die Abnahmen der Werke oder Werkteile mit den Unternehmern vorgenommen und dann die integralen Tests durchgeführt. Mängel werden dokumentiert und mindestens die wesentlichen behoben. Wesentliche Mängel sind solche, welche die Tauglichkeit des Werkes zum üblichen oder vereinbarten Gebrauch unmittelbar und erheblich beeinträchtigen (gemäss sia-Norm 118). Nach deren Behebung kann das Objekt zum Bezug und Betrieb übergeben werden. Die Behebung unwesentlicher und später festgestellter Mängel erfolgt sobald wie möglich und gemäss den in den Werkverträgen vereinbarten Fristen.

Input

- Abnahmebereite Gewerke / Bauwerk (Output AP 15)

Aufgaben

Bauherrenvertreter (Federführung)

- Plant und organisiert die Abnahmen, integralen Tests und die Übergabe
- Führt die Abnahmen pro Gewerk (pro Werkvertrag) durch und fordert von den beauftragten Planenden die Abnahmeprotokolle ein
- Überwacht die integralen Tests unter Einbezug des Nutzers, des Facilitymanagers und des Betreibers
- Übergibt die aktuellen Ausführungspläne 2 Monate vor Objektübergabe dem Facilitymanager und Eigentümervertreter
- Organisiert und gewährleistet die Erledigung der wesentlichen Mängel vor der Übergabe des Objekts
- Übergibt das Bauwerk dem Facilitymanager (Objektübergabe vor Ort) und sendet ihm wie dem Eigentümervertreter die provisorische Objektdokumentation und das Übergabeprotokoll
- Erfasst die Projektkennzahlen zuhanden des Eigentümervertreters
- Erstellt die Schlussabrechnungen pro Honorarvertrag und Werkvertrag (inkl. Einforderung des Garantiescheins)
- Löst beim Facilitymanager die Aktualisierung der Zustandserfassung aus (AP 28) und meldet ihm risikobehaftete Bauteile
- Erstellt die provisorische Bauabrechnung (IPSAS-Tabelle) und liefert diese dem Eigentümervertreter spätestens zum Nutzungsbeginn zur Aktivierung der Investition in der Anlagenbuchhaltung (AP 27)
- Erstellt die Projektdokumentation (inkl. Plangrundlagen) und die definitive Objektdokumentation inkl. Revisionspläne zuhanden des Facilitymanagers

- Organisiert und überwacht die Erledigung der unwesentlichen Mängel bis zur 2-jährigen Garantieabnahme
- Führt 2 Jahre nach den Abnahmen die Garantieabnahmen durch
- Erstellt die Mängelrügen nach der 2-jährigen Garantieabnahme aufgrund der Mängelmeldung des Betreibers
- Meldet dem Betreiber die Erledigung der Mängel

Facilitymanager

- Nimmt an den integralen Tests teil
- Übernimmt das Bauwerk anlässlich der Objektübergabe vom Bauherrenvertreter und übergibt es dem Besteller im Sinne der Freigabe zum Bezug und Betrieb durch die Nutzenden und den Betreiber
- Prüft die Vollständigkeit der definitiven Objektdokumentation und übergibt diese dem Betreiber
- Informiert den Eigentümerversorger über die Objektübergabe

Besteller

- Kann an den Abnahmen teilnehmen
- Nimmt an der Objektübergabe teil und zieht nach Bedarf den Nutzer dazu bei

Nutzer

- Nimmt an den integralen Tests teil und prüft die nutzerspezifischen Anforderungen
- Kann an den Abnahmen und an der Objektübergabe teilnehmen
- Meldet verdeckte Mängel nach der 2-jährigen Garantieabnahme sofort nach der Feststellung dem Betreiber (bis zum Ablauf der Rügefrist nach 5 Jahren)

Betreiber

- Nimmt an den integralen Tests teil
- Kann an den Abnahmen und an der Objektübergabe teilnehmen
- Nimmt an den Instruktionen der technischen Anlagen teil
- Sammelt Mängel und meldet diese an den Bauherrenvertreter (Mängel innerhalb 2-jähriger Garantiefrist)
- Meldet verdeckte Mängel nach der 2-jährigen Garantieabnahme sofort nach der Feststellung dem Bauherrenvertreter (bis zum Ablauf der Rügefrist nach 5 Jahren)

Eigentümerversorger

- Kann an der Objektübergabe teilnehmen
- Aktiviert die Investition in der Anlagenbuchhaltung

Output

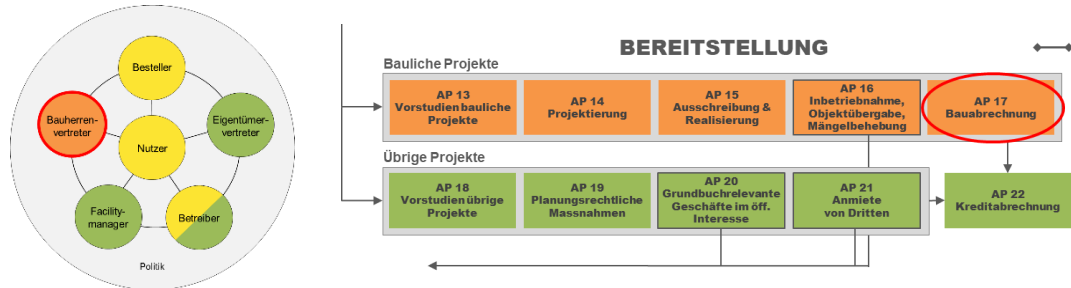
- Übergebenes Objekt inkl. Übergabeprotokoll
- sia-Abnahmeprotokolle
- Bericht zu den integralen Tests
- Provisorische Bauabrechnung (IPSAS-Tabelle) für die Anlagebuchhaltung (AP 27)
- Projekt- und Objektdokumentation
- Projektkennzahlen

Hilfsmittel / Grundlagen

- Begleitung Dokumentationen (HBA)
- Begleitung Inbetriebnahme und Objektübergabe (IMA/HBA)

AP 17 Bauabrechnung (§ 29 ImV)

Bereitstellung



Die Bauabrechnung wird nach Vorliegen sämtlicher Rechnungen bzw. Schlussabrechnungen erstellt. Sie bildet den buchhalterischen Abschluss sämtlicher Zahlungsvorgänge, gegliedert nach Vergabeeinheiten. Zusätzlich zum buchhalterischen Abschluss werden auch die fachlichen Grundlagen für die Kreditabrechnung erstellt.

Input

- Rechnungsbuchungen des baulichen Projekts

Aufgaben

Bauherrenvertreter

- Liefert das Rechnungsjournal z.B. aus Provis für den Abgleich mit den SAP-Buchungen an den Eigentümervertreter
- Erstellt die Bauabrechnung inkl. der Angabe der Teuerungsrechnung, sobald der Abgleich stimmt
- Erstellt die definitive IPSAS-Tabelle (Angaben für Aktivierung)
- Erstellt die Angaben zur Zielerreichung, die Begründung der Mehr- und Minderkosten, die getroffenen Massnahmen zur Einhaltung des Kredites und die Verwendung der Reserven und formuliert diese Angaben als Text-Entwurf für die Kreditabrechnung bzw. den entsprechenden Regierungsratsantrag zuhanden des Eigentümervertreters

Eigentümervertreter

- Gleicht alle Rechnungen des Bauherrenvertreters mit den eigentümerseitigen SAP-Buchungen ab

Output

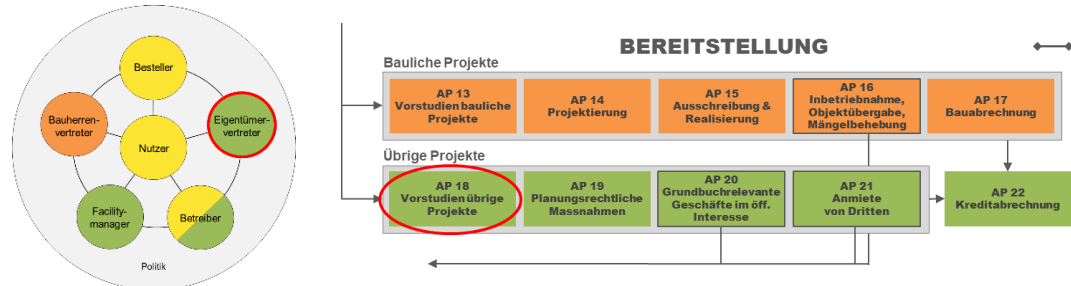
- Vollständige Bauabrechnung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung
- Definitive IPSAS-Tabelle
- Textentwurf bzgl. Zielerreichung und Krediteinhaltung mit Begründung Mehr-, Minderkosten und Reserveverwendung für Kreditabrechnung (Regierungsratsantrag)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Handbuch für Rechnungslegung Kanton Zürich (HBR)

AP 18 Vorstudie übrige Projekte (§ 32 ImV)

Bereitstellung



Für übrige Projekte (z.B. planungsrechtliche Massnahmen, Kauf, Anmieten, Verkauf) wird nach Bedarf eine Vorstudienphase durchlaufen. Sie dient, vergleichbar zu den Vorstudien baulicher Projekte (AP 13), der Konkretisierung der im Projektauftrag festgelegten Ziele, Rahmenbedingungen und Lösungsansätze. Die Machbarkeit des Projekts wird geprüft und allfällige Vorvertragsverhandlungen geführt. Aufgrund des breiten Spektrums der «übrigen Projekte» können die in dieser Phase notwendigen Aufgaben unterschiedlich sein. Sie sind je nach Projektart bzw. Projektauftrag bedarfsgerecht vorzunehmen. Ziel der Phase ist ein abgeklärtes, definiertes und grundsätzlich realisierbares Projekt für die Umsetzung gemäss AP 19–21.

Input

- Projektauftrag und Vorstudienkredit (Output AP 8)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Führt die im Projektauftrag festgelegte Projektorganisation
- Prüft allfällige bisherige Abklärungen und Akten im Zusammenhang mit dem Projekt gemäss den Angaben der Beteiligten
- Prüft die Machbarkeit des Projekts insb. durch folgende Abklärungen (bedarfsgerecht nach Projektart):
 - Vorliegen der erforderlichen (politischen) Grundsatzentscheide, Absichtserklärungen etc.
 - Übereinstimmung mit finanzrechtlichen und -politischen Vorgaben
 - Erforderliche weitere, insb. grundbuchliche und immobilienökonomische Abklärungen und Bewertungen
 - Zeitliche, sachliche, rechtliche und finanzielle Realisierbarkeit
 - Umsetzungs- bzw. Projektrisiken und -chancen
- Hinsichtlich Kauf / Rechte zugunsten Kanton / Anmiete:
 - Führt eine Standortevaluation durch und beurteilt die potenziellen Objekte gemeinsam mit dem Besteller nach sachlichen, insb. funktionalen und wirtschaftlichen Kriterien (u.a. anhand der standortbezogenen Anforderungen gemäss Bestellung bzw. Projektauftrag und im Kontext der immobilienpezifischen Strategien)
 - Organisiert und führt bei Bedarf und sofern vorhanden die Besichtigung geeigneter Objekte durch
 - Bestimmt anhand der gemeinsamen Beurteilung und allfälligen Besichtigung über das weiterzuerfolgende Objekt. Massgebend ist die Einhaltung der

rechtlichen Vorgaben und sodann die wirtschaftlichen und funktionalen Kriterien.

- Beauftragt bei Bedarf die Prüfung der baulichen und baurechtlichen Machbarkeit beim Bauherrenvertreter
- Stellt für allfällig notwendige politische Vorgaben, Absichtserklärungen etc. zeitgerecht einen Antrag bei den zuständigen Instanzen
- Führt allfällige Vorvertragsverhandlungen
- Konkretisiert und dokumentiert das Projekt anhand der Erkenntnisse und Abklärungen und definiert bei Bedarf die Projektorganisation für dessen Umsetzung (sinngemäss zum Projektpflichtenheft und Projekthandbuch bei baulichen Projekten)
- Empfiehlt Alternativen bzw. schätzt zukünftige Optionen ein, falls die Machbarkeit des Projekts gemäss Projektauftrag nicht gegeben ist
- Informiert die Projektorganisation bzw. den Besteller zeit- und sachgerecht über die Konkretisierung des Projekts
- Entscheidet mit dem Besteller über die Freigabe des Projekts für die Umsetzung gemäss AP 19–21
- Erstellt den Antrag für notwendige Ausgabebewilligungen zur Umsetzung des Projekts und kann bei Bedarf die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger delegieren
- Stellt den Genehmigungsantrag für Ausgabebewilligungen an die zuständige Instanz bzw. genehmigt sie, falls die Genehmigungskompetenz ihm zufällt
- Hinsichtlich Anmiete:
 - Beauftragt bei Mieterausbaubedarf den Bauherrenvertreter mit der für die Vertragsverhandlungen notwendigen Definition des Mieterausbaus (sinngemäss AP 13 Vorstudien bauliche Projekte)
- Erstellt die Abrechnung der Vorstudien für die Vorstudienkreditabrechnung (AP 22)

Besteller

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation und zieht den Nutzer bedarfsgerecht ein bzw. informiert diesen
- Prüft evaluierte Standorte insb. bzgl. funktionaler, nutzungsrelevanter Kriterien und unterstützt den Eigentümervertreter bei den Abklärungen zum Projekt
- Nimmt an den Besichtigungen potenzieller Objekte teil und prüft diese oder delegiert diese Aufgaben an den Nutzer
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen von allfälligen Anträgen
- Entscheidet mit dem Eigentümervertreter über die Freigabe des Projekts für die Umsetzung gemäss AP 19–21

Nutzer

- Vertritt seine Anliegen in der Projektorganisation (bei Einbezug durch Besteller) und unterstützt bei den Abklärungen und der Konkretisierung des Projekts
- Nimmt bei Delegation / Einbezug durch den Besteller an den Besichtigungen potenzieller Objekte teil und prüft diese

Bauherrenvertreter

- Klärt und dokumentiert bei Auftrag durch den Eigentümervertreter die bauliche und/oder baurechtliche Machbarkeit des Projekts (z.B. ob der Raumbedarf gemäss Projektauftrag auf einem unbebauten Grundstück oder in einem bestehenden Objekt umgesetzt werden kann) und ermittelt die voraussichtlichen Kosten von baulichen Massnahmen sowie Umsetzungsrisiken
- Nimmt auf Anfrage des Eigentümervertreters an der Besichtigung vom Mietobjekten teil, beurteilt diese aus baulicher Sicht und berät den Eigentümervertreter bei der Auswahl des weiterzuverfolgenden Objekts
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen von allfälligen Anträgen

Politik

- Beschliesst allfällige Vorgaben, Absichtserklärungen für das Projekt
- Genehmigt beantragte Ausgabebewilligungen für die Umsetzung übriger Projekte

Output

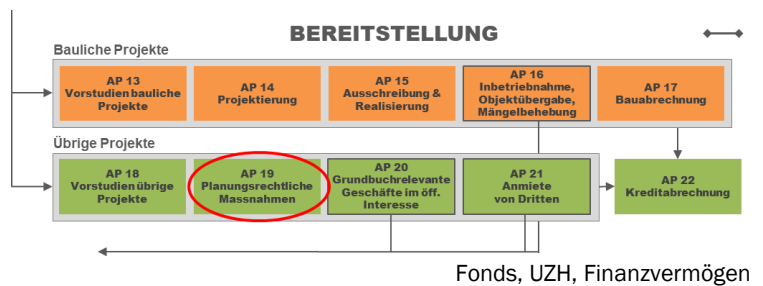
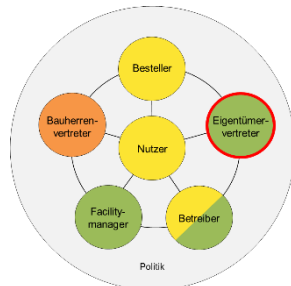
- Nachweis der Machbarkeit inkl. Chancen und Risiken
- Vertragsentwürfe gemäss Vorvertragsverhandlungen
- Dokumentiertes und freigegebenes Projekt für die Umsetzung gem. AP 19–21
- Ausgabebewilligung für die Umsetzung übriger Projekte und zur Definition des Mieterausbaus für Vertragsverhandlung
- Projektauftrag Mieterausbau bei Anmieten (Definition für Vertragsverhandlung)
- Abrechnung Vorstudie zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Vorlage Mietvertrag (IMA)

AP 19 Planungsrechtliche Massnahmen (§ 32 ImV)

Bereitstellung



Unter planungsrechtlichen Massnahmen sind sämtliche Verfahren des Planungs- und Baurechts des Kantons zu verstehen:

- Revision der Nutzungsplanung (BZO)
- Revision und Erlass von Sonderbau- und Arealüberbauungsvorschriften, Sondernutzungsplänen wie Gestaltungsplanverfahren, Quartierplanverfahren, Baulinien, Werkpläne etc.
- Festsetzung von kantonalen Gestaltungsplänen oder Planungszonen
- Gesetzlich nicht geregelte Planungsverfahren wie städtebauliche Studien, Testplanungen und Masterplanungsverfahren

Die Verantwortung für diese Verfahren bestimmt sich nach der Zuständigkeit für die planungs- und baurechtlichen Instrumente (in der Regel sind die Gemeinden zuständig). Wenn der Kanton als Grundeigentümer von diesen Verfahren betroffen ist, nimmt er die im Folgenden beschriebenen Aufgaben wahr.

Input

- Vorstudien übrige Projekte (Output AP 18)
- Falls keine Vorstudien nötig: Projektauftrag (Output AP 8)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Führt die Projektorganisation (gemäss und falls in AP 18 festgelegt)
- Leitet die sachgerechte, planungsrechtliche Massnahme ein
- Vertritt in den Verfahren die Interessen des Kantons als Grundeigentümer
- Koordiniert die Informationen zwischen Besteller und den Auftragnehmern (HBA, ARE, Planungsbüros) bzw. den zuständigen Behörden (Gemeinden, ARE).
- Erstellt und stellt bei zu genehmigenden Geschäften (Ausgabenbewilligungen aufgrund QP- oder GP-Verfahren, finanzielle Auswirkungen von Masterplänen etc.) den Antrag an die zuständige Instanz, kann die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger delegieren
- Vertritt genehmigungspflichtige Geschäfte vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. der Genehmigungsinstanz

Besteller / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Bringt die Anliegen seiner Direktion in der Projektorganisation ein (gemäss und falls in AP 18 festgelegt) und bezieht den Nutzer sach- und bedarfsgerecht ein

- Formuliert die ihm seitens Eigentümerversorger zugewiesenen Passagen des Genehmigungsantrags
- Vertritt genehmigungspflichtige Geschäfte bei Bedarf vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. der Genehmigungsinstanz

Nutzer

- Unterstützt den Besteller bei Bedarf in seinen Aufgaben

Politik

- Kann Vorgaben zur Anlage- und Bodenpolitik des Kantons festlegen
- Genehmigt Verträge und Ausgabebewilligungen und setzt Planungsmassnahmen gemäss den gesetzlichen Zuständigkeiten fest

Output

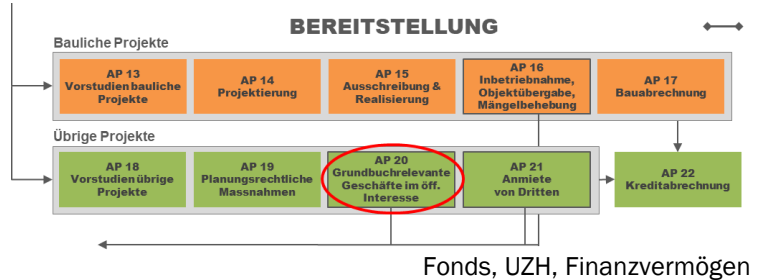
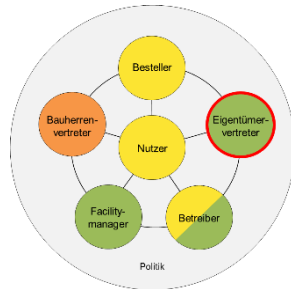
- Rechtskräftige Planungsverfahren (BZO, QP, GP etc.)
- Genehmigte Masterpläne
- Abgeschlossene Testplanungen, städtebauliche Studien etc.
- Abrechnung gemäss Ausgabebewilligung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

-

AP 20 Grundbuchrelevante Geschäfte im öffentlichen Interesse (§ 32 ImV)

Bereitstellung



Öffentliche Interessen des Kantons können mit grundbuchrelevanten Geschäften erfüllt werden. Dabei können die Grundstücksgeschäfte im Verwaltungs- oder im Finanzvermögen erfolgen und umfassen sowohl die Einräumung von Rechten zugunsten des Kantons (inkl. Kauf) sowie zulasten des Kantons (inkl. Verkauf). Erfasst sind namentlich folgende Grundstücksgeschäfte:

- Kauf, Tausch oder Verkauf von Immobilien
- Kaufs-, Vorkaufs- oder Rückkaufsrechte
- Baurechtsdienstbarkeiten, Personal- und Grunddienstbarkeiten (Über-, Näher- und Grenzbaurechte, Weg- und Leitungsrechte, Bauverbotsdienstbarkeiten, Legalservitute etc.)
- Grundpfandrechte, Verfügungsbeschränkungen, Vormerkungen (Art. 959 ff. ZGB), Anmerkungen und prekaristische Verhältnisse

Nicht dazu zählen demgegenüber:

- Verfahren im Zusammenhang mit Gebietsentwicklungen (letter of intent, Masterpläne, Gestaltungsplanverfahren etc.)

Input

- Vorstudien übrige Projekte (Output AP 18)
- Falls keine Vorstudien nötig sind: Projektauftrag (Output AP 8)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Führt die Projektorganisation (gemäss und falls in AP 18 festgelegt)
- Tätig, falls keine Vorstudie übrige Projekte erfolgt ist, die erforderlichen Vorbereitungen und Abklärungen (z.B. Bewertungen)
- Vertritt die Interessen des Kantons als (künftiger) Eigentümer bzw. dinglich Berechtigter gegenüber Dritten
- Setzt den Projektauftrag unter bestmöglicher Wahrung von finanziellen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben um, handelt die erforderlichen Verträge aus und schliesst sie ab (öffentliche Beurkundung)
- Informiert den Besteller und den Facilitymanager zeit- und sachgerecht über das Vorhaben und wichtige Meilensteine (mind. Vertragsabschluss, Scheitern der Verhandlungen) und kann sie bei Vertragsverhandlungen zur Unterstützung beziehen
- Erstellt und stellt bei zu genehmigenden Geschäften (Anlagen, Ausgabenbewilligungen) den Antrag an die zuständige Instanz, kann die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger delegieren

- Vertritt genehmigungspflichtige Geschäfte vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. der Genehmigungsinstanz oder genehmigt sie, falls die Genehmigungskompetenz ihm zufällt
- Vollzieht nach Genehmigung den beurkundeten Vertrag
- Führt Grundstückgewinnsteuerverfahren durch
- Legt die relevanten digitalen Daten an bzw. stellt deren Aktualisierung sicher (AP 28 Datenhaltung) und sorgt für die ordnungsgemässe Archivierung der Akten

Besteller / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Bringt die Anliegen seiner Direktion in der Projektorganisation ein (gemäss und falls in AP 18 festgelegt) und bezieht den Nutzer sach- und bedarfsgerecht ein und/oder informiert diesen
- Stellt den Eigentümervertreter die erforderlichen Informationen und Unterlagen seitens Direktion zur Verfügung und unterstützt den Eigentümer auf dessen Anfrage bei den Abklärungen zum Projekt und den Vertragsverhandlungen
- Prüft bei einer geplanten dinglichen Belastung eines Grundstücks im Verwaltungsvermögen (durch Dienstbarkeiten, Baurechte etc.) die Auswirkungen auf die Nutzung
- Formuliert die ihm seitens Eigentümervertreter zugewiesenen Passagen des Genehmigungsantrags
- Vertritt genehmigungspflichtige Geschäfte bei Bedarf vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. vor der Genehmigungsinstanz

Nutzer

- Unterstützt den Besteller bei Bedarf bei seinen Aufgaben

Facilitymanager

- Kann vom Eigentümervertreter bei den Vertragsverhandlungen zur Unterstützung beigezogen werden
- Prüft und nimmt allfällige Auswirkungen in die Nutzungsvereinbarungen und Betreiberbeauftragungen auf und sorgt für die notwendige Information der betroffenen Betreiber

Politik

- Erlässt Vorgaben zur Anlage- und Bodenpolitik des Kantons
- Genehmigt beurkundete Verträge und Ausgabebewilligungen nach Massgabe der finanzrechtlichen Grundlagen

Output

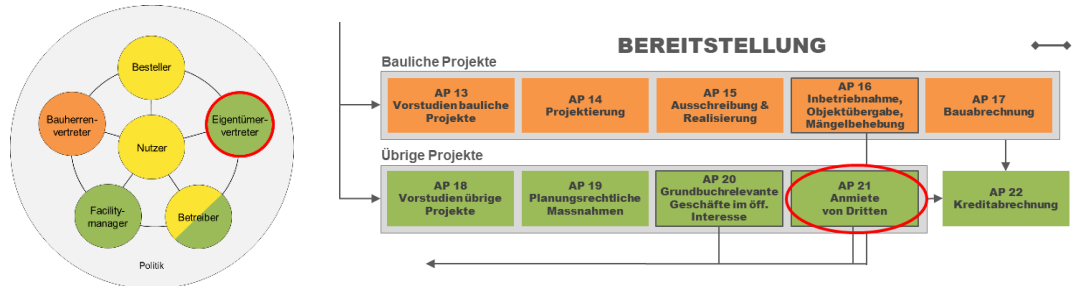
- Öffentlich beurkundeter und genehmigter sachrechtlicher Vertrag, Ausgabebewilligung
- Grundbucheintrag
- Abrechnung gemäss Ausgabebewilligung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

-

AP 21 Anmiete von Dritten (§ 32 ImV)

Bereitstellung



Bei Anmieten mietet der Kanton als Mieter, vertreten durch das Immobilienamt (Eigentümerversorger) Immobilien von Dritteigentümern (Vermieter). Mietgegenstand können jegliche Immobilien, insbesondere Gebäude und einzelne Flächen, sein, die der Kanton bzw. die Direktionen zur Erfüllung ihres öffentlichen Auftrags benötigen. Die Umsetzung von Anmieten umfasst die Verhandlung und den Abschluss des Mietvertrags mit dem Dritteigentümer sowie die Übergabe der Flächen an den Mieter. Analog werden Änderungen des Mietverhältnisses, Nachträge und Optionsauslösungen getätigt.

Ebenfalls enthalten sind die Aufgaben des Kantons bei Mietflächen, die

- durch den Vermieter neu erstellt, umgebaut, saniert werden (Grundausbau),
- durch den Vermieter für den Mieter ausgebaut werden (Mieterausbau 1),
- die seitens des Kantons als Mieter selbst ausgebaut und direkt finanziert werden (Mieterausbau 2).

Im Falle des Mieterausbaus durch den Kanton gemäss C erfolgt die Bereitstellung analog eines baulichen Projekts gemäss AP 14–17 (die dort enthaltenen Aufgaben sind fortfolgend nicht aufgelistet).

Input

- Vorstudien übrige Projekte (Output AP 18)
- Falls keine Vorstudien nötig sind: Projektauftrag (Output AP 8)

Aufgaben der beteiligten Rollen

Eigentümerversorger (Federführung)

- Führt die Vertragsverhandlungen
- Legt die Schnittstellen zwischen den Investitionen des Vermieters und den Investitionen des Kantons als Mieter fest
- Erstellt den Antrag zur Bewilligung des Abschlusses des Mietvertrags einschliesslich notwendiger Ausgabebewilligung bzw. delegiert die Formulierung einzelner Passagen an die zuständigen Rollenträger
- Vertritt den Antrag zum Abschluss des Mietvertrags vor der zuständigen Genehmigungsinstanz
- Schliesst den Mietvertrag ab und informiert den Facilitymanager und den Besteller darüber (zwecks Aufnahme des Mietobjekts in die entsprechenden Nutzungsvereinbarungen und Betreiberbeauftragungen)
- Erteilt mit der Unterzeichnung des Mietvertrages den Auftrag an den Vermieter für die Umsetzung des Mieterausbaus, sofern der Vermieter den Mieterausbau ausführt (B)

- Erteilt den Auftrag für die Umsetzung des Mieterausbaus an den Bauherrenvertreter, sofern der Kanton als Mieter den Mieterausbau ausführt (C)
- Prüft potenziell vertragsrelevante Projektänderungen und regelt entsprechende Nachträge zum Mietvertrag während der Planung und Realisierung
- Kann in die Projektorganisation Einsitz nehmen
- Übernimmt das Mietobjekt vom Vermieter, zieht dazu nach Bedarf den Facilitymanager und Besteller sowie mind. im Falle von A, B oder C den Bauherrenvertreter bei
- Löst nach frühzeitiger Rücksprache mit dem Besteller und Facilitymanager die Option zur Vertragsverlängerung aus

Besteller

- Beschreibt die funktionalen und betrieblichen Anforderungen für den Mieterausbau (B oder C) bzw. prüft und konsolidiert diese Grundlage der Nutzer zuhanden des Bauherrenvertreters
- Formuliert die ihm zugewiesenen Passagen des Antrags zum Abschluss Mietvertrag
- Vertritt den Antrag zum Abschluss Mietvertrag bei Bedarf vor der zuständigen Genehmigungsinstanz
- Prüft und bestätigt den Auftrag für den Mieterausbau (B oder C)
- Bei Grundausbau des Mietobjekts (A) und/oder Mieterausbau durch Vermieter (B):
 - Vertritt die Nutzeranforderungen in der Projektorganisation, kann dies an den Nutzer delegieren
 - Stellt bei Bedarf Projektänderungsanträge bzgl. des Mieterausbaus an den Bauherrenvertreter
 - Beteiligt sich an den gemeinsamen Prüfungen nach jedem Phasenabschluss und nimmt an der Abnahme des Mietobjekts teil

Nutzer

- Beschreibt die funktionalen und betrieblichen Anforderungen für den Mieterausbau (B oder C) zuhanden des Bestellers

Bauherrenvertreter

- Bei Grundausbau des Mietobjekts (A) und/oder Mieterausbau durch Vermieter (B):
 - Vertritt die Interessen des Kantons gegenüber den Interessen des Vermieters in der Projektorganisation
 - Prüft Projektänderungsanträge des Bestellers und bringt diese in die Projektorganisation des Vermieters ein
 - Überprüft das Projektpflichtenheft und die Projektdokumentation (Baubeschrieb) bzgl. der für den Kanton als Mieter relevanten Aspekte
 - Ist zuständig für die Qualitätssicherung des Projekts bzgl. der für den Kanton als Mieter relevanten Aspekte
 - Informiert den Eigentümervertreter regelmässig über den Projektstand und relevante Projektänderungen
 - Nimmt an der Objektübergabe vom Vermieter an den Mieter teil
- Bei Grundausbau des Mietobjekts (A) und Mieterausbau durch den Kanton (C):
 - Alle Aufgaben analog Fall A und/oder B

- Koordiniert und prüft die Schnittstellen zwischen dem Grundausbau des Vermieters und dem Mieterausbau des Kantons
- Plant, realisiert und übergibt den Mieterausbau gemäss AP 14–17
- Bei Mieterausbau durch den Kanton (C):
 - Koordiniert die Schnittstellen des Mieterausbaus zum (bestehenden) Grundausbau des Vermieters
 - Plant, realisiert und übergibt den Mieterausbau gemäss AP 14–17

Facilitymanager

- Erstellt bei Bedarf das Bewirtschaftungskonzept in Absprache mit dem Vermieter und zieht dazu in der Regel (bzw. sofern vorhanden) den Betreiber bei
- Arbeitet bei Bedarf bei der Planung / Koordination der Inbetriebnahme mit

Politik

- Die zuständige Instanz genehmigt Anträge für Mietverträge bzw. Ausgabebewilligungen.

Output

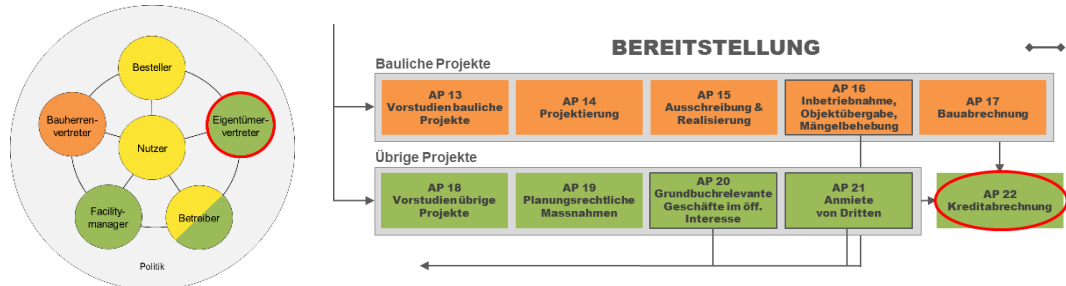
- Abgeschlossener, genehmigter und rechtskräftiger Mietvertrag, genehmigte Ausgabebewilligung
- Mängel- und Übergabeprotokoll bei Grund- und/oder Mieterausbau durch Vermieter
- Fertiggestellter Mieterausbau bei Mieterausbau durch Vermieter (inkl. abgenommener Schlussabrechnung, behobener Mängel und durchgesetzter Garantieansprüche)
- Abrechnung gemäss Ausgabebewilligung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Vorlage Mietvertrag und Übergabeprotokoll (IMA)

AP 22 Kreditabrechnung (§ 30 ImV)

Bereitstellung



Die Kreditabrechnung setzt bei baulichen Projekten und Massnahmen des Betreibers gem. § 15 ImV eine definitive, vollständige Abrechnung und bei übrigen Projekten in der Regel einen beurkundeten Vertrag voraus. Darauf basierend und auf der Grundlage der ursprünglichen Kreditgenehmigung wird dem kreditbewilligenden Gremium die Kreditabrechnung zur Genehmigung vorgelegt.

Input

- Bauabrechnung für Vorstudien bauliche Projekte (Output AP 13)
- Bauabrechnung für Projektierung, Ausschreibung und Realisierung (Output AP 17)
- Abrechnung für Vorstudien übrige Projekte (Output AP 18)
- Abrechnung für planungsrechtliche Massnahmen (Output AP 19),
- Öffentlich beurkundeter Vertrag inkl. Abrechnung (Output AP 20, 21, 31)
- Bauabrechnung des Betreibers für Massnahmen gem. § 15 ImV (Output AP 25)

Aufgaben

Eigentümerversreter (Federführung)

- Prüft die Vollständigkeit und Plausibilität der Daten und Texte gemäss Input für die Kreditabrechnung
- Erstellt die Kreditabrechnung (Amt, BD, RRB, KRB)
- Finalisiert und stellt den Antrag zur Genehmigung an die zuständige Instanz (gemäss allg. Bestimmungen bzgl. Ausgabenkompetenzen Art. 56 KV, § 36 CRG, § 39 FCV) bzw. bewilligt ihn, falls die Ausgabenkompetenz ihm zufällt
- Aktiviert die Investitionssumme
- Vertritt die Kreditabrechnung vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. der Genehmigungsinstanz, kann den Bauherrenvertreter beiziehen

Bauherrenvertreter

- Steht dem Eigentümerversreter für Rückfragen zur Verfügung
- Vertritt die Kreditabrechnung bei Beizug durch den Eigentümerversreter vor den kantonsrätlichen Kommissionen bzw. der Genehmigungsinstanz

Politik

- Der Regierungsrat genehmigt die Kreditabrechnung der von ihm bewilligten Kredite (Sammel-RRB).
- Der Kantonsrat genehmigt die Kreditabrechnung der von ihm bewilligten Kredite.

Output

- Genehmigte Kreditabrechnung
- Aktivierte Investitionssumme

Hilfsmittel / Grundlagen

- Formular Kreditabrechnung (IMA)
- Vorgaben für Kreditabrechnung (§ 43 CRG, §§ 36 ff. FCV)
- Vorgaben der Finanzdirektion, Staatskanzlei und Baudirektion (insb. Merkblatt «Genehmigung Kreditabrechnung» der Finanzverwaltung, Merkblatt «Kreditabrechnung» der Baudirektion)
- Handbuch für Rechnungslegung Kanton Zürich (HBR)

4.3. Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung umfasst das kaufmännische, technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement sowie dessen objektübergreifende Steuerung und die koordinierte Beschaffung. Sie schafft gute Nutzungsverhältnisse in den Immobilien, stellt deren wirtschaftlichen Betrieb, die Instandhaltung und damit auch den Werterhalt der Immobilien sicher. Sie orientiert sich an den Bedürfnissen der nutzenden Direktionen und erfolgt nach umweltschonenden Grundsätzen.

Das Immobilienamt stellt den Direktionen im Mietermodell die Immobilien, die sie zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags benötigen, zur entgeltlichen Nutzung zur Verfügung und stellt sicher, dass der Betrieb einschliesslich Instandhaltung der Immobilien gewährleistet ist. Dieser wird dezentral durch verschiedene Betreiber geführt. Betreiber kann die nutzende Direktion bzw. einzelne Verwaltungseinheiten, das Immobilienamt (i.d.R. mind. bei Büro- bzw. allg. Verwaltungsgebäuden) oder im Einzelfall ein Dritter sein. Die Betreiber planen und budgetieren den Betrieb und verantworten dessen vorgabenkonforme Umsetzung. Verantwortlich für die eigentümerseitige, objektübergreifende Koordination und Steuerung des Immobilienbetriebs ist das Immobilienamt (Facilitymanager). Ebenso obliegt ihm die Anlage- und Objektbuchhaltung, die zentrale Datenhaltung und Beschaffung von Dienstleistungen und Gütern der Bewirtschaftung zugunsten aller Direktionen und Betreiber. Die Leistungserbringung in der Bewirtschaftung orientiert sich am Prozess- und Leistungsmodell (ProLeMo) der IFMA Schweiz (International Facility Management Association).

Die Nutzung der Immobilien im Mietermodell wird in kantonsinternen **Nutzungsvereinbarungen** zwischen jeder Direktion und dem Immobilienamt geregelt (§ 33 ImV). Der Regierungsrat erlässt dazu allgemeine, einheitliche gültige Vorgaben (RRB Nr. 958/2018). Auf dieser Grundlage wird pro Direktion die Nutzungsvereinbarung mit individuellem Immobilien- und Verrechnungsverzeichnis vereinbart und jährlich gemeinsam überprüft.



Nutzungsvereinbarungen und Betreiberaufträge

Der Betrieb der Immobilien im Mietermodell wird in **Betreiberaufträgen** zwischen jeder Betreiberorganisation bzw. Betreiber und dem Immobilienamt geregelt (§ 36 ImV). Sie umfassen alle für die Immobilien notwendigen Betriebsleistungen (technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement). Jeder Betreiberauftrag setzt sich zusammen aus den allgemeinen, einheitlichen Vorgaben zu den Betreiberaufträgen (RRB Nr. 1089/2018),

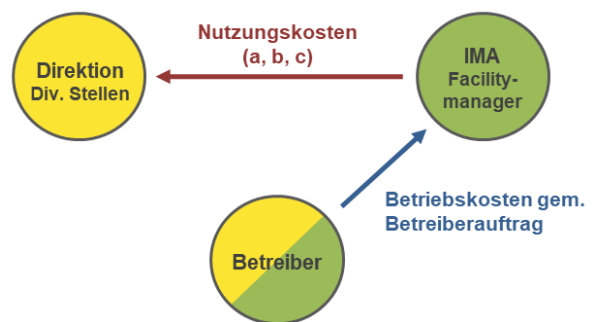
den individuellen Immobilien- und Leistungsverzeichnissen sowie den jeweiligen Budget- und KEF-Planungen des Betreibers für die seitens Immobilienamt beauftragten Leistungen.

Im Mietermodell werden auf Grundlage § 40a OG RR die **Nutzungskosten** verrechnet. Sie setzen sich gemäss § 34 ImV aus den folgenden Kosten zusammen:

- a. Raumkosten: Kapitalfolgekosten, Instandhaltungskosten, Abgaben und Beiträge der Immobilien im Eigentum des Kantons bzw. Mietzins der von Dritten gemieteten Immobilien. Die Raumkosten bzw. Quadratmeterpreise werden pro Gruppe der gleichen Nutzungsart (bzw. pro Globalbudget) und unter Berücksichtigung der Zustandskategorien durch das Immobilienamt bestimmt und vom Regierungsrat jeweils mit den Richtlinien zu KEF und Budget festgelegt.
- b. Nebenkosten: tatsächlich anfallende, allgemeine Betriebskosten der Immobilien
- c. Nutzerseitigen Betriebskosten: tatsächlich anfallende Betriebskosten gemäss Betreiberauftrag, die aufgrund von wählbaren Service Levels nutzerspezifisch sind (derzeit Reinigung)

Die Betreiber verrechnen dem Immobilienamt die tatsächlichen Kosten für die beauftragten und erbrachten Leistungen gemäss Betreiberauftrag (§ 37 ImV).

Das Immobilienamt verrechnet die entsprechenden Nutzungskosten vierteljährlich den in den Nutzungsvereinbarungen festgelegten Stellen (§ 35 ImV Abs. 1, Ausnahmen gem. Abs. 2 und 3)².



Verrechnung Nutzungskosten

Betriebliche **Sonderleistungen für die Nutzung**, wie z.B. die Entsorgung von Spezialabfällen oder ein Wäscheservice, die nicht im Zusammenhang mit der Immobilie stehen, jedoch für die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben notwendig sind, können die Direktion (Nutzer) auf eigene Kosten direkt mit dem Betreiber vereinbaren (§ 38 ImV). Die dazu notwendigen Mittel sind nicht Teil der Nutzungskosten und der Budget- und KEF-Planung zum Betreiberauftrag. Die entsprechende Mitteleinstellung und Vergütung obliegt der beauftragenden Direktion.

Die Pflege, Wartung und der Unterhalt für **Kunst am Bau** obliegt dem Hochbauamt, Fachstelle Kunstsammlung (siehe hierzu generell RRB Nr. 575/2017).

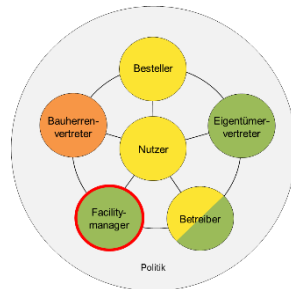
² § 35 ImV:

² Für gemietete Immobilien, die das Amt für Wirtschaft und Arbeit nutzt und die vom Bund refinanziert werden, verrechnet das Immobilienamt der Volkswirtschaftsdirektion die tatsächlichen Mietzinsen und Nebenkosten gemäss Mietvertrag.

³ Von der Verrechnung ausgenommen sind die Mietzinsen und Nebenkosten gemäss Mietvertrag für vom Sozialamt gemietete Asylunterkünfte.

AP 23 Nutzung der Immobilien (§§ 33 und 35 ImV)

Bewirtschaftung



Den Direktionen werden die Immobilien zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags vom Immobilienamt zur Verfügung gestellt (Mietermodell, § 40 a OG RR). Die Nutzung und Vergütung wird auf Grundlage von einheitlichen Vorgaben des Regierungsrates in den Nutzungsvereinbarungen geregelt.

Input

- Flächenzugänge und -abgänge (insb. gemäss Output AP 16, 20, 21, 29)
- Nutzungskosten gemäss Anlagebuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnung (Output AP 27)
- Zahlungsflüsse gemäss Betreiberauftrag (Output AP 24, 25)

Aufgaben

Facilitymanager (Federführung)

- Erarbeitet die einheitlichen, allgemeinen Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen in Abstimmung mit den Bestellern und dem Eigentümerversorger und stellt den Regierungsratsantrag zu deren Festlegung
- Erstellt pro Direktion die Nutzungsvereinbarung, prüft und aktualisiert diese jährlich mit dem Besteller im April/Mai und sorgt für die Unterzeichnung durch die Direktionsvorstehenden.
Die Nutzungsvereinbarung enthält die Ansprechpersonen und das Immobilienverzeichnis, welches die zur Verfügung gestellten Flächen mit den relevanten Informationen auflistet (insb. Objekt, Nutzer, Betreiber, Anzahl m², Raumkosten, Verrechnungseinheit, Rechnungsempfänger).
- Verrechnet die Nutzungskosten (Raumkosten, Nebenkosten und nutzerseitigen Betriebskosten) ¼-jährlich gemäss den Verrechnungseinheiten und Rechnungsempfänger der Nutzungsvereinbarung
- Verrechnet die definitive Nebenkostenabrechnung auf Ende der Abrechnungsperiode (Oktober – September)
- Verrechnet gemäss § 35 Abs. 2 ImV der Volkswirtschaftsdirektion die tatsächlichen Mietzinsen und Nebenkosten gemäss Mietvertrag für gemietete Immobilien, die das Amt für Wirtschaft und Arbeit nutzt und die vom Bund refinanziert werden
- Kann dem Besteller Immobilien zu Erneuerungszwecken, Raumoptimierungszwecken oder aufgrund Kündigung einer Anmiete von Dritten schriftlich gemäss den allg. Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen kündigen und stellt bei Bedarf entsprechende Ersatzflächen zur Verfügung
- Passt die Zahlungsflüsse unterjährig aufgrund von Flächenabgängen oder -zugängen per Bezugs- bzw. Rückgabetermin an

- Passt die Zahlungsflüsse unterjährig aufgrund seitens Besteller gemeldeter Änderung der Rechnungsempfänger oder Flächenbelegung an

Besteller

- Prüft die Nutzungsvereinbarung jährlich und unterstützt den Facilitymanager bei deren Aktualisierung und Unterzeichnung durch die Direktionsvorstehenden
- Informiert die Nutzer über die Nutzungsvereinbarung und deren allgemeinen Vorgaben und sorgt für deren Einhaltung
- Sorgt für die Begleichung der Nutzungskosten
- Informiert den Facilitymanager frühzeitig über verrechnungsrelevante Änderungen der Flächenbelegung, damit die Verrechnung unterjährig angepasst werden kann
- Prüft aufgrund Meldung der Nutzer potenzielle Rückgaben von Immobilien
- Kündigt Immobilien, die nicht mehr für den gesetzlichen Auftrag der Direktion benötigt werden, beim Facilitymanager schriftlich gemäss den allgemeinen Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen

Nutzer

- Nutzt die zur Verfügung gestellten Immobilien gemäss den allgemeinen Vorgaben (RRB) und der Nutzungsvereinbarung
- Begleicht die Nutzungskosten inkl. Nebenkostenabrechnung gemäss Verrechnung bzw. Nutzungsvereinbarung
- Informiert den Besteller über geplante Belegungsänderungen innerhalb der von ihm genutzten Flächen und stimmt deren Umsetzung mit ihm ab
- Kann die Immobilien gemäss Nutzungsvereinbarung (Immobilienverzeichnis) Dritten zur punktuellen Mitnutzung zur Verfügung stellen (z.B. Abendnutzung durch Vereine). Er verantwortet diese Mitnutzungen gegenüber dem Facilitymanager und beendet sie, sobald die Direktion selbst die Immobilien nicht mehr zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags benötigt.
- Meldet dem Besteller frühzeitig, wenn er Immobilien (z.B. Gebäude, Flächen, Räume) künftig nicht mehr für seinen gesetzlichen Auftrag benötigt

Politik

- Der Regierungsrat legt die allgemeinen Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen auf Antrag der Baudirektion fest.

Output

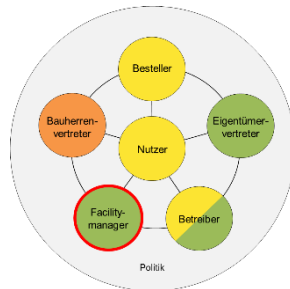
- Allgemeine Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen (RRB)
- Abgeschlossene Nutzungsvereinbarung pro Direktion
- Zahlungsflüsse gemäss den Nutzungsvereinbarungen
- Schriftliche Kündigungen von Immobilien seitens Besteller oder Facilitymanager

Hilfsmittel / Grundlagen

- RRB Richtlinien zu KEF und Budget bzw. Planungsübersicht (Output AP 10), Mitteleinstellung (Output AP 12)
- Anlagenbuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnung (Output AP 27)

AP 24 Steuerung Betrieb (§ 36 ImV)

Bewirtschaftung



Der Betrieb der Immobilien wird dezentral durch verschiedene Betreiber sichergestellt. Die eigentümerseitige Aufsichtspflicht für einen vorgabenkonformen, fachgerechten und wirtschaftlichen Betrieb der kantonalen Immobilien wird durch die zentrale Steuerung Betrieb wahrgenommen.

Input

- Objektstrategien (Output AP 6)
- Flächenzugänge und -abgänge (insb. gemäss Output AP 16, 20, 21, 29)
- Budgetplanung Betrieb (Output AP 25 Betrieb)

Aufgaben

Facilitymanager (Federationführung)

- Erarbeitet die einheitlichen, allgemeinen Vorgaben zu den Betreiberaufträgen in Abstimmung mit den Bestellern und dem Eigentümervertreter und stellt den Regierungsratsantrag zu deren Festlegung
- Legt gemeinsam mit dem Besteller fest, wer für welche Immobilien die Rolle des Betreibers ausübt
- Schliesst gemäss den allgemeinen Vorgaben (RRB) mit dem Betreiber den Betreiberauftrag über die von ihm betriebenen Immobilien ab (für Gruppen von Betreibenden kann der Auftragspartner im Sinne der Betreiberorganisation eine übergeordnete Verwaltungseinheit sein) und überprüft / erneuert diesen alle vier Jahre
 - Der Betreiberauftrag umfasst das seitens Facilitymanager erstellte Immobilienverzeichnis, die Leistungsmatrix, die Ansprechpartner und Kontierungsinformationen. Anhang des Betreiberauftrags bildet die durch den Betreiber erstellte und jährlich aktualisierte Budget- und KEF-Planung für die beauftragten Leistungen
- Prüft jährlich die Budget- und KEF-Planung des Betreibers für die beauftragten Leistungen und bestätigt diese dem Betreiber jeweils als Grundlage der Leistungsvergütung für das kommende Budgetjahr
- Meldet dem Eigentümervertreter jährlich fristgerecht die erwarteten Betriebskosten anhand der Budget- und KEF-Planungen der Betreiber (zuhanden AP 27)
- Führt in der Regel alle zwei Jahre Audits in ausgewählten Immobilien durch und bespricht die Erkenntnisse mit dem Betreiber
- Prüft anlässlich der Audits stichprobenartig die Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation sowie die Unterhalts- und Überwachungsplanung des Betreibers

- Führt in der Regel alle vier Jahre eine Nutzerbefragung durch und stellt die Resultate dem Betreiber, Besteller und Nutzer zur Verfügung
- Meldet dem Betreiber geplante wesentliche Leistungsanpassungen, insb. aufgrund von Zu- oder Abgängen, mindestens neun Monate vorab
- Aktualisiert bei wesentlichen Leistungsanpassungen, insb. aufgrund von Zu- oder Abgängen, unterjährig das Immobilienverzeichnis bzw. die Leistungsmatrix sowie die Verrechnung in Abstimmung mit dem Betreiber
- Stellt dem Betreiber Applikationen oder Mustervorlagen für die Betriebsplanung und -führung zur Verfügung (Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation, Unterhalts- und Überwachungsplanung, QS-Planung, Budget- und KEF-Planung) und berät den Betreiber bei Bedarf
- Kann im Rahmen seiner eigentümergeitigen Aufsichtspflicht und seiner Kompetenzen Vorgaben für die Betriebsführung und -planung der Immobilien (insb. Richtlinien, Qualitätsmanagement) und die Kostenerfassung bestimmen und stellt diese dem Betreiber zur Verfügung.

Betreiber

- Schliesst mit dem Facilitymanager den Betreiberauftrag ab
- Stellt dem Facilitymanager jährlich die Budget- und KEF-Planung zum Betreiberauftrag zu
- Informiert innerhalb seiner Organisation über den Betreiberauftrag und dessen Vorgaben und sorgt für die Umsetzung und Einhaltung
- Nimmt an den Audits teil und stellt bei Bedarf Dokumente der Betriebsplanung und -führung zur Verfügung

Politik

- Der Regierungsrat legt die allgemeinen Vorgaben zu den Betreiberaufträgen auf Antrag der Baudirektion fest.

Output

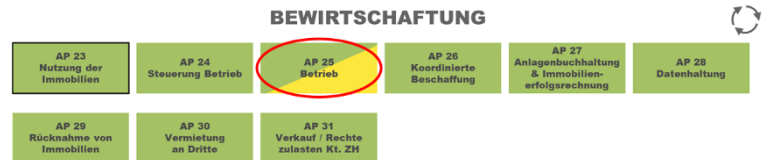
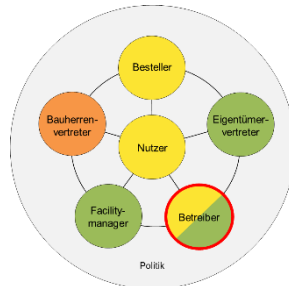
- Allgemeine Vorgaben zu den Betreiberaufträgen (RRB)
- Abgeschlossene und aufgrund von Zu- oder Abgängen aktualisierte Betreiberaufträge
- Zahlungsflüsse gemäss den Betreiberaufträgen
- Vorgaben und Vorlagen (Applikationen, Muster) für die Betriebsplanung und -führung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Richtlinie Instandhaltungs- und Reinigungsmanagement (IMA)
- Wegleitung Inbetriebnahme und Objektübergabe (IMA/HBA)
- Bewirtschaftungskonzept (sofern vorhanden)
- Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation, Unterhalts- und Überwachungsplanung (Output AP 25)
- Anlagenbuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnung (Output AP 27)

AP 25 Betrieb (§§ 37–39 ImV)

Bewirtschaftung



Der Betrieb umfasst das technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement (TGM und IGM). Die Planung, Organisation und Umsetzung obliegt dem Betreiber. Die Betriebsleistungen für die Immobilie erfolgen gemäss dem Betreiberauftrag mit dem Facilitymanager. Sie umfassen die allgemeine Reinigung und Pflege, Versorgung und Entsorgung, die Instandhaltung sowie Kontroll- und Sicherheitsdienste. Auf Arealen mit mehreren Betreibern obliegt es dem hauptverantwortlichen Betreiber, dass die Leistungen aufeinander abgestimmt, geplant und umgesetzt werden. Allfällige Sonderleistungen für die Nutzung (i.d.R. IGM) erfolgen gemäss direktem Auftrag des Nutzers.

Input

- Allgemeine Vorgaben zu den Betreiberaufträgen (RRB) und abgeschlossene, aktualisierte Betreiberaufträge (Output AP 24)
- Vorgaben und Vorlagen für die Betriebsplanung und -führung (Output AP 24)
- Freigegebene räumliche Massnahme bis Fr. 150 000 gem. § 15 ImV (Output AP 8)
- Objektstrategien (Output AP 6)

Aufgaben

Betreiber (Federführung)

- Plant und organisiert die Betriebsleistungen der Immobilien, Anlagen und Einrichtungen nach den Aspekten Gesetzeskonformität, Werterhaltung, Kostenoptimierung und gemäss den Vorgaben und Standards und anhand der Objektstrategien (sofern vorhanden)
- Stellt das erforderliche Personal bzw. die erforderlichen Drittleistungen unter Berücksichtigung der Rahmenverträge gemäss AP 26 sicher und instruiert das Betriebspersonal im erforderlichen Umfang
- Erstellt und aktualisiert die Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation, die Unterhalts- und Überwachungsplanung
- Erstellt die Budget- und KEF-Planung für die gemäss Betreiberauftrag zu erbringenden Leistungen jährlich und in der Regel pro Objekt (oder gemäss im Betreiberauftrag definierter Einheiten) zuhanden des Facilitymanagers
- Bezieht die seitens Facilitymanager zentral zur Verfügung gestellten Services bzgl. Einrichtung und Umzug für Bürobauten sowie die koordiniert beschafften Dienstleistungen und Güter (AP 26)
- Erbringt die Betriebsleistungen gemäss Betreiberauftrag und seiner Planung (unter Berücksichtigung von unterjährigen Flächenzu- und -abgängen und der Rahmenverträge gemäss AP 26)

- Führt die Qualitätssicherung der Betriebsleistungen durch
- Bestätigt dem Facilitymanager jährlich die Aktualität der Stammdaten der von ihm betriebenen Immobilien und meldet Änderungen laufend
- Meldet Mängel bis zum Ablauf der Rügefrist nach 5 Jahren sofort nach der Feststellung dem Bauherrenvertreter (siehe AP 16)
- Meldet innerhalb der Rügefrist von 5 Jahren festgestellte Mängel oder Defekte, welche die Gebrauchstauglichkeit, Gebäudesicherheit, die Einsatzbereitschaft von Bauteilen und Haustechnikanlagen betreffen, Folgeschäden oder hohe Kostenauswirkungen zur Folge haben können, umgehend dem Facilitymanager, sofern er sie nicht im Rahmen der eigenen Kompetenzen beheben kann
- Ergänzt laufend die Objektdokumentation (z.B. um Anlagedokumentationen)
- Verrechnet dem Facilitymanager die Betriebsleistungen gemäss Betreiberauftrag (unter Berücksichtigung von unterjährigen Flächenzu- und -abgängen)
- Erbringt allfällig vom Nutzer beauftragte Sonderleistungen
- Bei Projekten mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 (gemäss bes. Kompetenz § 15 ImV):
 - Setzt räumliche Massnahmen von Fr. 50 000 bis Fr. 150 000 nach Bewilligung gemäss AP 8 selbst um oder beauftragt hierfür den Bauherrenvertreter oder Dritte. Ist der Beizug eines oder mehrerer Fachplanenden notwendig, ist der Bauherrenvertreter (Hochbauamt) zu beauftragen.
 - Informiert den Facilitymanager über den geplanten wie effektiven Abschluss solcher Projekte und den Nutzungsbeginn
 - Beantragt dem Facilitymanager frühzeitig allfällige Kostenüberschreitungen und informiert ihn über relevante Terminänderungen
 - Erstellt – sofern die Massnahme nicht durch den Bauherrenvertreter umgesetzt wird (sinngemäss AP 14–17) – die provisorische Bauabrechnung und liefert diese dem Facilitymanager vor Nutzungsbeginn zur Prüfung und Weiterleitung an den Eigentümerversorger zwecks Aktivierung der Investition in der Anlagenbuchhaltung
 - Erstellt die definitive Bauabrechnung zuhanden des Facilitymanagers (Rechnungsbuchungen)

Facilitymanager

- Begleitet die seitens Betreiber verrechneten Betriebskosten gem. Betreiberauftrag bzw. bestätigter Budgetplanung und unter Berücksichtigung von unterjährigen Flächenzu- und -abgängen
- Stellt den Nutzern einen zentralen Kundendienst für Meldungen betrieblicher Anliegen zur Verfügung
- Erbringt für Bürobauten die Einrichtungs- und Umzugsplanung sowie die Durchführung von Umzügen
- Bei Projekten mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 (gemäss bes. Kompetenz § 15 ImV):
 - Überprüft die durch den Betreiber erstellte provisorische und definitive Bauabrechnung und übergibt sie zeitgerecht dem Eigentümerversorger zwecks Aktivierung der Investitionssumme (zum Nutzungsbeginn) bzw. für die Kreditabrechnung

Nutzer

- Legt gemeinsam mit dem Betreiber die wählbaren Service Levels für Reinigungsleistungen fest
- Orientiert den Betreiber insb. bei Flächenzugängen über betriebskritische Anlagen
- Kann über den Betrieb der Immobilie hinausgehende Sonderleistungen, wie z.B. die Entsorgung von Spezialabfällen oder ein Wäscheservice, die sie nutzerseitig für die Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben benötigen, direkt mit dem zuständigen Betreiber auf eigene Kosten vereinbaren

Bauherrenvertreter

- Setzt die vom Betreiber beauftragten räumlichen Massnahmen um (sinngemäss AP 14–17 der Bereitstellung)

Output

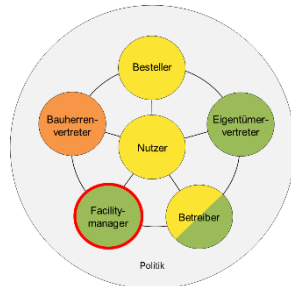
- Budget- und KEF-Planung über die Betriebsleistungen gemäss Betreiberauftrag (Anhang zum Betreiberauftrag gem. AP 24)
- Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation, Unterhalts- und Überwachungsplanung
- Erbrachte Betriebsleistungen (insb. technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement)
- Zahlungsflüsse gemäss Betreiberauftrag
- Umgesetzte räumliche Massnahmen mit aktivierbaren Kosten bis Fr. 150 000 inkl. provisorischer und geprüfter Bauabrechnung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Wegleitung Instandhaltungs- und Reinigungsmanagement (IMA)
- Wegleitung Inbetriebnahme und Objektübergabe (IMA/HBA)
- Bewirtschaftungskonzept (sofern vorhanden)
- Applikationen / Mustervorlagen für die Betriebsplanung und -führung (IMA): Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung inkl. Reinigungskalkulation, Unterhalts- und Überwachungsplanung, QS-Planung, Budget- und KEF-Planung
- Liste Rahmenverträge Lead-Buyer-Bewirtschaftung
- Wegleitung Schadstoffe bei Umbauten (HBA)
- Empfehlung Nachhaltiges Bauen (KBOB)

AP 26 Koordinierte Beschaffung (§§ 40 und 41 ImV)

Bewirtschaftung



BEWIRTSCHAFTUNG



Fonds, UZH

Der Facilitymanager ist als Lead Buyer für die koordinierte Beschaffung von Dienstleistungen und Gütern der Bewirtschaftung zuständig (z.B. Strom, Reinigungs-, Umzugsdienste). Massgebend ist die Wirtschaftlichkeit und Ökologie. Durch den Bezug der Güter und Leistungen über die entsprechenden Rahmenverträge werden die Kosten gesenkt und die Effizienz der Abläufe gesteigert.

Input

- Beschaffungspolitik des Regierungsrates

Aufgaben

Facilitymanager (Federführung)

- Schliesst mit Dritten Rahmenverträge für Dienstleistungen und Güter der Bewirtschaftung zu marktkonformen Konditionen ab
- Überprüft die Rahmenverträge mindestens alle 5 Jahre auf ihre Wirtschaftlichkeit und Qualität
- Führt einmal jährlich zur Prüfung der laufenden Rahmenverträge und potenziell neu zentral zu beschaffenden Dienstleistungen und Gütern eine Sitzung Lead-Buyer-Bewirtschaftung mit den Beschaffungsverantwortlichen aller Direktionen durch
- Stellt die notwendige Einsicht in die Verträge für die zum Bezug Verpflichteten und Berechtigten sicher

Betreiber / Nutzer / Besteller / Bauherrenvertreter

- Bezieht die vom Facilitymanager koordiniert beschafften Dienstleistungen und Güter (gemäss Bezugspflicht § 41 ImV) bzw. sorgt für den vorgabenkonformen Bezug
- Informiert den Facilitymanager im Rahmen der Sitzungen Lead-Buyer-Bewirtschaftung über die Qualität der über die Rahmenverträge bezogenen Leistungen

Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Kann die vom Facilitymanager koordiniert beschafften Dienstleistungen und Güter beziehen (gemäss Bezugsrecht § 41 ImV)

Politik

- Die zuständige Instanz genehmigt die Rahmenverträge der koordinierten Beschaffung auf Antrag der Baudirektion.

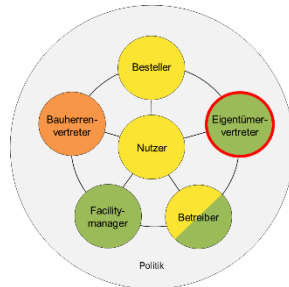
Output

- Rahmenverträge für Dienstleistungen und Güter der Bewirtschaftung

Hilfsmittel / Grundlagen

- Liste Rahmenverträge Lead-Buyer-Bewirtschaftung
- Organisation des kant. Beschaffungswesens (RRB Nrn. 243/2017 und 890/2012)
- Anlagenbuchhaltung & Immobilienerfolgsrechnung (Output AP 27)

AP 27 Anlagenbuchhaltung & Immobilienerfolgsrechnung (§§ 3 und 34 ImV) Bewirtschaftung



Finanzvermögen

Das Immobilienamt führt für die Immobilien im Geltungsbereich des Mietermodells und für die Immobilien im Finanzvermögen eine Anlagenbuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnungen gemäss den Vorgaben des CRG und der FCV. Die Immobilienerfolgsrechnung weist pro Objekt die Erträge und Kosten aus und ermöglicht die Etablierung von Kennzahlen für die Immobilien des Kantons. Die Anlagenbuchhaltung und Immobilienerfolgsrechnung für Immobilien in Fonds wird seitens Immobilienamt nur bei vereinbarter Delegation durch den Fondsverantwortlichen geführt.

Input

- Provisorische Bauabrechnungen (Output AP 16 und 25)
- Kreditabrechnungen (Output AP 22)
- Zahlungsflüsse gemäss Nutzungsvereinbarungen und Betreiberaufträgen (Output AP 23–25)
- Bestätigte Budget- und KEF-Planungen Betrieb (Output AP 24)

Aufgaben

Eigentümerverspreter (Federeführung)

- Führt die Anlagenbuchhaltung mit den Kapitalfolgekosten (Abschreibung, Zinsen)
- Führt pro Objekt eine Immobilienerfolgsrechnung mit den Nutzungskosten
- Aktiviert die Investitionskosten nach Umsetzung (Nutzungsbeginn) von baulichen und übrigen Projekten auf Grundlage der Angaben der umsetzenden Stelle
- Berechnet die Raumkosten bzw. Quadratmeterpreise pro Gruppe anhand der Nutzungsart und Gebäudezustandskategorie (gemäss § 34 ImV) und meldet diese zur Festlegung im Rahmen der Richtlinien zu KEF und Budget der Finanzdirektion
- Stellt den Bestellern für deren Budgetierung der Nutzungskosten jährlich die Neben- und nutzerseitigen Betriebskosten bzw. deren Quadratmeterpreise per Stichdatum zu
- Stellt Kennzahlen auf Anfrage zur Verfügung

Facilitymanager

- Meldet dem Eigentümerverspreter jährlich fristgerecht die Angaben bzgl. der Neben- und nutzerseitigen Betriebskosten insb. anhand der Budget- und KEF-Planungen der Betreiber
- Definiert Benchmarks für die Bewirtschaftung und meldet allfälligen Bedarf an zusätzlichen Immobilienkennzahlen innerhalb der vorhandenen, ohnehin erhobenen Daten

- Analysiert die Kennzahlen der Bewirtschaftung im Vergleich mit internen und externen Benchmarks insb. zuhanden des Eigentümerversprechers für die LSI (AP 11)

Bauherrenvertreter

- Definiert Benchmarks bzgl. Bau und meldet allfälligen Bedarf an zusätzlichen Immobilienkennzahlen innerhalb der vorhandenen, ohnehin erhobenen Daten
- Analysiert die Kennzahlen bzgl. baulicher Projekte im Vergleich mit internen und externen Benchmarks insb. zuhanden des Eigentümerversprechers für die LSI (AP 11)

Politik

- Der Regierungsrat genehmigt die Raumkosten und Vorgaben zur Budgetierung der Nutzungskosten auf Antrag der Finanzdirektion in den Richtlinien zu KEF und Budget.

Output

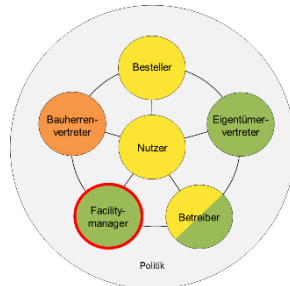
- Anlagenbuchhaltung: Kapitalfolgekosten (Bestandteil der Raumkosten)
- Immobilienerfolgsrechnung: Nutzungskosten und Immobilienkennzahlen pro Objekt
- Festgelegte Raumkosten bzw. Quadratmeterpreise (RRB Richtlinien zu KEF und Budget)
- Grundlage zur Budgetierung der Neben- und nutzerseitigen Betriebskosten
- Analytierte Kennzahlen und Benchmarks zuhanden LSI (AP 11)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Handbuch für Rechnungslegung Kanton Zürich (HBR)

AP 28 Datenhaltung (§ 4 ImV)

Bewirtschaftung



Fonds, Finanzvermögen

Die Führung und Pflege der Stammdaten der Immobilien im Verwaltungs- und Finanzvermögen einschliesslich Fonds erfolgt zentral im Immobilienamt (Raumdaten, Daten der technischen Anlagen etc.). Diese Daten sind die Grundlage für das Immobilienmanagement, insbesondere für Strategien, Projekte, die Nutzungsvereinbarungen und Betreiberaufträge sowie für die Verrechnung und die Immobilienerfolgsrechnung.

Input

- Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5)
- Bereitstellung bauliche Projekte (insb. Output AP 16)
- Bereitstellung übrige Projekte (insb. Output AP 19–21)
- Nutzung der Immobilien, Steuerung Betrieb, Betrieb und Rücknahme von Immobilien (Output AP 23–25, 29)
- Vermietung an Dritte, Verkauf (Output AP 30, 31)

Aufgaben

Facilitymanager (Federführung)

- Erfasst und aktualisiert die Immobilienstammdaten
- Pflegt und aktualisiert die Objektdokumentationen einschliesslich der Pläne
- Sorgt für die Erfassung und Nachführung der Zustandsdaten der Immobilien inkl. risikobehafteten Bauteilen
- Stellt die Daten unter Einhaltung der Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen allen Rollenträgern zur Verfügung (Einsicht)
- Überprüft die Datenqualität regelmässig auf Vollständigkeit und Richtigkeit

Betreiber / Verantwortliche Fonds

- Meldet dem Facilitymanager Änderungen von Stammdaten (gemäss AP 25)

Besteller

- Meldet dem Facilitymanager verrechnungsrelevante Belegungsänderungen (gemäss AP 23)

Output

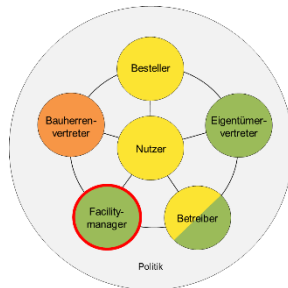
- Aktuelle Immobiliendaten

Hilfsmittel / Grundlagen

- Diverse IT-Applikationen (insb. ImmoReg, FMzh, elektronischer Objektraum)

AP 29 Rücknahme von Immobilien

Bewirtschaftung



BEWIRTSCHAFTUNG



Wurde die Nutzung von Immobilien im Mietermodell (Gebäude, Flächen, Räume) seitens der Direktion (Besteller) oder des Immobilienamtes (Facilitymanager) gekündigt, erfolgt deren Rücknahme durch das Immobilienamt. Bei einer Kündigung des Immobilienamtes hinsichtlich eines auslaufenden Anmietverhältnisses, ist sodann die Übergabe an den Dritteigentümer seitens des Immobilienamtes als Vertragspartner (Eigentümerversreter) vorzunehmen.

Input

- Schriftliche Kündigung von Immobilien gem. Nutzungsvereinbarung (Output AP 23)

Aufgaben

Facilitymanager (Federführung)

- Informiert betroffene Betreiber frühzeitig und mind. neun Monate vor der Rücknahme über allfällig resultierende Flächen- bzw. Leistungsänderungen im Betreiberauftrag (gemäss AP 24)
- Sucht in Abstimmung mit dem strategischen Flächenmanagement des Eigentümerversreterers geeignete mietermodellinterne Nachnutzer oder Zwischennutzer
- Organisiert diese Nach- oder Zwischennutzung mit den betreffenden Bestellern
- Organisiert die termingerechte Rücknahme von Immobilien gemäss Kündigung und dokumentiert diese anlässlich des Rücknahmetermins
- Sorgt für die entsprechende Aktualisierung der Nutzungsvereinbarungen, Betreiberaufträge und Daten und informiert den Eigentümerversreter über die Rücknahmen und allfällige mietermodellinterne Nach- oder Zwischennutzungen
- Meldet dem Eigentümerversreter Immobilien, die im Mietermodell nicht mehr benötigt werden und kann ihm potenzielle Nachnutzungen oder weitere Optionen ausserhalb des Mietermodells empfehlen
- Bei Rücknahme anlässlich einer zu beendenden Anmiete von Dritteigentümern:
 - Nimmt an der Objektübergabe an den Dritteigentümer teil

Besteller

- Verantwortet und sorgt für die Rückgabe der Immobilien an den Facilitymanager gemäss Kündigung (AP 23) und den allg. Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen
- Nimmt am Rücknahmetermin teil

Nutzer

- Gibt die Immobilie termingerecht gemäss Kündigung in dem Zustand zurück, in welchem er sie übernommen hat (ausgenommen altersbedingte Abnutzungen infolge ordentlichen Gebrauchs und genehmigte räumliche Massnahmen gemäss ImV)
- Kann am Rücknahmetermin teilnehmen

Eigentümerversreter

- Sucht und prüft, sofern gemäss Facilitymanager mietermodellintern kein unmittelbarer Bedarf besteht, im Rahmen bzw. in Abstimmung des strategischen Flächenmanagements (AP 5) potenzielle, insb. kantonsinterne Nachnutzer und organisiert diese Nach- oder Zwischennutzungen
- Löst, sofern keine kantonsinterne Nachnutzung möglich bzw. sinnvoll ist, nach Bedarf die Abklärungen und Aufträge zur Vermietung an Dritte oder den Verkauf (zuhanden AP 30, 31 in Abstimmung mit strategischem Flächenmanagement AP 5) oder kündigt Anmieten von Dritteigentümern
- Bei Rücknahme anlässlich einer zu beendenden Anmiete von Dritteigentümern:
 - Sorgt für die Koordination und Regelung aller vertraglichen Belange mit dem Dritteigentümer zur Beendigung des Mietverhältnisses (Prüfung der Fristen, schriftlicher Kündigung etc.)
 - Beauftragt die seitens des Kantons als Mieter notwendigen Rückbauten beim Bauherrenvertreter
 - Nimmt an der Objektübergabe an den Dritteigentümer teil und unterzeichnet das Übergabeprotokoll

Bauherrenvertreter

- Bei Rücknahme anlässlich einer zu beendenden Anmiete von Dritteigentümern:
 - Plant und führt den Rückbau inkl. Schlussreinigung gemäss Auftrag des Eigentümerversreterers aus
 - Nimmt an der Objektübergabe an den Dritteigentümer teil

Output

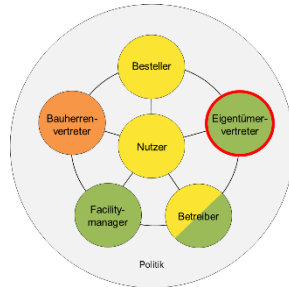
- Für Nachnutzung oder bauliche Massnahmen freie Immobilien mit Rücknahmeprotokoll zuhanden des strategischen Flächenmanagements (AP 5)
- Festgelegte Nachnutzung oder Zwischennutzung innerhalb Mietermodell (Facilitymanager) oder kantonsintern (Eigentümerversreter)
- Beendete Anmietverhältnisse inkl. Übergabeprotokoll mit Dritteigentümer
- Auftrag zur Vermietung an Dritte, Verkauf (zuhanden AP 30, 31)

Hilfsmittel / Grundlagen

- Allgemeine Vorgaben zu den Nutzungsvereinbarungen (Output AP 23, RRB)
- Allgemeine Vorgaben zu den Betreiberaufträgen (Output AP 24, RRB)
- Mietvertrag mit Dritteigentümer (Output AP 21)

AP 30 Vermietung an Dritte (§ 3 ImV)

Bewirtschaftung



BEWIRTSCHAFTUNG



Fonds, UZH, Finanzvermögen

Immobilien im Eigentum des Kantons (Verwaltungs- und Finanzvermögen), die zwischenzeitlich oder längerfristig nicht zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags der Direktionen benötigt und nicht veräussert werden, werden Dritten zur Nutzung übergeben. Sie sind somit nicht Teil des Mietermodells. Die Flächen und Räume werden vom Immobilienamt vermietet oder verpachtet oder in einem anderen Vertragsverhältnis abgegeben (hier unter dem Begriff «Vermietung» subsumiert). Für Immobilien in Fonds kann das Immobilienamt die Vermietung als Dienstleister übernehmen (je nach Regelung mit den Fondsverantwortlichen).

Input

- Auftrag gemäss AP Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5) bzw. AP Rücknahme von Immobilien (Output AP 29)

Aufgaben der beteiligten Rollen

Eigentümerversreter (Federführung)

- Verhandelt und schliesst die Verträge ab (Vermietung, Pacht, Gebrauchsleihe etc.), sorgt für eine optimale Vermietung der Vermögenswerte
- Betreut und verwaltet diese Immobilien und Vertragsverhältnisse
- Erbringt die Leistungen des kaufmännischen Gebäudemanagements und stellt eine vollumfängliche Bewirtschaftung sowie den Werterhalt der Immobilien sicher (insb. Vertrags- und Kostenmanagement, Rechtsberatung, Objektbuchhaltung, Mieterbetreuung)
- Legt die relevanten digitalen Daten an, stellt die Aktualisierung der Stammdaten sicher (AP 28) und sorgt für die ordnungsgemässe Archivierung der Akten
- Rapportiert über die Vermietung und Erträge insb. zuhanden des Geschäftsberichts des Regierungsrates oder der LSI (AP 11) sowie auf Anfrage der Besteller

Besteller / Nutzer / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell (jeweils bei Abhängigkeit zur Erfüllung seines öffentlichen Auftrags)

- Formuliert im Falle einer Abhängigkeit zu seinem öffentlichen Auftrag allfällige Auflagen für den Vertrag zuhanden des Eigentümerversreter (z.B. bei Pachtverträgen)

Output

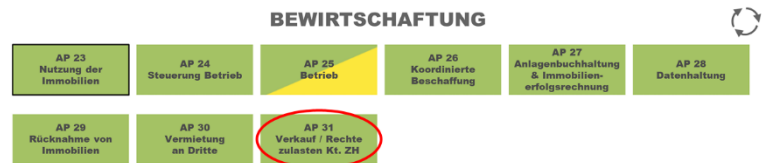
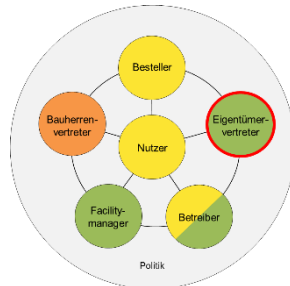
- Abgeschlossene Miet-, Pacht-, Gebrauchsleiheverträge etc. mit Dritten
- Ordnungsgemässe Verwaltung der Vertragsverhältnisse und Immobilien

Hilfsmittel / Grundlagen

- Obligationenrecht (OR), Bundesgesetz über das bäuerliche Bodenrecht (BGBB), Bundesgesetz über die landwirtschaftliche Pacht (LPG)
- Vorlagen Miet-, Pacht-, Gebrauchsleihevertrag (IMA)

AP 31 Verkauf / Rechte zulasten Kt. ZH (§ 3 ImV)

Bewirtschaftung



Fonds, UZH, Finanzvermögen

Grundbuchrelevante Geschäfte, die nicht der Umsetzung von öffentlichen Interessen des Kantons, sondern rein finanziellen kantonalen Interessen oder Drittinteressen dienen, werden vom Immobilienamt als Eigentümervertreter abgewickelt. Sie umfassen sämtliche diesbezüglich notwendigen Grundstücksgeschäfte im Verwaltungs- und im Finanzvermögen einschliesslich Immobilien in Fonds und im Delegationsmodell der UZH. Dazu gehören insb. Verkaufsgeschäfte sowie Baurechtsdienstbarkeiten, Personal- und Grunddienstbarkeiten zulasten des Kantons. Diese Geschäfte werden gemäss § 46 FCV vom Regierungsrat mit Beschluss der Veräusserungsliste oder – im Rahmen ihrer Kompetenzen – direkt durch das Immobilienamt bzw. die Fondsverantwortlichen (bzgl. Immobilien im Finanzvermögen bzw. in Fonds) ausgelöst (siehe AP 5).

Input

- Auftrag gemäss AP Strategisches Flächenmanagement (Output AP 5, insb. jährlicher RRB zur Veräusserungsliste) bzw. AP Rücknahme von Immobilien (Output AP 29)
- Anfrage Dritter bzgl. grundbuchrelevanten Geschäfts

Aufgaben

Eigentümervertreter (Federführung)

- Prüft die Anfrage und tätigt die erforderlichen Vorbereitungen und Abklärungen (z.B. Bewertungen)
- Vertritt die Interessen des Kantons als Eigentümer bzw. dinglich Berechtigter gegenüber Dritten
- Handelt die erforderlichen Verträge aus und schliesst sie ab (öffentl. Beurkundung)
- Informiert den Besteller und Facilitymanager frühzeitig über mögliche Auswirkungen auf die Nutzung (inkl. allfälliger Auswirkungen auf die Nutzungsvereinbarungen und Betreiberbeauftragungen) und zieht sie bei Bedarf bei
- Erstellt und stellt bei zu genehmigenden Geschäften (Anlagen, Ausgabenbewilligungen) den Antrag an die zuständige Instanz
- Vertritt genehmigungspflichtige Geschäfte vor der Genehmigungsinstanz oder genehmigt sie, falls die Genehmigungskompetenz ihm zufällt
- Vollzieht nach Genehmigung den beurkundeten Vertrag
- Führt Grundstückgewinnsteuerverfahren durch
- Legt die relevanten digitalen Daten an bzw. stellt deren Aktualisierung sicher (AP 28 Datenhaltung) und sorgt für die ordnungsgemässe Archivierung der Akten

Besteller / Verantwortliche Fonds und Delegationsmodell

- Prüft bei einer geplanten dinglichen Belastung eines Grundstücks im Verwaltungsvermögen (durch Dienstbarkeiten, Baurechte etc.) die Auswirkungen auf die Nutzung

Politik

- Erlässt Vorgaben zur Veräusserungspolitik des Kantons
- Genehmigt beurkundete Verträge, Ausgabebewilligungen auf Antrag der Baudirektion

Output

- Öffentlich beurkundeter und genehmigter sachrechtlicher Vertrag, Ausgabebewilligung
- Grundbucheintrag
- Abrechnung gemäss Ausgabebewilligung zuhanden AP 22 Kreditabrechnung

Hilfsmittel / Grundlagen

- RRB zur Veräusserungspolitik (insb. RRB Nrn. 704/2016 und 1037/2006)
- Baulandstrategie / Flächenstrategie ausserhalb des Siedlungsgebietes

5. Glossar

5.1. Begriffe

Betreiberauftrag	Verwaltungsinterner Auftrag zwischen jedem Betreiber bzw. jeder Betreiberorganisation und dem Immobilienamt (Facilitymanagement) für den Betrieb inkl. Instandhaltung der Immobilien im Mietermodell. Der Regierungsrat erlässt dazu allgemeine, einheitlich gültige Vorgaben.
Bewirtschaftungskonzept	regelt die Abläufe und Zuständigkeiten für den Gebäudebetrieb inkl. Detailkonzepte wie z.B. Entsorgungskonzept, Reinigungskonzept.
Direktion	Direktionen des Regierungsrates und die Staatskanzlei einschliesslich der unterstellten Verwaltungseinheiten und Bezirksbehörden
Finanzvermögen	umfasst jene Vermögenswerte, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können.
Immobilien	Mit dem Boden fest und dauernd verbundene Bauten und Anlagen gemäss Art. 667 Abs. 2 ZGB, einzelne Gebäudebestandteile (z.B. Räume) sowie Grundstücke im Sinne von Art. 655 ZGB
ImmoReg	Immobilienregister, Datenbank Immobilien auf Basis GIS-Daten (Geografisches Informationssystem)
Instandhaltung	Massnahmen ohne bauliche Fachkenntnisse sowie Wartung und Pflege zur Bewahrung der Gebrauchstauglichkeit der Immobilie und der zugehörigen technischen Anlagen.
Instandsetzung	Räumliche, insbesondere bauliche Massnahmen zur Wiederherstellung der Gebrauchstauglichkeit und Sicherheit der Immobilie und der zugehörigen technischen Anlagen.
Langfristige strategische Immobilienplanung (LSI)	Jährlicher Rapport über den Bestand und die Entwicklung der Immobilien im Mietermodell, Delegationsmodell und in Fonds des Verwaltungsvermögens einschliesslich der Investitionsplanung über 12 Jahre als Steuerungs- und Kontrollinstrument zuhanden des Regierungs- und Kantonsrates (gemäss § 34a OG RR)
Miete (Anmiete, Vermietung)	Von Miete wird nur dann gesprochen, wenn der Kanton, vertreten durch das Immobilienamt, obligationenrechtlich An- oder Vermieter von Immobilien ist, d.h. bei Mietverhältnissen oder weiteren immobilienbezogenen Vertragsverhältnissen gemäss Obligationenrecht (OR). Dies umfasst insbesondere die An- und Vermietung, Pacht und Gebrauchsleihe von bzw.

	an Dritte. Ausdrücklich nicht enthalten sind die verwaltungsinternen Vereinbarungen im Mietermodell (Nutzungsvereinbarung).
Nutzungsvereinbarung	Verwaltungsinterne Vereinbarung zwischen jeder Direktion und dem Immobilienamt zur Regelung der Nutzung der Immobilien im Mietermodell. Der Regierungsrat erlässt dazu allgemeine, einheitlich gültige Vorgaben.
Planungsliste	Laufend geführtes Arbeitsinstrument zur transparenten Koordination und Steuerung der Immobilien- und Investitionsplanung der Immobilien im Verwaltungs- und Finanzvermögen über 12 Jahre und mit Ausblick auf 30 Jahre
Planungsübersicht	Übersicht der Immobilien- und Investitionsplanung über 12 Jahre für die Immobilien im Verwaltungsvermögen (Mietermodell, Fonds und UZH) nach Massgabe des jährlichen Höchstbetrags der Investitionsausgaben für Immobilien. Die Planungsliste wird jährlich auf Grundlage der Planungsliste erstellt und zeigt die voraussichtliche Verwendung der Mittel gemäss Höchstbetrag für die einzelnen Trägerschaften bzw. Direktionen (Mittelallokation). Sie ist Bestandteil der LSI und Grundlage für die Einstellung der Mittel in den Budgetentwurf und KEF.
Projekt	Vorhaben zur Umsetzung einer räumlichen Massnahme anhand eines Projektauftrags. Unterschieden wird gemäss ImV zwischen baulichen Projekten (z.B. Neubau, Umbau, Instandsetzung) und übrigen Projekten (z.B. planungsrechtliche Massnahmen, Standortevaluationen, Grundstücksgeschäfte wie Kauf und Verkauf, Anmieten von Dritten und direktionsübergreifende Flächenrochaden).
Projekthandbuch	hält die Projektorganisation mit den Projektgremien, deren Besetzung, Aufgaben und Kompetenzen fest.
Projektpflichtenheft	beschreibt die inhaltlichen Ziele und Anforderungen an ein bauliches Projekt inkl. Kosten, Termine und Qualität.
Räumliche Massnahmen	Raumrelevantes Vorhaben, insbesondere baulicher, vertraglicher, planungsrechtlicher oder flächenorganisatorischer Art, welches ein bauliches oder übriges Projekt gemäss ImV zur Folge haben kann. Dazu zählen auch Flächenrochaden bzw. Belegungsänderungen (insb. bei direktionsübergreifendem Ausmass) und Instandsetzungen.
Verwaltungsvermögen	umfasst jene Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen.
Werterhaltend	Eine Investition ist werterhaltend, wenn sie die Gebrauchstauglichkeit von bestehenden Immobilien

	sicherstellt und nicht zu einer Wertsteigerung durch Standarderhöhungen oder Flächenvermehrung führt.
Wertvermehrend	Eine Investition ist wertvermehrend, wenn insbesondere durch Standarderhöhungen oder Flächenvermehrung bzw. Neubau zusätzlicher künftiger wirtschaftlicher Nutzen geschaffen oder die Nutzung gesteigert wird.

5.2. Abkürzungen

AP	Arbeitspaket
BD	Baudirektion
BDkom	Kommunikationsstelle der Baudirektion
CRG	Gesetz über Controlling und Rechnungslegung
elPro	IT-Applikation Elektronischer Projektantrag
FCV	Finanzcontrollingverordnung
FV	Finanzvermögen
FM	Facilitymanagement
FMzh	Facilitymanagement Kanton Zürich (IT-Lösung Bewirtschaftungsprozesse)
HBA	Hochbauamt
HBR	Handbuch für Rechnungslegung
HII	Höchstbetrag Investitionsausgaben Immobilien
IFMA	International Facility Management Association
IGM	Infrastrukturelles Gebäudemanagement
IHB	Immobilienhandbuch
IMA	Immobilienamt
ImV	Immobilienverordnung
ImV UZH	Immobilienverordnung Universität Zürich
KEF	Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan
KGM	Kaufmännisches Gebäudemanagement
KRB	Kantonsratsbeschluss
KV	Verfassung des Kantons Zürich
LG	Leistungsgruppe
LSI	Langfristige strategische Immobilienplanung
NHF	Natur- und Heimatschutzfonds

OG RR	Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung
OR	Obligationenrecht
pbFM	Planungs- und baubegleitendes Facilitymanagement
ProLeMo	Prozess- und Leistungsmodell der IFMA Schweiz
RRB	Regierungsratsbeschluss
sia	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
TGM	Technisches Gebäudemanagement
UZH	Universität Zürich
VOG RR	Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung
VV	Verwaltungsvermögen
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch