

Richtlinie (RL)

Leitfaden Richtlinienkommission Immobilien Antrag und Ablauf eine Dokumenterstellung

Einleitung

HOCH Health Ostschweiz (HOCH) stellt als Immobilieneigentümer HOCH-spezifische Vorgaben (Standards, Richtlinien, Merkblätter) zur Planung, Ausführung und den Betrieb von Bauten sicher. In dieser Richtlinie ist festgelegt, wie der Ablauf vom Antrag bis zur Freigabe neuer Vorgaben geregelt ist.



Richtlinienkommission (RiKo) Immobilien

Die Departemente Immobilien & Betrieb (DIB), Finanzen (DFI), sowie Entwicklung & Innovation (DIE) und IT (DIT) haben die Richtlinienkommission installiert, um alle planungs- und baurelevanten Anforderungen zentral verwalten zu lassen. Dies betrifft funktionelle und technische Anforderungen die bauprojekt- und spitalsspezifisch sind. Die (RiKo) agiert im Auftrag der Spitalanlagen-gesellschaft HOCH Health Ostschweiz (SAG HOCH).

Link: [Rollenbeschrieb Richtlinienkommission](#)



Dokumenttypen

Die RiKo Immobilien verwendet für spitalspezifische Bau- und Betriebsthemen Vorgabedokumente als Planungsgrundlage für alle Bauprojekte. Dabei wird in drei Dokumenttypen unterschieden:

Standard

HOCH Standards sind einheitlich, abgestimmt und anerkannt Planungsgrundlagen (zB Raumstandards). Abweichungen müssen mit dem Projektkernteam besprochen werden.

Richtlinien

Richtlinien sind verbindliche Handlungs- oder Ausführungsvorschriften der HOCH Health Ostschweiz. Grundsätzlich soll die Mehrheit der planungs- und baurelevanten Themen als Richtlinie betitelt werden.

Merkblätter

Merkblätter beschreiben in der Regel wie mit einem Thema umgegangen (operative Tätigkeiten). Es werden darin planungs- und baurelevante Themen und Abläufe beschrieben.



Ablauf

1

Neue Richtlinie | Antrag* laut Leitfaden* ausfüllen und beim Vorsitz der RiKo Immobilien eingeben.

2

Antrag | Vorsitz prüft Antrag, legt diesen dem Entscheidungsgremium vor.
Rückmeldung an Antragsteller

3

Erarbeitung | Ausarbeitung des Dokumentes auf Basis der 0-Version* durch Ersteller undnd Vorstellung der RiKo

4

5

Freigabe | Freigabeprozess nach Bereinigung der Inputs durch die der RiKo, evtl. Vorstellung des Dokumentes durch Ersteller in RiKo.
Abschliessende Freigabe durch Entscheidungsgremium.
VR SAG HOCH

6

Umsetzung – Dokument wird in roXtra eingepflegt mit folgenden Rollen: Bearbeiter → Ersteller des Dokuments; Prüfer → Vorsitzende RiKo; Technische Freigabe → QB. Die inhaltliche Freigabe wird im Abschnitt Dokumentenfreigabe dokumentiert und das freigegebene Dokument im [Downloadcenter](#) hochgeladen.

7

Revision – Die Mitglieder der Riko bekommen die Dokumente jährlich über den Workflow von roXtra zur Revision zugewiesen. Der Lead der ersten Überprüfung obliegt dem Erstellungsbereich. Die Überarbeitung erfolgt im Änderungsmodus, Prüfer ist die RiKo-Vorsitzende. Die formelle Freigabe übernimmt die QB.

Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
HOCH_RL_Leitfaden Richtlinienkommission Immobilien.docx	Grohmann, Cathy	003/06.2026	HOCH St.Gallen	1 von 1