



# IMMO-DIENSTLEISTUNGEN

Beilage zu StRB Nr. 777/2011

## Impressum

Herausgeberin:

Stadt Zürich

Immobilien-Bewirtschaftung

Lindenhofstrasse 21

Postfach

8021 Zürich

Telefon 044 412 11 11

Telefax 044 412 21 53

[immo@zuerich.ch](mailto:immo@zuerich.ch)

[www.stadt-zuerich.ch/immo](http://www.stadt-zuerich.ch/immo)

Inhalt:

Stadt Zürich, Immobilien-Bewirtschaftung

Version:

11 vom 7. Juli 2011

Druck:

Stadt Zürich, Geomatik + Vermessung

Print-Shop

© 2011 Stadt Zürich, Immobilien-Bewirtschaftung

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorwort .....</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
1.1	Ausgangslage .....	3
1.2	Ziel und Zweck der Dokumentation .....	3
1.3	Aufbau der Dokumentation und der Dienstleistungsvereinbarung.....	4
<b>2</b>	<b>Prozesse/Abläufe .....</b>	<b>5</b>
2.1	Aufgaben der IMMO.....	5
2.2	Aufgaben der Departemente und Dienstabteilungen.....	7
2.3	Strategische Planung.....	8
2.4	Strategiefestlegung, Planung und Budgetierung .....	10
2.5	Bestellwesen/Auftragsabwicklung.....	11
2.6	Spezielle Auftragsverhältnisse.....	16
2.7	Kündigung/Rückgabe Raum/Untermiete .....	17
2.8	Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten.....	18
<b>3</b>	<b>Produkte .....</b>	<b>19</b>
3.1	Einführung Produktelandschaft.....	19
3.2	Eigentümervertretung .....	21
3.3	Gebäudebewirtschaftung .....	24
3.4	Dienstleistungs-/Querschnittsaufgaben .....	30
<b>4</b>	<b>Raumstandards.....</b>	<b>39</b>
4.1	Raumstandards für Verwaltungsbauten.....	39
4.2	Raumstandards für Schulbauten .....	39
4.3	Raumstandards für Sportbauten.....	39
4.4	Raumstandards für Gesundheitsbauten .....	39
4.5	Raumstandards für Sozialbauten.....	40
4.6	Raumstandards für Werkbauten .....	40
4.7	Raumstandards für Kulturbauten .....	40
4.8	Raumstandards für Kleinbauten .....	40
<b>5</b>	<b>Verrechnung.....</b>	<b>41</b>
5.1	Basismiete .....	41
5.2	Betriebskosten .....	47
5.3	Nutzerspezifische Zusatzleistungen .....	48
<b>6</b>	<b>Dienstleistungsvereinbarung .....</b>	<b>50</b>
<b>7</b>	<b>Glossar.....</b>	<b>53</b>
<b>8</b>	<b>Schlusswort.....</b>	<b>56</b>
<b>9</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>57</b>
9.1	Preisübersicht Produkte.....	57
9.2	Übersicht Stadtratsbeschlüsse .....	68
9.3	Übersicht Richtlinien/Standards.....	69

## Vorwort

Die Ressource Raum verursacht der Stadt Zürich jährliche Kosten von über 300 Mio. Franken. Deshalb ist ein strategisches Ziel der Stadt, trotz plafonierter Ausgaben, die städtischen Gebäude im Verwaltungsvermögen nachhaltig zu bewirtschaften (Betreiben, Instandhalten, Instandsetzen) und gleichzeitig den Raumbedarf der Stadtverwaltung zu decken, d.h. in Neubauprojekte zu investieren.

Die Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich (IMMO) ist Eigentümervertreterin und Bewirtschafterin (teilweise Betreiberin) der Liegenschaften im Verwaltungsvermögen mit einem Gebäudeversicherungswert von ca. 8 Mrd. Franken. Darin enthalten sind rund 1'600 Gebäude, zu welchen noch die zugemieteten Objekte kommen. Nicht dazu gehören Immobilien aus dem Finanzvermögen, die von der Liegenschaftenverwaltung der Stadt Zürich bewirtschaftet werden, sowie ein Teil der Objekte der Industriellen Betriebe und des Tiefbau- und Entsorgungsdepartements.

Alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung, mit Ausnahme einzelner Abteilungen der Industriellen Betriebe, beziehen Leistungen bei der IMMO.

Die vorliegende Dokumentation basiert auf der Publikation «IMMO-Dienstleistungen» aus dem Jahr 2002. Sie wurde überarbeitet und das bisherige Verrechnungsmodell grundlegend neu aufgebaut. Dies geschah aufgrund der Tatsache, dass die im bisherigen Verrechnungsmodell angewandte Durchschnittsbetrachtung keinen Bezug zu den realen Kosten pro Objekt hatte. Auch einige der Leistungen wie baulicher und technischer Unterhalt sowie Verwaltungskosten wurden bisher noch nicht verrechnet.

Im Fokus der Überarbeitung lag unter Berücksichtigung der strategischen Ziele der Stadt bezüglich der Ressource Raum ein transparentes, in der Handhabung einfaches Verrechnungssystem, welches branchenüblich ist und sämtliche Leistungen berücksichtigt.

Auch die überarbeitete Version der «IMMO-Dienstleistungen» richtet sich an alle Personen innerhalb der Stadtverwaltung, welche in ihrer Organisationseinheit (Departemente, Dienstabteilungen und Behörden) für die Ressourcen Raum und Infrastruktur verantwortlich sind oder denen diese Aufgabe im Rahmen des Vollzugs delegiert wurde.

# 1 Einleitung

## 1.1 Ausgangslage

Der Wille des Stadtrats, ein Verwaltungsmodell nach den Ideen des New Public Managements (NPM) und der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV) zu verwirklichen, wurde im Bereich Hochbau unter anderem mit der Dokumentation «IMMO-Dienstleistungen» (StRB 1770/2002) umgesetzt.

Die nun vorliegende Dokumentation ersetzt die bis anhin gültige auf den 01.01.2014. Mit der Überarbeitung der Dokumentation wurden folgende Ziele verfolgt:

- Durch die Neugestaltung der Produkte und das überarbeitete Raumverrechnungsmodell werden die Leistungen/Daten der IMMO klar und transparent strukturiert.
- Die kostendeckende Querschnittsverrechnung ist sichergestellt.
- Die Produkte sind standardisiert und innerhalb der Vorgaben nutzerspezifisch angepasst.
- Es wird ein transparentes, in der Handhabung einfaches Verrechnungssystem umgesetzt, welches sämtliche Leistungen berücksichtigt.

## 1.2 Ziel und Zweck der Dokumentation

Diese Dokumentation richtet sich an alle Personen innerhalb der Stadtverwaltung, welche in ihrer Organisationseinheit (Departemente, Dienstabteilungen und Behörden, nachfolgend Dept./DA/Behörden genannt) für die Ressourcen Raum und Infrastruktur verantwortlich sind oder denen diese Aufgabe im Rahmen des Vollzugs delegiert wurde.

Alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung, mit Ausnahme einzelner Abteilungen der Industriellen Betriebe, beziehen Leistungen bei der IMMO. Diese Dokumentation bildet den Rahmenvertrag für die Dienstleistungsvereinbarung (DLV) zwischen der IMMO und den Dept./DA/Behörden.

Die IMMO ist Eigentümervertreterin und Bewirtschafterin (teilweise Betreiberin) der Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (ohne die der Liegenschaftenverwaltung zugehörigen Objekte) mit einem Gebäudeversicherungswert von ca. 8 Mrd. Franken (ohne Landwert, nicht versicherte Gebäudeteile und angemietete Objekte). Diese Dokumentation bietet eine Übersicht über die damit verbundenen Produkte und die dazugehörigen Standards und Rahmenbedingungen.

Strategisches Ziel der Stadt ist, trotz plafonierter Ausgaben, die städtischen Gebäude im Verwaltungsvermögen nachhaltig zu bewirtschaften (Betreiben, Instandhalten, Instandsetzen) und gleichzeitig den Raumbedarf der Stadtverwaltung zu decken, d.h. in Neubauprojekte zu investieren.

Die von den Departementen entwickelten Betriebsstrategien bilden die Basis für den Raumbedarf. Für den Substanzbedarf gelten die vom Portfoliomanagement der verschiedenen

Abteilungen der IMMO (Schulen, Gesundheitsbauten, Sportanlagen, Sozialbauten, Verwaltungsbauten etc.) entwickelten Objektstrategien als Grundlage. Es wird keine Investitionsentscheidung gefällt, welche sich nicht auf eine dieser Strategien abstützt. Im Hauptfokus ist ein prioritätengerechter, nachhaltiger Mitteleinsatz bei möglichst tiefen Folgekosten (Nutzungskosten, Life Cycle Costs).

In den Investitionsanträgen bzw. formellen Bestellungen ist nachzuweisen, dass betriebliche Optimierungen vor der Initiierung eines Investitionsprojekts umfassend geprüft und begründet verworfen worden sind.

An den Liegenschaften der Stadt besteht ein breites öffentliches Interesse. Besondere Voraussetzungen wie teilweise lange politische Verfahrenswege (StR, GR, Volk), Prozesse zum Aufgaben- und Finanzplan (AFP) und Budget sowie das öffentliche Beschaffungswesen ermöglichen der öffentlichen Hand nicht in demselben Tempo wie bei den Privaten, Investitionsvorhaben umzusetzen. Diese besonderen Voraussetzungen sind von den BezieherInnen von Dienstleistungen zu berücksichtigen. Investitionsanträge und Bestellungen sind somit gemeinsam mit der IMMO – unter Berücksichtigung der Budget- und Personalressourcen – vorausschauend zu planen.

Zudem verpflichtet sich die Stadt zu einer hohen Selbstbindung bezüglich Stadtbild, Denkmalpflege und Nachhaltigkeit. Die vorliegende Dokumentation zeigt die nötigen Schritte und die entsprechenden Verantwortlichkeiten für eine fristgerechte Erfüllung der Bedürfnisse auf.

Die Ressource Raum verursacht der Stadt Zürich jährliche Kosten von über 300 Mio. Franken. Diese Kosten beinhalten Amortisation und Verzinsung des Kapitals, Unterhalt- und Erneuerungsunterhalt, Betriebskosten etc. Die vorliegende Dokumentation dient als Rahmenvertrag für die verursachergerechte Verrechnung der Leistungsbezüge der Dept./DA/Behörden.

### **1.3 Aufbau der Dokumentation und der Dienstleistungsvereinbarung**

Diese Dokumentation dient der Unterstützung zielgerichteten Handelns. Übergeordnet hierfür gelten die «Investitionspolitik Hochbauten» und das «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich», Neuauflage 2008, beides Dokumente aus dem Projekt «Zürich baut – gut und günstig!» (vgl. StRB 1097/2005).

Die gesamte Dokumentation besteht aus zwei Teilen, abgestuft nach ihrem Gültigkeitsbereich:

- Die eigentliche Dokumentation: Sie gilt als Rahmenvertrag und enthält alle allgemeinen Informationen, die in der Zusammenarbeit zwischen der IMMO und den Dept./DA/Behörden gelten.
- Die DLV: Sie stellt den bilateralen Vertrag zwischen der IMMO und den Dept./DA/Behörden dar. Darin enthalten sind nebst den Bezugsmengen an Leistungen alle spezifischen Informationen für die Zusammenarbeit wie individuelle Ergänzungen zur Dokumentation (z.B. Ansprechpersonen, Zuständigkeiten, Abläufe) und Abweichungen davon.

## 2 Prozesse/Abläufe

### 2.1 Aufgaben der IMMO

Die IMMO erfüllt insbesondere folgende Aufgaben im Zusammenhang mit stadteigenen Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (ohne die der Liegenschaftenverwaltung zugehörigen Objekte) und Bedürfnissen der Stadtverwaltung (vgl. StRB DGA vom 09.12.2009):

#### **Eigentümerversretung**

- Erarbeiten von Strategien, Konzepten und Standards in den Bereichen Raum und Infrastruktur
- Optimierung des städtischen Liegenschaftenportfolios des Verwaltungsvermögens (Portfoliomanagement) und Monitoring der Ressource Raum
- Unterstützung der Departemente und Dienstabteilungen in der Erarbeitung und Umsetzung ihrer Raumbedarfsstrategien
- Jährliche Abstimmung der durch die IMMO zusammengefassten Strategiebasis, nach der alle Hochbauinvestitionen ausgerichtet sind (vgl. «Investitionspolitik Hochbauten» aus «Zürich baut – gut und günstig!»)
- Jährliche Optimierung der Investitionsplanung und Koordination der beantragten Nutzerprojekte mit den Departementen und Dienstabteilungen, so dass der vom Stadtrat festgelegte Plafond eingehalten werden kann (gemäss «Investitionspolitik Hochbauten» aus «Zürich baut – gut und günstig!»)
- Beantragen und Priorisieren der Substanzerhaltungsprojekte (Anteil 60% gemäss «Investitionspolitik Hochbauten» aus «Zürich baut – gut und günstig!»)
- Controlling der bewirtschafteten Räume im Auftrag des Stadtrats
- Optimierung der Liegenschaften im Betrieb gemäss Energiegrossoverbraucher-Vereinbarung

#### **Gebäudebewirtschaftung**

- Bewirtschaftung der zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften (ohne die der Liegenschaftenverwaltung zugehörigen Objekte) einschliesslich Auslösung und Begleitung der Projekte, Instandhaltung, Optimierung und Betrieb
- Beschaffung und Zuteilung von Räumen und Flächen für die Stadtverwaltung einschliesslich Vorhalten der notwendigen Reserve- und Rochadeflächen
- Führung von infrastrukturellen und technischen Dienstleistungsbetrieben einschliesslich Beschaffung, Planung, Fachberatung und Schulung, Unterhalt, Reparaturen und Entsorgung (Bewirtschaftung) in den Fachbereichen:
  - Schliess- und Sicherheitstechnik
  - Gebäudereinigung und Wäscherei
- Beschaffung der Energieträger

## **Dienstleistungen und Querschnittsaufgaben**

- Auskunft- und Verbindungsdienst der Telefonzentrale für die Hauptnummer der Stadtverwaltung
- Ausleihung und Bewirtschaftung der Kunstsammlung der Stadt Zürich
- Koordination und Ausführung der offiziellen Beflagung der Stadt Zürich
- Führung von infrastrukturellen und technischen Dienstleistungsbetrieben einschliesslich Beschaffung, Planung, Fachberatung und Schulung, Unterhalt, Reparaturen und Entsorgung (Bewirtschaftung) in den Fachbereichen:
  - Ausstattung und Umzug des Schul- und Verwaltungsmobiliars
  - Miet- und Leihmobiliar
  - Schreinerei und Zimmerei sowie Modellbauatelier (Stadtmodelle)
  - Technik und Material für Maschinen und Geräte für Liegenschaften, Hausdienst und Reinigung, Betriebseinrichtungen und -material sowie Arbeitskleidung
  - Dienstfahrzeugvermietung und Fahrzeugunterhalt
- Mitwirkung bei kantonalen Gebäudeschätzungen
- Buchhaltung Energiegrossverbraucher

## **Ansprechperson in der IMMO**

Die IMMO bestimmt eine Ansprechperson, welche die Bedürfnisse des Nutzenden entgegennimmt und innerhalb der IMMO koordiniert. Sie wird in der DLV bezeichnet.

Die in der DLV definierten Ansprechpersonen nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Abklären der Nutzerbedürfnisse und -erwartungen, Unterstützung beim Herleiten und Entwickeln von Lösungen sowie die Formulierung von Bedarfsmeldungen
- Initiieren des IMMO-internen Auftrags
- Prüfen von Änderungswünschen des Nutzenden innerhalb eines Auftrags
- Sicherstellen der Nutzerzufriedenheit
- Periodisches Überprüfen des Auftragsfortschritts (qualitativ, quantitativ und terminlich)

Bei eindeutig betrieblichen Problemen (Heizung ist kalt, Leuchte brennt nicht etc.), wenden sich die Nutzenden direkt an die für Hausdienst und Technik (Hauswartung) zuständige Person, bei reinen Ausstattungs- und Umzugsfragen direkt an das IMMO-Ausstattungsteam und bei Telekommunikationsproblemen an das Telekommunikationsteam der Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ). Die zuständigen Personen sind in der DLV bezeichnet.



## **2.2 Aufgaben der Departemente und Dienstabteilungen**

### **Die Departementsvorstehenden**

- legen die Vorgaben für die eigenen Dienstabteilungen resp. Behörden im Rahmen der strategischen Zielsetzungen des Stadtrats fest,
- überwachen die wirtschaftliche und wirkungsvolle Nutzung der vorhandenen Infrastruktur,
- bestellen den benötigten Raum resp. die nötige Infrastruktur,
- stellen gemeinsam mit der bzw. dem Vorstehenden des Hochbaudepartements Antrag an den Stadtrat resp. den Gemeinderat.

### **Die Departemente und Dienstabteilungen**

- konzentrieren sich auf ihr Kerngeschäft und nehmen damit ihre Kernkompetenz innerhalb der Stadtverwaltung wahr (die dazu benötigten Räume und benötigte Infrastruktur werden ihnen von der IMMO zur Verfügung gestellt und bewirtschaftet),
- sind dafür verantwortlich, dass die Ressource Raum wirtschaftlich und wirkungsvoll eingesetzt wird,
- sind verantwortlich für den wirtschaftlichen und wirkungsvollen Einsatz der vorhandenen Räume und Infrastruktur,
- erstellen Wirtschaftlichkeitsrechnungen für Bestellungen/Projekte mit Nachweis des Grenznutzens (quantitativer und qualitativer Natur) der Lösungsvarianten,
- stellen Antrag für Raum an die Departementsleitung,
- sind Vertragsparteien für die DLV.

### **Ansprechpersonen auf Nutzerseite**

Für eine effiziente Zusammenarbeit sind auch auf der Nutzerseite klar definierte Ansprechpersonen zu bezeichnen.

- Diese sammeln sämtliche Anliegen, Reklamationen und Wünsche,
- besprechen diese Anliegen mit den Ansprechpersonen bei der IMMO und
- werden in der DLV aufgeführt.

## 2.3 Strategische Planung

Im Rahmen des Portfoliomanagements (PM) der IMMO wird auf Grundlage der Immobilienstrategie festgelegt, welche Immobilien die Stadt Zürich halten muss. Gestützt auf einen Kriterienkatalog kann über Kaufen, Verkaufen, Halten, Erweitern, Ersetzen oder Umbau entschieden werden. Die Grösse des Portfolios ist historisch gewachsen und von den öffentlichen Aufgaben bestimmt. Das PM der Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (ohne die der Liegenschaftenverwaltung zugehörigen Objekte) kann weder durch marktwirtschaftliche Kennzahlen noch durch eine Performance beurteilt werden.

Das PM wird als Analyse- und Planungsinstrument sämtlicher Immobilien eines Eigentümers genutzt. Es liefert Transparenz über den gesamten Bestand der Immobilien und ermöglicht eine den strategischen Zielen angepasste Planung und genaue Betrachtung der einzelnen Immobilien mit dem Ziel eines ausgewogenen Portfolios. Unter Einbezug verschiedener Einflussgrössen – Marktentwicklung, deren Chancen- und Risikopotenziale oder Stärken und Schwächen der Immobilien – ermöglicht die Portfolioanalyse den Entscheidungsträgern, den Immobilienbestand aus einer Gesamtsicht heraus zu führen und den Zielen der Stadt anzupassen. Dabei ist eine Optimierung des IMMO-Liegenschaftensportfolios durch geeignete Zu- und Verkäufe oder Umgestaltungen von entscheidender Bedeutung.

Zu diesem Zweck wird der gesamte Immobilienbestand segmentiert (Gesundheitsbauten, Schulen, Kultur, Sportbauten, Sozialbauten etc.) und in den einzelnen Portfolios beurteilt. Das PM ermöglicht damit eine Flexibilisierung des Immobilienbestands. Ein strategisches PM setzt voraus, dass in jedem Portfolio eine klare Strategie besteht. Diese beruht auf vorausschauenden (mittel- und langfristigen) Bedarfsstrategien der Nutzenden, auf den Unterhaltsstrategien sowie auf dem Finanzbedarf im jeweiligen Portfolio.

### **Eine Portfoliostrategie umfasst**

- die Immobilienstrategie für ein Portfolio im gesamtstädtischen Kontext,
- die Bedarfserfassung der Nutzergruppe im Portfolio, inklusive Prognosen,
- mittel- und langfristige Entwicklungen,
- Trends, Technologie- und Organisationsentwicklung, Betriebsoptimierung,
- die Standortsuche,
- die Optimierung und Instandhaltung des Portfoliobestands,
- die Sicherstellung der finanziellen und personellen Mittel,
- Rahmenbedingungen, welche auf die Objektebene wirken.

Das strategische Flächenmanagement hat das Ziel, eine Gesamtsicht der Entwicklung des Flächenbedarfs (mittel- bis langfristig), die Erstellung von Entscheidungsgrundlagen zu einer Flächenbeschaffungsstrategie und ein Flächenreporting für die Unternehmenssteuerung aufzuzeigen. In den Portfolios, in welchen diese Dienstleistung nicht durch die IMMO erfolgt, muss das Reporting durch die Nutzergruppe nach dem von der IMMO erstellten Standard erfolgen. Weitere Aufgaben sind die Koordination der Teilportfoliostrategien, die Standortsuche, das Aufzeigen von Synergiepotenzial sowie das Controlling der Leerstand-, Rochade- und Reserveflächen.

Damit im Rahmen der Ressourcenzuteilung jedes Portfolio innerhalb des gesamten Immobilienbestands angemessen berücksichtigt werden kann, ist es wichtig, die mittel- und lang-

fristigen Raumbedürfnisse der Departemente und Dienstabteilungen festzulegen und zu priorisieren. Daraus kann die Raumbedarfsentwicklung resp. der entsprechende Finanzbedarf abgeleitet werden.

Die von den Departementen und Dienstabteilungen entwickelten Strategien weisen den Charakter einer Unternehmensstrategie auf. Sie enthalten Aussagen zu den strategischen Zielen, aktuellen Rahmenbedingungen und Einflussfaktoren, die zu Veränderungen im Raumbedarf führen können. Sie dienen dem Stadtrat als Grundlage für Investitionsentscheide. Dazu gehören insbesondere folgende Aspekte:

- Ziele des Departements und der Dienstabteilung
- Rahmenbedingungen, Einflussfaktoren, Entwicklungen
- Prognosen der Entwicklung, evtl. in Szenarien
- Lösungsansätze inkl. Raumbedürfnisse, Standort, Raumqualität etc.
- Beurteilung der Lösungsansätze/Szenarien nach Kriterien
- Empfehlung
- Antrag und Entscheid

Der Betrachtungshorizont sollte idealerweise die nächsten zehn Jahre umfassen.

Die Prozessverantwortung für die Schritte 1 und 2 sieht wie folgt aus (vgl. «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich», StRB 1097/2005, «Zürich baut – gut und günstig!«):

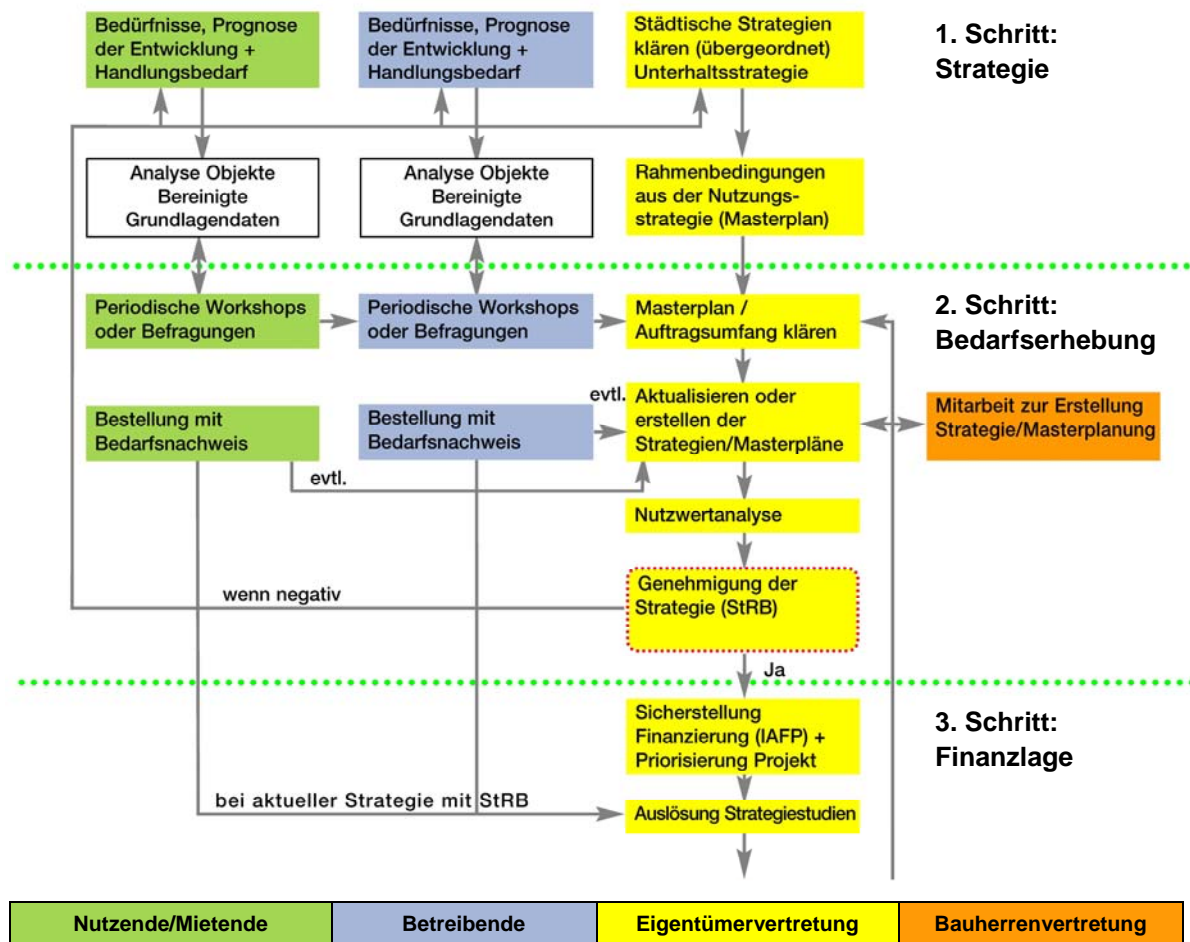


Abb. 1.: Strategische Planung (aus: «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich»)

## 2.4 Strategiefestlegung, Planung und Budgetierung

### Budgethoheit

In der Investitionsrechnung der IMMO sind alle baulichen Investitionen inklusive Erstausrüstung mit betrieblichen Einrichtungen und Ausstattungen/Umzüge enthalten. In der laufenden Rechnung übernimmt die IMMO alle Leistungen, welche im Rahmen ihres Auftrags zur Werterhaltung, zum Erhalt der Funktionalität und der Gebrauchstauglichkeit notwendig sind.

Bei allen übrigen Leistungen können die Kompetenzen den Ressourcen entsprechend an die Dept./DA/Behörden delegiert werden und sind auch in den Budgets der Dept./DA/Behörden zu führen (erhöhter Unterhaltsbedarf aus betrieblichen oder repräsentativen Gründen, betriebliche Einrichtungen wie Personensuchanlagen, Überwachungsanlagen etc.). Details werden in der DLV geregelt.

Die Mehrjahresplanung des Stadtrats gliedert sich in zwei Teile:

- Mit der Aufgabenplanung werden nur neue, erweiterte oder wegfallende Aufgaben und Projekte erfasst, welche Finanzplan und Stellenplan der Stadt Zürich jährlich um mehr als 1 Mio. Franken oder mehr als 10 Stellenwerte erhöhen bzw. reduzieren. Anhand dieser Erhebung kann der Stadtrat politische Prioritäten setzen und die Richtgrössen für die Departementsplafonds in der Finanzplanung neu berechnen lassen.
- Mit der Finanzplanung erfolgt eine finanzielle Gesamtsicht der nächsten vier Jahre einschliesslich Detailspezifikation für das nächste Budgetjahr.

Diese Zweiteilung tritt im AFP an die Stelle der Unterscheidung von Prognose- und Planzahlen und bestimmt auch den Namen «Aufgaben- und Finanzplan».

Der «Führungskalender Stadtrat» sieht insgesamt drei Phasen für Planung und Budgetierung vor:

#### 1. Strategiefestlegung

Die Stadtrats-Planungsrichtlinien mit Departementsplafonds werden Ende März beschlossen.

#### 2. Planung

Im Juni erfolgt der Stadtratsbeschluss mit Bekanntgabe des korrigierten Departementsplafonds.

#### 3. Budgetierung

Der AFP sowie das Budget werden gemeinsam im September durch den Stadtrat veröffentlicht.

Budgetierung und Objektstrategie leiten sich aus der strategischen Planung ab und stellen eine Verfeinerung der oben beschriebenen Abläufe dar. Der Ablauf gilt sinngemäss auch für alle übrigen planbaren Produkte und Prozesse der IMMO (Ausstattungs- und Umzugsdienste, Gebäudereinigungsdienste etc.).

## 2.5 Bestellwesen/Auftragsabwicklung

### Bestellwesen

Das Ziel ist das Festlegen und Dokumentieren des verbindlichen Ablaufs der Bestellung und der Auftragsbearbeitungszeiten, damit die Anschlussprozesse planbar sind.

Hat der Stadtrat die Strategie eines Departements genehmigt und ist eine bauliche Massnahme nachweislich die einzige mögliche Lösung, so ist eine schriftliche Raumbestellung erforderlich. Neben der Auskunft über die vom Stadtrat genehmigte Strategie, die eine Raumerweiterung auslöst, und dem Bedarfsnachweis ist die schriftliche Zustimmung der resp. des Departementvorstehenden erforderlich. Die Raumbestellung erfordert ebenfalls die schriftliche Zustimmung der resp. des Departementvorstehenden. Im Übrigen werden in der DLV die zur Bestellung von Dienstleistungen berechtigten Personen(-gruppen) definiert.

Durch einen Auftrag an die IMMO für mehr resp. weniger Raum oder für Nutzungsänderungen werden alle direkt mit dem Raum in Verbindung stehenden Leistungen differenziert ausgelöst und angepasst: Ausstattungs- und Umzugsdienste, Hausdienst und Technik (Hauswartung), Telefondienste etc.

Als Bestellungseingang gilt das Eingangsdatum der schriftlichen Bestellung bei der IMMO. Ab diesem Zeitpunkt kommen je nach Auftragsgrösse verschiedene Bestellfristen zum Tragen. Die nachfolgend angegebenen Richtgrössen gelten als minimale Durchlaufzeiten, vorausgesetzt, alle zur Auftragsbearbeitung notwendigen Informationen und Bewilligungen (einschliesslich personelle und finanzielle Ressourcen) liegen vor. Diese Angaben berechnen sich aufgrund von Verfahrensfristen, Lieferfristen und minimalen Bearbeitungszeiten.

Da der effektiv benötigte Zeitbedarf von der Komplexität des Auftrags abhängig ist, wird mit der Bestätigung des Auftragseingangs eine auftragspezifische minimale Durchlaufzeit (insgesamt und eventuell je Auftragsabwicklungsphase) angegeben, welche auch die bereits vorhandene Ressourcenauslastung berücksichtigt. Verspätete Auftragsabwicklung aufgrund nicht vorhersehbarer Ereignisse (Einsparungen bei Baueingaben, Auftragsänderungen etc.) bleiben vorbehalten.

## Bestellfristen

### Raum (Basismiete)

Diese Angaben dienen als genereller Leitfaden. Je nach Projekt können Abweichungen und Anpassungen erfolgen. Bei Projekten mit externer Raumsuche verlängern sich die Bestellfristen entsprechend.

Die Richttermine richten sich nach dem «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich».

Weiterführende Informationen zu Kleinaufträgen < 1 Mio. Franken finden sich im «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich» (Seite 24).

Bei der Schulraumplanung und -bereitstellung gilt für die Bestellfristen das Prozesshandbuch «Schulraumplanung und -bereitstellung».

### Ausstattungs- und Umzugsdienste

Fristen ab besprochener Plangrundlage:

- Rochade eines Einzelarbeitsplatzes im Objekt ..... ca. 2 Wochen
- Lieferung von Mobiliar ab Hersteller/Lieferant ..... ca. 4 - 6 Wochen
- Rochaden/Neumöblierung bis ca. 30 Arbeitsplätze ..... ca. 2 Monate
- Rochaden/Neumöblierung von über 30 Arbeitsplätzen ..... ca. 2 - 6 Monate

### Gebäudereinigungsdienste

Grundsätzlich gilt: Frist ab besprochener Plangrundlage inkl. Materialisieren

- Unterhaltsreinigung:  
Neue Objekte, Umbauten, Sanierungen sowie zusätzliche Räume brauchen eine Vorlaufzeit für die Berechnung der Unterhaltsreinigung inkl. Selektion Mitarbeitende, Stellenprozentante intern oder Fremdfirmen sowie das Erstellen von Tourenplänen, Raum- und Leistungsverzeichnissen inkl. Abonnemente Handtuchrollen-Service und Verträge ..... 1 Monat
- Umzugsreinigung:  
Einzelarbeitsplatz ..... 48 Stunden  
bis 30 Arbeitsplätze ..... 1 Woche  
über 30 Arbeitsplätze ..... 3 Wochen
- Zwischen- und Grundreinigung ..... 1 Woche
- Spezialreinigung:  
Schädlingsprävention ..... 24 Stunden
- Textilreinigung:  
Vorhänge und Teppich ..... 1 Woche

## Service-Center-Dienste Technik und Material

Haus- und Gastrogeräte, Reinigungsmaschinen und -geräte,  
Unterhaltsmaschinen und -geräte:

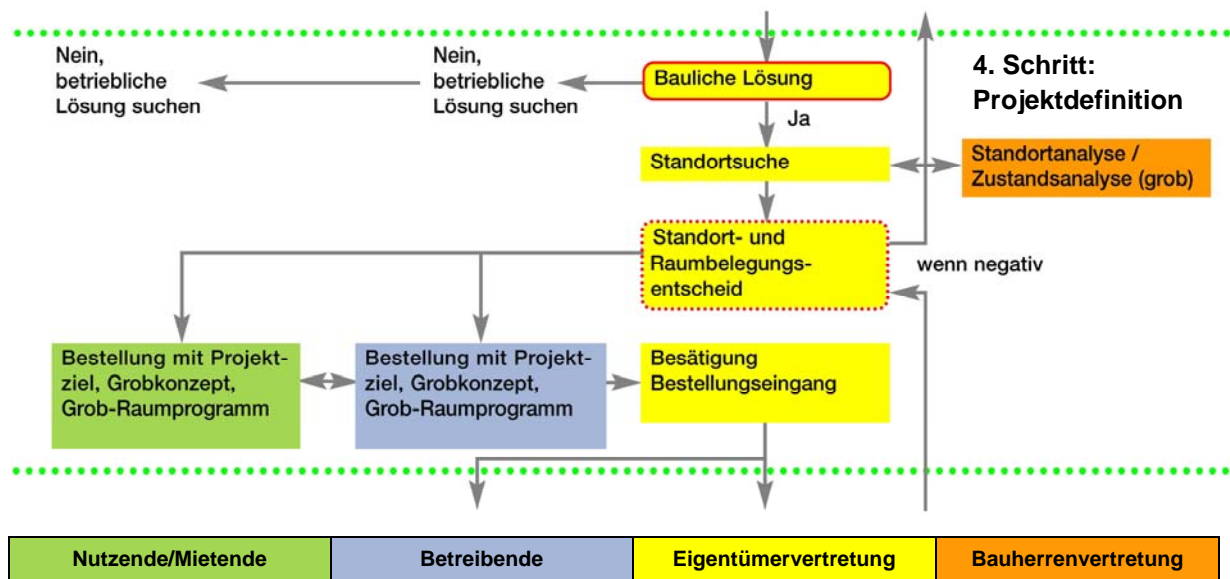
- Standardgeräte und -maschinen ab Lager/Lieferant .....ca. 2 - 3 Wochen
- Geräte und Maschinen mit Bestellfrist ab Hersteller/Lieferant .....ca. 4 - 6 Wochen
- Standard-Elektrowerkzeuge ab Lager/Lieferant .....ca. 1 Woche

Produkte für Hausdienst und Reinigung (gemäss Produktkatalog):

- Chemisch-technische Reinigungs- und Pflegeprodukte ..... ca. 2 - 4 Arbeitstage
  - Betriebsmaterial und -einrichtungen, Arbeitskleidung ..... ca. 2 - 4 Arbeitstage\*
- \*(Standardartikel ab Lager, Artikel mit Bestellfrist max. 4 - 6 Wochen)

## Auftragsabwicklung

Die Auftragsabwicklung ist im «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich» dokumentiert.



**Abb. 2.: Projektdefinition**

(aus: «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich»)

Ist die Departements- resp. Immobilienstrategie und die bauliche Lösung im AFP mit den erforderlichen finanziellen Mitteln vom Stadtrat bewilligt, so beginnt der Prozess der Projektdefinition.

Als Grundlage dienen die vom Stadtrat genehmigte Strategie der Nutzenden/Betreibenden und die Immobilienstrategie der IMMO. Sie führt den Prozess, in welchem der Standort und die Projektanforderungen festgelegt werden.

Die Projektanforderungen umfassen drei Hauptelemente:

1. Ziel: Welches Ergebnis soll mit dem Projekt erreicht werden?
2. Rahmenbedingungen: Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?
3. Projektbeschreibung: Was soll gebaut werden (Menge, Raumbezüge, Raumstandard)?

Der Umfang des Projekts wird aufgrund der Bedürfnisse der Nutzenden/Betreibenden einerseits und der Immobilienstrategie der Eigentümerin andererseits definiert. Zu Beginn gilt es, auf den Grundlagen des Betriebs die Frage zu beantworten: Was muss bis wann, unter welchen Voraussetzungen verändert werden?

Aufgrund der Betriebsgrundlagen ergibt sich die erste Hälfte der Projektanforderungen, nämlich was erreicht werden soll. Die daraus folgenden baulichen Massnahmen ergeben dann die konkrete Projektdefinition, die im Rahmen eines Bauauftrags umgesetzt werden kann. Deshalb ist das Betriebskonzept für die Projektdefinition so wichtig. Es bildet die Grundlage für den Projektbeschreibung.

Raumstandards sichern den Know-how-Transfer vom Betrieb an die externen Planenden und gewährleisten, dass im Raum die notwendigen Installationen, Einrichtungen, Ausstattungen und das Mobiliar vorhanden sind, um einen effizienten Betrieb zu ermöglichen. Grössere Portfolios haben schriftlich festgehaltene Raumstandards. In kleineren Portfolios oder bei spezialisierten Nutzungen (z.B. Schutz & Rettung) ist das Erstellen der projektspezifischen Raumstandards Bestandteil der Projektdefinition (vgl. «Investitionspolitik Hochbauten», Seite 17).

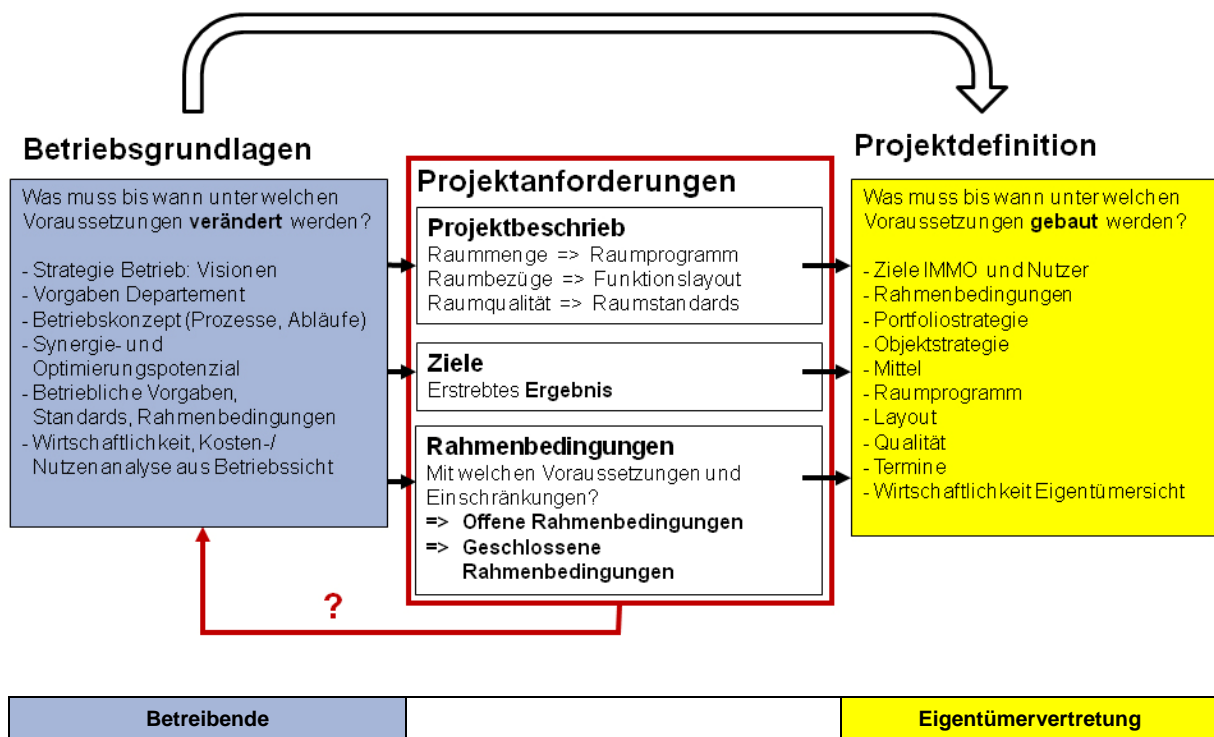


Abb. 3.: Schematische Darstellung des Prozesses der Projektdefinition



Ist das Projekt definiert, kann geprüft werden, ob dessen Realisierung machbar ist. Dazu wird aufgrund der Projektdefinition eine Studie durch das Amt für Hochbauten (AHB) erstellt. Diese Testplanung umfasst neben dem Prüfen von baulichen Lösungsvarianten, Kosten und Terminen auch eine Überprüfung der Verständlichkeit und des Umfangs der Projektdefinition durch die am Entwicklungsprozess nicht beteiligten Instanzen.

Ist die Machbarkeit sichergestellt, wird die Projektdefinition allenfalls angepasst, ergänzt und fertiggestellt. Die fertige Projektdefinition wird von der IMMO und den Nutzenden/Betreibenden unterschrieben und zusammen mit dem Bauauftrag dem AHB abgegeben. Die Projektdefinition bildet die Grundlage für den Projektraum des Bauprojekts.

Der Projektraum ist Bestandteil des Projektauftrags und besteht aus Raumprogramm, Funktionsdiagramm (Neubau) oder Flächenlayout (Umbau/Instandsetzung), Raumstandard sowie Kosten und Terminen.

Mit dem Erteilen des Projektierungskredits wird die Leitung des Projekts von der IMMO an das AHB übergeben. Eventuell nachträgliche Änderungen sind beim Projektausschuss zu beantragen. Änderungsanträge, welche den Projektraum sprengen, müssen von der IMMO (Bestellerin) bewilligt werden. Änderungsanträge innerhalb des vorgegebenen Projektraums können vom Projektausschuss bewilligt werden.

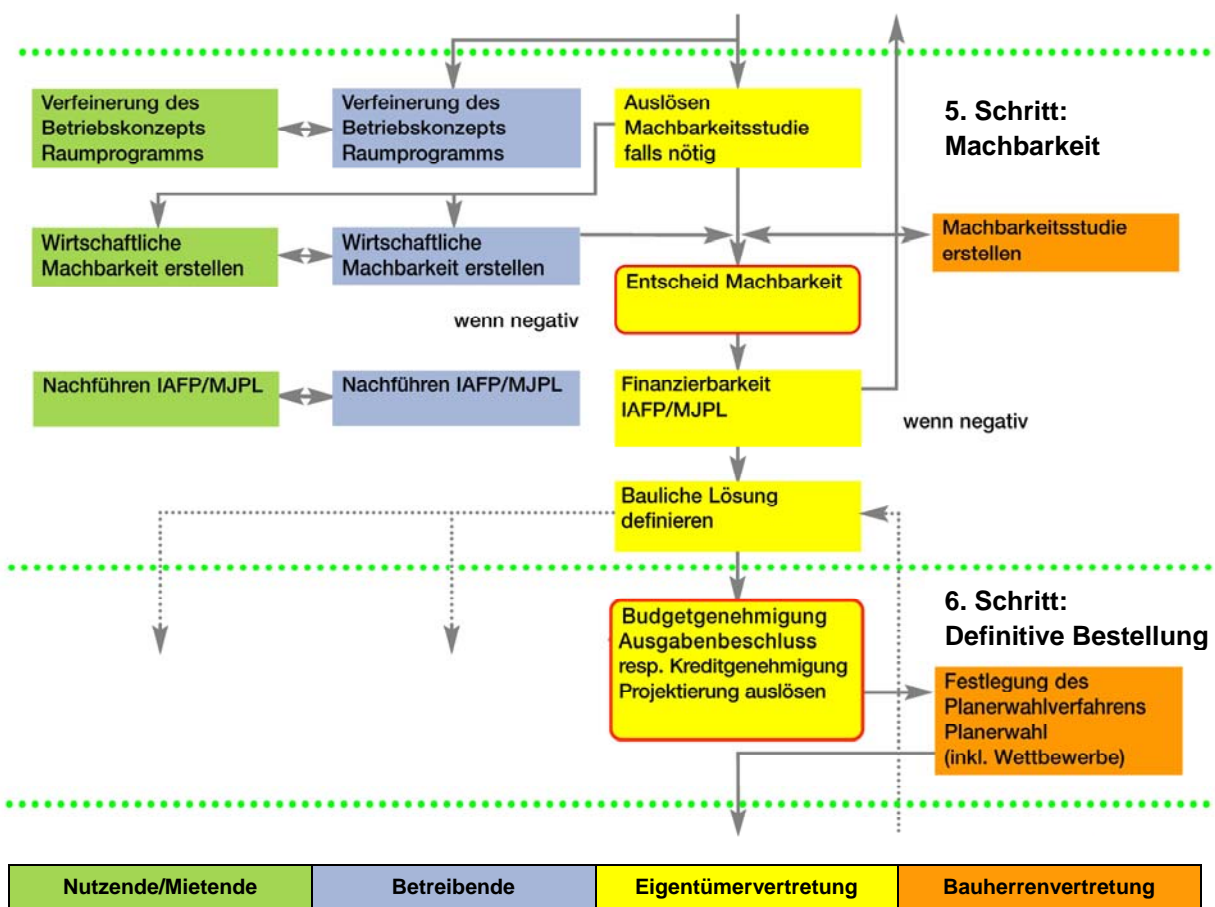


Abb. 4.: Machbarkeitsprüfung und Erstellen des definitiven Auftrags (aus: «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich»)

## 2.6 Spezielle Auftragsverhältnisse

Wird die betriebliche Betreuung der Liegenschaft ganz oder teilweise durch die Departemente oder Dienstabteilungen wahrgenommen, werden die Details in der DLV geregelt (teilweise Befreiung vom Pflichtbezug).

Im Bereich der Flächenbewirtschaftung können die Anforderungen des Betriebs die spezifischen Fachkenntnisse der IMMO übersteigen und sind deshalb schwergewichtig durch die Dept./DA/Behörden sicherzustellen (z.B. Schulraumbewirtschaftung). In diesen Fällen sind die entsprechenden Dept./DA/Behörden verantwortlich für das Flächenmanagement sowie das Reporting/Monitoring gegenüber dem Stadtrat. Dabei wahrt die IMMO ihren Grundauftrag zur Sicherstellung und Optimierung des Ressourceneinsatzes und plausibilisiert die geplanten Massnahmen.

Die Auftragsabgrenzung zwischen den Dept./DA/Behörden und der IMMO ist so zu definieren, dass die grösstmögliche Ergänzung der Fähigkeiten und Kompetenzen zum Tragen kommt. Die Definition der Zuständigkeiten und die daraus abgeleiteten Finanzkompetenzen werden in der DLV geregelt.

## 2.7 Kündigung/Rückgabe Raum/Untermiete

Das Ziel ist, die Interessen der Stadt unter den Aspekten der Gesamtwirtschaftlichkeit und der Verhältnismässigkeit zu wahren. Kündigungen betreffen stets den Raum: Wird der Raum gekündigt, erfolgt automatisch die Kündigung aller Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Raum stehen.

Raum kann in zwei Kategorien von Bauten gemietet werden:

- in spezifisch öffentlichen Bauten mit einer Zweckbestimmung, für welche kein oder nur ein beschränkter Markt vorhanden ist (Schulen, Sportanlagen, Spitäler, Bäder, Friedhöfe etc.),
- in marktgängigen Objekten.

Bei den spezifisch öffentlichen Bauten ist es wenig sinnvoll, so genannte marktwirtschaftliche Kündigungsmodalitäten anzuwenden. Bei marktgängigen Objekten werden, soweit sinnvoll, die Kündigungsbestimmungen aus dem Obligationen- bzw. Mietrecht sinngemäss angewendet.

Eine Untermiete ist grundsätzlich in der DLV zu regeln.

### Kündigungsmodalitäten

	Spezifisch öffentliche Bauten	Marktgängige Objekte <sup>1</sup>
<b>Kündigungsfrist</b>	24 Monate oder nach gegenseitiger Absprache	6 Monate
<b>Kündigungstermine</b>	Keine	Auf Ende Trimester
<b>Kündigungsvorgang</b>	Eine Kündigung ist in Absprache zwischen den Vorstehenden des zuständigen Departements und des HBD – unter Berücksichtigung des Mitberichts der IMMO – möglich.	Schriftlich
<b>Bemerkungen</b>	Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit müssen bei der Rückgabe der Räume getilgt werden (vgl. Amortisationszeiten in Kapitel 5.3 «Nutzerspezifische Zusatzleistungen»).	Restamortisationen von Standard- und Nutzerausbauten müssen bei der Rückgabe der Räume getilgt werden (vgl. Amortisationszeiten in Kapitel 5.3 «Nutzerspezifische Zusatzleistungen»).
		Teilkündigungen von sinnvollen Raumeinheiten (geeignet zur Wiedervermietung) sind möglich. Bei Nichtverwendbarkeit ist die Ablehnung der Kündigung möglich.

<sup>1</sup>) Als marktgängige Objekte gelten Bauten, welche an Dritte vermietet werden können (z.B. Verwaltungsbauten).

Die IMMO ist nur in drei Fällen berechtigt, eine Kündigung auszusprechen:

- Vorübergehende Ausquartierungen zu Erneuerungszwecken: Die IMMO bietet in diesem Fall wenn immer möglich Ersatzraum an. Falls das bei speziellen Bauten nicht möglich ist (z.B. Turnhallen), wird die Leistung vorübergehend nicht angeboten und nicht verrechnet.
- Zu Raumoptimierungszwecken (Umsetzung von Standort- und Raumoptimierung).
- Kündigung eines angemieteten Objekts: Wenn die IMMO die Kündigung eines angemieteten Objekts erhält, so wird auch den jeweils Nutzenden gekündigt. Die IMMO ist verpflichtet, adäquaten Ersatzraum zu suchen und anzubieten.

Werden fremdgemietete Objekte vor Ablauf der Mietvertragsdauer zurückgegeben, sucht die IMMO für den Rest der Vertragsdauer einen neuen Verwendungszweck oder einen Nachmieter. Daraus entstehende eventuelle Restmietkosten werden den Nutzenden nicht weiterverrechnet, jedoch in der IMMO-Rechnung separat ausgewiesen.

Rückbauten von nutzerspezifischen Ausbauten werden nach der Rückgabe zu Lasten der Nutzenden vorgenommen.

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass die Kündigungsfristen innerhalb der Stadtverwaltung flexibler als im privaten Vermietungsgeschäft vereinbart werden können.

## **2.8 Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten**

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheiden:

1. Die Dienstchefinnen bzw. Dienstchefs der nutzenden Dienstabteilung und der IMMO.

Kann keine Einigung erzielt werden, entscheiden:

2. Die jeweiligen Departementsvorstehenden.

Sollten weiterhin Meinungsverschiedenheiten bestehen, entscheidet:

3. Der Stadtrat nach Anhörung beider Seiten abschliessend.

## 3 Produkte

### 3.1 Einführung Produktelandschaft

In der Produktelandschaft werden matrixartig die Sicht der IMMO und die städtische Sicht auf die Produkte abgebildet. Die Sicht der IMMO wurde erarbeitet, um ein Benchmarking mit stadinternen Anbietern sowie anderen vergleichbaren öffentlichen Verwaltungen zu ermöglichen.

Die IMMO gliedert ihre Produkte in drei Gruppen:

- **Eigentümerversorgung:** Darunter werden alle Produkte und Dienstleistungen aufgelistet, welche die IMMO vor allem in Vertretung des Stadtrats erbringt und welche nicht weiterverrechnet werden.
- **Gebäudebewirtschaftung:** In dieser Gruppe sind jene Produkte erfasst, welche für den Betrieb der Gebäude notwendig sind und auch von den klassischen privaten Immobilienverwaltungen erbracht werden.
- **Dienstleistungs-/Querschnittsaufgaben:** Sie beinhalten die Produkte, welche von der IMMO direkt für die Nutzenden erbracht werden.

Produkte, welche in zwei Gruppen Leistungen erbringen, sind nach dem Mehrheitsprinzip zugeordnet.

Die Produktpreise werden mit den gültigen Faktoren (z.B. Zinssatz) kalkuliert und erstmals für das Budget auf den Zeitpunkt der Einführung des neuen Rechnungsmodells wirksam. Danach werden die Produktpreise alle vier Jahre überprüft und bei Bedarf angepasst.

Eigentümervertretung	Gebäudebewirtschaftung	DL/Querschnittsaufgaben	PG1 Gesamtstädtische Querschnittsaufgaben (ohne Verrechnung)
<p><b>Strategisches Immobilienmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitionsmanagement</li> <li>- Portfoliomanagement</li> <li>- Strategisches Facility Management</li> <li>- Strategisches Flächenmanagement</li> <li>- Monitoring/Controlling</li> <li>- Betriebsoptimierung</li> <li>- Parlamentarische Geschäfte</li> </ul>	<p><b>Basismiete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundausbaukosten gemäss Gebäudeportfoliostandard</li> <li>- Fremdmiete inkl. Raumsuche (Zumieten von Objekten)</li> <li>- Ausbau Standard <b>Fremdmiete</b></li> <li>- Verwaltungskosten IMMO-intern</li> <li>- Schloss- und Sicherheitstechnik (allg. Standard)</li> <li>- Instandhaltung und Intervention (Gebäudetechnik)</li> <li>- Liegenschaftunterhalt gebäudeportfolio-abhängig</li> <li>- Operatives Flächenmanagement</li> <li>- Belegungsplanung</li> </ul> <p><b>Betriebskosten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hausdienst + Technik (Hauswartung)</li> <li>- Ver- und Entsorgung (Gebühren)</li> <li>- Heizkosten (Heizung + Warmwasser)</li> </ul> <p><b>Nutzerspezifische Zusatzleistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitionskosten Nutzerarabau</li> <li>- Nutzerspezifischer Unterhalt</li> <li>- Nutzerspezifische Wartungen</li> <li>- Nutzerspez. Sicherheit (Bsp. Pfortnerdienst Werd)</li> <li>- Projektierungskosten für eingestellte Projekte</li> </ul>	<p><b>Ausstattungs- und Umzugsdienste</b></p> <p><b>Gebäudereinigungsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhaltsreinigung</li> <li>- Zwischenreinigung</li> <li>- Grundreinigung</li> <li>- Fensterreinigung</li> <li>- Fassadenreinigung</li> <li>- Umzugsreinigung</li> <li>- Spezialreinigung</li> <li>- Textiltreinigung</li> </ul> <p><b>Service-Center-Dienste Technik und Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maschinen- und Geratedienste</li> <li>- Zentrale Materialdienste</li> </ul> <p><b>Dienstleistungen für Dritte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Energieeinkauf für Dritte</li> <li>- Abschluss Wartungsverträge für Dritte</li> <li>- Gebäudetechnische Beratung für Dritte</li> <li>- Instandhaltung und Intervention Gebäudetechnik</li> <li>- Service-Center-Dienste für Dritte</li> </ul> <p><b>Telefondienste</b></p>	<p>PG1 Gesamtstädtische Querschnittsaufgaben (ohne Verrechnung)</p>
	<p><b>Parkplatz</b></p>	<p><b>Consulting</b></p> <p><b>Regiedienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miet- und Leihmobiliardienste</li> <li>- Modellbaudienste</li> <li>- Beflagung der Stadt Zürich</li> <li>- Zimmererdienste</li> <li>- Schreinererdienste</li> </ul> <p><b>Fahrzeugdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartung- und Reparaturdienste</li> <li>- Vermietung von Dienstfahrzeugen</li> <li>- Betreiben der Tankstelle</li> </ul>	<p>PG3 Pflichtbezug ohne Verrechnung</p> <p>PG4 Wahlbezug mit Verrechnung</p>
		<p><b>Kunstsammlung der Stadt Zürich</b></p>	<p>PG5 Wahlbezug ohne Verrechnung</p>
Verwaltungsbauten	Kulturbauten	Sportbauten	Kleinbauten
	Werkbauten	Gesundheitsbauten	
	Sozialbauten		
	Schulbauten		

## 3.2 Eigentümerversretung

Die Rolle der Eigentümerversretung ist im «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich» («Zürich baut – gut und günstig!») in allen zehn Schritten des städtischen Bauprozesses (Strategie bis Bewirtschaftung) detailliert beschrieben.

- Die IMMO vertritt die Eigentümerin Stadt Zürich für die Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (ohne die der Liegenschaftenverwaltung zugehörigen Objekte).
- Die Eigentümerversreterin der Bauten im Verwaltungsvermögen ist Portfoliomanagerin, Vermieterin und Auftraggeberin für dauerhafte und nachhaltige Bauleistungen.
- Als Eigentümerversreterin ist die IMMO demzufolge die Auftraggeberin für das AHB.

### Portfolioentwicklung

Die IMMO erarbeitet Entwicklungsszenarien für die Immobilienstrategien der einzelnen Portfolios. Sie ist für das Investitionsmanagement verantwortlich und definiert und begleitet die Bauprojekte.

### Beratung des Stadtrats

Die IMMO berät die Departemente und den Stadtrat in allen strategischen Fragen zur Resource Raum und arbeitet in diversen städtischen Entwicklungsprojekten mit. Sie zeigt auf, welche Flächenreserven für die künftige Infrastruktur notwendig sind oder wo Synergie- und Optimierungspotenzial vorhanden ist.

### 3.2.1 Strategisches Immobilienmanagement

Das Produkt «Strategisches Immobilienmanagement» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Investitionsmanagement**

- Prozesssteuerung der Investitionsplanung für Hochbauvorhaben
- Aufnahme von Bauvorhaben in den AFP
- Aktualisierung der Finanzplanung AFP
- Information der Koordinatoren der Departemente (Dept.-ControllerInnen) zum Stand der Investitionsplanung
- Abstimmung des Investitionsplanungsprozesses mit den Koordinatoren auf der Basis der Vorgaben des Stadtrats (Vorgehen und Termine)
- Anträge an die Finanzdelegation in Absprache mit den Koordinatoren zur Vorbereitung der Investitionsplanung des Stadtrats

#### **Investitionsplanung**

- Der AFP der Stadt hat die Funktion, die vorhandenen Mittel auf die Aufgaben der Departemente abzustimmen.
- Für die Investitionsplanung der IMMO heisst das, es gibt Mittel für:
  - Den Unterhalt der Liegenschaften (Substanzerhalt, so genannte S-Projekte). Sie werden durch die IMMO beantragt und priorisiert.
  - Die Änderung des Raumbedarfs der Departemente (Nutzerbedarf, so genannte N-Projekte). Diese werden durch die Departemente beantragt und durch den Stadtrat priorisiert.

#### **Portfoliomanagement**

- Verantwortung für die optimale langfristige Vermietung
- Wert des Portfolios halten bzw. steigern
- Umsetzen der Investitionsstrategie inkl. Sicherstellen der finanziellen Mittel
- Sicherstellen der relevanten Strategien zur optimalen Portfolioentwicklung
- Ableiten der Nachhaltigkeits- und Umweltstrategie
- Ableiten der Unterhaltsstrategie
- Erarbeiten von Raumstandards
- Sicherstellen des Raumcontrollings (Kennzahlen, Auswertungen, Analysen)

#### **Strategisches Flächenmanagement**

- Definition und Überprüfung der Vorgaben zur Flächeneffizienz
- Prognostizierung der Flächenentwicklung
- Definition der Flächen-/Nutzungsanforderungen
- Definition der Flächenverrechnung
- Raumbedarfsentwicklung aufgrund von Betriebsstrategien, evtl. in Szenarien

#### **Strategisches Facility Management**

- Definition von strategischen Vorgaben/Standards (Raum und Infrastruktur)
- Definition von Betriebskonzepten
- Erstellung von Leistungsspezifikationen



**Monitoring/Controlling**

- Unterstützung des Stadtrats bei der Investitionsplanung Hochbau
- Kommunikation AFP-Planung IMMO mit den Dept.-ControllerInnen
- Konsolidierung der Mehrjahresplanung aller Nutzenden
- Managementinformationssystem (MIS), Reporting, Monitoring, Entscheidungsgrundlagen schaffen
- Erstellen der Bauprogramme

**Betriebsoptimierung**

- Das Ziel ist, Energieoptimierungsmöglichkeiten systematisch aufzudecken und entsprechende Massnahmen mit den Betreibenden, Nutzenden und ObjektmanagerInnen umzusetzen.
- In einem ersten Schritt wird die Energieoptimierung bei den Energiegrossverbrauchern angestrebt. In einem zweiten Schritt soll jedes Gebäude der IMMO optimiert werden.
- Geplant ist ein objekt- oder portfoliospezifisches Energie-Controlling, bei dem unter anderem ein Energiedossier pro Objekt erstellt wird. Dazu gehören auch die direkte Veranlassung von kleineren Instandhaltungsmassnahmen und die Information der ObjektmanagerInnen über Möglichkeiten einer energiesparenden Instandhaltung.
- Es soll ein jährlicher Nachweis über die Wirkung der Optimierungsmassnahmen zuhanden des kantonalen Amtes für Abfall, Wasser, Energie und Luft (Awel) erstellt werden.

**Parlamentarische Geschäfte**

- Fristgerechte Beantwortung von politischen Vorstössen und Anfragen

**Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

**Standards**

- Raumstandards gemäss Kapitel 4

### 3.3 Gebäudebewirtschaftung

Unter Gebäudebewirtschaftung versteht man die nachhaltige Bewirtschaftung der Gebäude, um deren Funktionstauglichkeit langfristig zu erhalten und eine optimale Ausnützung der Ressource Raum zu erreichen. Dazu gehört die weitsichtige strategische Planung, der eigentliche Betrieb und Gebrauch sowie die Erhaltung und Verwaltung der Gebäude.

Die Gebäudebewirtschaftung umfasst immer die Sicht der Eigentümerin, der Betreibenden und der Nutzenden.

Des Weiteren wurde mit dem Verrechnungsmodell, das sämtliche Leistungen berücksichtigt, ein kostentransparentes System gewählt, mit welchem auch ein prospektives Controlling und objektives Berichtswesen möglich ist. Das führt zu einer Optimierung aller kostenrelevanten Vorgänge rund um ein Gebäude (inkl. Anlagen und Einrichtungen) über den gesamten Lebenszyklus.

#### 3.3.1 Basismiete

Das Produkt «Basismiete» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen: Bereitstellung der Ressource Raum für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Departemente und Dienstabteilungen der Stadtverwaltung.

##### **Grundausbaukosten gemäss IMMO-Liegenschaftenportfolio**

- Investitionskosten (Rohbau)

##### **Fremdmiete inkl. Raumsuche (Zumieten von Objekten), max. zwei Varianten**

- Aufwand für die Zumiete der Flächen (Kontaktaufnahme mit Eigentümern und Lösungserarbeitung in Zusammenarbeit mit Nutzenden), Weisung erstellen etc.

##### **Ausbaustandard Fremdmiete**

- Koordination von nutzerbedarfsbezogenen Instandhaltungs- und Instandsetzungsprojekten
- Portfoliospezifischer Ausbau (Standard) inkl. Projektbegleitung

##### **Liegenschaftenerhalt portfolioabhängig**

- Gewährleisten der ordentlichen Instandhaltung der Liegenschaften
- Gewährleisten der Betriebsbereitschaft und Gebrauchstauglichkeit des IMMO-Liegenschaftenportfolios

##### **Verwaltungskosten IMMO-intern**

- **Administration und Bewirtschaftung**
  - Steuern (bei ausserkantonalen Objekten)
  - Versicherungen (Gebäude- und Sachversicherungen)
  - Sicherstellung des Energieeinkaufs
  - Abschluss aller Wartungsverträge

- Nutzerbetreuung/Objektmanagement
  - Verantwortung bei der Erarbeitung der Projektdefinition
  - Beratung bei der Erarbeitung von Betriebskonzepten
  - Auslösen von Studien- und Bauaufträgen beim AHB
  - Sicherstellung der finanziellen Mittel (grundsätzlich für die gesamte Budgetierung)
  - Leitung des Betriebsteams bei Bauprojekten
  - Einsitz im Projektausschuss bei Bauprojekten
  - Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit der Immobilien während des Betriebs
- **Schliess- und Sicherheitstechnik (allgemeiner Standard)**
  - Erstellen grundlegender Sicherheitsstandards für alle Hochbauten im Verwaltungsvermögen
  - Beratung/Konzepterarbeitung bei Neu- und Umbauten, inkl. Anforderungen Brandschutzvorschriften gemäss Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen (VKF)/Feuerpolizei
  - Budgetierung Schliess- und Sicherheitsanlagen
  - Bewirtschaften und Pflegen bestehender Schliesspläne, Projektierung und Realisierung künftiger Schliessanlagen
  - Betreiben bestehender Zutrittskontroll- und Videoanlagen, Projektierung und Realisierung künftiger Zutrittskontroll- und Videoanlagen
  - Erst- und Nachbestellung von Schlüsseln und Zylindern
  - Zentrale Anlaufstelle für Nutzende, ObjektmanagerInnen sowie LeiterInnen Hausdienst und Technik (Hauswartung) bezüglich Koordination und Verwaltung von Alarmschaltungen und gesicherter Alarmierung von Pflichtanlagen (z.B. Brandmeldeanlagen)
  - Bereitstellung von Flucht- und Rettungsplänen (FRP)
  - Bereitstellung von Brandschutz- und Feuerwehreinsatzplänen (BS-FW-PL)
  - Konzepterstellung und Koordination von Bewachungs- und Empfangsdienstleistungen
  - Erstellen von Betriebskonzepten für Alarm- und Pikettorganisationen, Wartungs- und Servicedienste
- **Instandhaltung und Intervention (Gebäudetechnik)**
  - Instandhaltung und Intervention der gebäudetechnischen Anlagen im Bereich Verwaltung und Schulen
- **Operatives Flächenmanagement**
  - Flächenbedarfsplanung erstellen
  - Flächendokumentation nachführen
  - Flächenanalyse und -controlling durchführen
- **Belegungsplanung**
  - Flächenbelegungen planen und optimieren (max. zwei Vorschläge resp. Varianten)

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Verrechnungsmodell in Kapitel 5.1 «Basismiete» bzw. Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

## **Standards**

Standards werden zum einen portfoliospezifisch definiert (vgl. Raumstandards gemäss Kapitel 4). Zum andern gelten bestimmte Standards über sämtliche Portfolios:

- «Richtlinie Notruf-/Gonganlagen: Einsatz und Anwendung in den Schulanlagen der Stadt Zürich»
- «Richtlinie Flucht- und Rettungspläne: Erstellung und Anbringung in Hochbauten der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich»
- «Sicherheitsanlagen», StRB 600/2007, und «Schliessanlagen», StRB 584/2007
- «Videoüberwachung: Reglement für den Einsatz von Videoüberwachung bei Schulgebäuden und -anlagen», StRB 885/2009

### 3.3.2 Betriebskosten

Das Produkt «Betriebskosten» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:  
Betreiben der Liegenschaften für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Departemente und Dienstabteilungen der Stadtverwaltung.

#### **Hausdienst und Technik (Hauswartung)**

- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Erhaltung der Gebrauchstauglichkeit der Objekte, deren Anlagen und Einrichtungen inkl. Umgebung und Winterdienst
- Sicherstellung von Erstintervention und Störungsbehebung während der Arbeitszeiten
- Gewährleistung der Versorgung mit Energie, Wasser, Wärme etc. sowie der Entsorgung von Abfall, Wertstoffen, Abwasser etc. nach ökologischen Kriterien

#### **Ver- und Entsorgung (Gebühren/Energie)**

- Verrechnen von Gebühren für die Versorgung mit Energie, Wasser, Wärme etc. sowie für die Entsorgung von Abfall, Wertstoffen, Abwasser etc.

#### **Heizkosten (Heizung und Warmwasser)**

- Erarbeiten der Pauschalen oder Kostenschlüssel für die Verrechnung der Heizkosten
- Verrechnen der effektiven Kosten

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Beschrieb in Kapitel 5.2 «Betriebskosten» bzw. Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Pflichtenheft LeiterIn Hausdienst und Technik (Hauswartung)

### 3.3.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen

Das Produkt «Nutzerspezifische Zusatzleistungen» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

Bereitstellung von Ausbauten, welche die portfoliospezifischen Standards überschreiten.

- Investitionskosten Nutzerausbau
- Nutzerspezifischer Unterhalt
- Nutzerspezifische Wartungen
- Nutzerspezifische Sicherheit (z.B. Empfangsdienst im Verwaltungszentrum Werd)
- Projektierungskosten für eingestellte Projekte

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Verrechnungsmodell in Kapitel 5.3 «Nutzerspezifische Zusatzleistungen» bzw. Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Es gibt keine Standards, da der Nutzerausbau über die festgelegten Standards hinausgeht (Raumstandards gemäss Kapitel 4).

### 3.3.4 Parkplatz

Das Produkt «Parkplatz» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

Bereitstellen von Verwaltungsparkplätzen für die Belange der Stadtverwaltung Zürich, umfassend:

- Besucherparkplätze
- Dienstparkplätze
- Personalparkplätze
- An Dritte vermietete Parkplätze
- Sonderparkplätze (Ausrückfahrzeuge, Übergrössen, Sicherheit etc.)

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Parkplätze im Freien
- Parkplätze im Freien, gedeckt
- Einstellplatz in Sammelgaragen
- Einzelgaragen

## 3.4 Dienstleistungs-/Querschnittsaufgaben

Unter den Dienstleistungs-/Querschnittsaufgaben versteht man sämtliche Produkte, welche nutzerspezifisch bezogen werden können, unabhängig davon, ob sich das Gebäude der Nutzenden im Eigentum der IMMO befindet oder zugemietet wurde.

### 3.4.1 Ausstattungs- und Umzugsdienste

Das Produkt «Ausstattungs- und Umzugsdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Beratung und Planung für Inneneinrichtungen und Umzüge
- Zentrale Beschaffung von Mobiliar und Logistikdienstleistungen
- Organisation und Kontrolle der termingerechten Lieferungen und Umzüge
- Rücknahme und Wiederverwendung von bestehendem Mobiliar
- Entsorgung und Recycling von Altmobiliar
- Ersatz, Unterhalt und Reparaturen von Mobiliar
- Beratung und Beschaffung von Spezialmobiliar für Mitarbeitende mit ärztlichem Zeugnis
- Arbeitsplatzbeurteilung und Ergonomieberatung gemäss den Suva- und Ekas-Richtlinien

#### Verrechnungsmodus

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### Standards

- «Mobiliarkatalog für Verwaltung»  
(inkl. Spezialmobiliar für Mitarbeitende mit ärztlichem Zeugnis)
- «Mobiliarkatalog für Schulen, Kindergärten und Horte der Stadt Zürich»
- «Richtlinie für Ausstattungs-, Planungs- und Umzugsmandate» (in Erstellung)
- «Wegleitung zu den Verordnungen 3+4 zum Arbeitsgesetz»
- Ekas- (6205.d/Bürobetriebe) und Suva-Richtlinien
- «Standards für Personalverpflegung in Verwaltungsbauten»  
(inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung)
- «Raumstandards für den Bau von Volksschulanlagen der Stadt Zürich»  
(inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung)
- «Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich»  
(inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung)
- «Übergangslösung für Ausstattungsstandards in der Stadtverwaltung»  
(StRB 2109/1998)
- «Ergänzung/Neuentwicklung des Mobiliars der Zürcher Stadtverwaltung, mehrstufiges Verfahren zur Erlangung einer Gesamtleistung, Ergebnis, Aufgabenbeschluss, Vergabe»  
(StRB 2118/1999)
- «Schulamt, Anschaffung von neuem Schulmobiliar in der Volksschule, Mobiliarwahl und Finanzierungsgrundsätze» (StRB 2689/1993)



### 3.4.2 Gebäudereinigungsdienste

Das Produkt «Gebäudereinigungsdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Erbringen von Gebäudereinigungsdiensten für Dienstabteilungen und Organisationen wie Unterhalts-, Zwischen-, Grund-, Fenster-, Fassaden- und Umzugsreinigungen durch Eigenleistungen und Einkauf von Fremdleistungen
- Reinigung und Unterhalt von Textilien wie Vorhänge, Teppiche und Arbeitskleider durch zentrale Wäschereidienste und Einkauf von Fremdleistungen
- Einkauf und Organisation von Dienstleistungen für Spezialreinigungen zur Schädlingsprävention an Fassaden und in Gebäuden
- Fachberatung für Reinigungskonzepte und -techniken sowie Oberflächenmaterialien unter Berücksichtigung der ökologischen Vorgaben

Für Schulen, Kindergärten und Horte werden lediglich die Dienstleistungen «Fassadenreinigung» und «Schädlingsprävention» erbracht. Die anderen Reinigungsarten liegen in der Zuständigkeit des Schulamts. Die Gebäudereinigungsdienstleistungen der Gemeindebetriebe (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) liegen in deren Zuständigkeit.

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Eidgenössische Standards für Reinigungsarten und Reinigungstechnik
- «Reinigungsintervalle und -arten» (in Überarbeitung)
- «Standards für Personalverpflegung in Verwaltungsbauten» (inkl. Gebäudereinigung)
- «Raumstandards für den Bau von Volksschulanlagen der Stadt Zürich» (inkl. Gebäudereinigung)
- «Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich» (inkl. Gebäudereinigung)
- «Richtlinien betreffend Raumbedarf für Unterhalt und Reinigung der Schul- und Verwaltungsgebäude sowie Sport-, Freizeit- und Friedhofsanlagen» (StRB 1065/1978)

### 3.4.3 Service-Center-Dienste Technik und Material

Das Produkt «Service-Center-Dienste Technik und Material» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Maschinen- und Gerätedienste wie Beschaffung, Ersatz, Unterhalt und Reparaturen für Hausdienst, Reinigung und Objekte der Verwaltung und Schulen
- Zentrale Materialdienste für Hausdienst und Reinigung in den Kategorien chemisch-technische Reinigungs- und Pflegeprodukte, Betriebseinrichtungen und -material sowie Arbeitskleidung für Verwaltung und Schulen
- Beratung und Schulung im Bereich Haus- und Gastrogeräte, Reinigungsmaschinen und -geräte, Reinigungsmaterial sowie Betriebseinrichtungen und -material

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Standards gemäss «Produktekatalog für Hausdienst und Reinigung»
- Standards für Reinigungsmaschinen und -geräte Verwaltung und Schulen (in «Produktekatalog für Hausdienst und Reinigung»)
- Vorgaben «Beschaffung für Haus- und Gastrogeräte» gemäss Masterplan Energie
- «Standards für Personalverpflegung in Verwaltungsbauten» (inkl. Maschinen und Geräte)
- «Raumstandards für den Bau von Volksschulanlagen der Stadt Zürich» (inkl. Maschinen und Geräte)
- «Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich» (inkl. Maschinen und Geräte)
- «Richtlinien für den Bau von Altersheimen der Stadt Zürich» (inkl. Maschinen und Geräte)

### 3.4.4 Dienstleistungen für Dritte

Das Produkt «Dienstleistungen für Dritte» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Energieeinkauf für Dritte**

- Beobachtung der Marktpreise der verschiedenen Energieträger
- Entgegennahme von Energiebestellungen
- Bestellung anlegen bzw. auslösen
- Monatliche Heizöl-Füllstandsabfrage
- Energierechnungen materiell kontrollieren und allfällige Beanstandungen bearbeiten

#### **Wartungsverträge für Dritte**

- Unterstützung bei Vertragsverhandlungen, insbesondere bezüglich Prüfung der Einhaltung von Vorgaben der Stadt Zürich
- Wartungsverträge einscannen und technische Daten verwalten
- Wartungsverträge gemäss Vereinbarung periodisch prüfen

#### **Gebäudetechnische Beratung für Dritte**

- Beratung bei Fragen betreffend gebäudetechnische Anlagen

#### **Instandhaltung und Intervention Gebäudetechnik für Dritte**

- Entgegennahme von Störungsmeldungen
- Während der Betriebszeiten: Abklärung der Störungsursache vor Ort mit LeiterIn Hausdienst und Technik (Hauswartung)
- Ausserhalb der Betriebszeiten: Meldungen werden an externe SpezialistInnen weitergeleitet und bearbeitet (Intervention vor Ort)
- Begleitung der Störungsbehebung
- Kontrolle der Funktion der Anlage nach der Störungsbehebung
- Information aller Beteiligten und Verantwortlichen sowie statistische Erfassung und Auswertung aller Störungen

#### **Service-Center-Dienste für Dritte**

- Service-Center-Dienste Technik und Material für Objekte der eigenständigen Betriebe der Stadt Zürich

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Keine

### 3.4.5 Telefondienste

Das Produkt «Telefondienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Bedienen der Hauptnummer «044 412 11 11» der Stadtverwaltung Zürich
- Auskunft- und Verbindungsdienst
- Erstellen von Auslandverbindungen<sup>2</sup>
- Verwaltung und Vergabe der internen Telefon- und Faxnummern<sup>2</sup>
- Pflege der Personenstammdaten (Telefon-Display)<sup>2</sup>
- Entgegennahme und Weiterleitung von Störungsmeldungen interner Anschlüsse<sup>2,3</sup>
- Koordination des internen Telefonverzeichnisses der Stadtverwaltung
- Ansprechpartner für Mutationsverantwortliche des elektronischen Telefonbuchs WebTel Intranet

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Keine (nur interne bezüglich Kommunikation und WebTel)

---

2) Leistungserbringung für Nutzende, welche der Zentrale Amtshaus II (Nummernkreis «044 412» ohne Sozialdepartement) angeschlossen sind.

3) Leistungserbringung Support- und Installationsdienste VoIP4zuerich erfolgt durch OIZ.

### 3.4.6 Consulting

Das Produkt «Consulting» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Erbringung von Leistungen, welche ausserhalb der vereinbarten bzw. branchenüblichen Strategie- und Bewirtschaftungsarbeiten verrichtet werden: z.B. nutzerbezogene Beratungstätigkeit für Strategien, Standards, Masterplanungen, Betriebskonzepte, Raum- und Finanzfragen etc.
- Graffitiberatung für Dritte

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Stundenansatz für Handwerker, Bewirtschafter etc.

### 3.4.7 Regiedienste

Das Produkt «Regiedienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Miet- und Leihmobiardienste**

- Beratung zu und Planung von Miet- und Leihmobiliar
- Lieferung und Einrichtungsarbeiten von Miet- und Leihmobiliar
- Internationale, eidgenössische, kantonale und lokale Grossanlässe der Stadt Zürich
- Quartier- und Wohltätigkeitsanlässe (karitative Non-Profit-Anlässe)
- Anlässe im Auftrag des Präsidialdepartements wie Theaterspektakel, Stadtungang, Festspiele, Silvesterzauber, Vernissagen und Ausstellungen im Stadthaus
- Wahl- und Auszähllokale für Abstimmungen
- Anlässe von Departementen, Dienstabteilungen und Organisationen

#### **Modellbaudienste**

- Nachführung und Unterhalt der Stadtmodelle 1:1000 und 1:500
- Beratung zu sowie Planung und Erstellung von Architektur- und Urmodellen für Wettbewerbe

#### **Beflaggung der Stadt Zürich**

- Planung und Ausführung der offiziellen Beflaggung der Stadt Zürich
- Beratung für Beflaggungsbewilligungen und Heraldik
- Zentrale Beschaffung von Flaggen und Fahnen für Verwaltung und Schulen
- Wartung und Unterhalt der Flaggen, Fahnen und offiziellen Flaggenstandorte

#### **Zimmereidienste**

- Beratung, Planung, Lieferung und Montage für Zimmereiprodukte und -dienstleistungen
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Objekten der Verwaltung und Schulen
- Wiederkehrender Winterunterhalt an Fluss- und Seebadeanlagen
- Beschaffung, Herstellung und Unterhalt von Weidlingen und Arbeitsschiffen

#### **Schreinereidienste**

- Beratung, Planung, Lieferung und Montage für Schreinereiprodukte und -dienstleistungen
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Objekten der Verwaltung und Schulen
- Express-Serviceschreiner-Dienstleistungen bei Einbruch- und Glasbruchschäden, Schliessdefekte bei Türen und Mobiliar, ergonomische Mobiliaranpassungen, Montage und Demontage von Kunstgegenständen

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- «Miet- und Leihmobiarkatalog» (in Erstellung)
- FSC-Zertifizierung (Standards Beschaffung/Umwelt)
- «Beflaggungsreglement der Stadt Zürich» (Standards zur Heraldik der offiziellen Beflaggung der Stadt Zürich, StRB 735/2008)

### 3.4.8 Fahrzeugdienste

Das Produkt «Fahrzeugdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Vermietung von Dienstfahrzeugen für Departemente und Dienstabteilungen
- Wartung- und Reparaturdienste von Fahrzeugen für Departemente und Dienstabteilungen
- Betreiben der Tankstelle beim Amtshaus V

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Keine

### 3.4.9 Kunstsammlung der Stadt Zürich

Das Produkt «Kunstsammlung der Stadt Zürich» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Beratung der Departemente und Dienstabteilungen in Kunstfragen
- Organisation und Kontrolle der termingerechten Lieferungen, Umzüge und Montagen der Kunstwerke
- Ausleihe und Rücknahme von Kunstwerken
- Unterhalt, Reparaturen und Restaurierung von Kunstwerken und Kunst-und-Bau-Werken
- Lagerung und Inventarisierung der Kunstsammlung und Kunst-und-Bau-Werke

#### **Verrechnungsmodus**

- Gemäss Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte»

#### **Standards**

- Keine



## 4 Raumstandards

Die IMMO veröffentlicht alle Raumstandards im Internet. Sie sind zu finden über:  
[www.stadt-zuerich.ch/immo](http://www.stadt-zuerich.ch/immo)

→ «Bewirtschaftung» → «Zürich baut – gut und günstig!» → «Standards und Richtlinien»

### 4.1 Raumstandards für Verwaltungsbauten

#### 4.1.1 Bürobauten

Standards sind in Überarbeitung.

#### 4.1.2 Polizeibauten

Standards sind in Arbeit.

### 4.2 Raumstandards für Schulbauten

Folgende Standards gelten für Schulbauten, Kindergärten, Horte, Jugendmusikschulen und die Fachschule Viventa:

- «Raumstandards für den Bau von Volksschulanlagen der Stadt Zürich»
- «Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich»

### 4.3 Raumstandards für Sportbauten

Normen für Sportanlagen, herausgegeben vom Bundesamt für Sport

### 4.4 Raumstandards für Gesundheitsbauten

#### 4.4.1 Spitäler

Es sind keine Standards notwendig.

#### 4.4.2 Altersheime

«Richtlinien für den Bau von Altersheimen der Stadt Zürich»

#### 4.4.3 Pflegezentren

Es sind keine Standards vorhanden.

#### 4.4.4 ZüriWC

Anforderungen und Typisierung gemäss «Masterplan ZüriWC»

## **4.5 Raumstandards für Sozialbauten**

«Masterplan Sozialzentren SOD»

## **4.6 Raumstandards für Werkbauten**

Es sind keine Standards notwendig.

## **4.7 Raumstandards für Kulturbauten**

Es sind keine Standards notwendig.

## **4.8 Raumstandards für Kleinbauten**

Es sind teilweise Corporate-Design-Vorgaben vorhanden.

## 5 Verrechnung

In diesem Kapitel wird die Verrechnung der Produktgruppe «Gebäudebewirtschaftung» erläutert. Die Produktgruppe «Eigentümerversretung» wird nicht verrechnet, sondern lediglich statistisch ausgewiesen. Die Verrechnung der Produktgruppe «Dienstleistungs-/Querschnittsaufgaben» ist im Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte» aufgeführt.

### 5.1 Basismiete

Die bisherige Unterscheidung zwischen Markt- und Portfoliomiete (Kostenmiete) entfällt. Neu wird nur noch der Begriff Basismiete (= Kostenmiete) verwendet. Die Basismiete soll ein kostendeckender Mietzins sein. Sie wird mit nachstehendem Verrechnungsmodell bestimmt, das in Anlehnung an das Modell des Schweizerischen Verbands der Immobilienwirtschaft (Svit) entstanden ist.

Basierend auf dem Ausgangswert (wird im Rahmen des HRM2 definiert) berechnet das Modell mit einer Zuschlagskalkulation den kostendeckenden Mietzins. Die Dienstleistungen der IMMO werden über den Verwaltungskostenanteil abgegolten.

Die Basismiete umfasst:

- Grundausbaukosten gemäss Gebäudeportfoliostandard
- Fremdmiete inkl. Raumsuche (Zumiete von Objekten)
- Ausbaustandard Fremdmiete
- Liegenschaftenunterhalt, abhängig vom Gebäudeportfolio
- Verwaltungskosten IMMO-intern, diese enthalten:
  - Administration und Bewirtschaftung
  - Schliess- und Sicherheitstechnik (allgemeiner Standard)
  - Instandhaltung und Intervention (Gebäudetechnik)
  - Operatives Flächenmanagement
  - Belegungsplanung

### 5.1.1 Basismiete in IMMO-Objekten

<b>Anlagekosten</b>		
A1	<b>Ausgangswert</b>	
A2	+ Wertvermehrende Investitionen	
<b>= Verrechnungsbasis</b>		
<b>Kostendeckender Mietzins</b>		
A4	Kapitalverzinsung, städt. Satz von 1/2 Ausgangswert + 1/2 wertverm. Investitionen	3.125%
A5	+ Abschreibungen	3.0%
A6	+ Unterhalt und Erneuerungsunterhalt	1.5%
A7	+ Risiko für Mietzinsausfall	0.1%
<b>= Kostendeckender Mietzins</b>		
A8	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%
<b>= Basismiete = Kostenmiete</b>		

**Abb. 5.: Verrechnungsmodell (Basismiete in IMMO-Objekten) mit allen möglichen Faktoren und Werten**

#### Erläuterungen zu den Zuschlagswerten

Die portfoliospezifischen Zuschlagswerte variieren und werden in der DLV erläutert.

**A1 Ausgangswert:** Wird im Rahmen des HRM2 definiert.

**A2 Wertvermehrende Investitionen:** Getätigte wertvermehrende Investitionen seit der Festlegung des Ausgangswerts.

**A4 Kapitalverzinsung:** Die Kapitalverzinsung errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis des halben Ausgangswerts und der halben wertvermehrenden Investitionen. Der Prozentsatz der Kapitalverzinsung wird von der Finanzverwaltung der Stadt Zürich vorgegeben.

**A5 Abschreibungen:** Mit den Abschreibungen werden Wertminderungen von Immobilien rechnerisch erfasst. Sie errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Erstellungskosten und Investitionen. Die Gebäude werden mit 0.5% (lineare Abschreibung) abgeschrieben, mit Ausnahme der Gesundheitsbauten, bei welchen es 2% sind. → Abschreibungen können pro Gebäudeportfolio variieren und werden aus der Anlagebuchhaltung übernommen.

**A6 Unterhalt und Erneuerungsunterhalt:** Unterhalt und Erneuerungsunterhalt errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Anlagekosten. Die Begriffsdefinitionen für die Erhaltung von Liegenschaften können im Kapitel 7 «Glossar» nachgelesen werden. Der Erneuerungsunterhalt dient dem Ersatz von Gebäudeteilen, die sich abnutzen und periodisch ersetzt werden (z.B. Fenster, Technik). → Unterhalt und Erneuerungsunterhalt können pro Gebäudeportfolio variieren.

**A7 Risiko für Mietzinsausfall:** Das Risiko für Mietzinsausfall errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Anlagekosten und wird zur Deckung der Kosten von Rochadeflächen verwendet. Die Rochadeflächen werden benötigt, um die Nutzenden bei umfassenden Instandsetzungen, Umbauten etc. umzuplatzieren.

**A8 Verwaltungskosten:** Die Verwaltungskosten errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis des Mietzinses. Diese enthalten Administration und Bewirtschaftung, Schliess- und Sicherheitstechnik, Instandhaltung und Intervention (Gebäudetechnik), operatives Flächenmanagement und Belegungsplanung. Die Verwaltungskosten gliedern sich in die portfolio-spezifischen Ansätze 1%, 2% oder 3.25%.

### **Zwischenlösung bis Inkrafttreten des HRM2**

Die Basis für die Berechnung der Kostenmiete (Ausgangswert) ist abhängig vom weiteren Vorgehen beim HRM2. Da diese Vorgaben zurzeit noch nicht klar definiert sind, wird mit einer auf Ebene Stadt budgetneutralen Zwischenlösung verrechnet.

Bei dieser Zwischenlösung wird pro Objekt der bisherige Mietertrag durch die gesamte Nutzfläche dividiert. Die Nutzenden bezahlen eine Basismiete entsprechend ihrem Flächenanteil. Wenn alle Vorgaben des HRM2 definiert und die Ausgangswerte pro Objekt festgelegt sind, wird das neue Verrechnungsmodell definitiv eingeführt.

## 5.1.2 Basismiete in zugemieteten Objekten

<b>Ausbaukosten</b>		
B1	Ausbaukosten	
B2	+ Kapitalverzinsung (% der Ausbaukosten, 1/2 städt. Satz)	1.563%
B3	+ Amortisation, abhängig von der Mietdauer	10.0%
<b>= jährlicher Amortisationsanteil</b>		
<b>Kostendeckender Mietzins</b>		
B4	Effektive Mietkosten (nur Raumkosten)	
B5	+ Unterhalt (% der Ausbaukosten)	1%
B6	+ Risiko für Mietzinsausfall (% der Ausbaukosten)	0.1%
<b>= Mietanteil</b>		
B7	<b>= Miete während der Amortisationsdauer</b>	
B8	<b>= Miete nach der Amortisationsdauer</b>	
B9	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%
<b>= Basismiete = Kostenmiete während der Amortisationsdauer</b> (z.B. bis 31.12.2015)		
<b>= Basismiete = Kostenmiete nach der Amortisationsdauer</b> (z.B. ab 01.01.2016)		

**Abb. 6.: Verrechnungsmodell (Basismiete in zugemieteten Objekten) mit allen möglichen Faktoren und Werten**

### Erläuterungen zu den Zuschlagswerten

**B1 Ausbaukosten:** Die Ausbaukosten sind die von der IMMO getätigten Investitionen für die Anpassung des Mietobjekts an die Standards der Stadt.

**B2 Kapitalverzinsung:** Die Kapitalverzinsung errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Anlagekosten. Der Prozentsatz der Kapitalverzinsung wird von der Finanzverwaltung der Stadt Zürich vorgegeben.

**B3 Amortisation:** Die Amortisation entspricht der langfristigen Rückzahlung einer Geldschuld nach einem festgelegten Tilgungsplan. Ausgegangen wird dabei von der im Vertrag des zugemieteten Objekts festgelegten Mietdauer (ohne optionale Verlängerung). Sie errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Ausbaukosten. Muss ein Standard- oder Nutzerausbau vor Ablauf der Amortisationszeit rückgebaut werden, so werden die Rückbaukosten und die Restschuld nach Abschluss der Arbeiten fällig.

**B4 Effektive Mietkosten:** Die effektiven Mietkosten entsprechen der Nettomiete gemäss Mietvertrag mit der Eigentümerschaft.

**B5 Unterhalt:** Der Unterhalt errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Ausbaurkosten. Der Prozentsatz für den Unterhalt bleibt auch nach Ablauf der Amortisationszeit bestehen. Die Begriffsdefinitionen für die Erhaltung von Liegenschaften können im Kapitel 7 «Glossar» nachgelesen werden.

**B6 Risiko für Mietzinsausfall:** Das Risiko für Mietzinsausfall errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Ausbaurkosten und wird zur Deckung der Kosten von Rochadeflächen verwendet. Der Prozentsatz für das Risiko für Mietzinsausfall bleibt auch nach Ablauf der Amortisationszeit bestehen. Die Rochadeflächen werden benötigt, um die Nutzenden bei umfassenden Instandsetzungen umzuplatzieren.

**B7 Miete während der Amortisationsdauer:** Setzt sich zusammen aus dem jährlichen Amortisationsanteil und dem Mietanteil sowie den Verwaltungskosten während der festgelegten Zeit (Tilgungsplan → vgl. B3 Amortisation).

**B8 Miete nach der Amortisationsdauer:** Setzt sich zusammen aus dem Mietanteil sowie den Verwaltungskosten nach Ablauf des Tilgungsplans, der für die Amortisationsdauer festgelegt wurde.

**B9 Verwaltungskosten:** Die Verwaltungskosten errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis des Mietzinses. Diese enthalten Administration und Bewirtschaftung, Schliess- und Sicherheitstechnik, Instandhaltung und Intervention (Gebäudetechnik), operatives Flächenmanagement und die Belegungsplanung.

### 5.1.3 Berechnung des Quadratmeterpreises

Die Berechnung des Quadratmeterpreises erfolgt über die Nutzfläche (nach SIA d0165): Die für ein Objekt errechnete Basismiete wird durch die Nutzfläche dividiert. Die Nutzenden bezahlen somit eine Basismiete entsprechend ihrem Flächenanteil.

Haupt- und Nebennutzflächen werden in Büro- und Lagerflächen unterteilt. Die Gewichtung Büro/Lager erfolgt im Verhältnis 4:1.

**Lagerflächen sind:** Hauptnutzflächen HNF 4.1 (Lager), HNF 4.2 (Archiv), Nebennutzflächen NNF 7.3 (Abstellräume), NNF 7.4 (Fahrzeugabstellflächen), NNF 7.5 (Fahrgastflächen), NNF 7.6 (Räume für zentrale Technik), NNF 7.7 (Schutzräume).

**Büroflächen sind:** Alle übrigen Teilflächen innerhalb der Nutzfläche NF.

Bei mehreren Nutzenden in einem Gebäude werden allgemein genutzte Flächen wie Pausenräume, Serviceräume, Cafeterias, Sitzungszimmer, Kopierräume etc. den Nutzenden im Gebäude anteilmässig verrechnet.

Sind die oben aufgeführten Räume einem Nutzer fest zugeteilt, so werden sie ihm direkt verrechnet.

#### **5.1.4 Mietzinsanpassung**

Die Anpassung der Miete richtet sich nach den im Verrechnungsmodell definierten Kostenfaktoren. Allfällige Änderungen werden den Nutzenden rechtzeitig bekannt gegeben, so dass im Voranschlag die effektiven Raumkosten für das folgende Rechnungsjahr budgetiert werden können. Der Anpassungsrythmus beträgt vier Jahre.

#### **5.1.5 Wertvermehrende Investitionen**

Wertvermehrende Investitionen haben eine Erhöhung des zum Zeitpunkt der Mietzinsfestlegung in der Anlagebuchhaltung ausgewiesenen Buchwerts des einzelnen Objekts zur Folge und sind somit bei der nächsten Mietzinsanpassung kostenrelevant.



## 5.2 Betriebskosten

Die Betriebskosten werden portfoliospezifisch verrechnet. Die Bezahlung erfolgt teilweise direkt durch die Nutzenden. Deshalb werden die Betriebskosten detailliert in der DLV erläutert.

Die personenabhängigen Infrastrukturpauschalen (Abfall und Abwasser) werden in jedem Fall direkt durch die Nutzenden bezahlt.

Zu den Betriebskosten gehören:

- Hausdienst und Technik (Hauswartung)
- Ver- und Entsorgung (Gebühren/Energie)
- Heizkosten (Heizung und Warmwasser)

Die Betriebskosten in Franken pro Quadratmeter Nutzfläche und Jahr sind im Kapitel 9.1 «Preisübersicht Produkte» ersichtlich.

## 5.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen

Nutzerspezifische Zusatzleistungen beinhalten:

- Investitionskosten für den Nutzerausbau
- Nutzerspezifischer Unterhalt
- Nutzerspezifische Wartungen
- Nutzerspezifische Sicherheit (z.B. Empfangsdienst im Verwaltungszentrum Werd)
- Projektierungskosten für eingestellte Projekte

Leistung	Finanzierung
Nutzerspezifische Zusatzleistungen (Aus- oder Einbauten, die über den Standard hinausgehen und in der Raummiete nicht enthalten sind)	Nutzerspezifische Zusatzleistungen bis 100'000 Franken werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt und sind fällig nach Vorliegen der Bauabrechnung.  Nutzerspezifische Zusatzleistungen ab 100'000 Franken werden von der IMMO vorfinanziert und sind innerhalb ihrer wirtschaftlichen Lebensdauer durch den Nutzenden zu amortisieren.
Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit	Rückbaukosten und Restschuld werden fällig nach Abschluss der Arbeiten.
Aufwand für Projekte, welche widerrufen werden (nutzerseitig abbestellt oder politisch nicht bewilligt)	Der gesamte Aufwand wird in einer Einmalzahlung nach Einstellung des Projekts verrechnet.
Studien im Auftrag des Nutzenden	Die Verrechnung erfolgt nach effektivem Aufwand und wird nach Abgabe der Studie fällig.

Nutzerspezifische Aufträge werden erst ausgeführt, wenn sie schriftlich als Zusatz zur DLV vereinbart sind. Wo keine Standards vorhanden sind, werden die Abgrenzungsrichtlinien der Gebäudeversicherung beigezogen. Der nutzerspezifische Bedarf wird über das interne Verrechnungskonto belastet.

### **Berechnungsgrundlage für die Amortisation von Nutzerausbauten ab 100'000 Franken und Standardanpassungen bei Mietobjekten:**

- Die Nutzerausbauten werden linear amortisiert.
- Der Zinssatz wird von der Finanzverwaltung festgelegt: jährlicher StRB betreffend die Zinssätze im Kontokorrentverkehr mit der Finanzverwaltung. Der auf den Stichtag festgelegte Zinssatz gilt jeweils für vier Jahre; erstmals gültig per 01.01.2014.
- Die Amortisationszeiten werden in gegenseitiger Absprache bestimmt, abhängig von der Investition.
- Die Berechnung erfolgt aufgrund des Kostenvoranschlags. Die Verrechnung richtet sich nach den effektiven Kosten gemäss Bauabrechnung.
- Obliegt der Unterhalt der IMMO, muss dies bei der Berechnung der Amortisation berücksichtigt werden (0.5% bis 2.0% der Investitionssumme).
- Der Unterhalt von Einbauten, welche durch die Nutzenden getätigt wurden, geht zu deren Lasten.

Die Amortisationsdauer wird mit den Nutzenden festgelegt. Standardänderungen vor Ablauf der Amortisationsdauer gehen zu Lasten der Verursachenden.

Beispiel: Die IMMO mietet ein Objekt und baut es zur Benutzung als Kindergarten aus. Als Amortisationsdauer werden zehn Jahre vereinbart. Nach fünf Jahren wird der Kindergarten nicht mehr gebraucht und soll zu einem Hort umgebaut werden. Die Rückbaukosten gehen zu Lasten des Kindergartens. Der Standardausbau Hort fließt in die Mietberechnung für den Hort ein.

In IMMO-eigenen Objekten gilt der Sachverhalt analog.

## 6 Dienstleistungsvereinbarung

Die Dienstleistungsvereinbarung (DLV) stellt den bilateralen Vertrag zwischen der IMMO und den Dept./DA/Behörden dar. Darin enthalten sind nebst den Bezugsmengen an Leistungen alle spezifischen Informationen für die Zusammenarbeit wie individuelle Ergänzungen zur Dokumentation (z.B. Ansprechpersonen) und Abweichungen davon (z.B. Zuständigkeiten, Abläufe).

Die DLV ist so lange gültig, als sie nicht gekündigt wird.

Die Budget- und Verrechnungsdetails werden jährlich angepasst.

Die DLV wird wie folgt aufgebaut:

### Titelseite

Die Titelseite beinhaltet:

- Name des Dokuments
- Inkrafttreten (Datum)
- DienstleistungserbringerIn
- DienstleistungsbezügerIn

### Allgemeiner Teil

In diesem Kapitel werden die allgemeinen Informationen zu den folgenden Themen zusammengestellt:

- Vertragsgegenstand
- Vertragsbestandteile (Auflistung)
- Vertragsdauer
- Kündigung
- Rechnungsstellung (Art und Periodizität)
- Inkrafttreten (Datum)
- Ausfertigung
- Datum und Unterschriften

### Anhänge

**Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB):** In den AGB werden Richtlinien festgelegt, um einen gerechten Interessenausgleich zwischen den Vertragsparteien zu gewährleisten. Sie geben Auskunft zu folgenden Themen und lehnen sich an die AGB für Geschäftsräume des Hauseigentümerverbands Schweiz an.

- Übergabe
- Schlüssel
- Gebrauch der Sache
- Benützung der Umgebung
- An- und Auslieferung
- Unterhaltspflicht
- Untermiete
- Letzte Instanz bei Meinungsverschiedenheiten

**Produkte:** In diesem Kapitel werden die von den Nutzenden bezogenen Produkte aufgelistet (Spezifikationen zu den einzelnen Produkten finden sich im Kapitel 3 «Produkte» dieser Publikation).

Die im Verrechnungsmodell aufgeführten portfoliospezifischen Zuschläge und Betriebskosten werden erklärt und festgelegt.

Im Weiteren werden Änderungen an den oben erwähnten Produktespezifikationen beschrieben (Kostenträger für Energie, Hausdienst und Technik (Hauswartung)) und spezielle Vereinbarungen festgehalten (Eigenleistungen der Nutzenden in den Bereichen Gebäudereinigungsdienste, Service-Center-Dienste Technik und Material etc.).

**AnsprechpartnerInnen:** Dieses Kapitel gibt Auskunft über die AnsprechpartnerInnen seitens der IMMO (Personen, die die Bedürfnisse der Nutzenden entgegennehmen und innerhalb der IMMO koordinieren) und diejenigen seitens Dept./DA/Behörde (Personen, die die Bedürfnisse innerhalb der Dienstabteilung abklären und an die IMMO weiterleiten).

- Dept./DA/Behörde und Organisationseinheit
- Person
- Telefonnummer

Bei eindeutig betrieblichen Problemen wenden sich die Nutzenden direkt an Hausdienst und Technik (Hauswartung), bei reinen Fachfragen wie Ausstattungs- und Umzugsdienste direkt an das Ausstattungsteam. Die zuständigen Personen sind in der DLV bezeichnet.

**Prozesse/Abläufe:** In diesem Abschnitt werden zum einen die Verweise auf die Kapitel in der IMMO-Dokumentation zu unten stehenden Themen angegeben. Zum andern werden alle Vereinbarungen resp. Dokumente aufgelistet, die diesen Bereich dienstabteilungsspezifisch betreffen.

- Strategische Planung
- Budgetierung und Objektstrategie
- Bestellwesen/Auftragsabwicklung
- Spezielle Auftragsverhältnisse

**Kostenzusammenstellung:** Die Zusammenstellung für die Raumkosten wird den Nutzenden jährlich als Auszug zugestellt. Darin sind die Detailinformationen zu finden.

**Raumliste:** In diesem Abschnitt werden für jedes Objekt die gemieteten Räume abgebildet. Die Grundlage bilden die Pläne bzw. die Listen aus dem CAFM (Computer Aided Facility Management).

Zu jedem Raum gibt es folgende Angaben:

- Raumnummer
- Raumbezeichnung
- Art der Fläche nach SIA 416/DIN 277
- Grösse des Raums in m<sup>2</sup>

**Zuständigkeitsmatrix:** Die Zuständigkeitsmatrix für die Bewirtschaftung der technischen Anlagen und Betriebseinrichtungen regelt die Übernahme der Betriebs- und Wartungskosten.

**Nachtrag zur DLV:** Allfällige Ergänzungen und Änderungen, die nach dem Unterschreiben der DLV stattfinden, werden schriftlich vereinbart. Nachträge müssen wiederum von beiden Parteien unterzeichnet werden.

## 7 Glossar

Begriff	Beschreibung
Abschreibung	Betriebswirtschaftlich und steuerrechtlich die rechnerische Erfassung von Wertminderungen betrieblicher Vermögensgegenstände: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbrauchsbedingte Abschreibung: aufgrund technischer Abnutzung durch Gebrauch</li> <li>- Wirtschaftlich bedingte Abschreibung: durch technischen Fortschritt, Nachfrageverschiebungen, Sinken der Absatzpreise oder nachträglich erkannte Fehlinvestition</li> </ul>
AFP	Aufgaben- und Finanzplan. Der AFP ist ein modernes Führungs- und Steuerungsinstrument, um den finanziellen und politischen Handlungsspielraum bestmöglich zu nutzen. Darin enthalten sind gesamtstädtische Vorgaben mit den zu erwartenden Kosten. Der AFP wird jährlich erstellt und umfasst jeweils vier Jahre.
Anpassung	Anpassen eines Bauwerks an neue Anforderungen ohne wesentliche Eingriffe in das Bauwerk
Baumanagement (Projektmanagement)	Planen und Realisieren von Bauaufgaben inkl. Kosten-, Termin- und Qualitätscontrolling
Bautreuhand	Treuhänderische, bautechnische Verwaltung einer Immobilie
Betriebskosten	Dazu gehören die Kosten für Heizung, Wasser/Abwasser, Allgmeinstrom; Hausdienst, Kehrrihtabfuhr und Serviceabonnemente. Betriebskosten sind in der Basismiete nicht inbegriffen.
Betriebsstrategie	Entspricht in der Privatwirtschaft einer Unternehmensstrategie. Sie umfasst insbesondere Aussagen zu den aktuellen Rahmenbedingungen, künftige Einflussfaktoren/Prognosen und strategische Ziele. Aus ihr leiten die Dept./DA/Behörden ihren Ressourcenbedarf ab.
DA	Dienstabteilung
Dept.	Departement
Dienstleistungen für Dritte	Das Produkt «Dienstleistungen für Dritte» wird gegenüber Dritten (z.B. Liegenschaftenverwaltung, Stiftungen, VBZ etc.) angeboten und separat verrechnet. Stadtintern werden diese Leistungen innerhalb des Produkts «Basismiete» erbracht.
DIN	Deutsches Institut für Normung
DLV	Dienstleistungsvereinbarung. Wird mit jedem Nutzenden abgeschlossen und regelt nebst den Finanzen auch nutzerspezifische Abläufe.

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
Ekas	Eidgenössische Kommission für Arbeitssicherheit
Erneuerung	Wiederherstellen eines gesamten Bauwerks oder Teile desselben in einen mit dem ursprünglichen Neubau vergleichbaren Zustand
Erweiterung	Anpassung an neue Anforderungen durch Hinzufügen neuer Bauwerksteile
Gebäudebewirtschaftung	Strategische Planung, Betrieb, Gebrauch, Erhaltung und Verwaltung von Immobilien, jeweils aus der Sicht der Eigentümerin, der Betreibenden und der Nutzenden
HRM2	Ist das harmonisierte Rechnungsmodell des öffentlichen Sektors für alle Schweizer Gemeinden und Kantone.
ILV	Interne Leistungsverrechnung
Immobilientreuhand	Treuhänderische Verwaltung einer Immobilie (Bewirtschaftung, Buchhaltung)
Instandhaltung	Bewahren der Gebrauchstauglichkeit durch einfache und regelmässige Massnahmen. Die Instandhaltung schliesst die Behebung kleinerer Schäden ein. Zur Instandhaltung gehört neben der sachgerechten Wartung auch das Einstellen hinsichtlich eines optimalen Betriebs. Die Instandhaltung wird auch als Wartung bezeichnet (SIA 469, 1997).
Instandsetzung	Wiederherstellung der Sicherheit und Gebrauchstauglichkeit für eine festgelegte Dauer (SIA 469, 1997)
Kostenmiete	Mietzins, welcher sich aus den Aufwendungen für Amortisation, Unterhalt, Bewirtschaftung und Verzinsung des eingesetzten Kapitals berechnet (vgl. Kapitel 3.3.1 «Basismiete»)
Nutzerausbau	Aus- und Einbauten, welche aus betrieblicher Notwendigkeit der Nutzenden getätigt werden und über den Standardausbau hinausgehen. Nutzerausbauten werden durch die IMMO vorfinanziert und müssen durch die Nutzenden amortisiert werden. Der Unterhalt der Nutzerausbauten wird in der DLV geregelt.
Nutzfläche (NF)	Die effektiv nutzbare Fläche, unterteilt in Raumgruppen wie Büroräume, Bürohilfsräume (z.B. Registraturen, Sitzungszimmer, Schulungsräume, Kopierräume, Kassenräume etc.), Lagerräume und Spezialräume (z.B. Werkstätten, Untersuchungsräume, Garagen, Laborräume, Arrestlokale etc.)



Begriff	Beschreibung
Objektstrategie	Die Strategie der Eigentümer, welche Absicht sie mit dem Objekt haben. Aufgrund der Objektstrategie werden Entschiede bezüglich Belegung, Unterhalt etc. gefällt.
OR	Obligationenrecht
Organisationseinheit	Bereich, Abteilung oder Unterabteilung
Portfolio	Aufgrund ihres gleichartigen Nutzungszwecks zu einem Portfolio zusammengefasste Gebäude
Produkt	Dienstleistung, Erzeugnis oder Nutzungsrecht als Angebot an die Kundschaft
Querschnittsamt	Dienstabteilung, welche ihre Produkte hauptsächlich innerhalb der Stadtverwaltung anbietet. Für die Nutzenden besteht die Verpflichtung, ihren Bedarf über Querschnittsämtern zu decken.
Querschnittskosten	Kosten für Leistungen, welche bei Querschnittsämtern bezogen werden
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
Sibe	SicherheitsbeauftragteR Arbeitssicherheit (gemäss Ekas-Richtlinien)
Siko	SicherheitskoordinatorIn Arbeitssicherheit (gemäss Ekas-Richtlinien)
Standardausbau	Tragende Strukturen, bestehender Ausbau, bestehende Haustechnik (Elektrik, Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär), Installationen wie Telekommunikation und Informatiknetzwerk (bis Steckdose)
Umbau	Anpassung an neue Anforderungen mit wesentlichen Eingriffen in das Bauwerk, z.B. neue Raumaufteilung
Unterhalt und Erneuerungsunterhalt	Bewahren oder Wiederherstellen eines Bauwerks ohne wesentliche Änderung der Anforderung. Der Unterhalt gliedert sich in die Leistungen der Instandhaltung, der Instandsetzung und der Erneuerungen (SIA 469, 1997).
Unterhaltskosten	Unterhaltskosten sind in der Basismiete inbegriffen. Sie umfassen Reparaturen, Ersatz irreparabler Einrichtungen (z.B. Heizkessel) und Erneuerung abgenützter Bauteile.
Verwaltungskosten	Verwaltungskosten sind Teil der Basismiete. Sie umfassen die Aufwendungen für die Verwaltung der Liegenschaften (Löhne, Arbeitsplätze etc.).

## 8 Schlusswort

Die IMMO ist überzeugt, mit der vorliegenden Dokumentation ein transparentes, in der Handhabung einfaches Verrechnungssystem umgesetzt zu haben, welches sämtliche Leistungen berücksichtigt.

Mit den «IMMO-Dienstleistungen» verfügen wir über die Basis, um:

- klar und transparent strukturierte Leistungen und Daten der IMMO auszuweisen,
- die kostendeckende Querschnittsverrechnung sicherzustellen,
- standardisierte Produkte, welche innerhalb der Vorgaben nutzerspezifisch angepasst werden können, anzubieten sowie
- den künftigen Anforderungen (Controlling, Monitoring, HRM2) zu entsprechen.

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit mit Ihnen.

## 9 Anhang

### 9.1 Preisübersicht Produkte

Die Produktpreise werden mit den gültigen Faktoren (z.B. Zinssatz) kalkuliert und erstmals für das Budget auf den Zeitpunkt der Einführung des neuen Rechnungsmodells 2014 wirksam. Danach werden die Produktpreise alle vier Jahre überprüft und bei Bedarf angepasst.

Kapitel	Produkt	Verrechnung																																								
3.2.1	Strategisches Immobilienmanagement	Es ist eine Eigentümerleistung, dementsprechend erfolgt keine Verrechnung, sondern nur eine statistische Erfassung.																																								
3.3.1	Basismiete	<p>Beispiel Basismiete in einem IMMO-Objekt: Die Berechnung des m<sup>2</sup>-Preises erfolgt über die Nutzfläche (nach SIA d0165).</p> <p><b>Anlagekosten</b></p> <table border="0"> <tr> <td>A1</td> <td><b>Ausgangswert</b></td> <td></td> <td>10'000'000</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>+ Wertvermehrnde Investitionen</td> <td></td> <td>300'000</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Verrechnungsbasis</b></td> <td></td> <td><b>10'300'000</b></td> </tr> </table> <p><b>Kostendeckender Mietzins</b></p> <table border="0"> <tr> <td>A4</td> <td>Kapitalverzinsung, städt. Satz von 1/2 Ausgangswert + 1/2 wertverm. Investitionen</td> <td>3.125%</td> <td>165'625</td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>+ Abschreibungen</td> <td>3.0%</td> <td>309'000</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>+ Unterhalt und Erneuerungsunterhalt</td> <td>1.5%</td> <td>154'500</td> </tr> <tr> <td>A7</td> <td>+ Risiko für Mietzinsausfall</td> <td>0.1%</td> <td>10'300</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Kostendeckender Mietzins</b></td> <td></td> <td><b>639'425</b></td> </tr> <tr> <td>A8</td> <td>+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)</td> <td>3.25%</td> <td>20'781</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Basismiete = Kostenmiete</b></td> <td></td> <td><b>660'206</b></td> </tr> </table>	A1	<b>Ausgangswert</b>		10'000'000	A2	+ Wertvermehrnde Investitionen		300'000		<b>= Verrechnungsbasis</b>		<b>10'300'000</b>	A4	Kapitalverzinsung, städt. Satz von 1/2 Ausgangswert + 1/2 wertverm. Investitionen	3.125%	165'625	A5	+ Abschreibungen	3.0%	309'000	A6	+ Unterhalt und Erneuerungsunterhalt	1.5%	154'500	A7	+ Risiko für Mietzinsausfall	0.1%	10'300		<b>= Kostendeckender Mietzins</b>		<b>639'425</b>	A8	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%	20'781		<b>= Basismiete = Kostenmiete</b>		<b>660'206</b>
A1	<b>Ausgangswert</b>		10'000'000																																							
A2	+ Wertvermehrnde Investitionen		300'000																																							
	<b>= Verrechnungsbasis</b>		<b>10'300'000</b>																																							
A4	Kapitalverzinsung, städt. Satz von 1/2 Ausgangswert + 1/2 wertverm. Investitionen	3.125%	165'625																																							
A5	+ Abschreibungen	3.0%	309'000																																							
A6	+ Unterhalt und Erneuerungsunterhalt	1.5%	154'500																																							
A7	+ Risiko für Mietzinsausfall	0.1%	10'300																																							
	<b>= Kostendeckender Mietzins</b>		<b>639'425</b>																																							
A8	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%	20'781																																							
	<b>= Basismiete = Kostenmiete</b>		<b>660'206</b>																																							

Kapitel	Produkt	Verrechnung																																																				
3.3.1 (Forts.)	Basismiete	<p>Beispiel Basismiete in einem zugemieteten Objekt:</p> <p><b>Ausbaukosten</b></p> <table> <tr> <td>B1</td> <td>Ausbaukosten</td> <td></td> <td>1'000'000</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>+ Kapitalverzinsung (% der Ausbaukosten, 1/2 städt. Satz)</td> <td>1.563%</td> <td>15'630</td> </tr> <tr> <td>B3</td> <td>+ Amortisation, abhängig von der Mietdauer</td> <td>10.0%</td> <td>100'000</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= jährlicher Amortisationsanteil</b></td> <td></td> <td><b>115'630</b></td> </tr> </table> <p><b>Kostendeckender Mietzins</b></p> <table> <tr> <td>B4</td> <td>Effektive Mietkosten (nur Raumkosten)</td> <td></td> <td>200'000</td> </tr> <tr> <td>B5</td> <td>+ Unterhalt (% der Ausbaukosten)</td> <td>1%</td> <td>10'000</td> </tr> <tr> <td>B6</td> <td>+ Risiko für Mietzinsausfall (% der Ausbaukosten)</td> <td>0.1%</td> <td>1'000</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Mietanteil</b></td> <td></td> <td><b>211'000</b></td> </tr> <tr> <td>B7</td> <td><b>= Miete während der Amortisationsdauer</b></td> <td></td> <td><b>326'630</b></td> </tr> <tr> <td>B8</td> <td><b>= Miete nach der Amortisationsdauer</b></td> <td></td> <td><b>211'000</b></td> </tr> <tr> <td>B9</td> <td>+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)</td> <td>3.25%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Basismiete = Kostenmiete während der Amortisationsdauer</b> (z.B. bis 31.12.2015)</td> <td></td> <td><b>337'245</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>= Basismiete = Kostenmiete nach der Amortisationsdauer</b> (z.B. ab 01.01.2016)</td> <td></td> <td><b>217'858</b></td> </tr> </table>	B1	Ausbaukosten		1'000'000	B2	+ Kapitalverzinsung (% der Ausbaukosten, 1/2 städt. Satz)	1.563%	15'630	B3	+ Amortisation, abhängig von der Mietdauer	10.0%	100'000		<b>= jährlicher Amortisationsanteil</b>		<b>115'630</b>	B4	Effektive Mietkosten (nur Raumkosten)		200'000	B5	+ Unterhalt (% der Ausbaukosten)	1%	10'000	B6	+ Risiko für Mietzinsausfall (% der Ausbaukosten)	0.1%	1'000		<b>= Mietanteil</b>		<b>211'000</b>	B7	<b>= Miete während der Amortisationsdauer</b>		<b>326'630</b>	B8	<b>= Miete nach der Amortisationsdauer</b>		<b>211'000</b>	B9	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%			<b>= Basismiete = Kostenmiete während der Amortisationsdauer</b> (z.B. bis 31.12.2015)		<b>337'245</b>		<b>= Basismiete = Kostenmiete nach der Amortisationsdauer</b> (z.B. ab 01.01.2016)		<b>217'858</b>
B1	Ausbaukosten		1'000'000																																																			
B2	+ Kapitalverzinsung (% der Ausbaukosten, 1/2 städt. Satz)	1.563%	15'630																																																			
B3	+ Amortisation, abhängig von der Mietdauer	10.0%	100'000																																																			
	<b>= jährlicher Amortisationsanteil</b>		<b>115'630</b>																																																			
B4	Effektive Mietkosten (nur Raumkosten)		200'000																																																			
B5	+ Unterhalt (% der Ausbaukosten)	1%	10'000																																																			
B6	+ Risiko für Mietzinsausfall (% der Ausbaukosten)	0.1%	1'000																																																			
	<b>= Mietanteil</b>		<b>211'000</b>																																																			
B7	<b>= Miete während der Amortisationsdauer</b>		<b>326'630</b>																																																			
B8	<b>= Miete nach der Amortisationsdauer</b>		<b>211'000</b>																																																			
B9	+ Verwaltungskosten (% des Mietzinses)	3.25%																																																				
	<b>= Basismiete = Kostenmiete während der Amortisationsdauer</b> (z.B. bis 31.12.2015)		<b>337'245</b>																																																			
	<b>= Basismiete = Kostenmiete nach der Amortisationsdauer</b> (z.B. ab 01.01.2016)		<b>217'858</b>																																																			

Kapitel	Produkt	Verrechnung																																																															
3.3.2	Betriebskosten	<p>Die Betriebskosten werden portfoliospezifisch verrechnet. Die Bezahlung erfolgt teilweise direkt durch die Nutzenden. Deshalb werden sie detailliert in der DLV erläutert.</p> <p>Die personenabhängigen Infrastrukturpauschalen (Abfall und Abwasser) werden in jedem Fall direkt durch die Nutzenden bezahlt.</p> <p>Zu den Betriebskosten gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hausdienst und Technik (Hauswartung)</li> <li>- Ver- und Entsorgung (Gebühren/Energie)</li> <li>- Heizkosten (Heizung und Warmwasser)</li> </ul> <p><b>Betriebskosten in Franken pro Quadratmeter Nutzfläche und Jahr</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Verwaltungs- bauten</th> <th>Kultur- bauten</th> <th>Werk- bauten</th> <th>Sozial- bauten</th> <th>Schul- bauten</th> <th>Sport- bauten</th> <th>Gesund- heits- bauten</th> <th>Klein- bauten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hausdienst und Technik (Hauswartung)</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Heizkosten (Heizung, Warmwasser)</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Versorgung (Wasser, Energie)</td> <td>12</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>12</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Entsorgung (Abfall, Abwasser)</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Service-Abo</td> <td>8</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td><b>Total Betriebskosten</b></td> <td><b>48</b></td> <td><b>27</b></td> <td><b>27</b></td> <td><b>40</b></td> <td><b>2</b></td> <td><b>7</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>		Verwaltungs- bauten	Kultur- bauten	Werk- bauten	Sozial- bauten	Schul- bauten	Sport- bauten	Gesund- heits- bauten	Klein- bauten	Hausdienst und Technik (Hauswartung)	10	2	2	5	–	–	–	–	Heizkosten (Heizung, Warmwasser)	15	10	12	15	–	–	–	–	Versorgung (Wasser, Energie)	12	10	8	12	–	–	–	–	Entsorgung (Abfall, Abwasser)	3	3	3	3	–	–	–	–	Service-Abo	8	2	2	5	2	7	–	–	<b>Total Betriebskosten</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Verwaltungs- bauten	Kultur- bauten	Werk- bauten	Sozial- bauten	Schul- bauten	Sport- bauten	Gesund- heits- bauten	Klein- bauten																																																									
Hausdienst und Technik (Hauswartung)	10	2	2	5	–	–	–	–																																																									
Heizkosten (Heizung, Warmwasser)	15	10	12	15	–	–	–	–																																																									
Versorgung (Wasser, Energie)	12	10	8	12	–	–	–	–																																																									
Entsorgung (Abfall, Abwasser)	3	3	3	3	–	–	–	–																																																									
Service-Abo	8	2	2	5	2	7	–	–																																																									
<b>Total Betriebskosten</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																																																									

Kapitel	Produkt	Verrechnung										
3.3.3	Nutzerspezifische Zusatzleistungen	<p>Sie beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitionskosten für den Nutzerausbau</li> <li>- Nutzerspezifischer Unterhalt</li> <li>- Nutzerspezifische Wartungen</li> <li>- Nutzerspezifische Sicherheit (z.B. Empfangsdienst im Verwaltungszentrum Werd)</li> <li>- Projektierungskosten für eingestellte Projekte</li> </ul> <table border="1" data-bbox="689 619 1912 1303"> <thead> <tr> <th data-bbox="689 619 1301 679">Leistung</th> <th data-bbox="1301 619 1912 679">Finanzierung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="689 679 1301 1002">Nutzerspezifische Zusatzleistungen (Aus- oder Einbauten, die über den Standard hinausgehen und in der Raummiete nicht enthalten sind)</td> <td data-bbox="1301 679 1912 1002"> <p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen bis 100'000 Franken werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt und sind fällig nach Vorliegen der Bauabrechnung.</p> <p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen ab 100'000 Franken werden von der IMMO vorfinanziert und sind innerhalb ihrer wirtschaftlichen Lebensdauer durch den Nutzenden zu amortisieren.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="689 1002 1301 1091">Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit</td> <td data-bbox="1301 1002 1912 1091">Rückbaukosten und Restschuld werden fällig nach Abschluss der Arbeiten.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="689 1091 1301 1216">Aufwand für Projekte, welche widerrufen werden (nutzerseitig abbestellt oder politisch nicht bewilligt)</td> <td data-bbox="1301 1091 1912 1216">Der gesamte Aufwand wird in einer Einmalzahlung nach Einstellung des Projekts verrechnet.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="689 1216 1301 1303">Studien im Auftrag des Nutzenden</td> <td data-bbox="1301 1216 1912 1303">Die Verrechnung erfolgt nach effektivem Aufwand und wird nach Abgabe der Studie fällig.</td> </tr> </tbody> </table>	Leistung	Finanzierung	Nutzerspezifische Zusatzleistungen (Aus- oder Einbauten, die über den Standard hinausgehen und in der Raummiete nicht enthalten sind)	<p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen bis 100'000 Franken werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt und sind fällig nach Vorliegen der Bauabrechnung.</p> <p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen ab 100'000 Franken werden von der IMMO vorfinanziert und sind innerhalb ihrer wirtschaftlichen Lebensdauer durch den Nutzenden zu amortisieren.</p>	Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit	Rückbaukosten und Restschuld werden fällig nach Abschluss der Arbeiten.	Aufwand für Projekte, welche widerrufen werden (nutzerseitig abbestellt oder politisch nicht bewilligt)	Der gesamte Aufwand wird in einer Einmalzahlung nach Einstellung des Projekts verrechnet.	Studien im Auftrag des Nutzenden	Die Verrechnung erfolgt nach effektivem Aufwand und wird nach Abgabe der Studie fällig.
Leistung	Finanzierung											
Nutzerspezifische Zusatzleistungen (Aus- oder Einbauten, die über den Standard hinausgehen und in der Raummiete nicht enthalten sind)	<p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen bis 100'000 Franken werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt und sind fällig nach Vorliegen der Bauabrechnung.</p> <p>Nutzerspezifische Zusatzleistungen ab 100'000 Franken werden von der IMMO vorfinanziert und sind innerhalb ihrer wirtschaftlichen Lebensdauer durch den Nutzenden zu amortisieren.</p>											
Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit	Rückbaukosten und Restschuld werden fällig nach Abschluss der Arbeiten.											
Aufwand für Projekte, welche widerrufen werden (nutzerseitig abbestellt oder politisch nicht bewilligt)	Der gesamte Aufwand wird in einer Einmalzahlung nach Einstellung des Projekts verrechnet.											
Studien im Auftrag des Nutzenden	Die Verrechnung erfolgt nach effektivem Aufwand und wird nach Abgabe der Studie fällig.											

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.3.3 (Forts.)	Nutzerspezifische Zusatzleistungen	<p>Nutzerspezifische Aufträge werden erst ausgeführt, wenn sie schriftlich als Zusatz zur DLV vereinbart sind. Wo keine Standards vorhanden sind, werden die Abgrenzungsrichtlinien der Gebäudeversicherung beigezogen. Der nutzerspezifische Bedarf wird über das interne Verrechnungskonto belastet.</p> <p><b>Berechnungsgrundlage für die Amortisation von Nutzerausbauten ab 100'000 Franken und Standardanpassungen bei Mietobjekten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Nutzerausbauten werden linear amortisiert.</li> <li>- Der Zinssatz wird von der Finanzverwaltung festgelegt: jährlicher StRB betreffend die Zinssätze im Kontokorrentverkehr mit der Finanzverwaltung. Der auf den Stichtag festgelegte Zinssatz gilt jeweils für vier Jahre; erstmals gültig per 01.01 2014.</li> <li>- Die Amortisationszeiten werden in gegenseitiger Absprache bestimmt, abhängig von der Investition.</li> <li>- Die Berechnung erfolgt aufgrund des Kostenvoranschlags. Die Verrechnung richtet sich nach den effektiven Kosten gemäss Bauabrechnung.</li> <li>- Obliegt der Unterhalt der IMMO, muss dies bei der Berechnung der Amortisation berücksichtigt werden (0.5% bis 2.0% der Investitionssumme).</li> <li>- Der Unterhalt von Einbauten, welche durch die Nutzenden getätigt wurden, geht zu deren Lasten.</li> </ul> <p>Die Amortisationsdauer wird mit den Nutzenden festgelegt. Standardänderungen vor Ablauf der Amortisationsdauer gehen zu Lasten des Verursachers.</p> <p>Beispiel: Die IMMO mietet ein Objekt und baut es zur Benutzung als Kindergarten aus. Als Amortisationsdauer werden zehn Jahre vereinbart. Nach fünf Jahren wird der Kindergarten nicht mehr gebraucht und soll zu einem Hort umgebaut werden. Die Rückbaukosten gehen zu Lasten des Kindergartens. Der Standardausbau Hort fließt in die Mietberechnung für den Hort ein.</p> <p>In IMMO-eigenen Objekten gilt der Sachverhalt analog.</p>

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.3.4	Parkplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnungsmodus: gemäss Richtlinien für Verwaltungsparkplätze (StRB 37/1997)</li> <li>- Verrechnungsrhythmus: stadintern trimesterweise, an Dritte monatlich</li> </ul>
3.4.1	Ausstattungs- und Umzugsdienste	<p>Die Abteilung Ausstattung/Umzüge beliefert die Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften. Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden in der Miet- und Leistungspauschale Nutzfläche pro m<sup>2</sup> verrechnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Verrechnungspauschale beinhaltet auch die Leistungen von Grün Stadt Zürich für die Innenbegrünung.</li> <li>- Für 365-Tage-/24-Stunden-Betriebe der Stadtpolizei und Schutz &amp; Rettung wird ein Pauschalbetrag pro Jahr aufgerechnet. Dieser wird in der DLV geregelt.</li> <li>- Ausstattungs- und Umzugsdienstleistungen der Gemeindebetriebe (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) sind in deren Zuständigkeit.</li> </ul> <p><b>Verwaltungsbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnungspauschale Ausstattungs- und Umzugsdienste CHF 44/m<sup>2</sup> pro Jahr</li> <li>- Aufgrund des hohen Qualitätsstandards wird mit einem Mobiliarerneuerungszyklus (Lebensdauer) von bis zu 25 Jahren gerechnet. Bei Stühlen von bis zu 15 Jahren.</li> </ul> <p><b>Schul-, Kindergarten- und Hortbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnungspauschale Ausstattungs- und Umzugsdienste CHF 20/m<sup>2</sup> pro Jahr</li> <li>- Aufgrund des hohen Qualitätsstandards wird mit einem Mobiliarerneuerungszyklus (Lebensdauer) von bis zu 25 Jahren gerechnet. Bei Stühlen von bis zu 15 Jahren.</li> </ul> <p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnung stadintern trimesterweise mittels interner Leistungsverrechnung (ILV)</li> </ul>



Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.4.2	Gebäudereinigungsdienste	<p>Die Abteilung Gebäudereinigung beliefert die Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften. Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden in der Miet- und Leistungspauschale Nutzfläche pro m<sup>2</sup> verrechnet. Die Reinigungsdienstleistungen werden mit eigenen Mitarbeitenden und/oder Mitarbeitenden von Fremdfirmen erbracht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Verrechnungspauschale beinhaltet sämtliche Reinigungsarten und -dienstleistungen. Für 365-Tage-/24-Stunden-Betriebe der Stadtpolizei und Schutz &amp; Rettung wird ein Pauschalbetrag pro Jahr aufgerechnet. Dieser wird in der DLV geregelt.</li> <li>- Verrechnungspauschale Reinigungsarten und -dienstleistungen CHF 63/m<sup>2</sup> pro Jahr</li> <li>- Verrechnungspauschale Reinigungsarten und -dienstleistungen für Schulen, Kindergärten und Horte CHF 0.80/m<sup>2</sup> pro Jahr. Hierzu gehören die Dienstleistungen «Fassadenreinigung» und «Schädlingsprävention». Die anderen Reinigungsarten liegen in der Zuständigkeit des Schulamts.</li> <li>- Gebäudereinigungsdienstleistungen der Gemeindebetriebe (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) liegen in deren Zuständigkeit.</li> </ul> <p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnung stadintern trimesterweise mittels interner Leistungsverrechnung (ILV)</li> </ul>

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.4.3	Service-Center-Dienste Technik und Material	<p>Die Abteilung Service-Center Technik und Material beliefert die Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften. Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden in der Miet- und Leistungspauschale Nutzfläche pro m<sup>2</sup> verrechnet.</p> <p><b>Verrechnungspauschale inkl. Leihgeräte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maschinen- und Geräteservice/-unterhalt inkl. Leihgeräte CHF 3.00/m<sup>2</sup> pro Jahr</li> <li>- Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung an Dritte wie Gemeindebetriebe (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) werden gemäss effektivem Aufwand verrechnet. Ersatzteilrechnungen für Maschinen und Geräte werden im Original visiert zur direkten Bezahlung weitergeleitet.</li> </ul> <p><b>Stundenansätze (exkl. MwSt.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung Service-Center Technik und Material CHF/Std. 150.–</li> <li>- Fachleitung Service-Center Technik und Material CHF/Std. 125.–</li> <li>- Servicemonteurln Maschinen und Geräte mit Servicefahrzeug CHF/Std. 110.–</li> <li>- Monteurln Maschinen und Geräte CHF/Std. 95.–</li> </ul> <p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofort nach Ausführung pro Auftrag oder gemäss vertraglicher Vereinbarung</li> <li>- Verrechnung stadintern trimesterweise mittels interner Leistungsverrechnung (ILV)</li> </ul>

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.4.4	Dienstleistungen für Dritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnung des Produkts «Energieeinkauf für Dritte» erfolgt über eine Pauschale von CHF 50.– je Bestellung zuhanden der VerursacherInnen (Dienstabteilungen, Stiftungen etc.).</li> <li>- Verrechnung per 30.06. und 31.12.</li> <li>- Verrechnung des Produkts «Wartungsverträge für Dritte» erfolgt über eine Pauschale von CHF 100.– pro Jahr und bearbeitetem Wartungsvertrag zuhanden der VerursacherInnen (Dienstabteilungen, Stiftungen etc.). Verrechnung per 30.06. und 31.12.</li> <li>- Verrechnung des Produkts «Gebäudetechnische Beratung für Dritte» erfolgt nach Aufwand und Lohnstufe gemäss StRB 473/2008 «Stundenansätze für gelegentliche Dienstleistungen an Dritte».</li> <li>- Verrechnung des Produkts «Instandhaltung und Intervention Gebäudetechnik für Dritte» erfolgt nach Aufwand und Lohnstufe gemäss StRB 473/2008 «Stundenansätze für gelegentliche Dienstleistungen an Dritte».</li> <li>- Verrechnung an Dritte mittels Faktura und Einzahlungsschein erfolgt nach Aufwand und Lohnstufe gemäss StRB 473/2008 «Stundenansätze für gelegentliche Dienstleistungen an Dritte».</li> </ul>
3.4.5	Telefondienste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Abteilung Telefondienste bedient die Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften, welche der Telefonzentrale im Amtshaus II angeschlossen sind. Leistungserbringung für Nutzende, welche der Telefonzentrale im Amtshaus II (Nummernkreis «044 412» ohne Sozialdepartement) angeschlossen sind.</li> <li>- Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden von der IMMO erbracht, den Dienstabteilungen jedoch durch die Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ) weiterverrechnet. Die IMMO stellt der OIZ eine Verrechnungspauschale in Rechnung.</li> <li>- Die Verrechnungspauschale an die OIZ für Telefondienste wird in der DLV geregelt.</li> </ul> <p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnung stadintern jährlich mittels interner Leistungsverrechnung (ILV)</li> </ul>
3.4.6	Consulting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Verrechnung an Dritte mittels Faktura und Einzahlungsschein erfolgt nach Aufwand und Lohnstufe gemäss StRB 473/2008 «Stundenansätze für gelegentliche Dienstleistungen an Dritte».</li> </ul>

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.4.7	Regiedienste	<p>Die Abteilung Regie-Betrieb beliefert die Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften inklusive den Gemeindebetrieben (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis).</p> <p>Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb werden gemäss effektivem Aufwand verrechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miet- und Leihmobiliardienste: nach effektivem Aufwand für Stunden-, Material-, Transport- und Mietaufwand gemäss Preisliste/Offerte</li> <li>- Modellbaudienste: nach effektivem Aufwand, Stadtmodell gemäss Vereinbarung mit dem Amt für Städtebau (Jahrespauschale)</li> <li>- Beflaggung der Stadt Zürich: nach effektivem Aufwand, offizielle Beflaggung gemäss Vereinbarung mit dem Präsidiialdepartement</li> <li>- Zimmerei- und Schreinereidienste: nach effektivem Aufwand für Stunden-, Material-, Produktions- und Transportaufwand gemäss Offerte</li> </ul> <p><b>Stundenansätze (exkl. MwSt.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FahrerIn/MonteurIn Auslieferung/Montage Miet- und Leihmobiliar CHF/Std. 85.–</li> <li>- Kleinlaster ohne Hebebühne inkl. FahrerIn CHF/Std. 95.–</li> <li>- Kleinlaster mit Hebebühne inkl. FahrerIn CHF/Std. 105.–</li> <li>- LKW gemäss effektivem Aufwand TransporteurIn extern</li> <li>- ModellbauerIn CHF/Std. 110.–</li> <li>- Leitung, Schreiner-/ZimmermeisterIn CHF/Std. 150.–</li> <li>- ArbeitsvorbereiterIn Schreinerei/Zimmerei CHF/Std. 125.–</li> <li>- MaschinistIn Schreinerei/Zimmerei inkl. Maschinenkosten CHF/Std. 125.–</li> <li>- Kunden-/ServiceschreinerIn und -zimmermann/-zimmerin mit Servicefahrzeug CHF/Std. 110.–</li> <li>- SchreinerIn und Zimmermann/Zimmerin CHF/Std. 95.–</li> <li>- HilfsarbeiterIn Schreinerei/Zimmerei CHF/Std. 75.–</li> <li>- Lernende Logistik/Modellbau/Schreinerei/Zimmerei 1./2. Lehrjahr CHF/Std. 30.–</li> <li>- Lernende Logistik/Modellbau/Schreinerei/Zimmerei 3./4. Lehrjahr CHF/Std. 50.–</li> </ul>

Kapitel	Produkt	Verrechnung
3.4.7 (Forts.)	Regiedienste	<p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofort nach Ausführung pro Auftrag oder vertraglicher Vereinbarung</li> <li>- Verrechnung stadintern mittels interner Leistungsverrechnung (ILV)</li> <li>- Verrechnung an Dritte mittels Faktura und Einzahlungsschein</li> </ul>
3.4.8	Fahrzeugdienste	<p>Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb werden gemäss effektivem Aufwand verrechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermietung von Dienstfahrzeugen gemäss Preisliste im Intranet «<a href="http://fahrzeugreservation.hbd.intra.stzh.ch/Seiten/Default.aspx">http://fahrzeugreservation.hbd.intra.stzh.ch/Seiten/Default.aspx</a>»</li> <li>- Wartungs- und Reparaturdienste nach effektivem Aufwand oder vertraglicher Vereinbarung für Stunden-, Material- und Ersatzteilaufwand. Ersatzteilrechnungen werden im Original visiert zur direkten Bezahlung an die Departemente und Dienstabteilungen weitergeleitet.</li> <li>- Treibstoffbezüge Bleifrei 95 und Diesel gemäss effektivem Bezug. Die Preise für die Treibstoffe Bleifrei 95 und Diesel liegen jeweils 3-5 Rappen unter dem günstigsten Lokaltarif.</li> </ul> <p><b>Stundenansätze Wartungs- und Reparaturdienste (exkl. MwSt.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AutomechanikerIn/DiagnostikerIn CHF/Std. 125.–</li> <li>- Automobilfachmann/-fachfrau CHF/Std. 85.–</li> </ul> <p><b>Verrechnungsmodus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrechnung Vermietung von Dienstfahrzeugen trimesterweise mit Sammelrechnung</li> <li>- Wartungs- und Reparaturdienste trimesterweise oder nach vertraglicher Vereinbarung mit Sammelrechnung</li> <li>- Treibstoffbezüge monatlich mit Sammelrechnung</li> <li>- Die Verrechnung an die Departemente und Dienstabteilungen erfolgt mittels interner Leistungsverrechnung (ILV), jene an die Gemeindebetriebe (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) mittels Faktura und Einzahlungsschein.</li> </ul>
3.4.9	Kunstsammlung der Stadt Zürich	<p>Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb befinden sich in der Produktgruppe 5 «Wahlbezug ohne Verrechnung» (vgl. Tabelle in Kapitel 3.1 «Einführung Produktelandschaft»).</p>

## 9.2 Übersicht Stadtratsbeschlüsse

Die Stadtratsbeschlüsse sind nach Kapitel geordnet.

StRB	Kapitel	Bezeichnung
910/2000	Allgemein	Strategisches Grobkonzept der Standort- und Raumzuteilung für Büroarbeitsplätze in der Stadtverwaltung, Aufträge an die Departemente und Dienstabteilungen für die Umsetzung
1037/2001	Allgemein	Standort- und Raumoptimierung, Schlussbericht, Verabschiedung zuhanden des Gemeinderats
1770/2002	Allgemein	Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich, Dokumentation «IMMO-Dienstleistungen», Genehmigung
1097/2005	Allgemein	Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich, «Zürich baut – gut und günstig!» im StRB 1097/2005 enthalten
1097/2005	Allgemein	«Investitionspolitik Hochbauten» im StRB 1097/2005 enthalten
1628/2009	Allgemein	Stadtratsbeschluss über die Departementsgliederung und -aufgaben (DGA)
584/2007	3.3.1	Richtlinie für die Bestellung und Verwaltung von Schliessanlagen in Hochbauten der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich, Richtlinie Schliessanlagen, Genehmigung
600/2007	3.3.1	Einsatz und Anwendung von Schliess- und Sicherheitsanlagen in Hochbauten der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich, Normen Sicherheitsanlagen, Genehmigung
885/2009	3.3.1	Reglement für den Einsatz von Videoüberwachungsanlagen bei städtischen Schulgebäuden und -anlagen
37/1997	3.3.4	Richtlinien für Verwaltungsparkplätze
2689/1993	3.4.1	Schulamt, Anschaffung von neuem Schulmobiliar in der Volksschule, Mobiliarwahl und Finanzierungsgrundsätze
2109/1998	3.4.1	Übergangslösung für Ausstattungsstandards in der Stadtverwaltung
2118/1999	3.4.1	Ergänzung/Neuentwicklung des Mobiliars der Zürcher Stadtverwaltung, mehrstufiges Verfahren zur Erlangung einer Gesamtleistung, Ergebnis, Ausgabenbeschluss, Vergabe
1065/1978	3.4.2	Richtlinien betreffend Raumbedarf für Unterhalt und Reinigung der Schul- und Verwaltungsgebäude sowie Sport-, Freizeit- und Friedhofanlagen
473/2008	3.4.4 3.4.6	Stundenansätze für gelegentliche Dienstleistungen an Dritte
735/2008	3.4.7	Beflaggungsreglement (Standards zur Heraldik der offiziellen Beflaggung der Stadt Zürich)
215/2000	4.1.1	Strategisches Grobkonzept der Standort- und Raumzuteilung für Büroarbeitsplätze in der Stadtverwaltung
921/2009	4.2	Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich

## 9.3 Übersicht Richtlinien/Standards

Kapitel	Richtlinien-Bezeichnung
3.3.1	Richtlinie Flucht- und Rettungspläne: Erstellung und Anbringung in Hochbauten der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich
3.3.1	Richtlinie Notruf-/Gonganlagen: Einsatz und Anwendung in den Schulanlagen der Stadt Zürich
3.3.2	Pflichtenheft LeiterIn Hausdienst und Technik (Hauswartung)
3.4.1	Mobiliarkatalog für Verwaltung: Standards und Richtlinien für Innen- und Ausseneinrichtungen (inkl. Spezialmobiliar für Mitarbeitende mit ärztlichem Zeugnis)
3.4.1	Mobiliarkatalog für Schulen, Kindergärten und Horte der Stadt Zürich
3.4.1	Richtlinie für Ausstattungs-, Planungs- und Umzugsmandate (in Bearbeitung)
3.4.1 / 3.4.2 / 3.4.3	Standards für Personalverpflegung in Verwaltungsbauten (inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung, Gebäudereinigung und Maschinen/Geräte)
3.4.1 / 3.4.2 / 3.4.3 / 4.2	Raumstandards für den Bau von Volksschulanlagen der Stadt Zürich (inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung, Gebäudereinigung und Maschinen/Geräte)
3.4.1 / 3.4.2 / 3.4.3 / 4.2	Raumstandards für den Bau von Betreuungsstätten der Volksschule in der Stadt Zürich (inkl. Mobiliar/Inneneinrichtung, Gebäudereinigung und Maschinen/Geräte)
3.4.2	Eidgenössische Standards für Reinigungsarten und Reinigungstechnik
3.4.2	Reinigungsintervalle und -arten (in Überarbeitung)
3.4.3	Produktekatalog für Hausdienst und Reinigung (chemisch-technische Reinigungs- und Pflegeprodukte, Betriebsmaterial, Arbeitskleidung, Betriebseinrichtungen)
3.4.3	Standards für Reinigungsmaschinen und -geräte Verwaltung und Schulen
3.4.3	Standards Einkauf/Umwelt für Haus- und Gastrogeräte
3.4.6	Stundenansätze für Handwerker, Bewirtschafter etc.
3.4.7	Miet- und Leihmobiliarkatalog (in Bearbeitung) (Standard-Angebot, kein Pflichtbezug)
3.4.7	Beflaggungsreglement der Stadt Zürich (Standards zur Heraldik der offiziellen Beflaggung der Stadt Zürich)
3.4.7	FSC-Zertifizierung (Standards Beschaffung/Umwelt)
3.4.8	Standards und Vorschriften der Automobilhersteller und Kantone bzgl. Wartung und Unterhalt von Fahrzeugen
4.4.2	Richtlinien für den Bau von Altersheimen der Stadt Zürich
4.4.4	Masterplan ZüriWC
4.5	Masterplan Sozialzentren SOD
5.1.3	Abgrenzungsrichtlinie «Gebäude-/Fahrhabeversicherung» der Gebäudeversicherung des Kantons Zürich
6	SIA 416
6	DIN 277