



## **Leistungsbereiche Hochbauamt Kanton St. Gallen**

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

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

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

### **Abteilung Zentrale Dienste**

#### **Aufgabenbereich**

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

#### **Administration**

Entlastung der Mitarbeitenden durch kundenspezifische Dienstleistungen, Administrationsaufgaben wie Telefon- und Postdienst sowie abteilungspezifische Sekretariatsarbeiten.

#### **Öffentliches Beschaffungswesen**

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

#### **Finanz- und Rechnungswesen**

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

## **Controlling und Risikomanagement**

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

## **Informatik**

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

## **Qualitätsmanagement (Dokumenten- und Datenmanagement)**

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

## **Kommunikation**

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

## **Personelles**

Sicherstellung administrativer personeller Prozesse, Controlling Aus- und Weiterbildungen.

# **Abteilung Immobilien**

## **Aufgabenbereich**

Die Abteilung Immobilien nimmt die Eigentümerversammlung wahr. Dies umfasst sämtliche Aufgaben von der strategischen Planung über die finanzielle Genehmigung von Gross- und Kleinvorhaben bis hin zur Durchführung von Architekturwettbewerben.

Als Ansprechpartner unterstützt die Abteilung Immobilien die Staatsverwaltung umfassend in der Bedarfsplanung. Die Aufgaben umfassen vier Teilbereiche.

## **Strategische Planung**

Die Abteilung Immobilien erarbeitet kantonale Immobilien-, Standort-, Areal- und Objektstrategien.

## **Controlling und Reporting**

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

## **Bedarfsplanung**

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

## **Support und Beratung**

Als Berater für kantonale Ämter, Institutionen und Gemeinden leistet die Abteilung Immobilien den fachlichen Support in der Prüfung von Kosten und Standards für Beitragsprojekte des Kantons.

## **Abteilung Baumanagement**

### **Aufgabenbereich**

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

### **Projektierung**

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

### **Ausschreibung**

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

### **Realisierung**

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

## **Abteilung Facility Management**

### **Aufgabenbereich**

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

### **Kaufmännisches Gebäudemanagement**

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

### **Technische Gebäudemanagement**

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

### **Infrastrukturelles Gebäudemanagement**

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