



Funktionsbeschreibung Finanzdepartement

1. Allgemeines

Organisatorisch sind die Landesbuchhaltung, die Finanzkontrolle, das Personal- und Schatzungsamt als vier voneinander unabhängige Ämter des Finanzdepartements dem Säckelmeister unterstellt, welcher neu auch ein Büro in der Verwaltung erhält. In der Praxis besteht in verschiedenen Aufgabenbereichen, insbesondere bei der Lohnbuchhaltung, im Abschlusswesen FIBU, aber auch bei der Mitwirkung bei der Kantonalen Versicherungskasse eine enge Zusammenarbeit. Im neuen Verwaltungsgebäude sollen deshalb die vier Ämter, wie auch das Büro des Säckelmeisters die räumlichen Synergien nutzen.

Die Räume des Personalamtes müssen auch gegen innen abgetrennt sein, die Vertraulichkeit ist zu gewährleisten (Schallschutz).

2. Raumstruktur (3-Zonen-Struktur)

Bei der Gliederung von den Räumen soll eine 3-Zonen-Struktur angewandt werden, womit die Anforderungen an den Schutz der Unterlagen (Datenschutz, Klima, Feuer, Wasser) und an die öffentliche Zugänglichkeit in ein adäquates Verhältnis gebracht werden. Es werden neben dem Archivmagazin im UG die Raumzonen Schalter, Büros mit öffentlichem Zugang und ohne öffentlichen Zugang unterschieden.

3. Schalterbereich

Der interne Schalter der Landesbuchhaltung ist jeweils vormittags von 8 bis 12 Uhr geöffnet. Mit Ausnahme der Paketsendungen der Post AG nutzen ausschliesslich interne Kunden (Verwaltungspersonal) diesen Schalter für Bargeldtransaktionen.

Der Schalter des Personalamtes ist während der gesamten Büroarbeitszeit bedient. Hier wird das Verwaltungspersonal (Angestellte des Kantons) bedient, aber auch Versicherte und Rentner (externe Personen) der Kantonalen Versicherungskasse. Es muss sichergestellt sein, dass die Gespräche vertraulich durchgeführt werden können.

Der Schalter des Schatzungsamtes ist während der gesamten Büroarbeitszeit bedient. Dieser wird hauptsächlich von Bürgern besucht. Es muss sichergestellt sein, dass die Gespräche vertraulich durchgeführt werden können.

Der Schalter soll gemeinsam für die Landesbuchhaltung, das Personalamt und das Schatzungsamt betrieben werden. Im Schalterbereich kann allenfalls eine Büroreserve geschaffen werden. Beim gemeinsamen Schalterbetrieb muss die nötige Vertraulichkeit gewährleistet sein. Allenfalls mit angegliedertem Besprechungsraum lösbar.

3.1. Vorraum (03.01_01)

- Flächenbedarf 10 m²

3.2. Schalter (03.01_02)

- In Büro Mitarbeiter 03.02_04 integriert
- Fest installierter Geldtresor (<300 kg) für Tageskasse hinter dem Schalter

4. Archivräume FD (03.01_06)

- ohne Tageslicht, ohne UV-Licht
- hoher Einbruch-, Feuer- und Wasserschutz
- hohe Lastaufnahme
- Flächenbedarf 45 m²

4.1. Archivraum Landesbuchhaltung

Der Magazinraum der Landesbuchhaltung dient insbesondere der 10jährigen Aufbewahrungsfrist von Buchungsbelegen diverser Buchhaltungen und allgemeinen Akten des Finanzdepartements. Es soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Rollregalanlage mit mindestens 100 Laufmeter Kapazität (mit Regaltiefe 35 Zentimeter, max. 6 Regale übereinander mit Regalhöhe zirka 32 Zentimeter)
- Rollregale separat abschliessbar

4.2. Archivraum Finanzkontrolle

Es soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Rollregalanlage mit mindestens 10 Laufmeter Kapazität (mit Regaltiefe 35 Zentimeter, max. 6 Regale übereinander mit Regalhöhe zirka 32 Zentimeter)
- Rollregale separat abschliessbar

4.3. Archivraum Personalamt

Es soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Rollregalanlage mit mindestens 100 Laufmeter Kapazität (mit Regaltiefe 35 Zentimeter, max. 6 Regale übereinander mit Regalhöhe zirka 32 Zentimeter)
- Rollregale separat abschliessbar

4.4. Archivraum Schatzungsamt

Es soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Rollregalanlage mit mindestens 100 Laufmeter Kapazität (mit Regaltiefe 35 Zentimeter, max. 6 Regale übereinander mit Regalhöhe zirka 32 Zentimeter)
- Rollregale separat abschliessbar

5. Arbeitsräume

In die Arbeitsräume haben nur berechtigte Personen Zutritt. Da dort in der Regel Dauerarbeitsplätze installiert sind, sollen die Räume mit Tageslicht versorgt sein.

5.1. Materiallager und Kopierraum (03.01_05)

Das Materiallager dient der Lagerung des Büromaterials und der Drucksachen. Es wird dort kein Dauerarbeitsplatz installiert, sondern einzig ein Multifunktionsgerät. Dieser Raum kann als Gemeinschaftsraum aller FD-Ämter im selben Stockwerk eingerichtet werden.

Das Materiallager soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Festregale Büromaterial, Abstellplätze für Drucksachen
- Flächenbedarf: 10 m²

5.2. Tagesarchiv Personalamt (03.03_05)

Das Personalamt benötigt eine Regalwand. Hinzu kommen die Dossiers der Versicherten, der Rentner und der Angestellten. Derzeit sind diese in 12 Aktenschränken (à je 4 Schubladen mit je 2 Reihen Hängemäppchen, Tiefe 50 cm) untergebracht.

- Flächenbedarf: 10 m²

5.3. Büro Säckelmeister (03.02_01)

Das Büro des Säckelmeisters soll folgende Anforderungen erfüllen:

- unmittelbare Nähe zum Büro Departementssekretär/Landesbuchhalter
- Soll öffentlich zugänglich sein
- Computerarbeitsplatz
- Besprechungstisch für 4 Personen
- Wandregale für Amtsschriftgut, Fachliteratur und laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 20 m²

5.4. Büro Finanzkontrolle (03.02_02)

Das Büro der Finanzkontrolle soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Computerarbeitsplatz
- Wandregale für Amtsschriftgut, Fachliteratur und laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 15 m²

5.5. Büro Departementssekretär bzw. Landesbuchhalter (03.02_03)

Das Büro des Departementssekretärs und Landesbuchhalters soll folgende Anforderungen erfüllen:

- unmittelbare Nähe zum Büro Säckelmeister
- soll öffentlich zugänglich sein
- Computerarbeitsplatz mit grosszügiger Fläche
- Besprechungstisch für 4 Personen
- Wandregale für Amtsschriftgut, Fachliteratur und laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 20 m²

5.6. Büro Mitarbeiterinnen Landesbuchhaltung (03.02_04)

Das Mitarbeiterbüro soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Schalterbereich im Büro integriert (siehe Punkt 3.2.)
- Je 2 Computerarbeitsplätze mit grosszügiger Fläche
- Fest installierter Geldtresor (< 300 kg) (siehe Punkt 3.2.)
- Wandregale für laufende Arbeiten und Einbauschränke (ca. 15 Laufmeter)
- Offener Durchgang zu Büro Mitarbeiter 03.02_05
- Flächenbedarf: 20 m²

5.7. Büro Mitarbeiterinnen Landesbuchhaltung (03.02_05)

Das Mitarbeiterbüro soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Je 2 Computerarbeitsplätze mit grosszügiger Fläche
- Fest installierter Geldtresor (< 300 kg)
- Wandregale für laufende Arbeiten und Einbauschränke (ca. 15 Laufmeter)
- Offener Durchgang zu Büro Mitarbeiter 03.02_04
- Flächenbedarf: 20 m²

5.8. Büro Leiter Personalamt und Geschäftsführer Versicherungskasse (03.03_01)

Das Büro des Leiters Personalamt und gleichzeitigen Geschäftsführers der kantonalen Versicherungskasse soll folgende Anforderungen erfüllen:

- soll öffentlich zugänglich sein
- Computerarbeitsplatz mit grosszügiger Fläche
- Besprechungstisch für 4 Personen
- Wandregale für Amtsschriftgut, Fachliteratur und laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 20 m²

5.9. Büro Buchhaltung Personal (03.03_02)

Das Büro der Lohnbuchhalterin soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Zugang via Schalter
- Computerarbeitsplatz mit Besprechungstisch für 2 Personen
- Wandregale für laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 15 m²

5.10. Büro für Personalfachfrau (03.03_03)

- Computerarbeitsplatz mit Besprechungstisch für 2 Personen
- Wandregale für laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 15 m²

5.11. Mehrpersonenbüro Personal (03.03_04)

Das Mitarbeiterbüro soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Zugang zum Schalter
- 3 Computerarbeitsplätze mit grosszügiger Fläche
- Wandregale für laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 30 m²

5.12. Büro Leiter Schatzungsamt (03.04_01)

Das Büro des Leiters Schatzungsamt soll folgende Anforderungen erfüllen:

- soll zugänglich sein nach Anmeldung
- Computerarbeitsplatz mit grosszügiger Fläche
- Besprechungstisch für 4 Personen
- Wandregale für Amtsschriftgut, Fachliteratur und laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 20 m²

5.13. Büro Mitarbeiter Schatzungsamt (03.04_02)

Das Mitarbeiterbüro soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Zugang zum Schalter
- 2 Computerarbeitsplätze mit je grosszügiger Fläche
- Hängeregister 50 Laufmeter (Hängeregister vier übereinander, Tiefe 60 cm ergeben insgesamt Hängeregisterschränke von einer Länge von ca. 11 Laufmeter)
- Wandregale für laufende Arbeiten
- Flächenbedarf: 30 m²

5.14. Schulungsraum Personalamt (03.01_04)

Der Schulungsraum soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Schulungen am PC und ohne
- Öffentlich zugänglich
- Unterteilbar in zwei Sitzungszimmer
- Flächenbedarf: 40 m²

5.15. Sitzungsraum Finanzdepartment (03.01_03)

Der Sitzungsraum soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Sitzungsraum für 10 Personen
- Öffentlich zugänglich
- Flächenbedarf: in Raum 03.01_04 integriert

5.16. Teeküche für FD Mitarbeiter (03.01_07)

Die Teeküche dient zum einen dem Personal für eine kurze Kaffeepause, zum anderen soll die Kücheninfrastruktur die für die Zubereitung des Kaffees für Sitzungen dienen:

- Teeküche im Gangbereich
- Waschbecken, Platz für Kaffeemaschine, Kühlschrank, Geschirrspüler
- Schrank für Geschirr
- Platz für Stehtisch

5.17. WC-Anlage (03.05_01 / 02)

Die WC-Anlagen werden hauptsächlich von den Mitarbeitenden genutzt.

Die WC-Anlagen sollen folgende Anforderungen erfüllen:

- je eine Damen- und Herrentoilette
- Damentoilette behindertengerechte Ausstattung
- Flächenbedarf: je 5m²

17.09.2019, Amt für Hochbau und Energie