

**Ergebnispräsentation
Organisationsberatung
Raumbedarfsplanung Rathaus**



27. Juni 2015

Gemeinde Salem

Klaus Westhauser

Was Sie innerhalb | der Präsentation erwartet

1. Auftragshistorie
2. Darstellung der wichtigsten Ergebnisse
3. Fragen / Diskussion



Auftrags | historie

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Angebot | 02.03.2015 |
| 2. IST-Datenaufnahme | 14.04.2015 |
| 3. Überlassung des Entwurfs | 07.05.2015 |
| 4. Entwurfsbesprechung | 20.05.2015 |
| 5. Überlassung der Endfassung | 17.06.2015 |
| 6. Ergebnispräsentation | 27.06.2015 |

Darstellung der wichtigsten Ergebnisse



Überblick | über das Gutachten



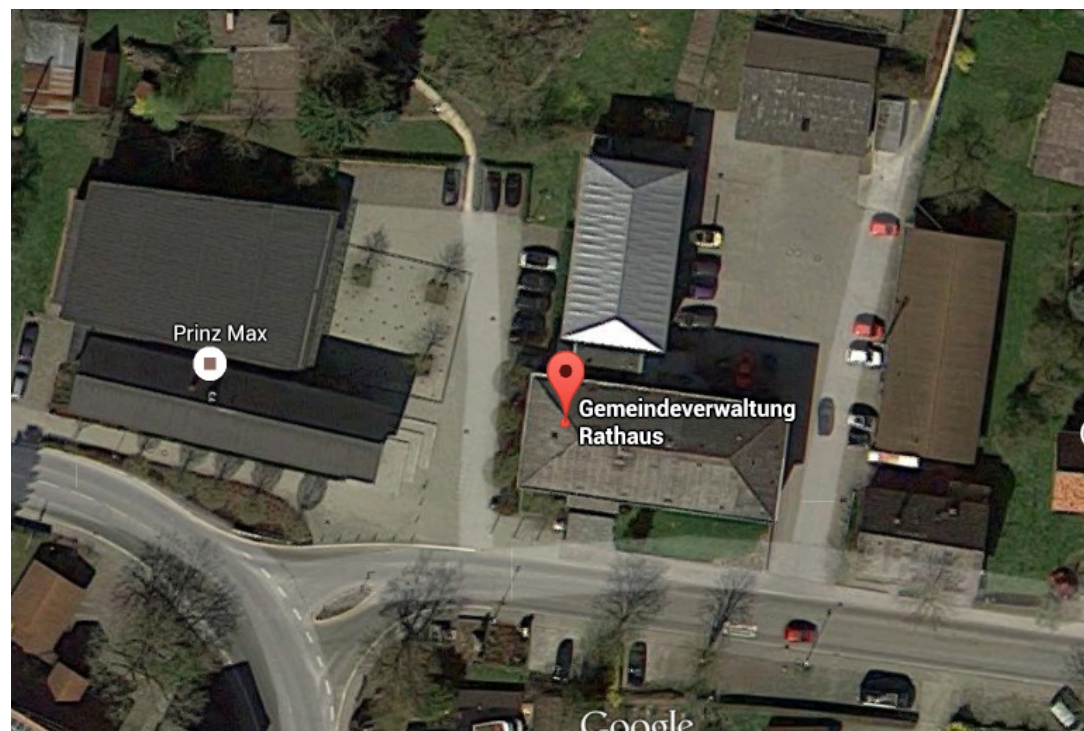
Das Gutachten

- umfasst **71 Seiten** (inkl. Anlagen)
- formuliert **44 Empfehlungen**

IST – Zustand

Ergebnis der Bestandsaufnahme

Standort der Verwaltung – IST-Zustand



- ca. 35 Personen
(inkl. Bürgermeister und Azubis)
- verteilt auf 3 Gebäude:

Anbau



urspr. Rathaus Neufrach



Neben-
gebäude

Feststellungen (1):

- **Fehlende Barrierefreiheit**
- **Fehlender zweiter Fluchtweg im Gebäude**
- **Nicht optimale Anordnung in den Bereichen Bürgerservice, Standesamt, Soziales (Anordnung, fehlender Rückzugsraum)**
- **Räumliche Trennung des Bürgerservicebereiches und anderer Rathausbereiche (wegen unterschiedlicher Öffnungszeiten)**
- **Kein separates, ansprechendes Trauzimmer (Besprechungszimmer oder Sitzungssaal)**

Feststellungen (2):

- Zugang ins Rathaus bei Sitzungen
- Problematik der zunehmenden Teilzeitbeschäftigungen (Bedarf an Arbeitsplätzen)
- Alle Amtsleiter sollten ein Vorzimmer haben (Anordnung der Räume)
- EDV-Raum nicht klimatisiert, Sicherheit wenig gewährleistet
- Großkopierer/Drucker oft in Büros (keine idealen Stellplätze, Störungen)
- Bereiche wie Bücherei, Touristinfo... in der Gemeinde verstreut

Feststellungen (3):

- Raumsituation schwierig für informatives Beschilderungssystem
- Viele Durchgangsbüros
- In vielen Büros Datenschutz nicht sichergestellt (freie Sicht auf Bildschirme). Mitarbeiter können aufgrund Form der Möbel nur wenig verändern.
- Zahlreiche Thekenlösungen, jedoch in vielen Arbeitssituationen zu klein. Bürger gehen einfach um die Theken herum zu den Arbeitsplätzen.

- Die Raumkapazitäten stehen **nicht bedarfsgerecht zur Verfügung**
- Die Gebäudesituation ist **nicht optimal für ein Verwaltungsgebäude**
- **IST-NGF: 1.600 m² (Ideales SOLL wäre: 2.800 m²)**
 - Bedarf Bücherei: 250 m²
 - Bedarf Touristinfo: 80 m²
 - Bedarf Polizei: 300 m²
 - **Zusätzlicher Bedarf Gesamt: 630 m²**

Flächenerhebung | IST



Allevo Kommunalberatung

- **Fehlende Barrierefreiheit**
- **Mangelnder Datenschutz**
- **Fehlende Besprechungsmöglichkeiten**



Flächenerhebung | IST

- **Baulicher Zustand (Außen)**
- **Fehlende Baugenehmigung Nebengebäude**



SOLL – Konzeption

zum

Raumbedarf

Konzept „Neue Mitte“

Bündelung verschiedener Angebote an einer Stelle:

- Kernverwaltung
 - Bücherei
 - Tourist-Information
 - Polizei-Posten
- ➔ Sehr attraktiv durch
- zentrale Lage
 - Eingangsbereich Richtung Sparkasse/Seniorenzentrum
 - direkte Nachbarschaft zu Gesundheitszentrum, Nahversorgung, Freizeitgelände am Schlossee

Konzeption „Neue Mitte“



Ein sehr attraktiver Standort für eine Verwaltung und zentrale Angebote.

Anforderungen | optimale Raumsituation

Intern:

- Funktionale Raumzuordnung im Verwaltungsgebäude
- Funktionale, zeitgemäße Arbeitsplätze
- Besprechungsmöglichkeiten
- Sozialräume
- Barrierefreiheit
- Parkmöglichkeiten
-

Extern:

- Angenehmer Eindruck
- Gute Orientierung
- Funktionale, repräsentative Räumlichkeiten
- Nebenräume für Gremienarbeit
- Repräsentative Räumlichkeiten für Trauungen
- Funktionale Besprechungsmöglichkeiten mit Externen
- Barrierefreiheit
- Familienfreundlichkeit
- Gute Erreichbarkeit
- Parkmöglichkeiten
-

SOLL-Vorgaben | optimale Raumgliederung



- Einzelne Verwaltungseinheiten nicht räumlich trennen (Stockwerke)
- Publikumsintensive Bereiche im EG anordnen
- Stabstellen nah am Büro Bürgermeister
- Bürgermeister und Leiter Zentrale Dienste in räumlicher Nähe (Information und Kommunikation); gemeinsames Vorzimmer?
- Einführung NKHR → personeller Mehrbedarf (0,5 – 1,0 Stellen)
- Bereich EDV: Nebenraum für Hardwareersatz
- Gebäudewirtschaft, Hausmeister, mögl. Baurechtsamt räumlich zum Bereich Bauen („verlängerter Arm der Gebäudewirtschaft vor Ort“; aufgabenbezogene Schnittstellen)
- Kleine Werkstatt und Lagerraum für den Hausmeister; Raum für Arbeitsgeräte und Reinigungsmittel der Reinigungskräfte
- EDV/Serverräume meist im UG (sicherheitstechnische Gründe)

SOLL-Vorgaben | optimale Raumgliederung



- Bürgerdienste: **Rückzugsräume** für sensible Themen
- Tourist-Info: Materialraum für Prospektmaterial im EG
- Polizei: **Kein** Wachraum im EG (Polizeiräume in besonderen Fällen über Tiefgarage und Aufzug erreichbar)
- Bücherei: EG → Rathausfoyer ideal als Veranstaltungsfläche
- Kopierer, Großdrucker, Materiallager in **separaten** Räumen
- Optimum: Nebenräume (Besprechungsräume, kleine Kaffeeküchen, WC-Anlagen, Lagerräume) in **jedem** Geschoss
- Fraktionszimmer und Stuhllager **nahe Sitzungssaal** vorsehen
- Sozialraum für **gesamtes** Personal, Sanitätsraum für Notfälle
- EG: Evtl. gesonderter Zugang sowie Raum für Materiallieferungen zur Zwischenlagerung

SOLL-Konzeption | Flächenerhebung

- **Zusammenfassung** notwendiger Räumlichkeiten (Raumarten)
- **Geschosszuordnung**
- **Grundlagen:**
 - **DIN – Arbeitsplatz (nach DIN 1800 und ISO 1006):**
 - Arbeitsplatz: 7,04 m²
 - EDV: 1,50 m²
 - Ablage: 3,10 m²
 - Besucher: 5,76 m²
 - **Summe:** 17,40 m²

Technische Regeln für Arbeitsstätten
der Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin:
Arbeitsplatz 14,51 m²

→ Angesetzte Werte:

- Arbeitsplatz Sachbearbeitung 15-20 m²
- Arbeitsplatz Amtsleitung 30 m² (inkl. Besprechung)
- Arbeitsplatz Bürgermeister 40 m² (inkl. Besprechung)

SOLL-Konzeption | Flächenerhebung



Beispiel Einzelerfassung

Zentrale Dienste

Bezeichnung	Anzahl der Arbeitsplätze	Anzahl der Büros	Soll-Größe in m ²	Zuordnung zum Geschoß	Bemerkungen
Finanzen und öffentliche Betriebe					
Amtsleitung	1	1	30,00	2 OG	
Vorzimmer/Azubi	2	1	30,00	2 OG	
Stellvertretender Amtsleiter	1	1	20,00	2 OG	
Kasse, Buchhaltung, Vollstreckung	2	1	30,00	2 OG	
Feuerwehr/Wespach	1	1	20,00	2 OG	
NKHR	1	1	20,00	2 OG	
Zwischensumme	8	6	150,00		
Personal & Organisation					
Personalwesen	1	1	20,00	2 OG	
Zwischensumme	1	1	20,00		
Steuern, Gebühren					
Steuerverwaltung	2	1	30,00	2 OG	
Verbrauchsabrechnung					
Zwischensumme	2	1	30,00		
Kindergartenwesen /EDV					
Kindergarten/Schule	1	1	20,00	2 OG	
EDV-Bearbeitung mit Nebenraum	1	1	30,00	2 OG	
Zwischensumme	2	2	50,00		
Reserveraum für Prüfer (GPA, GWB, Azubi)	1	1	20,00	2 OG	
Gesamt	14	11	270,00	2 OG	

SOLL-Konzeption | Flächenerhebung

Zusammenfassung der SOLL-Flächen

Zusammenfassung des Raumprogramms Verwaltungsgebäude "Neue Mitte"

Bezeichnung	Anzahl der Arbeitsplätze	Anzahl der Büros	Soll-Größe in m ²
Bürgermeister	6	6	140,00
Zentrale Dienste	14	11	270,00
Bauamt	9	7	190,00
Bürgerdienste	16	14	320,00
Tourismus	3	3	80,00
Polizei	7	22	297,00
Baurechtsbehörde	3	3	65,00
Bücherei	3	7	245,00

SOLL-Konzeption |

Zusammenfassung der SOLL-Flächen

Foyer mit Sitzgelegenheit/Wartebereich/Veranstaltungen	80,00
Trauzimmer	40,00
Kleiner Sitzungssaal	40,00
Sitzungssaal	180,00
Tisch und Stuhllager	25,00
Küche auch für Saalbewirtung/Kühlmöglichkeit	20,00
Fraktionszimmer/Notariat/Rentenberatung	25,00
Besprechung Bauamt	30,00
Besprechung ZD	25,00
Besprechung BD	25,00
Küchenzeile Bauamt	8,00
Küchenzeile ZD	8,00
Küchenzeile BD	8,00
Haustechnik	15,00
Registratur und Archiv	150,00
Archivraum	20,00
Papierlager, Büromaterial und Großkopierer	30,00
Serverraum	20,00
Sanitätsraum	13,00
Personalaufenthaltsraum	35,00
Toiletten	20,00
Toiletten	20,00
Toiletten	20,00
Toiletten	20,00
Toiletten (Beinderte)	20,00
Aktenvernichtung und Lager	20,00
Lager	60,00
Putzmittelraum	15,00
Kopierraum	8,00
Kopierraum	8,00
Kopierraum	10,00
Kopierraum	10,00
Magazinraum	10,00
Magazinraum	10,00
Magazinraum	10,00
Umkleide mit Dusche	25,00
Belegarchiv	100,00
Anlieferung EG	20,00



Allevo Kommunalberatung

SOLL-Konzeption | Flächenerhebung



Zusammenfassung der SOLL-Flächen

Belegarchiv			100,00
Anlieferung EG			20,00
Zwischensumme NGF	61	73	2810,00
Zwischensumme NGF ohne Baurechtsbehörde			2745,00
BGF(NGF* 1,5 nach DIN 277)			4215,00

SOLL-Konzeption | Flächenerhebung



Mehrflächen ergeben sich aus:

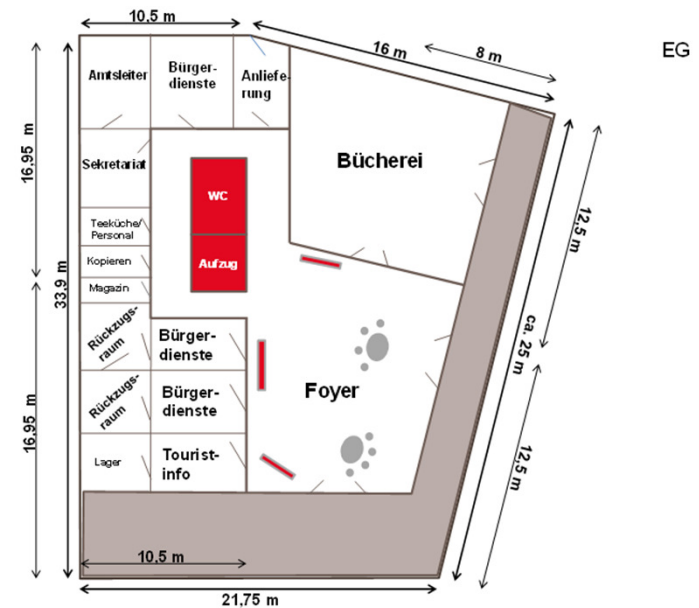
- **Zusätzlichen Nutzern (Bücherei, Touristinfo, Polizei)**
- **Räume für Baurechtsbehörde**
- **Büro GvD**
- **Büro Hausmeister**
- **Büro für Prüfer, Auszubildende u.ä.**
- **Besprechung, Teeküche, WC, Kopierraum, Lagerraum auf jedem Geschoss**
- **Separates Trauzimmer....**

Grafische | Vorschläge



Allevo Kommunalberatung

In der Dokumentation sind
skizzenhafte, grafische
Vorschläge in 4 Alternativen,
mit jeweiliger Geschosssituation,
dargestellt.



Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (1):

- **Bürgermeister und Amtsleiter mit Vorzimmer**

Empfehlung

Amtsleitungen mit eigenen Vorzimmern ausstatten.

- **Datensensible und konzentrationsintensive Arbeiten im Bürgerbüro**

Empfehlung

Unterbringung von fünf Arbeitsplätzen im Bereich Bürgerbüro, bei Bedarf auch in den Rückzugsräumen. Berücksichtigung des Datenschutzes.

Räumliche Trennung des Bürgerservice von anderen Bereichen durch Aufzugsanlage (Öffnungszeiten).

Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (2):

- Raumbedarf großzügig planen

Empfehlung

Bereitstellung von Reservearbeitsplätzen für Auszubildende, Externe und Freikapazität.

- Sanitäre Anlagen

Empfehlung

Unterbringung von sanitären Anlagen auf jedem Stockwerk sowie ein Behinderten-WC im Bereich mit intensivem Bürger-/Besucherkontakt.

Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (3):

- **Besprechungszimmer**

Empfehlung

Planung von einem Besprechungsraum je
Geschoss.

- **Kopierraum**

Empfehlung

Druckgeräte an den Arbeitsplätzen auf ein Mindest-
maß reduzieren und zentrale Multifunktionsgeräte in
jedem Stockwerk aufstellen.

Funktion „Drucken auf Abruf“ einheitlich nutzen, um
den Datenschutz zu gewährleisten.

Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (4):

- **Sozialraum/Teeküche**

Empfehlung

Planung eines Sozial-/Aufenthaltsraumes für die Mitarbeiter der Verwaltung.

Kleine Kaffee-/Teeküchen auf jeder Etage.

- **EDV**

Empfehlung

Berücksichtigung der im Gutachten genannten Grundsätze für die EDV-Räume (Serverraum mit Klimatisierung und Brandschutz, weitere sicherheitstechnische Vorgaben).

Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (5):

- **Archiv und Registratur**

Empfehlung

Einsatz von Dokumenten-Management-Systemen forcieren, um langfristig Flächen zu reduzieren.

- **Sitzungssaal**

Empfehlung

Großzügige Gestaltung des obersten Geschosses. Optimale Raumnutzung durch Anordnung der Räume und Planung von flexiblen Trennwänden. Installation von Präsentationstechnik, Berücksichtigung der genannten Grundsätze. Überprüfung der Notwendigkeit eines Tontechniksystems in einem größeren Sitzungssaal.

Grundsätzliche Anmerkungen zur Raumkonzeption SOLL (6):

- **Küche**

Empfehlung

Einbau einer Küche für die Bewirtung von Sitzungssaal, Trauzimmer und Sozialraum in räumlicher Nähe.

- **Foyer und Garderobe**

Empfehlung

Foyerbereich für Sitzungssaal und Trauzimmer in räumlicher Nähe vorsehen.

SOLL | Konzeption

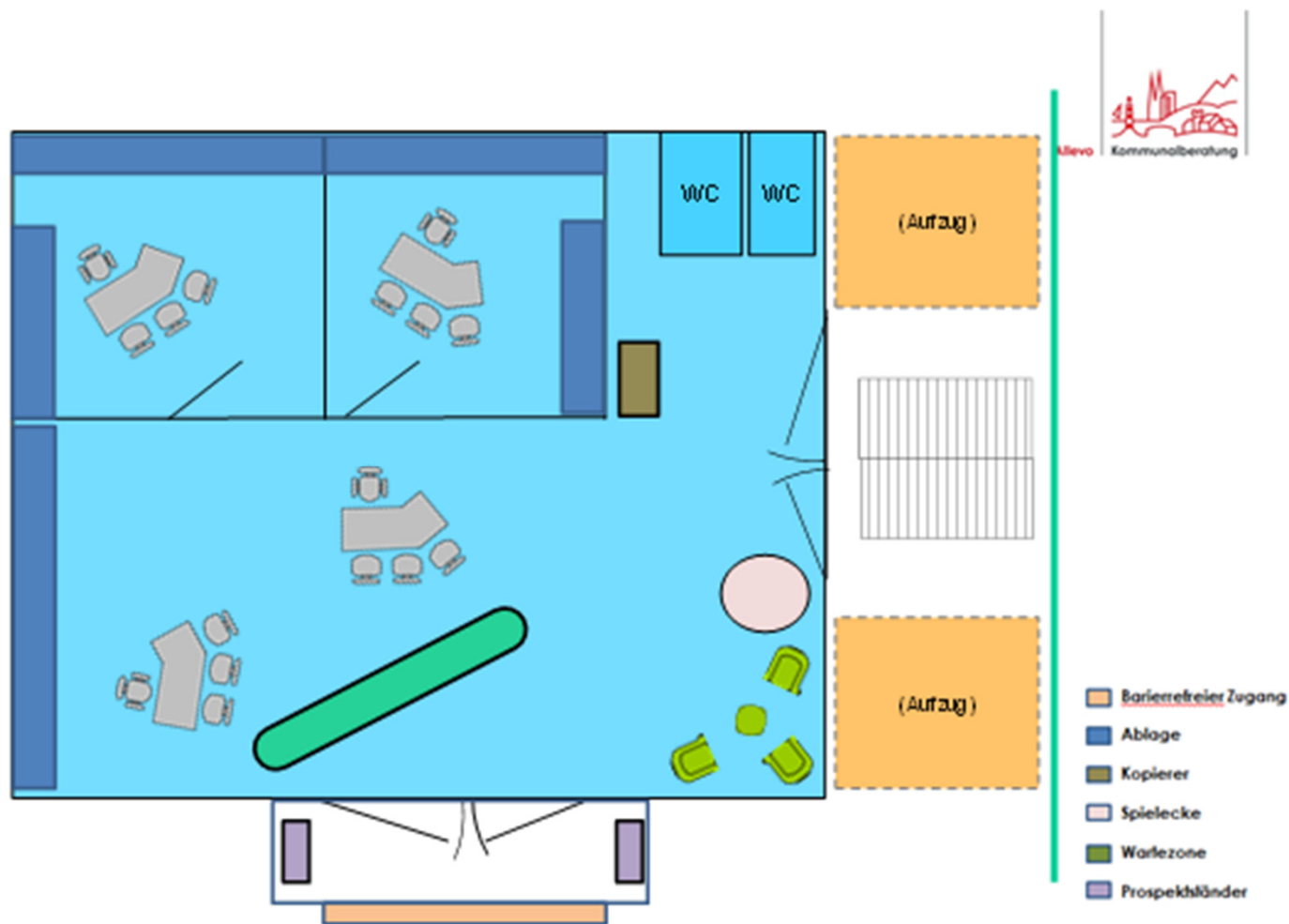
Bürgerbüro - Gestaltungsmöglichkeiten

- Großzügige Großraumbüros mit
 - Thekenlösungen **oder** Bedientischen
- Bewusst voneinander abgetrennte Büroräume mit Glasverkleidung



SOLL | Konzeption

Beispiel: Bürgerbüro



Bürgerbüro - Empfehlungen

Empfehlung

Sicherstellung der Dienstleistungsatmosphäre im Bürgerbüro.

Schulung der Mitarbeiter zur flexiblen Einsetzbarkeit.

Rückzugsräume für konzentrationsintensive Arbeiten und datensensible Beratungsgespräche einplanen.

Berücksichtigung des Datenschutzes bei der Konzeption der Arbeitsplätze.

Aufstellen von Informationsständern im Eingang- oder Wartebereich des Bürgerbüros.

Berücksichtigung von Schallschutz und Schallschutzmaßnahmen.

Öffnungszeiten/Serviceangebot

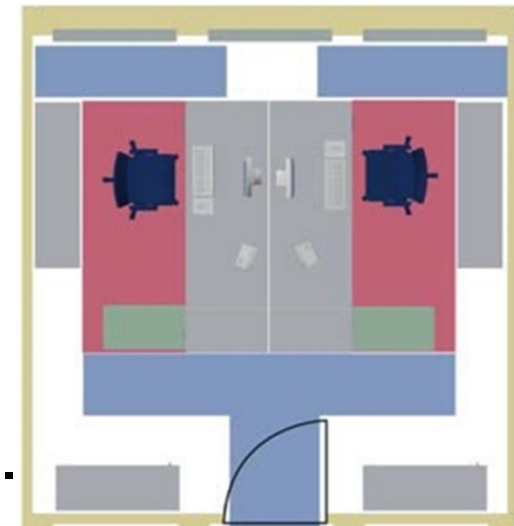
- Umsetzung eines unterschiedlichen Öffnungszeitenkonzeptes für einzelne Gebäudebereiche möglich durch Sperren der Aufzugsanlage

Zwei-Personen-Büro

- Bürofläche kann reduziert werden
- Einrichtung muss an Bedarf angepasst werden!

Empfehlung

Planung von Zwei-Personen-Büros bei räumlicher Begrenzung.





Abgleich der Raumplanung des Verwaltungsgebäudes
"Neue Mitte"
mit der "verfügbaren" Grundfläche

Geschoss	Geschoss- grundfläche in m ²	Vorgesehene Fläche in m ²	Differenz in m ²	Bemerkungen
Untergeschoss Archivräume Lagerräume Serverraum Hausmeister/Werkstatt	700	425	275	
Erdgeschoss Bürgerdienste Touristinfo Bücherei	700	801	-101	Einziges Geschoss, in dem die Fläche für einige Nutzer gekürzt oder Räume anderen Geschossen zugewiesen werden müssen.
1. Obergeschoss Bereich Bauen Gebäudemanagement	700	298	402	
2. Obergeschoss Bereich Bürgermeister Zentrale Dienste	700	519	181	
3. Obergeschoss Baurechtsamt Polizei	700	362	338	
4. Obergeschoss Sitzungssaal Trauzimmer Reaktionszimmer Sozialraum	700	405	295	
Gesamtsummen	4200	2810	1390	

Erläuterung

- Zuordnung einzelner Nutzer je Geschoss sehr flexibel
 - Planung im EG: **Herausforderung!**
800m² erforderlich
 - Übrige Geschosse: 500m² ausreichend

Grundsätzliche Feststellungen

- Gebäude für vorgesehene Nutzer geeignet, zentrale Anlaufstelle für unterschiedlichsten Bedarf
- Verteilung der Nutzer auf obere Geschosse sehr flexibel
- Fläche im EG **begrenzt**, muss genau bedacht werden
- Oberstes Geschoss für größere Räumlichkeiten (Sitzungssaal, Trauzimmer) vorsehen
- Bei quadratischer Gebäudeform mehrere **Flure** vorsehen, für Zugang zu einzelnen Büros – sonst Durchgangsbüros!
Alternativ: Variante in U-Form
- Dunkle, **innenliegende** Büros vermeiden

Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung (1):

- **Beschilderungs- und Informationssystem**

Empfehlung

Wegweisersystem für das Rathaus nach den im Gutachten genannten Grundsätzen erarbeiten.
Gut sichtbaren **Rathausschriftzug** anbringen.
Insbesondere auch an Touristinfo, Bücherei und Polizei denken.

- **Interne und externe Kommunikation**

Empfehlung

Trennung von interner und externer Kommunikation im Rathaus.

Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung (2):

▪ Barrierefreiheit

Empfehlung

WC für Menschen mit Behinderungen berücksichtigen.

Einbau eines Fahrstuhls für alle Geschosse, zeitabhängig programmierbar.

Unterschiedlichen Zugang zum Rathaus über Fahrstuhlprogrammierung regeln.

▪ Beleuchtung

Empfehlung

Beachtung der im Gutachten formulierten Grundsätze bei Planung, Auswahl und Installation der Beleuchtung.

Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung (3):

- **Klimatisierung/Beschattung**

Empfehlung

Berücksichtigung der Wärmeentwicklung im Gebäude über das gesamte Jahr.

Beschattung im Gebäude besonders beachten.

- **Schallschutz (Bürgerservice)**

Empfehlung

Schallschutz bei einer Bürgerbürokonzeption berücksichtigen.

Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung (4):

- **Datenschutz an Büroarbeitsplätzen**

Empfehlung

**Datenschutz bei Büromöblierung berücksichtigen.
Insbesondere auf die Form der Tischmöbel achten.**

- **Abtrennung Bürgerservice – andere Rathausbereiche –
Öffnungszeiten**

Empfehlung

**Räumliche Abtrennung einzelner Bereiche in Bezug
auf unterschiedliche Öffnungszeiten bedenken.**

Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung (5):

- **Sicherheitsvorschriften für besondere Raumtypen**

Empfehlung

EDV-Verkabelung auf den einzelnen Stockwerken in Verteilerräumen zusammenführen.

Serverraum im Kellergeschoss vorsehen und gesondert absichern. Serverraum klimatisieren.

Zugang zum Serverraum stringent regeln.

- **Sonderräume – KDF (Kopieren, Drucken, Faxen)**

Empfehlung

Separate Räume für Multifunktionsgeräte je Stockwerk vorsehen.

Zusammenfassung

Zusammenfassung | Empfehlung

- **Aufgabenstellung: SOLL-Konzeption über ideale Arbeitssituation im Rathaus „Neue Mitte“ in Salem**
- **Als Rahmenbedingung für Planer** unter Berücksichtigung raumbezogener **und** funktioneller Anforderungen eines Verwaltungsbetriebes
- **SOLL-Vorschlag gewährleistet zeitgemäße Präsentation, funktionelle Arbeitsplätze und notwendige Nebenräume**
- **Besonders zu beachten ist der Flächenbedarf im Erdgeschoss** sowie bei kompakter Gebäudeform die **Lichtverhältnisse innenliegender Büros**

Zusammenfassung | Empfehlung

Gelungene Beispiele für neue Verwaltungsgebäude:



Auszug | aus unseren Empfehlungen



Nachfolgend haben wir einige Empfehlungen **beispielhaft** aufgeführt:

- **Empfehlung 17:**
Für Führungskräfte **Vorzimmer** berücksichtigen.
- **Empfehlung 18:**
Bei **beratend** tätigen Sachbearbeitern Raumkapazität für **Besprechung** vorsehen.
- **Empfehlung 35:**
Einbau einer **Küche** für die Bewirtung von Sitzungssaal und Trauzimmer sowie des Sozialraumes in räumlicher Nähe.
- **Empfehlung 37:**
Möglichkeit der Kombination von Sitzungssaal und Trauzimmer durch **flexible Trennwände** prüfen.

Ihre | Fragen



Gerne stehe ich
für Ihre **Fragen** zur
Verfügung.

Herzlichen | Dank



The screenshot shows the homepage of Allevo Kommunalberatung. At the top, there is a banner with the slogan "Alles Außer Gewöhnlich." and the Allevo logo. Below the banner is a navigation menu with the following items: Startseite, Aktuell, Leistungen, Unternehmen, Standorte, Kunden, Partner, Bücher, Kontakt, and a search bar labeled "suchen...". The main content area features three highlighted articles:

- Allevo | Seminare 2015**
Unser aktuelles Seminar- und Vortragsangebot.
[mehr Informationen](#)
- Kalkulation von Verwaltungsgebühren**
Gemeindetag Baden-Württemberg und Allevo geben Hilfestellung für die Praxis
[mehr Informationen](#)
- Allevo | Newsletter**
Schon unseren kostenlosen E-Mail Newsletter abonniert?
[hier abonnieren...](#)

www.kommunalberatung.de