

1. Grundlagen der Arbeitshilfe .....	3
2. Bedarfsanmeldung - Stufe 1 .....	3
3. Bedarfsprogramm - Stufe 2.....	4
4. Erläuterungen Qualifizierte Bedarfsanforderung (QBA).....	11

---

### 1 Grundlagen der Arbeitshilfe

Die „Arbeitshilfe Bedarfsgenehmigung“ soll den Dienststellen, die mit der Aufstellung, Genehmigung und Bearbeitung von Bedarfsunterlagen befasst sind, eine Erläuterung zu Inhalt und Zielsetzung geben. Die Arbeitshilfe beschreibt das Verfahren und enthält eine Auflistung der möglichen Angaben und Unterlagen.

Ziel ist eine umfassende Darstellung des Bedarfs aus Sicht der nutzenden Verwaltung, sowohl quantitativ (Flächen) als auch qualitativ (Anforderung an Bauteile, Oberflächen und Ausstattung).

Alle Grundlagen, die vom Planer (Bauverwaltung und externe Planer) benötigt werden, um den Bedarf zu verstehen und diesen in eine Planung umzusetzen, müssen in den **Bedarfsunterlagen** beschrieben werden.

Die Erstellung der Bedarfsunterlagen erfolgt in 2 Schritten:

Wenn bei einer Dienstbehörde ein Raummehrbedarf oder Änderungsbedarf besteht, ist im Regelfall wie folgt vorzugehen:

#### Bedarfsanmeldung (Stufe 1)

Die Dienststelle meldet ihren grundsätzlichen Bedarf dem zuständigen Ressortministerium. Dieses erkennt ihn an und informiert das für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständige Ministerium hierüber.

#### Bedarfsprogramm (Stufe 2)

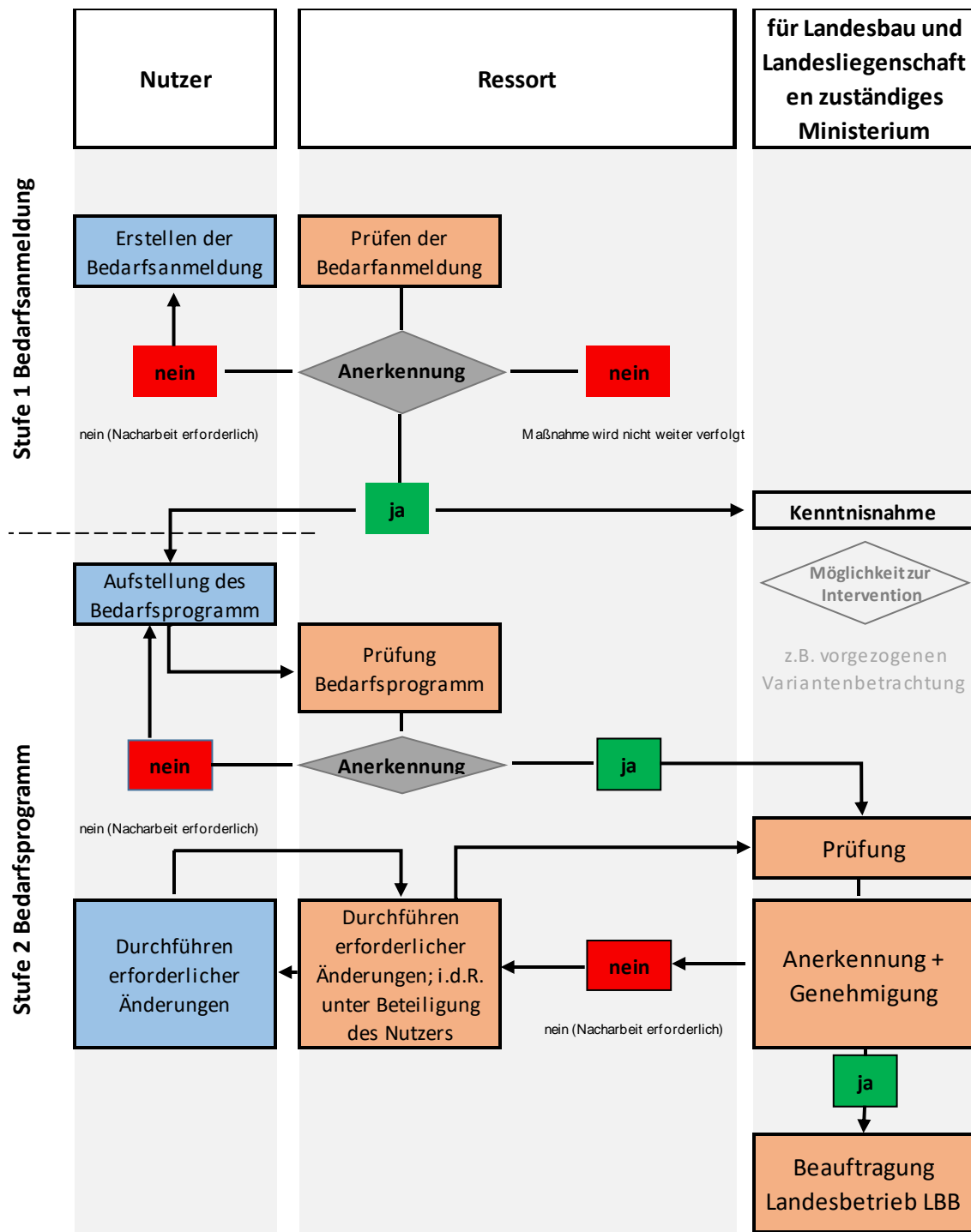
Nach der Anerkennung stellt die Dienststelle ihren Bedarf vollständig und prüfbar auf.

Das Ressortministerium erkennt dieses Bedarfsprogramm an und leitet es dem für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständigen Ministerium zur Genehmigung zu.

Nach der Bedarfsgenehmigung beauftragt das für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständige Ministerium den Landesbetrieb LBB mit den weiteren Planungsschritten.

# Anlage D 1\_A 1 Arbeitshilfe Bedarfsgenehmigung

Nachstehende Grafik veranschaulicht den Verfahrensablauf:



### 2 Bedarfsanmeldung - Stufe 1

Der Bedarf ist kurz und formlos so zu beschreiben, dass ein Außenstehender diesen und seine Begründung nachvollziehen kann. Erforderlich sind:

- die Darstellung der bedarfsauslösenden Gründe (Ursachen oder Notwendigkeiten)
- eine Einschätzung und Beschreibung der benötigten Flächen (entweder nach m<sup>2</sup> Nutzflächen oder anhand von Kennzahlen wie z.B. die Anzahl von Büroarbeitsplätzen in einem Verwaltungsbau, Anzahl Studenten im Hörsaal; Stellplätze für Dienstfahrzeuge) und
- eine Beschreibung der derzeitigen Unterbringungssituation.

Weiterhin können beigefügt werden: die Beschreibung der Organisation, Zielvorstellung (wie z.B. Organisationsveränderung, Reform o.ä.), zeitliche Perspektive, Standortpräferenz oder Umsetzungsvorschlag, falls vorhanden Bestandspläne oder Masterplanungen.

#### Weiteres Verfahren

Das Ressortministerium informiert das für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständige Ministerium. Bei Bedarf können von dort weitere Schritte empfohlen werden, wie zum Beispiel Machbarkeitsstudien, Beteiligung von Fachingenieuren bei der Aufstellung des detaillierten Raumprogramms oder Ähnliches.

Auf die Bedarfsanmeldung (Stufe 1) kann verzichtet werden, soweit das Ressortministerium im Einzelfall davon absieht.

### 3 Bedarfsprogramm - Stufe 2

#### Muster D 1.3 und Muster D 1.4

In einem zweiten Schritt ist der Raumbedarf detailliert und möglichst abschließend zu beschreiben.

Die Bedarfsunterlagen müssen eine detaillierte Aufstellung des Raumbedarfs sowie Erläuterungen zu den Vorstellungen der nutzenden Verwaltung und zum Dienstbetrieb enthalten.

Die Qualität der Bedarfsunterlagen soll hierbei so hoch sein, dass Planer ohne zeitaufwändige Rückfragen oder Nacharbeiten ihren Planungsauftrag ausführen können.

Nach der Genehmigung der Bedarfsunterlagen durch das für Landesbau und Landesliegenschaften zuständige Ministerium sind Änderungen grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen kann im begründeten Einzelfall nur das für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständige Ministerium zulassen. Wenn zwischen Genehmigung der Bedarfsunterlagen und dem Beginn der weitergehenden Planungen mehr als ein Jahr verstrichen ist, sind sie auf Aktualisierungsbedarf zu prüfen.

Zur Vorlage eines Bedarfsprogramms ist folgende Mustergliederung zu benutzen:

#### 3.1 Übergeordnete Erläuterungen

##### 3.1.1 Ziele

Hier sind nur Ziele zu benennen, die aus Sicht des Nutzers und des Ressortministeriums relevant für die Umsetzung des Bedarfs sind. Bei der Zielbenennung kann sich der Nutzer an der DIN 18205:2016-11 orientieren und z.B. funktionale, technische, soziokulturelle, gestalterische, ökonomische, zeitliche und ökologische Ziele formulieren.

##### 3.1.2 Organisationsplanung

###### 3.1.2.1 Organisation und Aufgaben

Organisation und Dienstbetrieb sind so zu beschreiben, dass der Planer auch die planungsrelevanten Faktoren erkennen kann, die in der tabellarischen Aufstellung des Musters D 1.4 nicht enthalten sind. Hierzu gehören:

- Ablauf des Dienstbetriebes des Nutzers
- relevante Prozesse und Arbeitsweisen
- deren Einfluss auf den Bedarf

Darüber hinaus können weitere Vorstellungen genannt werden z.B.

- Leitbilder
- Bürokonzept, Teamarbeit, Homeoffice
- Kommunikationskonzepte
- Optimierung von Betriebsabläufen
- Konsequenzen der zukünftigen Digitalisierung
- Familienfreundlicher Arbeitgeber

### 3.1.2.2 Gebäudebetrieb

Hier sollen Personalkonzept und -kapazitäten des Nutzers für den Gebäudebetrieb jetzt und zukünftig dargestellt werden (Hausmeister, Facility-Manager, Sicherheitsdienst etc.); die Angaben dienen z.B. als Grundlage der Wahl der Gebäudeautomation.

### 3.1.2.3 Personen

Hier soll dargestellt werden, welche Personen das Gebäude nutzen:

#### 3.1.2.3.1 Mitarbeiter

- Präsenzstruktur (Dienstgänge, Homeoffice, Schichtbetrieb usw.)
- Strategische Personalentwicklung

#### 3.1.2.3.2 Besucher/Kunden/Öffentlichkeit

Eine Beschreibung der Kundenstruktur bzw. des Publikumsverkehrs bietet ggf. weitere Anhaltspunkte für die Planung:

- Besucherverkehr mit besonderen Anforderungen, z.B. Kinder
- Anzahl (ggf. pro Zeiteinheit, z.B. pro Tag)
- Kennzeichnung von Abteilungen mit Kundenverkehr
- Öffentlich zugängliche Bereiche: Definition von Zonen mit freiem Zutritt (z.B. Bürgerbüro, Servicestelle) sowie Zonen, in denen sich Besucher nur in Begleitung aufhalten/bewegen (z.B. in einer Polizeidienststelle)

### 3.1.3 Funktionsprogramm

#### 3.1.3.1 Dienstbetrieb

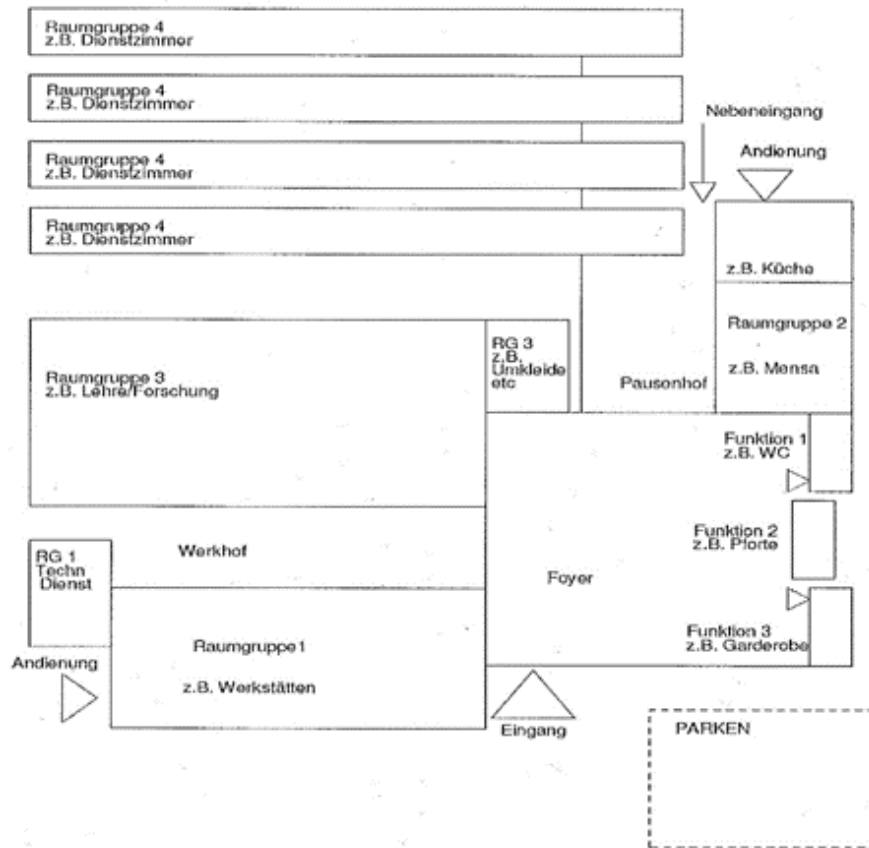
Sämtliche Funktionseinheiten, für die ein Raumbedarf ermittelt wird, sollen aufgelistet, beschrieben und schematisch dargestellt werden, z.B. Leitung, Abteilungen, Gruppen oder Sachgebiete.

Erforderlich ist eine Darstellung von Hierarchien und Erläuterung von Kooperationen und Synergien der einzelnen Arbeitsbereiche, Funktionseinheiten und Unterstützungsbereiche.

#### 3.1.3.2 Zusammenhänge mehrerer Funktionseinheiten (auch Lage im Gebäude)

Häufig kommt es zu einer Konzentration von Anforderungen mehrerer Funktionseinheiten an gleicher Stelle im Gebäude. Diese sind schematisch darzustellen. Hierzu gehören i.d.R. Erdgeschoss und Eingangsbereich(e), Anlieferungen usw.

Wenn sich einzelne Funktionseinheiten zwingend in einem bestimmten Gebäudeteil oder Geschoss befinden müssen, sind diese Anforderungen zu benennen. Bei komplexen Funktionszusammenhängen empfiehlt sich eine grafische Darstellung, siehe nachfolgendes Beispiel:



### 3.1.4 Übergeordneter qualitativer Bedarf

Diese Darstellung ist dann erforderlich, wenn von Nutzerseite besondere Anforderungen an Bauteile, technische Anlagen, Außenanlagen oder Gebäudebetrieb bestehen und diese das ganze Gebäude betreffen, bzw. nicht einzelnen Räumen zugeteilt werden können. Zum Beispiel könnte Folgendes enthalten sein:

- Allgemeines, z.B. gemeinsame Kantinennutzung mit anderen Liegenschaften,
- Nachhaltigkeitszertifizierung,
- Baukonstruktionen, z.B. Besondere Traglasten, besondere Säurebeständigkeit, Erschütterungsanforderungen
- Technische Anlagen und Gebäudebetrieb, z.B. Regelbarkeit von Heizanlagen,
- Außenanlagen z.B. Einfriedung, Messprüfstrecken

### 3.2 Detaillierte Bedarfsanforderungen

#### 3.2.1 Stellenplan (Muster D 1.3)

Der Stellenplan dient als Grundlage für die Ermittlung des Raumbedarfs. Erläuterungen zur Definition von Stellen SOLL und Stellen IST können den Muster entnommen werden.

#### 3.2.2 Qualitative und Quantitative Bedarfsanforderungen (Muster D 1.4)

Hier sind detailliert alle benötigten Räume aufzulisten und deren jeweiligen Anforderungen, nutzerspezifische Anlagen und Ausstattungen aufzulisten. Außerdem sind die bislang zur Verfügung gestandenen Flächen als sog. IST-Flächen anzugeben.

Details hierzu s. Pkt. 4.

Die Quantitativen und Qualitativen Bedarfsanforderungen sind gemeinsam in einem Excel-Arbeitsblatt Muster D 1.4 zusammengefasst, können jedoch für den Ausdruck und eine gesonderte Betrachtung separiert werden in

- Raumbedarf (quantitative Bedarfsanforderungen)
- Soll-Ist-Vergleich
- Qualitative Bedarfsanforderungen

#### 3.2.3 Übersicht Quantitativer Bedarf

Bei großen und komplexen Bauvorhaben ist eine Zusammenfassung der ermittelten aufgelisteten Flächen als Übersicht sinnvoll, in der die Flächen des Raumbedarfsplanes systematisch nach Abteilungen und Funktionseinheiten dargestellt sind.

- Summen NUF 1-6 pro Abteilung/ Funktionseinheit und Gesamt
- ggf. NUF 7 und FF
- Stellplätze für Dienstfahrzeuge
- sonstige

#### 3.2.4 Ergänzende technische Angaben

##### 3.2.4.1 Betriebsabläufe

Beschreibung der Betriebsabläufe innerhalb einzelner Räume bzw. funktionaler Einheiten, soweit diese Angaben nicht in Muster D 1.4 enthalten sind, z.B. Laborbetrieb, Schleusenbetrieb.

##### 3.2.4.2 Gefährdungsbeurteilungen

Die Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsbereiche und Tätigkeiten ist für die Organisation der Räume (Lage, Gestaltung und Einrichtung) erforderlich.

### 3.2.4.3 Einrichtungsskizzen

Für Sonderräume wie z.B. Werkstätten und Labore ist es nötig, in einer Systemskizze sämtliche Geräte und Möbel in wahrer Größe und mit den erforderlichen Abständen und Bewegungsflächen darzustellen.

Dies stellt die Grundlage dar für die Bemessung und Proportion der erforderlichen Gesamtfläche des Raumes und dient dem Verständnis der Betriebsabläufe.

### 3.2.4.4 Bemessung von Einzelräumen und Funktionseinheiten

Hier können Bemessungsgrundlagen in Form einer nachvollziehbaren Berechnung erläutert werden.  
z.B.

- Belegungszahlen für Hörsäle
- laufende Regalmeter für Bibliothek-, Archiv- und Lagerflächen
- Belegung und Auslastung der Besprechungsräume
- Essensausgaben für Mensen und Kantinen

### 3.2.4.5 Geräte

Alle Geräte, die Auswirkungen auf die Planung haben, müssen hinsichtlich der jeweils relevanten Parameter ausreichend beschrieben werden. Letztere können sein:

- Größe
- Gewicht
- Anschluss notwendiger Medien (Wasser, Abwasser, Gase u.ä.)
- Anschlussleistung Strom
- Emission (Lärm, Staub u.ä.)
- Sensibilität (z.B. erschütterungsfrei)

Angaben sind nur erforderlich, soweit sie nicht in Muster D 1.4 enthalten sind.

### 3.2.4.6 Sonstiges

z.B. bedarfsrelevanter Schriftverkehr

## 3.3 Ergänzende bedarfsrelevante Angaben

### 3.3.1 Bedarfsermittlung

An dieser Stelle ist zu erläutern, wie der beschriebene Bedarf ermittelt wurde:

- Auftrag, Methodik und Vorgehen
- Beteiligte (Behörden, Ministerien, Fachplaner etc.)
- Ergebnisse von Umfragen, Interviews bei Mitarbeitern / Kunden u.ä.
- Auswertungen und Statistiken



### 3.3.2 Angaben zum Ist-Zustand

- Angaben zur derzeitigen Unterbringungssituation incl. Belegungsplan, Aufgabenzuwachs, Personenzuwachs
- Auswertungen und Statistiken

### 3.3.3 Besondere Fachliche und Rechtliche Grundlagen

Zu den Grundlagen gehören:

- Richtlinien/Vorgaben, die der Nutzer bzw. Nutzerbereiche intern entwickelt hat und intern anwendet (z.B. Polizeidienstrichtlinien, Standardausstattungen, Corporate Identity-Vorgaben, Betreibervorgaben wie Schließanlage)
- Für den Bedarf gültige Sonderregelungen und Ausnahmen
- Besondere Genehmigungsverfahren

Allgemeingültige Grundlagen wie RLBau, DIN, Arbeitsstättenrichtlinie usw. sind hier nicht zu nennen.

### 3.3.4 Planungsunterlagen

Auflistung aller Planungen und Untersuchungen, die direkt oder indirekt im Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Mit Angaben der zeitlichen Perspektive (aktuell, kurz-, mittel-, langfristig)

- Übergeordnete Planungen, Masterplan
- Untersuchungen zu Machbarkeit und Wirtschaftlichkeit
- Bestandspläne sind beizulegen, sofern der Nutzer in einer Liegenschaft untergebracht ist/werden möchte, die sich nicht im Eigentum des LBB befindet.

### 3.3.5 Literatur

Hier kann auf Literatur hingewiesen werden, die dem Verständnis und der Lösung der Aufgabenstellung dient bzw. deren Inhalt bereits in die Bedarfsermittlung eingeflossen ist.

- verwendete Literatur
- erläuternde Literatur
- Beispielprojekte

### 3.3.6 Sonstiges

z.B. Schriftverkehr

### **Hinweis Bedarfsplan**

Die von Seiten der nutzenden Dienststelle genannten Anforderungen in Bedarfsanmeldung und Bedarfsprogramm (unter Pkt.2 und Pkt. 3) sind nach der Bedarfsgenehmigung um die Anforderungen gem. RLBau und Einzelerlasslage zu einem vollständigen Bedarfsplan zu ergänzen:

- Allgemeine Vorgaben des Landes RLP
- Projektbezogene Vorgaben des für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständigen Ministeriums
- Allgemeine Vorgaben des Landesbetriebs LBB hinsichtlich Planen, Ausführen und Betreiben von Immobilien
- Projektbezogene Vorgaben des Landesbetriebs LBB

Den Bedarfsplan vervollständigt der Landesbetrieb LBB nach Beauftragung durch das für Landesbau- und Landesliegenschaften zuständige Ministerium. Er ist spätestens mit der Vorentwurfsplanung (gem. Leistungsphase 2 nach HOAI) abzuschließen.

### 4 Erläuterungen Qualifizierte Bedarfsanforderung (QBA)

Angaben über die qualitativen Bedarfsanforderungen sind erforderlich, soweit dies zur Beurteilung der geplanten Baumaßnahme notwendig ist. In der Regel sind dies besondere Anforderungen, von denen die Beeinflussung des Entwurfs und deren Kosten – Investition und Baunutzung – zu erwarten ist.

Zur Reduktion des Arbeitsaufwandes können Angaben, die

- für das gesamte Gebäude oder
- für jeweils eine oder mehrere Nutzungseinheiten oder
- für Raumgruppen / Raumtypen einer Nutzungseinheit

zutreffen, unter Angaben zum Gebäude allgemein, zur jeweiligen Nutzungseinheit oder Raumgruppe zusammengefasst werden. Spezielle Anforderungen, die für Einzelräume zutreffen, sind raumweise zu erfassen. Angaben für Anforderungen an Außenanlagen können ebenfalls erfasst werden.

**Spalte 1: Raumnummern**

Fortlaufend (1; 2; 3;...)

**Spalte 3: Raumbezeichnung/ Außenanlagen**

Jeder Raum ist der Übersicht wegen einer Organisationseinheit zuzuordnen.

**Spalte 3: Raumbezeichnung**

Raumbezeichnung nach Raumzuordnungskatalog gem. Anlage D 1\_A 2

**Spalte 4: Anzahl der Arbeitsplätze**

**Spalte 5: SOLL: Anzahl der Räume**

Anzahl der benötigten Räume

**Spalte 5a: IST: Anzahl der Räume**

Anzahl der Räume, die zurzeit / im Bestand zur Verfügung steht

**Spalte 6: Nutzungsart NC**

Jeder Raum ist mit einem 5-stelligen Nutzungscode nach Raumzuordnungskatalog (Raumnutzungsschlüssel, gem. Anlage D 1\_A 2 zu versehen.

**Spalte 8: Zuschlag je Raum in m<sup>2</sup>**

Zuschläge, die in Spalte 9 bereits enthalten sind. z.B. für Aktenarchivierung

**Spalte 9 und 10: SOLL: Fläche**

Benötigte Flächen gemäß Festlegung zu Richtwerte gem. Anlage D 1\_A 3 bzw. nachweisbar anhand des Bedarfs ermittelt.

**Spalte 9a und 10a: IST: Fläche**

Fläche, die zurzeit / im Bestand zur Verfügung steht.

**Spalte 10b: SOLL-IST-Vergleich (Delta)**

Differenz zwischen den vorhandenen und den benötigten Flächen.

**Spalte 10c: IST: Erläuterung**

Ergänzende oder erläuternde Angaben bzgl. Vorhandener Flächen bzw. einer Differenz im Soll-Ist-Vergleich.

**Spalte 11: Bemerkung / Begründung**

Angabe über besondere bauliche Einrichtungen sowie Begründung für Zuschläge.

### **Spalte 12: Nutzung/ Betriebsablauf**

Angaben zu Nutzungsart, Betriebsabläufen, Beziehungen zu anderen Nutzungseinheiten (Beispiel: „Nähe zu Eingangsbereich“ oder „Eigene Andienung“)

*bezogen auf das Gebäude, Außenanlagen:*

- Verbindungen/ Beziehungen zu Gebäuden in der näheren Umgebung, Erschließung des Gebäudes, Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz, Lage der Stellplätze

*bezogen auf Nutzungseinheiten, Raumgruppen, Einzelräume:*

- Verbindungen/ Beziehungen zu anderen Raumgruppen, Abläufe innerhalb einer Nutzungseinheit bzw. eines Raumes

### **Spalte 13: Nutzungsspezifische Anlagen**

Fest mit dem Bauwerk verbunden nach der Kostengruppe KG 470 (DIN 276) mit Angaben über Art, Menge und Leistung

*bezogen auf das Gebäude, Außenanlagen:*

- Aufzüge, Lastaufzüge, Krane, Laderampen

*bezogen auf Nutzungseinheiten, Raumgruppen, Einzelräume:*

- Küchentechnische Anlagen (KG 471)
- Wäscherei- und Reinigungsanlagen (KG 472)
- Medienversorgungsanlagen (KG 473) z.B. Druckluft (medizinisch, technisch, 6 bar, 10 bar), technische Gase, medizinische Gase, Brenngas, Vakuum
- Medizin- und labortechnische Anlagen (KG 474) z.B. Labortisch mit Trichterbecken, Laborspüle, Färbebecken, Digestorium, Abzugshaube, Chemikalienschrank, Gasflaschenschrank, Feuerlöschanlagen (KG 475)
- Badetechnische Anlagen (KG 476)
- Prozesswärme-, -kälte- und -luftanlagen (KG 477)
- Entsorgungsanlagen (KG 478)
- Nutzungsspezifische Anlagen (KG 479)
- Allgemeine Ausstattung (KG 611)
- Einbauten / Einbaumöbel z.B. Gestühl, Podien, Pulte, Projektionswände, Verdunklungsanlagen, Schaukästen, Anzeigetafeln, Vitrinen, Tresore, Garderoben, Regalsysteme, Ladeneinbauten, Schranken, Schaukästen, Wandtafeln, Anzeigetafeln, Projektionswände, Einbauschränke, Werkbänke, Arbeits- und Labortische

Sonstige Anlagen, die einer besonderen Zweckbestimmung entsprechen:

- in Sporthallen: Tribünen, Klettergerüste, Einbaugeräte, Ballfänge usw.
- in Räumen für med. Zwecke: Einbauten zur Untersuchung und Behandlung
- in Räumen der Tierhaltung: Stalleinbauten, Boxen, Käfige, Futtertröge
- in Hörsälen: Gestühl, Podien, Medientafeln, Projektionswände usw.
- in Kassenhallen: Tresen, Förderbänder, Kassenboxen, Rufanlagen usw.
- in Leitzentralen: Monitoren, Einsatzleittisch, Projektionswand usw.
- in Sitzungssälen: Podien, Medientafeln, Lautsprecheranlage usw.

### **Spalte 14: Ausstattung**

Nicht fest mit dem Bauwerk verbunden nach KG 610 (DIN 276) und Anhang 2 der RLBau

*bezogen auf Nutzungseinheiten, Raumgruppen, Einzelräume:*

- Möbel z.B. Regale, Sitzgruppen, Spinde, Garderoben, Stühle, Tische
- Textilien z.B. Fensterbehänge
- Arbeitsgeräte z.B. Wirtschaftsgeräte, Sportgeräte, Wissenschaftliches Gerät, Medizinisches Gerät usw.
- Sonstige Ausstattung z.B. Gerät für besondere Zwecke

### **Spalte 15: Spezifische Anforderungen/ Raumkonditionen**

*bezogen auf das Gebäude, Außenanlagen:*

- nutzungsbedingte konstruktive Vorgaben (Konstruktions- und Ausbauraster, Raumhöhen, Materialien, Nutzlast)
- ökologische Anforderungen (Energieeinsparforderungen, Verwendung ökologischer Baustoffe, Gebäudezertifizierung)
- Besondere Anforderungen: Spezielle Barrierefreiheit, Einbruch-/ Ausbruchschutz, Art der Schließanlage, Zu- und Rettungswege, Beachtung von Vorgaben der Denkmalpflege, Erschütterungsarm

*bezogen auf Nutzungseinheiten, Raumgruppen, Einzelräume:*

- Raum allgemein (KG 300) z.B. Raumhöhe im Lichten, erhöhte Verkehrslast, Einzellasten, Tageslicht, Türen / Fenster mit bes. Anforderungen, Verdunklung voll/teilweise, Sonnen- / Blendschutz, Einbruch-/ Ausbruchschutz, Schallschutz, Strahlenschutz, Schutz vor Ein- bzw. Austritt von biologischen / chemischen Stoffen,
- Wände (KG 336 und KG 345) z.B. Art der Beschichtung: abwaschbar, dekontaminierbar, schallschluckend, desinfektionsmittelbeständig
- Decken (KG 353) z.B. Art der Beschichtung: abwaschbar, dekontaminierbar, schallschluckend geschlossen oder offen,
- Boden, Deckenbeläge (KG 352) z.B. Art der Beschichtung: dekontaminierbar, leitfähig, chemikalienbeständig, stuhlrollenfest, desinfektionsmittelbeständig
- Abwasser-, Wasser- Gasanlagen (KG 410) z.B. Art der Abwasseraufbereitung, Art der Wasserqualität (z.B. Trinkwasser, enthärtet, vollentsalzt, Reinstwasser), Art der Sanitärobjekte (z.B. Waschbecken, Ausguss/ Spüle, Bodenablauf, Notdusche/Augendusche), erforderliche Sicherheitseinrichtungen
- Wärmeversorgungsanlagen (KG 420) z.B. Vorgaben zu besonderen thermischen Anforderungen (z.B. Minimum Raumtemperatur für biologische Forschungszwecke)
- Lufttechnische Anlagen (KG 430) z.B. Vorgaben bei besonderen Anforderungen an die Raumluftqualität, Art der Abluftqualität (z.B. Laborabluft), Vorgaben bei Anforderungen an die Be- und Entlüftung besonderer Räume (z.B. Mindestluftwechsel von Laborräumen, erforderliche Redundanzen, Anforderungen an die Abluftnachbehandlung), Vorgaben bei besonderen thermischen Anforderungen (z.B. Minimal-/ Maximalwert der operativen Raumtemperatur und/oder der Luftfeuchte, zulässige Toleranzen (absolut und zeitlich)), Sonderabsaugung

- Starkstromanlagen (KG 440) z.B. Angaben zur erhöhten Anzahl von erforderlichen Geräteanschlüssen, die über das übliche Maß der Nutzung hinausgehen (z.B. Versorgungsanschlüsse in Laborräumen, Räumen mit hohen Verfügungsanforderungen), Vorgaben zu besonderen Anforderungen und Anschlusswerten von Geräten, die außerhalb der Standardleistungswerte liegen (z.B. Anschlüsse von Großgeräten in kW), Anforderungen bei Sicherheitsstromversorgungsbedarf, Vorgaben bei besonderen Anforderungen der Lichtstärke an Arbeitsplätzen, Anforderung an Explosionsschutz, Bodenkanal
- Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen (KG 450) z.B. Vorgaben bei besonderen Anforderungen, die über die Ausstattung der Empfehlung AMEV-LAN 2018 hinausgehen. Darüber hinaus ist der Anhang 2, Ziffer 2.2 zu beachten.
- Förderanlagen (KG 460) z.B. Anforderungen an die Art und Weise des Transports von Personen, Lasten, Güter
- Gebäudeautomation (KG 480) z.B. Anforderungen an die Art und Weise der Gebäudeautomation