

**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



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

# Darstellung der wichtigsten Ergebnisse



# Überblick | über das Gutachten



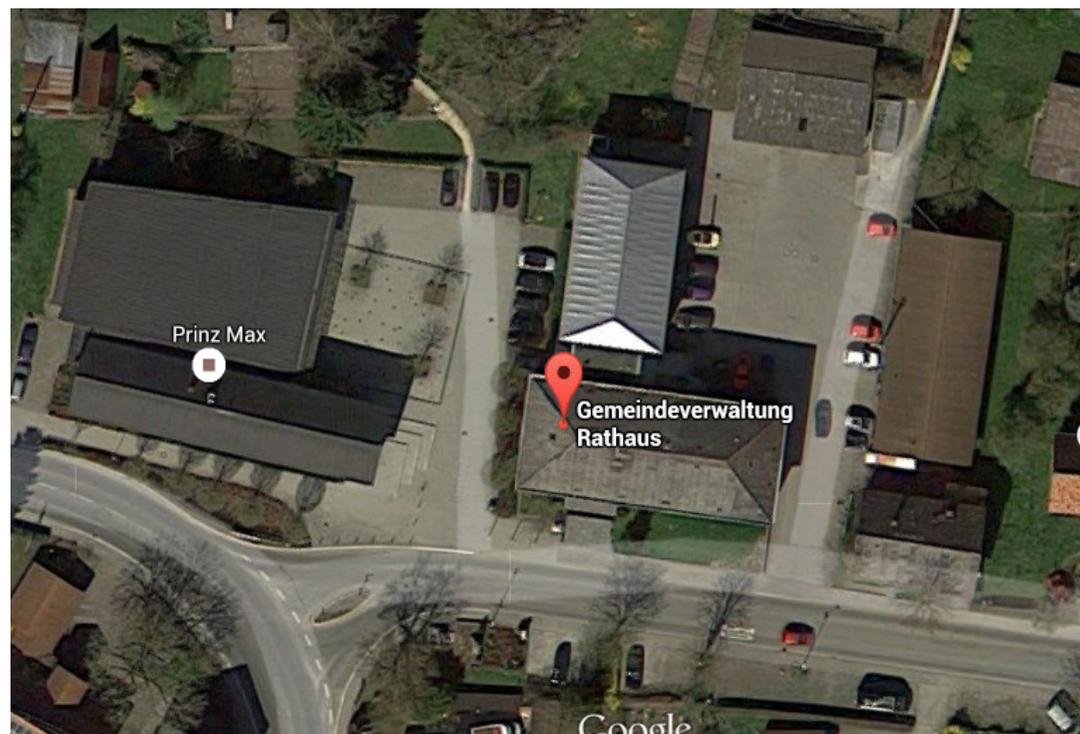
## Das Gutachten

- 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 m<sup>2</sup> ( Ideales SOLL wäre: 2.800 m<sup>2</sup>)**
  - Bedarf Bücherei: 250 m<sup>2</sup>
  - Bedarf Touristinfo: 80 m<sup>2</sup>
  - Bedarf Polizei: 300 m<sup>2</sup>
  - **Zusätzlicher Bedarf Gesamt: 630 m<sup>2</sup>**

# 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



Allevo Kommunalberatung

## 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 m<sup>2</sup>
    - EDV: 1,50 m<sup>2</sup>
    - Ablage: 3,10 m<sup>2</sup>
    - Besucher: 5,76 m<sup>2</sup>
    - **Summe:** 17,40 m<sup>2</sup>

Technische Regeln für Arbeitsstätten  
der Bundesanstalt für Arbeitsschutz  
und Arbeitsmedizin:  
Arbeitsplatz 14,51 m<sup>2</sup>

## → Angesetzte Werte:

- Arbeitsplatz Sachbearbeitung 15-20 m<sup>2</sup>
- Arbeitsplatz Amtsleitung 30 m<sup>2</sup> (inkl. Besprechung)
- Arbeitsplatz Bürgermeister 40 m<sup>2</sup> (inkl. Besprechung)

# SOLL-Konzeption | Flächenerhebung



## Beispiel Einzelerfassung

### Zentrale Dienste

Bezeichnung	Anzahl der Arbeitsplätze	Anzahl der Büros	Soll-Größe in m <sup>2</sup>	Zuordnung zum Geschoß	Bemerkungen
<b>Finanzen und öffentliche Betriebe</b>					
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	
<b>Zwischensumme</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>150,00</b>		
<b>Personal &amp; Organisation</b>					
Personalwesen	1	1	20,00	2 OG	
<b>Zwischensumme</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20,00</b>		
<b>Steuern, Gebühren</b>					
Steuerverwaltung	2	1	30,00	2 OG	
Verbrauchsabrechnung					
<b>Zwischensumme</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>30,00</b>		
<b>Kindergartenwesen /EDV</b>					
Kindergarten/Schule	1	1	20,00	2 OG	
EDV-Bearbeitung mit Nebenraum	1	1	30,00	2 OG	
<b>Zwischensumme</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>50,00</b>		
Reserveraum für Prüfer (GPA, GWB, Azubi)	1	1	20,00	2 OG	
<b>Gesamt</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>270,00</b>	<b>2 OG</b>	

# SOLL-Konzeption | Flächenerhebung



## Zusammenfassung der SOLL-Flächen

### Zusammenfassung des Raumprogramms Verwaltungsgebäude "Neue Mitte"

Bezeichnung	Anzahl der Arbeitsplätze	Anzahl der Büros	Soll-Größe in m <sup>2</sup>
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 (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
<b>Zwischensumme NGF</b>	<b>61</b>	<b>73</b>	<b>2810,00</b>
<b>Zwischensumme NGF ohne Baurechtsbehörde</b>			<b>2745,00</b>
<b>BGF(NGF* 1,5 nach DIN 277)</b>			<b>4215,00</b>

# **SOLL-Konzeption | Flächenerhebung**



**Mehrflächen ergeben sich aus:**

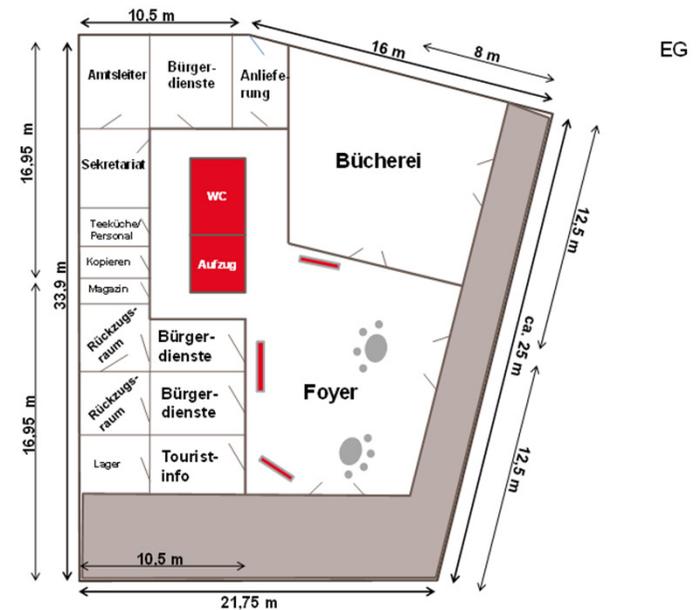
- **Zusätzlichen Nutzern (Bücherei, Touristinfo, Polizei)**
- **Räume für Baurechtsbehörde**
- **Büro GvD**
- **Büro Hausmeister**
- **Büro für Prüfer, Auszubildende u.ä.**
- **Besprechung, Teeküche, WC, Kopierraum, Lagerraum auf jedem Geschoss**
- **Separates Trauzimmer....**

# 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

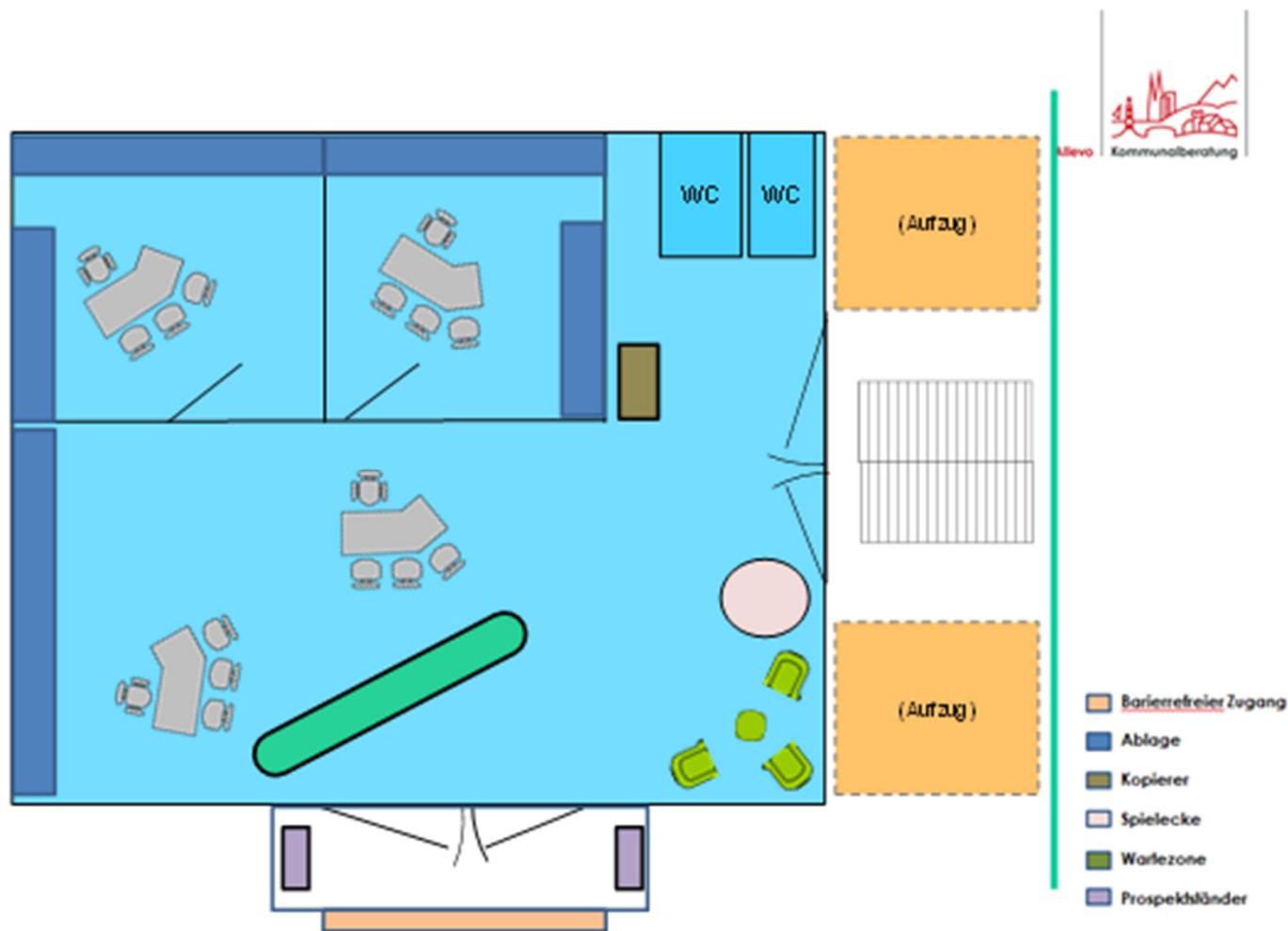
## Bürgerbüro - Gestaltungsmöglichkeiten

- 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

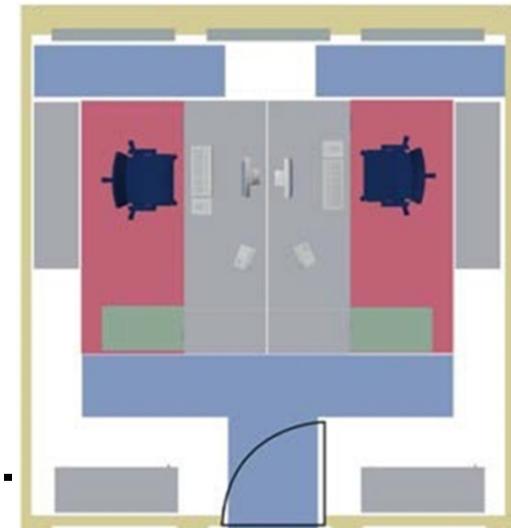
- Umsetzung eines unterschiedlichen Öffnungszeitenkonzeptes für einzelne Gebäudebereiche möglich durch Sperren der Aufzugsanlage

## 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 <sup>2</sup>	Vorgesehene Fläche in m <sup>2</sup>	Differenz in m <sup>2</sup>	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	
<b>Gesamtsummen</b>	<b>4200</b>	<b>2810</b>	<b>1390</b>	

## Erläuterung

- Zuordnung einzelner Nutzer je Geschoss sehr flexibel
  - Planung im EG: **Herausforderung!**  
800m<sup>2</sup> erforderlich
  - Übrige Geschosse: 500m<sup>2</sup> 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](http://www.kommunalberatung.de)