

## Gutachten Stufe 1 zum Projekt:

„Bündelung der Landkreisverwaltung in  
Ravensburg und Weingarten“

if5 Beratungs- und Planungsunternehmen  
für Neue Arbeitswelten  
17.10.2016

# I ANMERKUNG ZU DEN ERGÄNZUNGEN DES VORLIEGENDEN GUTACHTENS

Das vorliegende Gutachten basiert auf dem verabschiedetem Gutachten „Bündelung der Landkreisverwaltung in Ravensburg und Weingarten“ vom 23.04.2015, welches um folgende Inhalte erweitert und in Grundzügen neu strukturiert wurde:

- **Integration des neuen Amtes für Migration und Integration:**
  - Mitarbeiterzahlen
  - Workshopergebnisse (Arbeits- und Kommunikationsweisen, Anwesenheiten, Ablagebedarfe, Teamablagen, Sonderflächenbedarfe (insbesondere Registratur 300m<sup>2</sup>), Besucherströme
  - Aufnahme und Kurzbewertung der derzeitigen Unterbringung (Schützenstraße 69)
  - Anpassungen Personalzahlen bei betroffenen Ämtern
  - Anpassungen bei allen Tabellen, Grafiken, Darstellungen und Textstellen, die von Änderungen durch die Integration des neuen Amtes betroffen sind.
- **Integration der Empfehlungen aus dem Grobkonzept für den Ausbau des Bürgerservice:**
  - Einbettung der genannten Funktionen von AB und VE ins Bürgerbüro.
  - Bürgerbüro gem. Organigramm als eigenständiges Amt
  - Integration des neu hinzugekommenen Bereiches „Sozialer Bürgerservice“.
  - Anpassungen bei allen Tabellen, Grafiken, Darstellungen und Textstellen
- **Anpassung der Änderungen aufgrund d. n. Organigramms**
  - Anpassung der Dezernats – und Ämterbezeichnungen
  - Anpassung Ämterzuordnung zu den Dezernaten
  - Zusammenfügen der Daten bei zusammengelegten Ämtern und Durchführen neuer Auswertungen
- **Anpassung folgender Mitarbeiterzahlen:**
  - Das Abfallwirtschaftsamt (AB)(4 Mitarbeiter) hat nun 7 Mitarbeiter. -> +3 Mitarbeiter
- **Allgemeine Änderungen durch Neustrukturierung**
  - Aufgenommene Personalzahlen aus den Workshops werden nicht mehr aufgeführt, da mittlerweile ohne Relevanz. Es werden nur die mit den Ämtern verifizierten Personalzahlen angeführt, die auch Basis der Flächenberechnung des Funktions- und Flächenprogramms sind. Dies führt zu einer deutlichen Vereinfachung der Lesbarkeit.
  - Teilweise Veränderung der Kapitelreihenfolge zur besseren Lesbarkeit.
  - Teilweise Verschiebung einzelner Inhalte in andere Kapitel zum besseren Verständnis.

**Nachrichtlich:** Das neu angekaufte ENBW Gebäude in der Charlottenstraße 47 (NGF: 1.499m<sup>2</sup>) soll laut Hauptamt nicht in das Gutachten miteinfließen.

## II INHALTSVERZEICHNIS

I ANMERKUNGEN ZUM VORLIEGENDEN GUTACHTEN	2		
II INHALTSVERZEICHNIS	3		
III MANAGEMENT SUMMARY	4		
IV GUTACHTEN	12		
<hr/>			
<b>1. Aufgabenstellung und Zielsetzung</b>	<b>13</b>		
<b>1. Bestandsanalyse</b>	<b>19</b>		
2.1 Vorgehensweise	20		
2.2 Gebäudeübersichten	24		
2.3 Gebäudesteckbriefe	31		
2.4 Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107	44		
2.4.1 Erschließung	45		
2.4.2 Bauteilanalyse	48		
2.4.3 Kapazitätsermittlung	52		
<b>3. Übergeordnete Kommunikationsbeziehungen</b>	<b>54</b>		
<b>3. Bedarfsermittlung</b>	<b>57</b>		
4.1 Vorgehensweise	58		
4.2 Visionen, Leitplanken & Strategien	62		
4.3 Mitarbeiterzahlen	66		
4.4 Ergebnisse der Nutzerworkshops	70		
4.5 Abgeleitetes Bürokonzept	80		
<b>5. Funktions- und Flächenprogramm</b>	<b>86</b>		
5.1 Einführung in das if5-Flächenkonzept	87		
		5.2 Gesamtübersicht der Flächenbedarfe	92
		5.3 Büroflächenbedarfe	94
		5.4 Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften	97
		5.5 Teamflächenbedarfe	103
		5.6 Netzwerflächenbedarfe	106
		5.7 Erläuterung der Netzwerflächen	110
		5.8 Allgemeinflächenbedarfe	120
		5.9 Flächenfunktionsschemata Allgemeinflächen	123
		5.10 Stellplatzflächen	137
		5.11 Übergeordnete Anforderungen an das Gebäude	141
		<b>6. Raum- und Flächenbedarfe nach Ämtern</b>	<b>147</b>
		6.1 Landrat/Erste Landesbeamtin	148
		6.2 Dezernat I	162
		6.3 Dezernat II	173
		6.4 Dezernat III	184
		6.5 Dezernat IV	194
		6.6 Dezernat V	201
		6.7 Summe Ämter ganzes LRA	212
		<b>6. Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH</b>	<b>214</b>
		V GLOSSAR	219
		VI ANHANG	223

## III MANAGEMENT SUMMARY



### III MANAGEMENT SUMMARY

## Bewertung der derzeitigen Gebäudesituation und anstehende Handlungsbedarfe

Die zu untersuchenden Gebäude im Rahmen des Projektes „Bündelung der Landkreisverwaltung in Ravensburg und Weingarten“ verteilen sich auf eine Vielzahl kleiner und größerer Gebäude.

#### **Dies geht mit folgenden Nachteilen einher:**

- Organisatorisch erwünschte Verflechtungen zwischen verschiedenen Ämtern sind zum Teil aufgrund der geringen Gebäudegrößen nicht immer möglich.
- Zunehmende Flächenengpässe in den einzelnen Gebäuden können nicht aufgefangen werden (Gebäude teilweise zu klein), Flächenreserven werden derzeit auf Kosten von gemeinsam zu nutzenden Flächen wie Besprechungs- oder Rückzugsräumen aktiviert.
- Aufgrund der Vielzahl an unterschiedlichen Gebäuden existieren unterschiedlichste Arbeitsplatzqualitäten, die in nicht wenigen Fällen einem heute zu erwartenden Standard nur eingeschränkt entsprechen.
- Eine Vielzahl von Adressen erschwert die Auffindbarkeit für Kunden des Landratsamtes.
- Mehrfachvorhaltung von zentralen Einrichtungen (Hausmeisterflächen, Lagerflächen usw.)

#### **Kurzfristiger bis mittelfristiger Handlungsbedarf,**

- da bestimmte Gebäude ihre wirtschaftliche Lebensdauer erreicht haben (z.B. Elisabethenstraße 17, Kuppelnaustraße 36, Parkstraße 15),
- größere Sanierungsmaßnahmen in der Friedenstraße 6 anstehen,
- einige Gebäude als Bürogebäude ungeeignet sind, da ursprünglich als Wohngebäude/Villa errichtet (eine flexible Grundrißanpassung ist nicht oder nur unter erheblichen baulichen Aufwendungen möglich),
- die Barrierefreiheit bei einigen Gebäuden derzeit nicht gegeben und ebenfalls nur bedingt unter erheblichen baulichen Aufwendungen umsetzbar ist.

### III MANAGEMENT SUMMARY

## Bewertung der aktuellen Gebäudesituation des Landratsamtes Ravensburg

1: Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter		Bewertung IST-Situation
Arbeitsplatzqualität	Lärmmissionen, AP-Vergleichbarkeit, Attraktivität, Behaglichkeit	●
Sozialflächen	Sozialraumkonzept halböffentliche Bereiche für Mitarbeiter	●●●
Erreichbarkeit	ÖPNV, Parkplätze, Bahnhofsnähe	●●●
Neue Arbeitswelten	Berücksichtigung von Demografie, Gesundheit, ...	●
Identifikation	Zugehörigkeit, Innovationen, Stolz	●
Standortqualität	Restoration, Einkaufsmöglichkeiten, Umgebungsqualität, Freianlagen	●●●

2: Kundenfreundlichkeit / Öffentliche Wahrnehmung		Bewertung IST-Situation
Orientierung	Anzahl Adressen, Auffindbarkeit, Grundrissorganisation	●●●
Erreichbarkeit	ÖPNV, Bundesstraße, Parkplätze	●●●
Barrierefreiheit	verschiedene Handicap	●●●
Ökologie	Energieeffizienz, Nachhaltigkeit (DGNB), EEA	●
Repräsentation, Präsenz	Eigendarstellung, Verankerung im Bewusstsein	●
Stadtentwicklung	Freimachen von zentralen Flächen in der Stadt Stärkung der Nordstadt/Stadteingang	●

- gut/möglich/vorhanden/€: gering
- mäßig/bedingt möglich, bzw. vorhanden/€: höher
- mangelhaft/kaum möglich/i.W. nicht vorhanden/€: hoch
- ohne Bewertung / Bewertung nicht möglich

10.11.2016 \*Abkürzungen siehe Glossar

3: Verwaltungsorganisation		Bewertung IST-Situation
Bündelung der Verwaltung	Reduzierung der Standorte	●●●
Abbildung zusammengehöriger Organisationseinheiten	Ausschöpfung fachlicher Synergien (Nähebez.)	●
Unterstützung interdisziplinärer Prozesse	Chancen zukünftiger fachlicher Synergien	●
Bündelung Allgemeinflächen und organisatorische Infrastruktur	räumliche + organisatorische Konzentration	●●●

4: Flächenorganisation		Bewertung IST-Situation
Kurzfristige räumliche Entlastung		●
Flächenreserven	Reaktionsmöglichkeit auf Veränderung der Flächenbedarfe	●
Grundrissstandardisierung/-flexibilität	Kostengünstige, kurzfristige Anpassungen	●●●
Veränderung der Organisationseinheiten	Gebäudegröße lässt innere Veränderungen zu	●●●
Förderung der informellen Kommunikation	Austauschmöglichkeiten, Flächen	●●●

5: Wirtschaftlichkeit		Bewertung IST-Situation
Nutzungskosten	Energie, Wasser, Miete, Instandhaltung	●●●
Flexibilitätskosten	Anpassungskosten Organisation	●
Investitionen	Erweiterungsbauten, Instandhaltungsstau, Anpassung	●
Flächenverhältnis VF/NGF*		●
Flächenverhältnis NGF/MA*		

## III MANAGEMENT SUMMARY

### Chancen und Risiken der Gartenstraße 107

#### Chancen der Gartenstraße 107

Ab 2017 fallen dem Landratsamt durch endende Mietverträge ca. 8.800m<sup>2</sup> Nettogrundfläche (NGF) zu. Die notwendigen Investitionen zur Herrichtung des Gebäudes aus technischer Sicht und vor dem Hintergrund der Herrichtung der Barrierefreiheit belaufen sich gemäß der technischen Due Diligence, die vor dem Kauf der Liegenschaft durch Drees und Sommer erstellt wurde, auf 720.000€. Bezogen auf den Quadratmeter ergeben sich 80€/m<sup>2</sup> NGF. Die notwendigen Kosten können somit als überschaubar angesehen werden.

#### Durch Nutzung dieser frei werdenden Flächen können

- ungeeignete Gebäude frei geräumt,
- Flächenengpässe beseitigt,
- Flächenreserven realisiert,
- Sozial- und Kommunikationsflächen für die Mitarbeiter geschaffen,
- die Anzahl an Adressen des Landratsamtes verringert
- und bei Abmietung derzeitig angemieteter Objekte Mietkosten verringert werden, wobei durch Nutzung der freiwerdenden Flächen in der Gartenstraße Mieteinnahmen entfallen.
- Die Anbindung an die Bundesstraßen und an den öffentlichen Nahverkehr der Gartenstraße 107 ist gut.

#### Risiken der Gartenstraße 107

##### Gebäudegröße

- Das Gebäude Gartenstraße 107 ist nicht groß genug, um alle relevanten Standorte des Landratsamtes im Stadtgebiet Ravensburg in seiner derzeitigen Größe unterbringen zu können.
- Eine einheitliche Adressbildung wird somit auch mit der Gartenstraße nicht möglich sein.

##### Heterogene Bauteilstruktur

- Unterschiedliche, teils sehr hohe Raumtiefen, die nur unter Einschränkung der Arbeitsplatzqualität flächeneffizient zu belegen sind.
- Unterschiedliche Achsrasterweiten und unterschiedliche Raumtiefen schränken die Flexibilität von Organisationsveränderungen teilweise stark ein.
- Die Herstellung gleichwertiger Arbeitsplätze ist stark erschwert.
- **Umbaumaßnahmen werden die strukturellen Schwächen der Bauteile voraussichtlich nicht beheben können.**

##### Erschließung

- Die Eingangssituation ist ungeklärt und nach derzeitiger Sicht nur unter erheblichem Umbauaufwand zu optimieren.

### III MANAGEMENT SUMMARY

## Ergebnisse der Nutzerworkshops/Lenkungsgruppensitzungen – Bürokonzept: Büro 2.0

#### Ergebnisse der Nutzerworkshops

Die Schreibtischarbeit überwiegt deutlich. Zudem sind hohe Anwesenheitszeiten im Gebäude und am Arbeitsplatz erkennbar. Hohe Ablagemengen unterstreichen die arbeitsplatzbezogene Arbeitsweise. Die elektronische Papierverarbeitung ist derzeit in Planung und teilweise auch in der Umsetzung, dennoch ist mittelfristig nach wie vor mit hohen Papierablagen und somit einer papierbezogenen Arbeit zu rechnen.

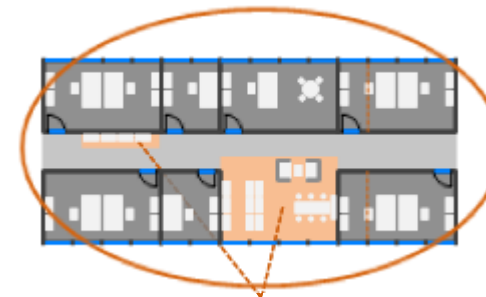
Es zeigte sich in den Nutzerworkshops, dass über alle Ämter eine im Vergleich eher geringe Kommunikation zu verzeichnen ist. Sprachbasierte, formelle wie informelle Kommunikationsanteile sind nahezu identisch und finden für sich betrachtet im eher geringen Umfang statt. Im derzeitigen Büroumfeld des Landratsamtes existieren informelle Austauschflächen kaum.

Aus den Ergebnissen der Nutzerworkshops wurde das Bürokonzept „Büro 2.0“ abgeleitet:

- Erhaltung der Vorteile des Zellenbüros (Rückzug, Privatheit)
- Ergänzung durch Austauschflächen, die formelle wie informelle Kommunikation ermöglichen bzw. fördern.

#### Büro 2.0: Rückzug & Austausch

Ein Bürokonzept, welches eigene Rückzugsmöglichkeiten im Büroraum und Austauschmöglichkeiten auf Netzwerflächen, Teamflächen und Allgemeinflächen miteinander anbietet.



Austauschfläche

#### Flächenreserve

Als Flächenreserve wurden 9% bezogen auf Bürofläche und Netzwerfläche aufgeschlagen. Sie setzt sich aus einer Wachstumsreserve von 5%, sowie einer Flexibilitätsreserve (Umzüge, Organisationsveränderungen) von 4% zusammen.

#### Flächeneinsparpotenzial

Bei den Teilzeitkräften wurde unter Berücksichtigung von Gleichzeitigkeiten bei der Anwesenheit ein Potenzial von 15 Arbeitsplätzen ermittelt.

### III MANAGEMENT SUMMARY

## Ergebnisse der Nutzerworkshops/Lenkungsgruppensitzungen – Bürokonzept: Büro 2.0

#### Achssprung - Fassadenanschlußraster

Für eine hohe Nutzungsflexibilität wird ein Zweiachssprung festgelegt: Alle zwei Fassadenanschlußraster (Fenster) kann eine Wand angeschlossen werden. Das Zweiachsbüro ist somit die kleinste Büroflächeneinheit. Weitere Bürogrößen ergeben sich daraus: Vier-, und Sechsbüro (Größere Bürotypen sind möglich jedoch nicht vorgesehen).

#### Wahlfreiheit

- Jedes Amt erhält basierend auf der Anzahl der Sachgebietsleiter einen Flächenzuschlag von einer Achse/Sachgebietsleiter. Jedes Amt kann über diese Fläche frei verfügen (Wahlfreiheit) und bspw. der Hälfte der Sachgebietsleiter vier statt zwei Achsen zur Verfügung stellen.

#### Flächenangebote nach Funktionen

- Amtsleiter und Dezernenten = 4 Achsen im Einzelbüro -> 26m<sup>2</sup>
- Sachgebietsleiter = 2/4 Achsen im Einzelbüro -> 13m<sup>2</sup>/26m<sup>2</sup>
- Mitarbeiter = 2 Achsen im Einzel-/Doppelbüro ->13m<sup>2</sup>
- Azubi, Praktikanten, Studenten, etc. erhalten einen vollwertiger Arbeitsplatz.
- Im Bestandsgebäude können Azubis, etc. in der 2. Reihe platziert (nach Möglichkeit ist dies auch für Teilzeitkräfte umzusetzen).
- Teilzeitkräfte erhalten abhängig von ihrer Arbeitsteilzeit keinen eigenen Arbeitsplatz, sondern teilen ihn mit anderen Teilzeitkräften mit vergleichbarer Arbeitsteilzeit.

#### Erläuterung zum IST / SOLL Vergleich der nachfolgenden Tabelle

Auf der folgenden Seite findet sich die Flächenübersicht des Funktions- und Flächenprogramms (FuF) nebst einer Gegenüberstellung der Flächenbedarfe der IST-Situation.

Das FuF ermittelt die Flächenbedarfe die Ende 2015 zu erwarten sind. Ergänzt wurden diese um das neu hinzugekommene Amt für Migration und Integration.

Derzeit nutzt das Landratsamt

- 12.765m<sup>2</sup> Bürofläche
- 1.402m<sup>2</sup> Team- und Netzwerkfläche
- 6.421m<sup>2</sup> Allgemeinfläche

Die Allgemeinflächen von

- DiPers (DiPers mietet derzeit eigene Flächen an – nicht in der IST-Flächenaufstellung enthalten) sowie
- die FuF-Kantine (Kantine im IST nicht vergleichbar, da Vollküchenkonzept) wurden dem IST zur Vergleichbarkeit hinzugefügt:

Somit belaufen sich die kalkulatorischen Allgemeinflächen der IST-Situation auf: 7.963m<sup>2</sup>

$$(6.421\text{m}^2 + 932\text{m}^2 (\text{DiPers}) + 610\text{m}^2 (\text{Kantine}) = 7.963\text{m}^2)$$

### III MANAGEMENT SUMMARY

## Übersicht der Flächenbedarfe „Büro 2.0“ des Landratsamtes zum Personalstand Ende 2015 (inkl. des Amtes für Migration und Integration – M)

	Funktions- und Flächenprogramm						IST			
	Anzahl MA	Anzahl AP	m <sup>2</sup> NF / MA	m <sup>2</sup> NF / AP	m <sup>2</sup> BGF / AP	m <sup>2</sup> NF	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF	m <sup>2</sup> NF / MA	m <sup>2</sup> NF
Büroflächen	894 MA	894 AP	14,1 m <sup>2</sup>	14,1 m <sup>2</sup>	20,5 m <sup>2</sup>	12.610 m <sup>2</sup>	15.908 m <sup>2</sup>	18.285 m <sup>2</sup>	14,28 m <sup>2</sup>	12.765 m <sup>2</sup>
Netzwerkfläche			1,4 m <sup>2</sup>	1,4 m <sup>2</sup>	2,1 m <sup>2</sup>	1.280 m <sup>2</sup>	1.615 m <sup>2</sup>	1.856 m <sup>2</sup>	1,57 m <sup>2</sup>	1.402 m <sup>2</sup>
Teamfläche			1,9 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,8 m <sup>2</sup>	1.716 m <sup>2</sup>	2.165 m <sup>2</sup>	2.489 m <sup>2</sup>		
Allgemeinfläche			8,9 m <sup>2</sup>	8,9 m <sup>2</sup>	13,7 m <sup>2</sup>	7.930 m <sup>2</sup>	10.694 m <sup>2</sup>	12.292 m <sup>2</sup>	8,91 m <sup>2</sup>	7.963 m <sup>2</sup>
<b>Summe I</b>			<b>26,3 m<sup>2</sup></b>	<b>26,3 m<sup>2</sup></b>	<b>39,1 m<sup>2</sup></b>	<b>23.536 m<sup>2</sup></b>	<b>30.381 m<sup>2</sup></b>	<b>34.921 m<sup>2</sup></b>	<b>24,8 m<sup>2</sup></b>	<b>22.130 m<sup>2</sup></b>
Flächenreserve			1,4 m <sup>2</sup>	1,4 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	1.250 m <sup>2</sup>	1.577 m <sup>2</sup>	1.813 m <sup>2</sup>	ohne Flächenreserve	
<b>Summe II</b>			<b>27,7 m<sup>2</sup></b>	<b>27,7 m<sup>2</sup></b>	<b>41,1 m<sup>2</sup></b>	<b>24.787 m<sup>2</sup></b>	<b>31.958 m<sup>2</sup></b>	<b>36.734 m<sup>2</sup></b>		
AP auf Allgemeinflächen	76 MA	67 AP								
<b>Summe III</b>	<b>970 MA</b>	<b>961 AP</b>	<b>25,6 m<sup>2</sup></b>	<b>25,8 m<sup>2</sup></b>	<b>38,2 m<sup>2</sup></b>					
Einsparpotenzial bei TZ		-15 AP				-195 m <sup>2</sup>	-246 m <sup>2</sup>	-283 m <sup>2</sup>		
<b>Summe IV</b>	<b>970 MA</b>	<b>946 AP</b>	<b>25,4 m<sup>2</sup></b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>38,5 m<sup>2</sup></b>	<b>24.592 m<sup>2</sup></b>	<b>31.712 m<sup>2</sup></b>	<b>36.451 m<sup>2</sup></b>		
Stellplatzflächen						11.541 m <sup>2</sup> *				

Alle Angaben sind gerundet. Abweichungen sind hierauf zurückzuführen.  
m<sup>2</sup>/MA bzw. m<sup>2</sup>/AP – stellen den durchschnittlichen Wert aller MA-Funktionen (LR, ELB, Dez., Amtsltg., SGL, MA dar).  
Einsparpotenzial bei TZ bezieht sich auf 13m<sup>2</sup>/MA.  
\*Bruttostellfläche inkl. Zu- und Abfahrten.

Die Differenz zwischen der SOLL Nutzfläche (Summe I) von 23.536m<sup>2</sup> zur IST-Fläche von 22.130m<sup>2</sup> beträgt 1.406m<sup>2</sup>  
-> 1,5m<sup>2</sup> / Büromitarbeiter bzw. 1,4m<sup>2</sup> / MA (MA auf Büroflächen & Sonderflächen)

Dieser Wert reflektiert das neue Bürokonzept:

- Zulassen einer Wahlfreiheit in der Nutzung der Flächen durch die Ämter (Büroflächenzuschlag Sachgebietsleiter: 494 m<sup>2</sup>)
- Mehr informelle Austauschmöglichkeiten und Installation eines Netzwerk- und Teamflächenkonzeptes, das es bislang nicht gibt.
- Ausgleich bestehender Flächenengpässe

### III MANAGEMENT SUMMARY

#### Weiteres Vorgehen in Stufe 2

##### **Ziele im weiteren Vorgehen**

Im weiteren Verlauf des Projektes wird es darauf ankommen, bezogen auf das Gebäude Gartenstraße 107, einen Ausgleich zwischen Flächenwirtschaftlichkeit und Arbeitsplatzqualität herzustellen.

Unter Berücksichtigung der Parameter Arbeitsweise, Kommunikationsweise, Anwesenheit und Kundenbezug gilt es auf die unterschiedliche Ausprägung der Bauteile der Gartenstraße durch intelligente und entsprechende Nutzung zu reagieren.

Im mehreren Varianten muß die Rolle der Gartenstraße 107 im Verbund mit weiteren notwendigen Gebäuden definiert werden.

##### **Es wurden folgende Ziele definiert:**

- Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter
- Erhöhung der Kundenfreundlichkeit / öffentliche Wahrnehmung
- Bündelung der Verwaltung
- Verbesserung der Flächenorganisation
- Erhöhung der Wirtschaftlichkeit

## IV GUTACHTEN



# 1. Aufgabenstellung und Zielsetzung

# Aufgabenstellung und Vorgehensweise

## Aufgabenstellung und Zielsetzung

### Aufgabenstellung

Das Landratsamt Ravensburg verfolgt mit dem Projekt „Bündelung der Landkreisverwaltung in Ravensburg und Weingarten“ das Ziel, eine Basis für eine moderne Verwaltung und attraktive Arbeitsplätze zu schaffen, die mit einer zukunftsorientierten Weise der Zusammenarbeit in zeitgemäßen Arbeitsumfeldern einhergeht. Das Projekt teilt sich in zwei Stufen auf, wobei die erste Stufe die Grundlagen legt für die in Stufe zwei zu erarbeitenden Varianten einer Neustrukturierung.

### Stufe 1 – Analyse und Planungsvorgaben

In der ersten Stufe (Dieses Gutachten behandelt ausschließlich die Inhalte der ersten Stufe) sollen Planungsvorgaben anhand eines Raum- und Funktionsprogramms für die Organisationseinheiten am Standort Ravensburg / Weingarten erstellt werden. Dies beinhaltet die Entwicklung eines Büro- und Sonderflächenkonzeptes unter Berücksichtigung neuester Erkenntnisse aus der Arbeitswissenschaft und der Organisation. Des Weiteren sollen die relevanten Bestandsgebäude, bei besonderer vertiefenden Betrachtung der Gartenstraße 107, unter den folgenden Prämissen einer Bewertung unterzogen werden:

- Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter
- Erhöhung der Kundenfreundlichkeit / öffentliche Wahrnehmung
- Bündelung der Verwaltung
- Verbesserung der Flächenorganisation
- Erhöhung der Wirtschaftlichkeit

Die Ergebnisse sind in einem zusammenfassenden und Beispiele illustrierenden Gutachten darzustellen.

### Stufe 2: Layout/Zielplanung

Auf der Basis der in Stufe 1 erarbeiteten Analyse und Planungsvorgaben sollen in Stufe 2 in mehreren Varianten wirtschaftliche sowie kunden- und mitarbeiterorientierte künftige Unterbringungskonzepte der einzelnen Organisationseinheiten und der damit einhergehende Investitionsbedarf (bspw. Umbauten, Erweiterungsbauten, Realisierung neuer Flächennutzungskonzepte) erarbeitet werden.

Dies schließt

- die Darstellung liegenschaftsbezogenen Rahmenbedingungen,
- eine Zonierungsplanung (Grobverortung der Ämter auf Gebäude und Etagen) mit Darstellung der Dezernate, Ämter, Sachgebiete, Drittnutzer,
- die Darstellung eventuell aufeinander aufbauender Umsetzungsschritte,
- die Erstellung eines Lageplans,
- vergleichende Gegenüberstellung der Varianten,
- und die Erstellung eines Kostenrahmens für Investitions- und Nutzungskosten.

ein.

### Projektziele / Projektchancen

Es wurden fünf Ziele mit Bewertungskriterien versehen, die es erlauben, die in Stufe zwei zu definierenden Varianten miteinander zu vergleichen. Auf der folgenden Seite finden sich die Ziele mit ihren Bewertungskriterien inkl. Erläuterung.

# Aufgabenstellung und Vorgehensweise

## Projektkernziele mit ihren Bewertungskriterien inkl. Bewertung IST-Situation

1: Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter		Bewertung IST-Situation
Arbeitsplatzqualität	Lärmmissionen, AP-Vergleichbarkeit, Attraktivität, Behaglichkeit	●
Sozialflächen	Sozialraumkonzept halböffentliche Bereiche für Mitarbeiter	●●●
Erreichbarkeit	ÖPNV, Parkplätze, Bahnhofsnähe	●●●
Neue Arbeitswelten	Berücksichtigung von Demografie, Gesundheit, ...	●●●
Identifikation	Zugehörigkeit, Innovationen, Stolz	●●●
Standortqualität	Restoration, Einkaufsmöglichkeiten, Umgebungsqualität, Freianlagen	●●●

2: Kundenfreundlichkeit / Öffentliche Wahrnehmung		Bewertung IST-Situation
Orientierung	Anzahl Adressen, Auffindbarkeit, Grundrissorganisation	●●●
Erreichbarkeit	ÖPNV, Bundesstraße, Parkplätze	●●●
Barrierefreiheit	verschiedene Handicap	●●●
Ökologie	Energieeffizienz, Nachhaltigkeit (DGNB), EEA	●●●
Repräsentation, Präsenz	Eigendarstellung, Verankerung im Bewusstsein	●●●
Stadtentwicklung	Freimachen von zentralen Flächen in der Stadt Stärkung der Nordstadt/Stadteingang	●

- gut/möglich/vorhanden/€: gering
- mäßig/bedingt möglich, bzw. vorhanden/€: höher
- mangelhaft/kaum möglich/i.W. nicht vorhanden/€: hoch
- ohne Bewertung / Bewertung nicht möglich

10.11.2016 \*Abkürzungen siehe Glossar

3: Verwaltungsorganisation		Bewertung IST-Situation
Bündelung der Verwaltung	Reduzierung der Standorte	●●●
Abbildung zusammengehöriger Organisationseinheiten	Ausschöpfung fachlicher Synergien (Nähebez.)	●●●
Unterstützung interdisziplinärer Prozesse	Chancen zukünftiger fachlicher Synergien	●●●
Bündelung Allgemeinflächen und organisatorische Infrastruktur	räumliche + organisatorische Konzentration	●●●

4: Flächenorganisation		Bewertung IST-Situation
Kurzfristige räumliche Entlastung		●●●
Flächenreserven	Reaktionsmöglichkeit auf Veränderung der Flächenbedarfe	●●●
Grundrissstandardisierung/-flexibilität	Kostengünstige, kurzfristige Anpassungen	●●●
Veränderung der Organisationseinheiten	Gebäudegröße lässt innere Veränderungen zu	●●●
Förderung der informellen Kommunikation	Austauschmöglichkeiten, Flächen	●●●

5: Wirtschaftlichkeit		Bewertung IST-Situation
Nutzungskosten	Energie, Wasser, Miete, Instandhaltung	●●●
Flexibilitätskosten	Anpassungskosten Organisation	●●●
Investitionen	Erweiterungsbauten, Instandhaltungstau, Anpassung	●●●
Flächenverhältnis VF/NGF*		●●●
Flächenverhältnis NGF/MA*		●●●

# Aufgabenstellung und Vorgehensweise

## Meilensteinterminplan bis Januar 2015

Tätigkeiten	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	
Anstoß und Begehung						
IST-Analyse – Sichtung Unterlagen						
Grundlagenerm., Szenariodef. WR						
Vorabgespräch zum Visions-WS						
Visions-/Ziel-/Leitplanken WS						
Bedarfsanalyse 1, ALL/NET Fläch.				◆		
Ausarbeitung Eignung Baut. A-F						
Projektinfo Amtsleiterrunde						
Flächen- und Funktionsprogramm						
Bedarfsanalyse 2, BUE/TEA Fläch.						
Flächenstrategieworkshop						◆ 11.11.
Finales FuF, Varianten, Grobzonierung, WR						
Personalversammlung						03.11.
Erstellung zusammenfassendes Gutachten						
Vorabpräsentation Gutachten Projektgruppe						
Präsentation Gutachten Phase 1				16.12. ◆		
Abstimmung Projektgruppe		◆ 17.09.		◆ 10.11.		

**fenster 13.10.-24.10.**

**Januar 2015**  
 Finale  
 Präsentation  
 Gutachten  
 Stufe 1

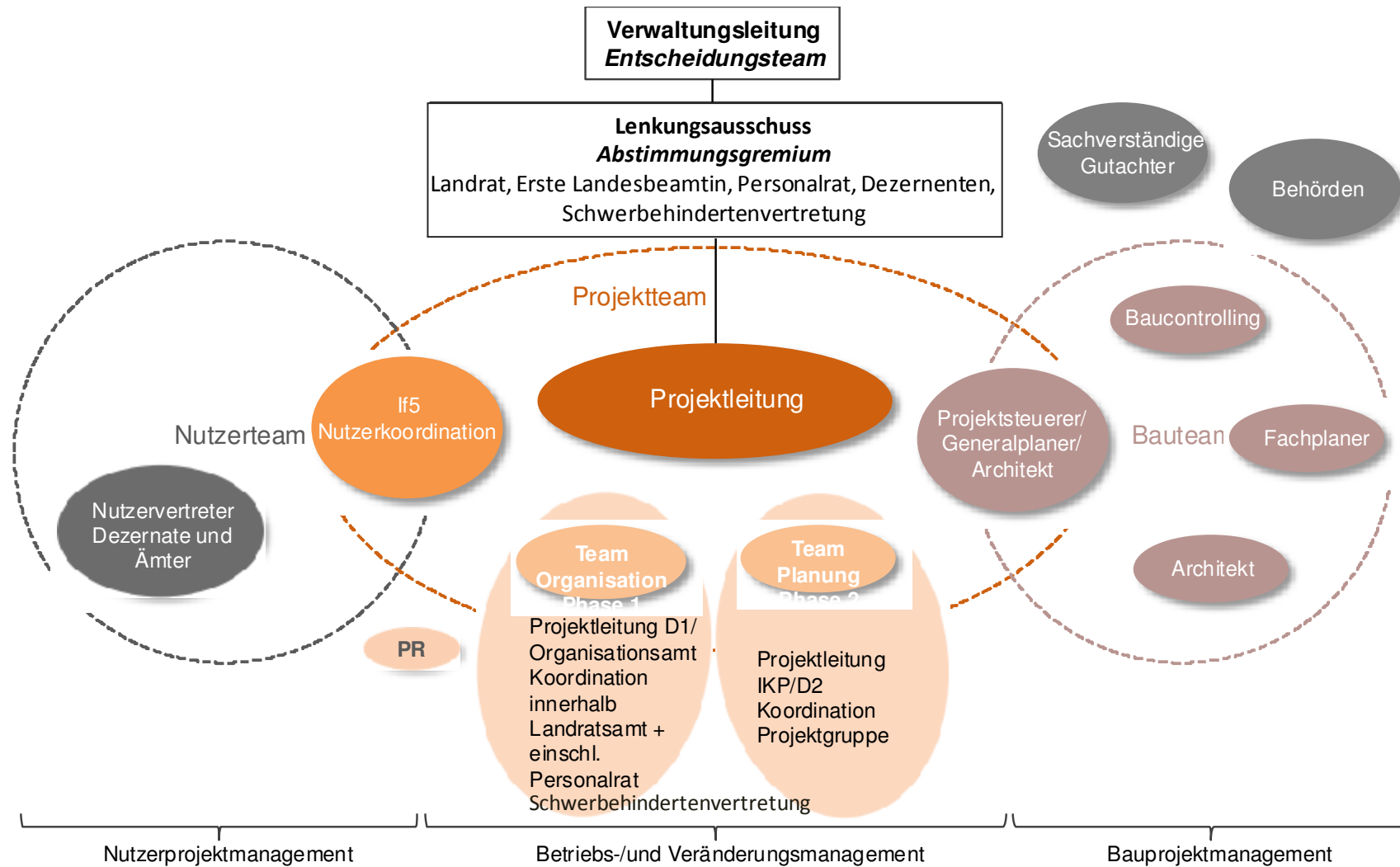
# Aufgabenstellung und Vorgehensweise

## Meilensteinterminplan (Gutachtenerweiterung) 2016

Tätigkeiten	08/2014	07/2015	06/2016	August	Oktober
Anstoß und Begehung	◆ Projektstart				
IST-Analyse – Sichtung Unterlagen	■				
Grundlagenerm., Aufstellung Kostendaten					
Visions-/Ziel-/Leitplanken WS					
Bedarfsanalyse 1, ALL/NET Fläch.					
Ausarbeitung Eignung Baut. A-F					
Flächen- und Funktionsprogramm					
Bedarfsanalyse 2 (Nutzerworkshop)					
Personalversammlung					
Erstellung zusammenfassendes Gutachten					
Präsentation Gutachten Phase 1				◆ <u>Projektabschluß</u>	
<hr/>					
Bedarfsanalyse 2 (Amt f. Migration u. Integration)			◆ 7. Juni		
Aktualisierung Gutachten			■		
Präsentation Gutachten					<i>noch offen</i>
<hr/>					
Vorstellung vor Verwaltungsvorstand					<i>noch offen</i>
Vorstellung im Kreistag					<i>noch offen</i>

# Aufgabenstellung und Vorgehensweise

## Projektorganigramm und Funktionseinbettung



## 2. Bestandsanalyse

## 2. Bestandsanalyse

### 2.1 Vorgehensweise



# Bestandsanalyse

## Vorgehensweise

### Flächenaufstellung

Die Flächen der einzelnen Gebäude wurden anhand folgender Dokumente zusammengestellt und plausibilisiert:

- Raumprogramm des Landratsamtes Ravensburg (*140918\_homa\_Bestandsraumprogramm.xlsx*)
- Flächenübersichten für einzelne Gebäude (*3a\_Idealisierte\_Geschossans\_RVW, Grobbelegn - 23.07.2014.xlsx*)
- Flächenübersicht der Gebäude (*3b\_Übersicht\_Liegenschaften\_RVW IST - 14.07.2014.xlsx*)
- Mietverträge (*141022wa-Standort-und\_Unterbringungskonzept\_RV-WGT mit\_Mietzinsanpassung.pdf*)
- Flächenaufstellung Telekomgebäude (*121112wa-Flächenaufstellung\_Telekomgebäude.pdf*)
- geä. Anlage 1\_Grundriss 2.OG - Mietvertrag vom 18.12.15.pdf (Schützenstraße 69)
- Ausmessen einzelner nicht digitalisierter Bestandspläne (if5)

Die plausibilisierten Flächen wurden nach der Flächensystematik von if5 aufbereitet, um eine Vergleichbarkeit der in Stufe 2 zu erstellenden Varianten herstellen zu können.

### Aufstellung der Nutzungskosten

Die Kosten der einzelnen Gebäude wurden nach folgenden Kostenarten je Gebäude ermittelt:

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| • Mieten und Pachten      | • Strom               |
| • Instandhaltung          | • Steuern und Abgaben |
| • Instandhaltung Verträge | • Abfallbeseitigung   |
| • Gebäudeversicherungen   | • Wasser und Abwasser |
| • Heizung                 | • Winterdienst        |
| • Reinigung               | • Sonstiges           |

Da einige Gebäude in einigen Nutzungskosten gemeinsam abgerechnet werden, wurden diese Kosten entsprechend der Flächenverhältnisse auf die Gebäude verteilt. Die ermittelten Instandhaltungskosten beziehen sich auf die Jahre 2012 und 2013. Somit können hohe Einmalaufwendungen, die in ihrer Art jedoch Wirkung für einen längeren Zeitraum entfalten, die tatsächlichen durchschnittlichen Aufwendungen stark verfälschen. Daher wurden als Ansatz für Instandhaltungskosten Vergleichswerte herangezogen, die je nach Zustand der jeweiligen Gebäude angepasst wurden.

Der Instandhaltungstau wurde bei Fachleuten der IKP erfragt. Für das Gebäude Gartenstraße 107 wurde auf die Untersuchung von Drees und Sommer zurückgegriffen. Die dort angezeigten kurzfristigen Instandhaltungsmaßnahmen wurden gemäß Preisindex des statistischen Bundesamtes hochgerechnet und auf die aktuell durch das LRA genutzte Flächen bezogen. Die Nutzungskosten wurden in Beziehung zu den Flächen gesetzt um eine relative Vergleichbarkeit der Gebäude herstellen zu können.

Die so ermittelten spezifischen Nutzungskosten wurden den OSCAR-Vergleichswerten\* gegenübergestellt, womit eine objektive Bewertung der Nutzungskosten der Bestandsgebäude ermöglicht wurde.

\*OSCAR: Büronebenanalyse 2014; JONES LANG LASALLE GmbH, 2014

# Bestandsanalyse Vorgehensweise

## OSCAR Tabellen zum Benchmarking\*

Die Bestandsgebäude wurden zum Benchmarking gemäß unten stehender Kategorien klassifiziert.

Element	einfach	mittel	hoch
Baukörper, Raumkonzept	einfacher Baukörper, starres Raumkonzept	einfacher oder gegliederter Baukörper, flexibles Raumkonzept	gegliederter Baukörper, flexibles Raumkonzept
Fassade	Lochfassade, Fensterbänder, einfache Materialien (z.B. Putz)	Fensterbänder, vorgehängte Fassade, mittlere Materialien	vorgehängte Fassade, hochwertige Materialien (z.B. Glas)
Boden, Elektroversorgung	Massivboden, Einzelsteckdosen oder Brüstungskanäle	Massivboden, Brüstungs- oder Bodenkanäle	Doppelboden, Hohlraumboden, Kanäle, Bodentanks
Decke, Beleuchtung	Massivdecken, abgehängte Decken mit Deckenleuchten	abgehängte Decken mit hochwertigen Deckenleuchten	abgehängte Decken mit direkt/indirekt strahlenden Leuchten
Wärmeversorgung	statische Heizung, Naturbelüftung	statische Heizung, Sonderbereiche teilweise klimatisiert	innovative Wärmeversorgung, Teil- und Vollklimatisierung
Sonstige Ausstattung	DV-Netzwerk, Zugangskontrolle, Rauchmelder	wie vor, zusätzlich Aufzüge, Notstromversorgung	wie vor, zusätzlich GLT, Videoüberwachung

\*OSCAR: Bürobenanalyse 2014; JONES LANG LASALLE GmbH, 2014

# Bestandsanalyse

## Vorgehensweise

Die Friedenstraße 6, Gartenstraße 107 und Sauterleutestraße 34 wurden als „mittel“ in ihrer Ausstattungsqualität eingestuft, alle übrigen Gebäude als „einfach“.

Des Weiteren wurde unterschieden zwischen Gebäuden im Eigentum (Vollkostenanalyse) und Mietgebäuden (Nebenkostenanalyse). Die bei OSCAR\* angegebenen Vergleichswerte beziehen sich auf m<sup>2</sup>/Nettogrundfläche (NGF) und sind als Nettowerte zu verstehen. Laut IKP handelt es sich bei den Kostenangaben des Landratsamtes um Bruttowerte, weshalb den OSCAR-Werten zur Vergleichbarkeit die MwSt. hinzugerechnet wurde.

Für die Vergleichbarkeit wurden die o.g. Kostenarten teilw. zusammengefasst, da die OSCAR-Vergleichswerte ebendiese Kosten ebenfalls zusammengefasst darstellt:

- Instandhaltung
- Versicherungen
- Heizung
- Strom
- Öffentliche Abgaben
- Wasser & Abwasser
- Reinigung, Sonstiges

### Bewertung Bestandsgebäude

Für die Bewertung der einzelnen Bestandsgebäude wurden folgende Bewertungsparameter aufgestellt:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| • Zustand Bauwerk            | • Grundrißflexibilität (für Büronutzung) |
| • Zustand technische Anlagen | • Arbeitsplatzqualität                   |
| • Energetische Qualität      | • NGF/MA                                 |
| • Barrierefreiheit           | • Büronutzfläche/MA                      |
| • Erreichbarkeit ÖPNV        | • VF/NGF – Verhältnis                    |
| • Parkplatzsituation         | • Bewirtschaftungskosten                 |
| • Außenwirkung               | • Instandhaltungszustand                 |
| • Gebäudeorganisation        |  |

Beim Instandhaltungszustand wurde als Maximalwert  $\frac{3}{4}$  der Neuherstellungskosten von 2.000 EUR/m<sup>2</sup> BGF eines Bürogebäudes einfacher bis mittlerer Qualität zu Grunde gelegt. Allgemein gelten  $\frac{3}{4}$  der Neuherstellungskosten eines Gebäude als wirtschaftliche Grenze für Investitionen zur Revitalisierung eines Gebäudes (Bei der Parkstraße 15 wurde der Grenzwert aufgrund der sehr einfachen Gebäudestruktur um 25% herabgesetzt).

Die Bewirtschaftungskosten der Bestandsgebäude wurden an den OSCAR – Vergleichswerten gemessen. Bei einer Überschreitung der OSCAR-Werte um 20-25% wurde jeweils um eine Bewertungsklasse abgestuft.

\*OSCAR: Büronebenanalyse 2014; JONES LANG LASALLE GmbH, 2014

## 2. Bestandsanalyse

### 2.2 Gebäudeübersichten

# Bestandsanalyse

## Übersicht der relevanten Bestandsgebäude

### Parkstraße 9 (RVP9)

ST

### Parkstraße 15 (RVP15)

SER

### Kuppelnastr. 36 (RVK36)

Kreisjugendring

### Friedenstraße 6 (RVF6)

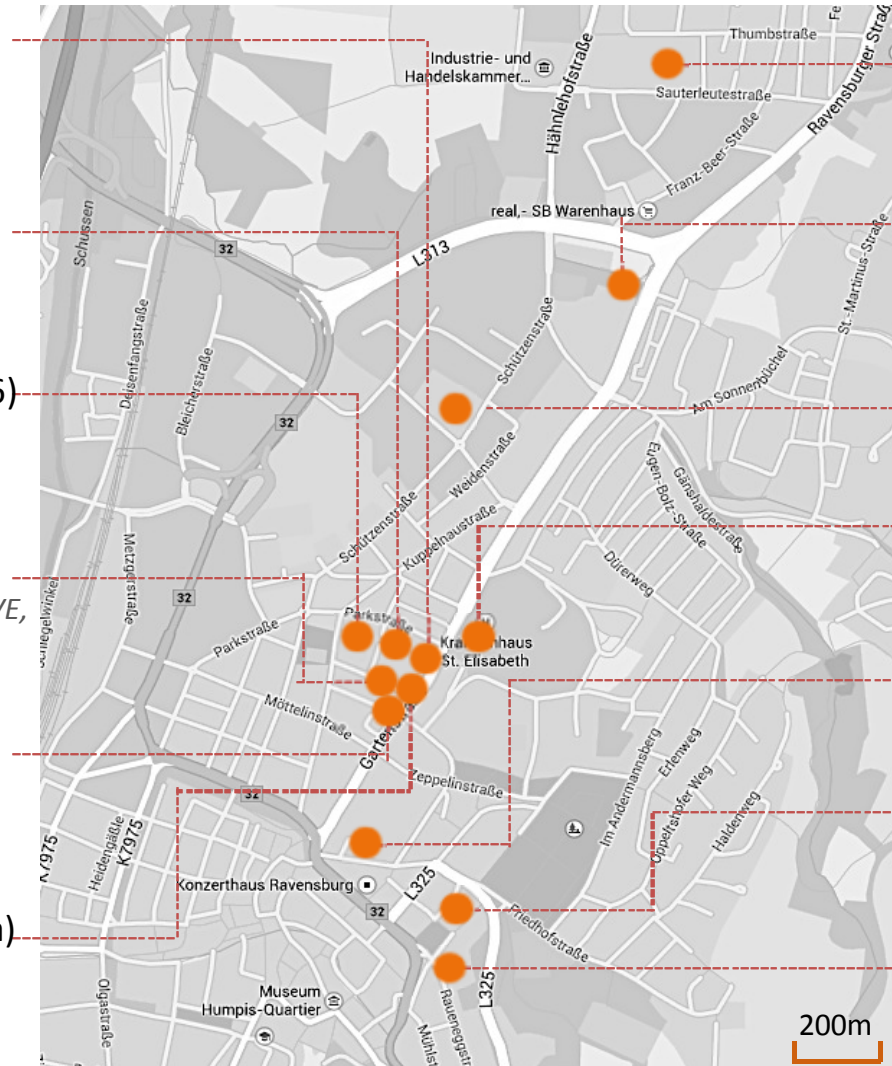
LR, ELB, 01, KA, OEW, P, RO, VE, HA, BÜ, PE, KR, 02, FI, AB, ZV

### Friedenstraße 2 (RVF2)

VET

### Friedenstraße 2a (RVF2a)

VET



### Sauterleutestr. 34 (WS34)

JO; DiPers; Sportkreis

### Gartenstr. 107 (RVG107)

akt.: SI, FO, BU, GE, JU, KU

### Schützenstraße 69 (RVS69)

MI

### Elisabethenstraße 17 (RVE17)

Eigenbetrieb IKP

### Friedhofstraße 3 (RVF3)

VF

### Frauenstraße 4 (RVF4)

LA-Fachschule; LA; PRO

### Raueneggstr. 1/1 (RVR1)

LA

# Bestandsanalyse

## Datenblatt - vom Landratsamt genutzte Bestandsgebäude

	RVF6	RVF2	RVF2a	RVF9	RVF15	RVK36	RVF4	RVF1	RVF3	RVG107	RVE17	WS34	RV569	alle Gebäude
	Friedenstraße 6	Friedenstr. 2	Friedenstr. 2a	Parkstraße 9	Parkstraße 15	Kuppelnaustraße 36	Frauenstraße 4	Raue neggstraße 1/1	Friedhofstraße 3	Gartenstraße 107*	Elisabethenstraße 17	Sauterleutestraße 34	Schützenstraße 69	
Nutzer	LR, ELB, 01, KA, OEW, P, RO, VE, HA, BÜ, PE, KR, 02, F, AB, ZV	VET	VET	ST	Druckerei	Kreisjugendring	LA-Fachschule LA; PRO	LA	VF	SI, FO, BU, GE, JU, KU	IKP	JO; DIPers; Sportkreis	MI Agentur für Arbeit	
Anzahl MA (BÜR + ALL)**	217 MA	35 MA		24 MA	9 MA	6 MA	9 MA	48 MA	102 MA	334 MA	13 MA	107 MA	55 MA	959 MA
Anzahl AP auf Bürofl.***	184 AP	35 AP		24 AP	0 AP	6 AP	9 AP	45 AP	92 AP	324 AP	13 AP	103 AP	55 AP	890 AP
Nutzung	Büro, Kundenservicezentrum	Büro	Hygieneschleuse	Büro	Büro, Druckerei, Poststelle	Büro, Wohnen	Büro, Schule	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro, Wohnen	Büro	
erbaut als	Bürogebäude	Wohngebäude	Nebengebäude	Wohngebäude	Behelfsgebäude (Holz)	Wohngebäude	Schulgebäude	Bürogebäude	Bürogebäude	Bürogebäude	Konventsgebäude	Wohnheim	Bürogebäude	
Kundenverkehr	teilw. hoch	mittel	gering	mittel	mittel	mittel	mittel	mittel	mittel	teilw. hoch	mittel	hoch	hoch	
Baujahr (letzte Sanierung)	1964 (1985)	ca. 1920 (1990)	ca. 1960	ca. 1920 (unbekannt)	ca. 1950	ca. 1935	1925 (ca. 1975)	unbek.	2004	1963 - 1990 (1993)	ca. 1962	unbek.	1980	
Instandhaltungsbau (Brutto)	1.675.000 €	150.000 €	100.000 €	125.000 €	150.000 €	300.000 €	350.000 €	entfällt	entfällt	721.411 €		entfällt	entfällt	3.571.411 €
Rechtsverhältnis	Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum	Miete anteilig	Miete exklusiv	Eigentum	Eigentum	Miete exklusiv	Miete	
Stellplätze - Kunden	58	0	0			0	2	0	3	33	0	17	0	113 SP
Stellplätze - Mitarbeiter	64	4	0	Bei R6	Bei R6	4	12	5	15	148	5	33	0	290 SP
Stellplätze - Dienstfahrzeuge	17	1	0			1	5	0	12	11	0	4	2	53 SP
Summe Stellplätze	139 SP	5 SP	0 SP	0 SP	0 SP	5 SP	19 SP	5 SP	30 SP	192 SP	5 SP	54 SP	2 SP	456 SP
Allgemeinfläche	2.492 m²	68 m²	93 m²	51 m²	158 m²	12 m²	117 m²	92 m²	441 m²	1.487 m²	2 m²	1.169 m²	ca. 240 m²	6.421 m²
Netzwerk/Teamfläche	279 m²	26 m²	31 m²	18 m²		15 m²	67 m²	84 m²	84 m²	549 m²	85 m²	160 m²	5 m²	1.402 m²
Bürofläche	2.235 m²	431 m²		352 m²		98 m²	368 m²	320 m²	1.389 m²	4.824 m²	123 m²	1.743 m²	882 m²	12.765 m²
Summe NF Bürofläche	5.006 m²	524 m²	124 m²	421 m²	158 m²	125 m²	551 m²	496 m²	1.913 m²	6.860 m²	209 m²	3.072 m²	1.128 m²	20.588 m²
Wohnen						160 m²						122 m²		282 m²
gem. Dienststelle									425 m²					425 m²
Schule							538 m²							538 m²
Nebennutzfläche	191 m²	28 m²		20 m²	10 m²		27 m²	18 m²	68 m²	164 m²	17 m²	226 m²	44 m²	813 m²
Verkehrsfläche	1.235 m²	132 m²		100 m²	38 m²	16 m²	98 m²	58 m²	481 m²	1.684 m²	58 m²	1.239 m²	480 m²	5.620 m²
Funktionsfläche	214 m²	13 m²		93 m²					41 m²	349 m²		125 m²		835 m²
Summe NGF / Mietfläche	6.646 m²	697 m²	124 m²	634 m²	206 m²	301 m²	1.215 m²	572 m²	2.928 m²	9.058 m²	285 m²	4.784 m²	1.651 m²	29.101 m²
Summe NGF o. Wohnen, Schule inkl. antl. VF, gem. Dienstst.	6.646 m²	697 m²	124 m²	634 m²	206 m²	141 m²	615 m²	572 m²	2.503 m²	9.058 m²	285 m²	4.662 m²	1.651 m²	27.794 m²
Büronutzflächen/AP	27,2 m²/AP	15,0 m²/AP		17,6 m²/AP		20,8 m²/AP	61,3 m²/AP	11,0 m²/AP	20,8 m²/AP	21,2 m²/AP	16,1 m²/AP	29,8 m²/AP	20,5 m²/AP	23,1 m²/AP
NGF o. Wohnen, Schule inkl. antl. VF, gem. Dienstst. / AP	36,1 m²/AP	19,9 m²/AP		26,4 m²/AP		23,5 m²/AP	68,3 m²/AP	12,7 m²/AP	27,2 m²/AP	28,0 m²/AP	21,9 m²/AP	45,3 m²/AP	30,0 m²/AP	31,2 m²/AP
VF/NGF - Verhältnis	19%	19%	0%	16%	18%	5%	8%	10%	16%	19%	20%	26%	29%	19%

\*\*/\*\*Alle MA bzw. AP der Standorte Ravensburg und Weing. (Sauterleutestr. 34) ohne:

- Externe
- externe Prüfer
- MA i. Mutterschutz (11 MA)
- IKP MA aus Wangen (15 MA)
- SG Bußgeldstelle 11 MA da 2015 in BT B RVG 107
- SG Asyl (neu) 11 MA in Leutkirch

\*Gartenstraße mit den Bauteilen A und E (Derzeitig vom LRA genutzte Flächen, Wohnung in Bauteil B bleibt unberücksichtigt)

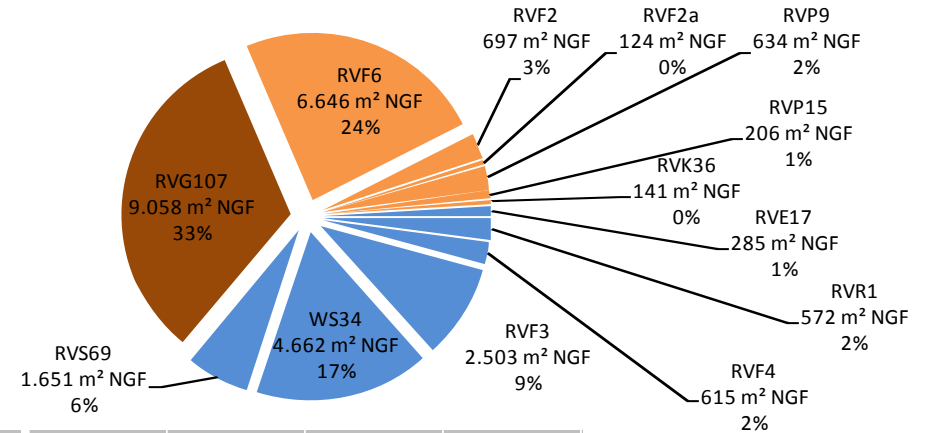
# Bestandsanalyse

## Detaillierte Flächenübersicht der genutzten Bestandsgebäude

Die Flächenübersicht klammert die Flächen der Schule (inkl. %- Anteil an VF + NNF -> 600m<sup>2</sup>), der gemeinsamen Dienststelle und der Wohnungen aus. Die Flächen der Stellplätze der Bestandsgebäude sind in der unten stehenden Tabelle nicht enthalten.

- Hauptstelle: 8.449m<sup>2</sup> -> 30,4%
- Außenstellen: 10.228m<sup>2</sup> -> 37,0%
- Gartenstraße\* 107: 9.058m<sup>2</sup> -> 32,6%

\*Die Gartenstraße wird mit ihren aktuell vom Landratsamt Ravensburg genutzten Flächen berücksichtigt (Bauteile E und A).



	Allgemein- fläche	Netzwerk/ Teamfläche	Bürofläche	Summe Büronutz- fläche	Neben- nutzfläche	Verkehr- fläche	Funktions- fläche	Summe NGF	
Friedenstraße 6	2.492 m <sup>2</sup>	279 m <sup>2</sup>	2.235 m <sup>2</sup>	5.006 m <sup>2</sup>	191 m <sup>2</sup>	1.235 m <sup>2</sup>	214 m <sup>2</sup>	6.646 m <sup>2</sup>	
Friedenstr. 2	68 m <sup>2</sup>	26 m <sup>2</sup>	431 m <sup>2</sup>	524 m <sup>2</sup>	28 m <sup>2</sup>	132 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	697 m <sup>2</sup>	
Friedenstr. 2a	93 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>		124 m <sup>2</sup>				124 m <sup>2</sup>	
Parkstraße 9	51 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	352 m <sup>2</sup>	421 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	93 m <sup>2</sup>	634 m <sup>2</sup>	
Parkstraße 15	158 m <sup>2</sup>			158 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	38 m <sup>2</sup>		206 m <sup>2</sup>	
Kuppelnaustraße 36	12 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	98 m <sup>2</sup>	125 m <sup>2</sup>		16 m <sup>2</sup>		141 m <sup>2</sup>	* ohne Wohnen
Frauenstraße 4	117 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	368 m <sup>2</sup>	551 m <sup>2</sup>	14 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>		615 m <sup>2</sup>	** ohne Schule & anteilige VF
Raueneggstraße 1/1	92 m <sup>2</sup>	84 m <sup>2</sup>	320 m <sup>2</sup>	496 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	58 m <sup>2</sup>		572 m <sup>2</sup>	
Friedhofstraße 3	441 m <sup>2</sup>	84 m <sup>2</sup>	1.389 m <sup>2</sup>	1.913 m <sup>2</sup>	68 m <sup>2</sup>	481 m <sup>2</sup>	41 m <sup>2</sup>	2.503 m <sup>2</sup>	*** ohne gemeinsame Dienststelle
Gartenstraße 107 <b>IST*</b>	1.487 m <sup>2</sup>	549 m <sup>2</sup>	4.824 m <sup>2</sup>	6.860 m <sup>2</sup>	164 m <sup>2</sup>	1.684 m <sup>2</sup>	349 m <sup>2</sup>	9.058 m <sup>2</sup>	
Elisabethenstraße 17	2 m <sup>2</sup>	85 m <sup>2</sup>	123 m <sup>2</sup>	209 m <sup>2</sup>	17 m <sup>2</sup>	58 m <sup>2</sup>		285 m <sup>2</sup>	
Sauterleutestraße 34	1.169 m <sup>2</sup>	160 m <sup>2</sup>	1.743 m <sup>2</sup>	3.072 m <sup>2</sup>	226 m <sup>2</sup>	1.239 m <sup>2</sup>	125 m <sup>2</sup>	4.662 m <sup>2</sup>	* ohne Wohnen
Schützenstraße 69	240 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	882 m <sup>2</sup>	1.127 m <sup>2</sup>	44 m <sup>2</sup>	480 m <sup>2</sup>		1.651 m <sup>2</sup>	
<b>Summe</b>	<b>6.421 m<sup>2</sup></b>	<b>1.402 m<sup>2</sup></b>	<b>12.765 m<sup>2</sup></b>	<b>20.588 m<sup>2</sup></b>	<b>799 m<sup>2</sup></b>	<b>5.572 m<sup>2</sup></b>	<b>836 m<sup>2</sup></b>	<b>27.794 m<sup>2</sup></b>	

## Bestandsanalyse

# Erläuterung - Übersicht Nutzungskosten der Bestandsgebäude

Zum Vergleich der Gebäude werden die Gesamtkosten auf die Nettogrundfläche bezogen. Bei Mietobjekten ist die Mietfläche (MF) zur Vereinfachung der Nettogrundfläche (NGF) gleichgesetzt.

Bei nachfolgend stehender Kostenaufstellung wurde auf die Flächenaufstellung der vorgehenden Tabelle zurückgegriffen: Wohnflächen, Schulflächen mit anteiliger Verkehrsfläche sowie die Fläche der gemeinsamen Dienststelle wurden ausgeklammert.

Zwischen Vollkosten und Nebenkosten wird unterschieden. Vollkosten entstehen bei Eigentumsobjekten. Die Instandhaltungsaufwendungen trägt der Eigentümer und Selbstnutzer der Immobilie naturgemäß vollständig.

Bei den Nebenkosten ist der Nutzer und der Eigentümer nicht identisch. In der Regel trägt hier der Eigentümer die Kosten der Instandhaltungsaufwendungen (Dach + Fach) und der Nutzer sämtliche Kosten, die innerhalb der Immobilie auftreten.

Für die Instandhaltungskosten wurde der OSCAR-Wert als mittlerer Zustandswert interpretiert. Gebäudezustände, die deutlich schlechter eingestuft wurden, ist dieser Wert um 25% erhöht worden. Bei Gebäuden, die deutlich besser eingestuft wurden, wurde dieser Wert um 25% vermindert.

Für die Elisabethenstraße konnten keine Kosten ermittelt werden. Als Hilfskonstruktion wurde für die Ermittlung der spezifischen Kosten der Durchschnitt aller Kosten der übrigen Bestandsgebäude herangezogen. Des Weiteren ist geplant die Elisabethenstraße 17 abzureißen, sobald ein Ersatzbau bezugsfähig ist. Vor diesem Hintergrund wurden die Instandhaltungskosten sehr niedrig angesetzt.





# Bestandsanalyse

## Übersicht der Bewertung der Bestandsgebäude

	Frieden- straße 6	Friedenstr. 2	Friedenstr. 2a	Parkstraße 9	Parkstraße 15	Kuppelnau- straße 36	Frauen- straße 4	Rauenegg- straße 1/1	Friedhof- straße 3	Garten- straße 107*	Elisabethen- straße 17	Sauterleute- straße 34	Schützen- straße 69
Zustand Bauwerk	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Zustand technische Anlagen	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Energetische Qualität	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Barrierefreiheit	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Erreichbarkeit ÖPNV	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Parkplatzsituation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Außenwirkung	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Gebäudeorganisation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Grundrißflexibilität (für Büronutzung)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Arbeitsplatzqualität	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
NGF/MA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Büronutzfläche/MA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
VF/NGF - Verhältnis	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Bewirtschaftungskosten €/qm NGF p.a.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Instandhaltungsstau €/qm NGF	●	●	●	●	●	●	●	entfällt	entfällt	●	Abriß	entfällt	entfällt

- gut/möglich/vorhanden/€: gering
- mangelhaft/kaum möglich/i.W. nicht vorhanden/€: hoch
- mäßig/bedingt möglich, bzw. vorhanden/€: höher
- ohne Bewertung / Bewertung nicht möglich

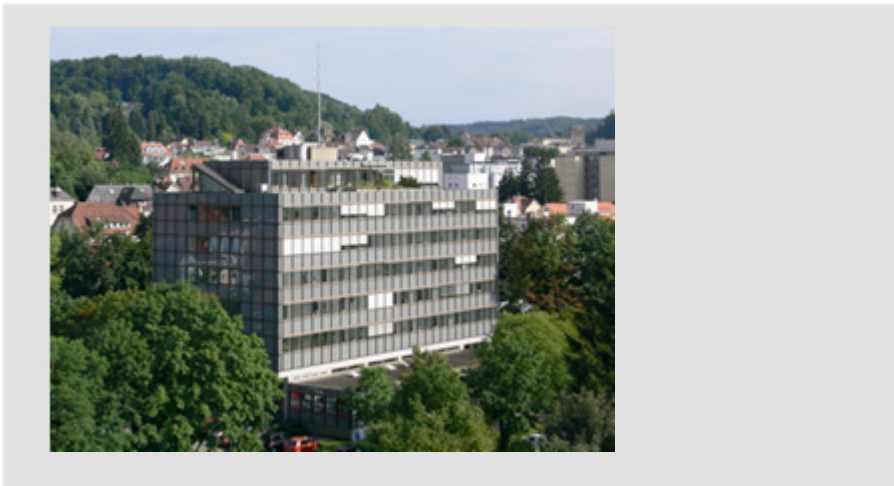
## 2. Bestandsanalyse

### 2.3 Gebäudesteckbriefe

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Friedenstraße 6

### Friedenstraße 6



#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Friedenstraße 6 liegt sehr gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg. Die Parkplatzsituation ist befriedigend. Zusammen mit den Gebäuden Parkstraße 9, Parkstraße 15 sowie der Friedenstraße 2/2a, bildet es ein zusammengehöriges Gebäudeensemble, welches einladend wirkt und eindeutig das Landratsamt Ravensburg repräsentiert.

#### Größe

Die Größe des Gebäudes gestattet räumliche Nähebeziehungen zwischen mehreren größeren Organisationseinheiten abzubilden.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

Es ist kein kritischer Investitionsstau vorhanden, dennoch stehen zukünftige Investitionen, vor allem zur Fassadensanierung sowie für Brandschutzmaßnahmen an.

Die Nutzungskosten sind nicht auffällig und bewegen sich im üblichen Rahmen.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Das Gebäude verfügt über ein durchgehendes Raster von 1,5m und einer Raumtiefe von 4,65m. Trennwände sind versetzbar, neue Raumkonfigurationen basierend auf dem Rastersystem sind umsetzbar. Die Arbeitsplatzbelegung erfolgt in der ersten Reihe, die Versorgung mit Strom und Netzwerk erfolgt über Brüstungskanäle. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze ist qualitativ vergleichbar. Die großzügig gestalteten Verkehrsflächen bieten aufgrund der hohen Aufenthaltsqualität viele Potenziale der zufälligen Begegnung.

#### Orientierung

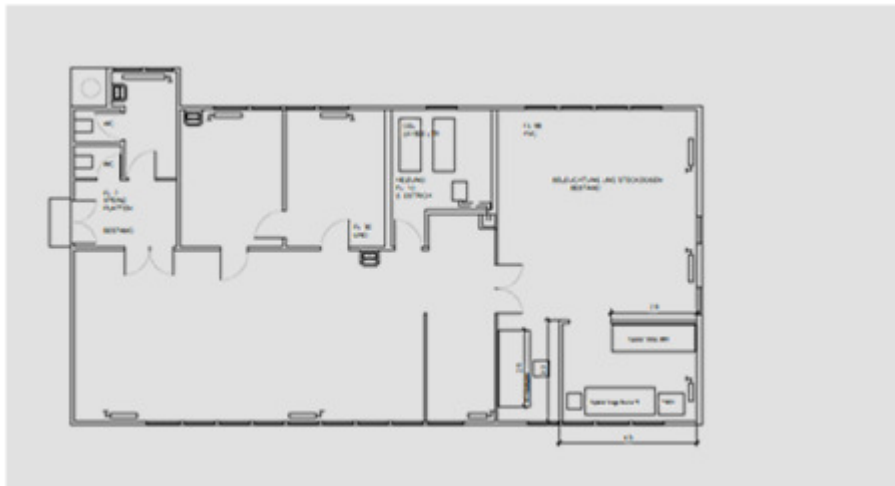
Das Gebäude wird im Wesentlichen über zwei Eingänge erschlossen. Über beide Eingänge stellt die Orientierung im klar gegliederten Baukörper mit seinen großzügig angelegten Verkehrsflächen keine Herausforderung dar.



# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Parkstraße 15

### Parkstraße 15



10.11.2016

#### Lage & Außenwirkung

Ursprünglich als temporäres Gebäude erstellt liegt es sehr gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg. Die Parkplatzsituation ist befriedigend. Zusammen mit den Gebäuden Parkstraße 9, Friedenstraße 6 sowie der Friedenstraße 2/2a, bildet es ein zusammengehöriges Gebäudeensemble. Das Gebäude wird nicht als Teil des Landratsamtes wahrgenommen.

#### Größe

Das eher kleine Gebäude wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

**Es ist ein Investitionsstau vorhanden, der möglicherweise eine wirtschaftliche Revitalisierung des Gebäudes in Frage stellt.** Der Zustand der technischen Anlagen wird als mangelhaft eingestuft. Die Nutzungskosten sind nicht auffällig.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Aufgrund der einfachen Konstruktionsweise als temporäre Halle, sind alle Raumformen im Inneren möglich. Die Arbeitsplatzqualität ist vergleichbar, dennoch dürfte die sommerliche Wärmeeinstrahlung zu teilweise hohen Temperaturen im Inneren führen, die durch die Druckmaschinen, die dort untergebracht sind noch gesteigert werden. Die Arbeitsplatzqualität leidet im Winter aufgrund von Zug und Kälte.

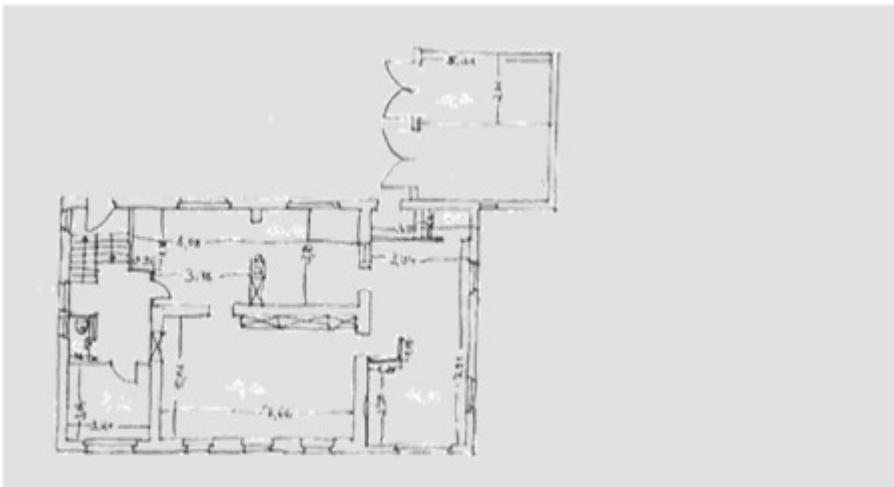
#### Orientierung

Das Gebäude wird über einen Haupteingang erschlossen. Die innere Orientierung ist aufgrund der überschaubaren Gebäudegröße und der einfachen Grundriss Struktur gegeben.

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Kuppelnaustraße 36

### Kuppelnaustraße 36



#### Lage & Außenwirkung

Die Kuppelnaustraße 36 liegt nahe des Zentrums von Ravensburg und ist entsprechend gut angebunden. Die Parkplatzsituation wird als gut eingestuft. Das Gebäude wirkt sanierungsbedürftig und stellt keine repräsentative Adresse des Landratsamtes dar.

#### Größe

Das eher kleine Gebäude wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

**Es ist ein Investitionsstau vorhanden, der möglicherweise eine wirtschaftliche Revitalisierung des Gebäudes in Frage stellt.** Der Zustand der technischen Anlagen wird als mangelhaft eingestuft. Die Nutzungskosten sind nicht auffällig

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Ursprünglich als Wohngebäude errichtet, verfügt das Gebäude nicht über ein durchgehendes Rastersystem. **Neue Raumkonfigurationen sind nur in geringem Umfang und nur mit vergleichbar hohem Bauaufwand umsetzbar.** Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze ist qualitativ vergleichbar. **Das Gebäude ist nicht barrierefrei und nur mit höherem baulichen Aufwand barrierefrei zu gestalten.**

#### Orientierung

Das Gebäude wird über einen Haupteingang erschlossen. Aufgrund des Wohngebäudecharakters ist die Orientierung im Gebäude nicht optimal.



# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Friedenstraße 2

### Friedenstraße 2



#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Friedenstraße 2 liegt sehr gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg. Die Parkplatzsituation ist im Zusammenhang mit der Friedenstraße 6 befriedigend. Zusammen mit den Gebäuden Friedenstraße 6, Parkstraße 15 sowie Parkstraße 9, bildet es ein zusammengehöriges Gebäudeensemble.

#### Größe

Das eher kleine Gebäude wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

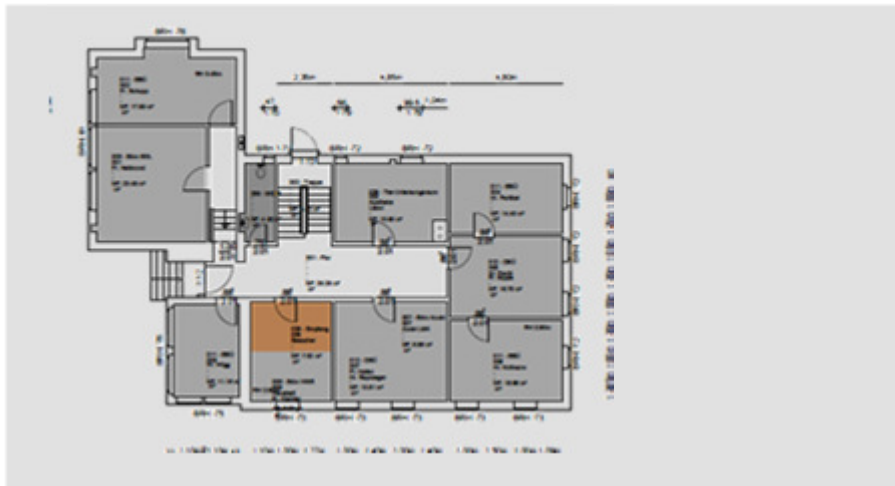
Es ist kein kritischer Investitionsstau vorhanden, die Nutzungskosten sind nicht auffällig.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Ursprünglich als Wohngebäude errichtet, verfügt das Gebäude nicht über ein durchgehendes Rastersystem. **Neue Raumkonfigurationen sind nur in geringem Umfang und nur mit vergleichbar hohem Bauaufwand umsetzbar.** Die Arbeitsplatzbelegung erfolgt in der ersten Reihe, die Versorgung mit Strom und Netzwerk erfolgt über Brüstungskanäle. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze ist qualitativ vergleichbar. **Das Gebäude ist nicht barrierefrei und nur mit hohem baulichen Aufwand barrierefrei zu gestalten.**

#### Orientierung

Das Gebäude wird über einen Haupteingang erschlossen. Aufgrund des Wohngebäudecharakters ist die Orientierung im Gebäude nicht optimal.





# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Friedenstraße 2a

### Friedenstraße 2a



*Sonderflächen des  
Veterinärarnstes*

#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Friedenstraße 2a liegt sehr gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg. Die Parkplatzsituation ist im Zusammenhang mit der Friedenstraße 6 befriedigend. Zusammen mit den Gebäuden Friedenstraße 6, Parkstraße 15 sowie Parkstraße 9, bildet es ein zusammengehöriges Gebäudeensemble.

#### Größe

Das eher kleine Gebäude wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

Es ist ein Investitionsstau vorhanden, der jedoch die Wirtschaftlichkeit nicht in Frage stellt. Die Nutzungskosten sind nicht auffällig.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Ursprünglich als Wohngebäude errichtet verfügt das Gebäude nicht über ein durchgehendes Rastersystem. **Neue Raumkonfigurationen sind nur in geringem Umfang und nur mit vergleichbar hohem Bauaufwand umsetzbar. Das Gebäude ist nicht barrierefrei und nur mit hohem baulichen Aufwand barrierefrei zu gestalten.**

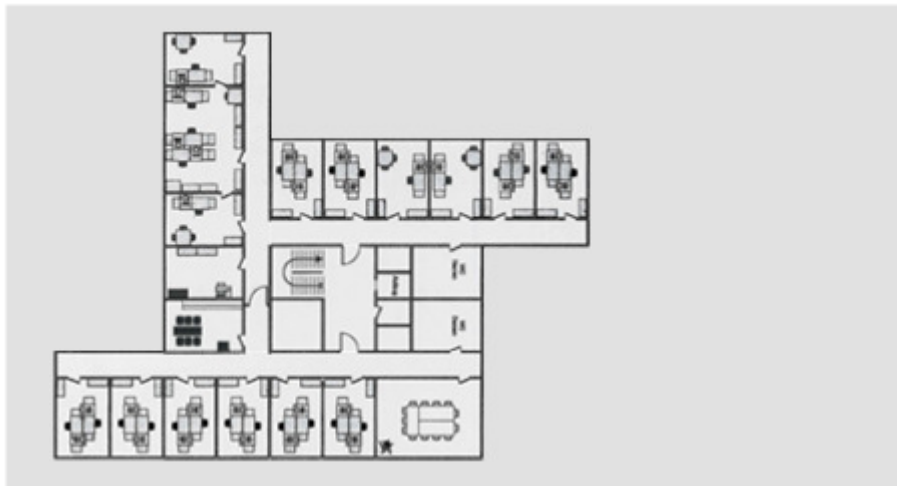
#### Orientierung

Das Gebäude wird über einen Haupteingang erschlossen. Aufgrund des Wohngebäudecharakters ist die Orientierung im Gebäude nicht optimal.

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Sauterleutestraße 34

### Sauterleutestraße 34



#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Sauterleutestraße 34 liegt in Weingarten an der Ortsgrenze zu Ravensburg. Es ist sehr gut an die Bundesstraßen nach Ravensburg angebunden. In fußläufiger Entfernung liegt die Gartenstraße 107. Die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV ist befriedigend, die Parkplatzsituation gut. Die Umgebung ist gewerblich geprägt. Aufgrund seiner Größe ist das Gebäude als Orientierungsmarke gut zu erkennen.

#### Größe

Die Größe des Gebäudes gestattet räumliche Nähebeziehungen zwischen mehreren größeren Organisationseinheiten abzubilden.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

Das Gebäude ist angemietet, Aussagen über einen Investitionsstau der die wirtschaftliche Revitalisierung in Frage stellt, können nicht getroffen werden. Die Nutzungskosten sind nicht auffällig und bewegen sich am unteren Rand.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Ursprünglich als Wohnheim erstellt, verfügt das Gebäude dennoch über ein Rastersystem, das neue Raumkonfigurationen zulässt. Die Arbeitsplatzbelegung erfolgt in der ersten Reihe, die Versorgung mit Strom und Netzwerk erfolgt über Brüstungskanäle. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze ist qualitativ vergleichbar. Das Verhältnis Verkehrsfläche zu Nettogrundfläche erscheint mit 27% erstaunlich hoch und sollte ggfs. detaillierter geprüft werden.

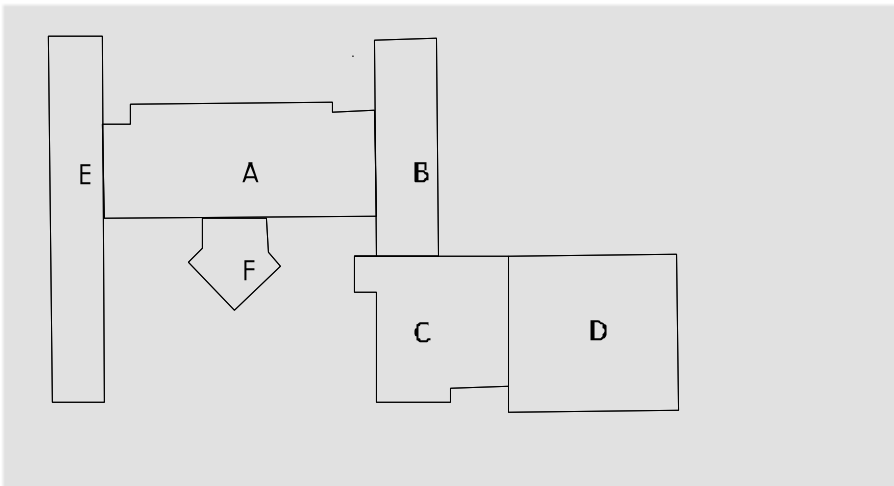
#### Orientierung

Die Kreuzstruktur in den oberen Etagen erschweren möglicherweise die Orientierung im Gebäude.

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Gartenstraße 107

### Gartenstraße 107



#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Gartenstraße 107 liegt sehr gut angebunden an den Bundesstraßen nach Ravensburg an der Ortsgrenze zu Weingarten. In fußläufiger Entfernung liegt die Sauterleutestraße 34. Die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV als auch die Parkplatzsituation ist gut. Die Umgebung ist gewerblich geprägt. Aufgrund seiner Größe ist das Gebäude als Orientierungsmarke gut zu erkennen.

#### Größe

Die Größe des Gebäudes gestattet räumliche Nähebeziehungen zwischen mehreren größeren Organisationseinheiten abzubilden. Ab 2017 enden die Mietverträge der derzeitigen Mitnutzer. **Dem Landratsamt stehend dann zusätzlich ca. 8.800m<sup>2</sup> Nettogrundfläche zur Verfügung. Der möglichen baulichen Erweiterung auf der Grundstücksfläche sind gemäß derzeit gültigem Bebauungsplan enge Grenzen gesetzt.**

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

In geringem Umfang ist ein Instandhaltungsstau vorhanden (Erneuerung Heizungsanlage, Teilweise Erneuerung der Fenster/Fensterdichtungen), er gefährdet aber in keiner Weise den wirtschaftlichen Betrieb der Immobilie. Die Nutzungskosten sind unauffällig.

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Das Gebäude gliedert sich in vier unterschiedliche, zur Büronutzung geeignete Gebäudeteile mit sehr unterschiedlichen Grundrissen, die sich vor allem in der Raumtiefe stark unterscheiden (Siehe auch vertiefende Gebäudebewertung Gartens traße 107). **Vor dem Hintergrund der Flächenwirtschaftlichkeit lassen sich keine gleichwertigen Arbeitsplätze im Gebäude realisieren. Die Grundrißflexibilität ist durch die teilweise in Massivbauweise erstellten Flurtrennwände eingeschränkt. Ein durchgehendes Achsraster system findet sich nicht.** Das Gebäude verfügt über Brüstungskanäle zur Versorgung der Arbeitsplätze mit Strom und Netzwerk.

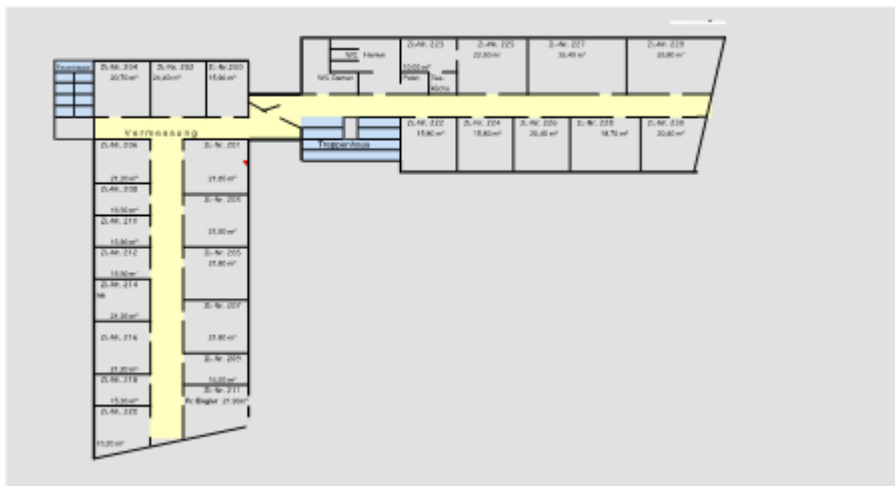
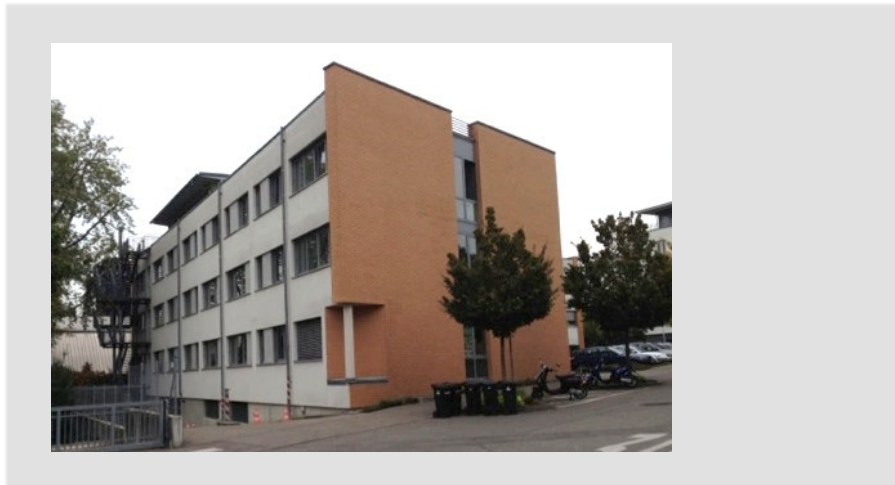
#### Orientierung

**Aufgrund der derzeit ungünstigen Eingangssituation ist die äußere Gebäudeerschließung als unbefriedigend anzusehen. Die sehr unterschiedlichen Gebäudeteile mit teilweise fehlenden Aufzugskapazitäten führen zu einer unübersichtlichen inneren Erschließung.**

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Friedhofstraße 3

### Friedhofstraße 3



### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Friedhofstraße 3 liegt sehr gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg in fußläufiger Entfernung zum Hauptgebäude (Friedenstraße 6). Die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und die Parkplatzsituation sind gut. Das Gebäude liegt etwas versteckt in der Friedhofstraße und ist von Wohnbebauung umgeben.

### Größe

Die Größe des Gebäudes gestattet räumliche Nähebeziehungen zwischen mehreren Organisationseinheiten abzubilden.

### Investitionsstau & Nutzungskosten

Das Gebäude ist angemietet, Aussagen über einen Investitionsstau der die wirtschaftliche Revitalisierung in Frage stellt, können nicht getroffen werden. Die Nutzungskosten sind nicht auffällig.

### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Das Gebäude wurde für die Zwecke des Vermessungsamtes individuell erstellt. Somit ist die Grundrißorganisation mit angrenzender Tiefgarage für das Vermessungsamt als ideal zu bezeichnen. Die Arbeitsplatzqualitäten sind größtenteils vergleichbar.

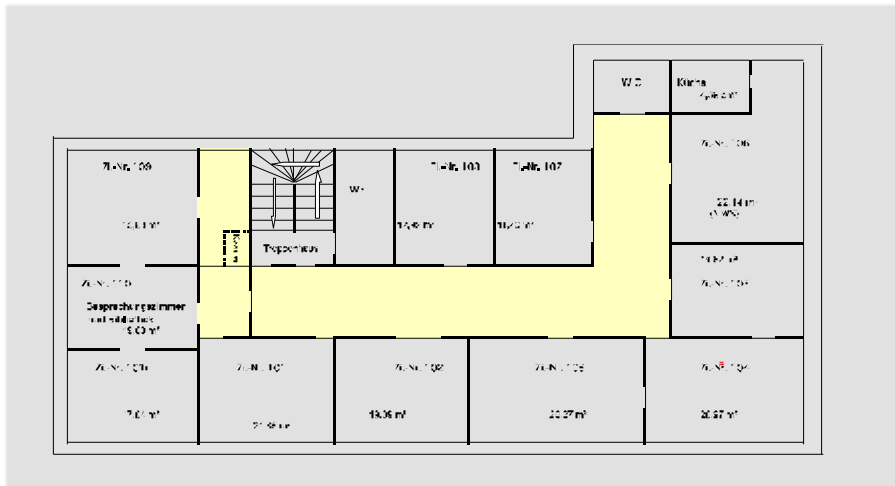
### Orientierung

Über einen zentralen Eingang am Verbindungspunkt der beiden Gebäudeschenkel wird das Gebäude erschlossen. Die innere Orientierung ist funktional.

# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Frauenstraße 4

### Frauenstraße 4



### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Frauenstraße 4 liegt gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg in fußläufiger Entfernung zum Hauptgebäude, Friedenstraße 6. Die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und die Parkplatzsituation sind gut. Das Gebäude liegt etwas versteckt in der Frauenstraße. Es macht von außen einen guten Gesamteindruck und wirkt repräsentativ.

### Größe

Das eher kleine Gebäude wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

### Investitionsstau & Nutzungskosten

Es ist kein kritischer Investitionsstau vorhanden, die Nutzungskosten sind nicht auffällig.

### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Ursprünglich als Schulgebäude errichtet, verfügt das Gebäude nicht über ein durchgehendes Rastersystem. **Neue Raumkonfigurationen sind nur in geringem Umfang, dann jedoch nur mit vergleichbar hohem Bauaufwand umsetzbar. Das Gebäude ist nicht barrierefrei und nur mit hohem baulichen Aufwand barrierefrei zu gestalten.**

### Orientierung

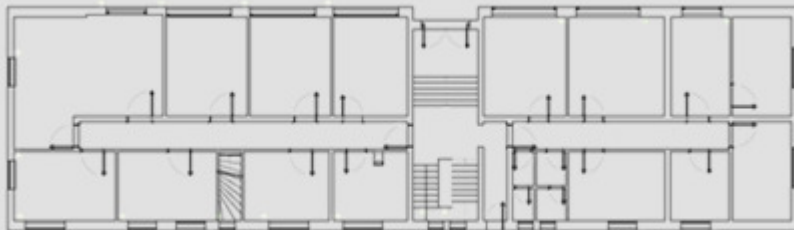
Über einen zentralen Eingang wird das Gebäude erschlossen. Die innere Orientierung ist funktional.



# Bestandsanalyse

## Zusammenfassung Gebäudebewertung – Raueneggstraße 1/1

### Raueneggstraße 1/1



#### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Raueneggstraße 1/1 liegt gut angebunden nahe des Zentrums von Ravensburg in fußläufiger Entfernung zum Hauptgebäude, Friedenstraße 6. Die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und die Parkplatzsituation sind gut. Das Gebäude macht von außen einen guten Gesamteindruck und wirkt repräsentativ.

#### Größe

Die eher kleine angemietete Fläche wird in der Regel nur von einer Organisationseinheit belegt, Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Aufgrund der geringen Größe der Fläche führt schon ein geringes Organisationswachstum zu Einschränkungen der Arbeitsplatz- und Büroumfeldqualität.

#### Investitionsstau & Nutzungskosten

Das Gebäude ist angemietet, Aussagen über einen Investitionsstau der die wirtschaftliche Revitalisierung in Frage stellt, können nicht getroffen werden. **Die Nutzungskosten bewegen sich etwa 20% über dem vergleichbaren Durchschnitt. Ggfs. sind die Ursachen im Detail zu prüfen.**

#### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Das Gebäude verfügt aufgrund der unterschiedlichen Fassadenstrukturierung nicht über ein durchgehendes Rastersystem. **Aufgrund der unterschiedlichen Raumtiefen sind vor dem Hintergrund der Flächenwirtschaftlichkeit keine gleichwertigen Arbeitsplätze abbildbar.** Das Gebäude ist nicht barrierefrei. ein Umbau ist unter höheren baulichem Aufwand umsetzbar.

#### Orientierung

Über einen zentralen Eingang am Verbindungspunkt der beiden Gebäudeseiten wird das Gebäude erschlossen. Die innere Orientierung ist funktional.

## Bestandsanalyse

# Zusammenfassung Gebäudebewertung – Schützenstraße 69



### Lage & Außenwirkung

Das Gebäude Schützenstraße 69 liegt etwas abseits des Zentrums von Ravensburg, ist jedoch über den ÖPNV gut erreichbar. Die Parkplatzsituation ist unbefriedigend, ausgewiesene Stellflächen für Kunden oder Personal sind nicht vorhanden, es muß auf öffentlichen Parkraum ausgewichen werden. Das Gebäude macht von außen einen guten Gesamteindruck.

### Größe

Vom Landratsamt wird derzeit nur für das Amt für Migration und Integration eine Fläche angemietet. Nähebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten können daher nicht umgesetzt werden. Wahrscheinlich können im Falle eines Wachstums der OE weitere Flächen angemietet werden.

### Investitionsstau & Nutzungskosten

Das Gebäude ist angemietet, Aussagen über einen Investitionsstau können nicht getroffen werden.

**Die Nutzungskosten bewegen sich etwa 10% über dem vergleichbaren Durchschnitt. Ggfs. sind die Ursachen im Detail zu prüfen.**

### Grundrißflexibilität & Arbeitsplatzqualität

Das Gebäude verfügt über ein durchgehendes Rastersystem – eine Grundrißflexibilität innerhalb des Rastersystems bei Beibehaltung der Zweibündigkeit ist gegeben. Die einzelnen Bürozimmer sind in der Regel als gleichwertige Doppelbüros ausgeführt. Das Gebäude ist barrierefrei.

### Orientierung

Über einen Haupteingang sowie einen Nebeneingang wird das Gebäude erschlossen. Die innere Orientierung der angemieteten Fläche ist funktional.

## 2. Bestandsanalyse

### 2.4 Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107



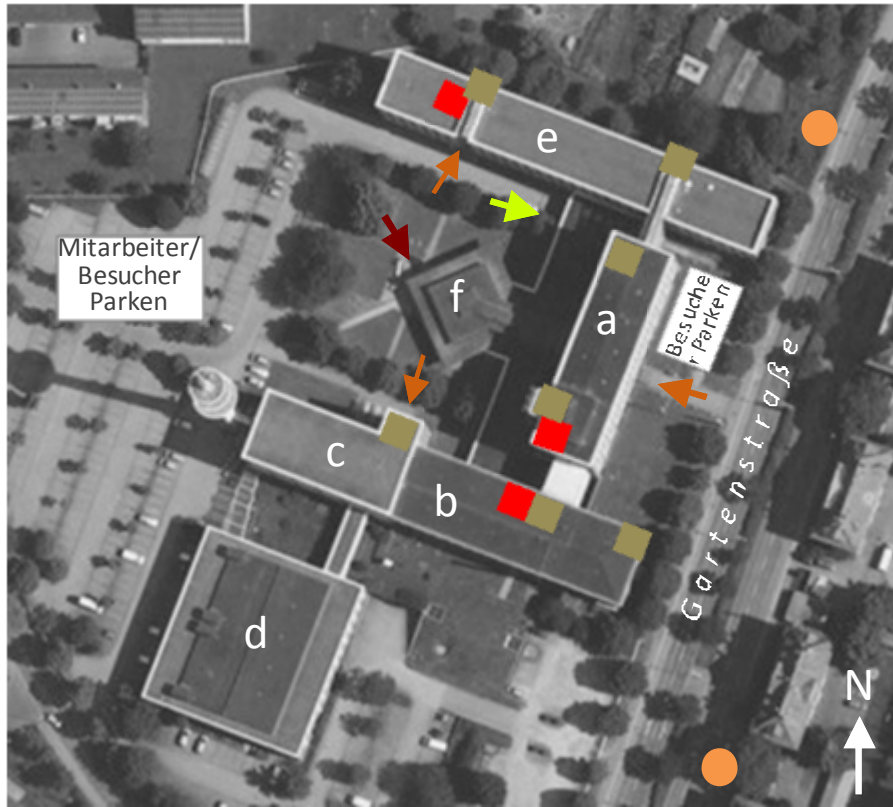
## 2. Bestandsanalyse

2.4 Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

2.4.1 Erschließung

# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Äußere Erschließung



- Treppen
- Aufzug

### Äußere Erschließung

- ➔ Haupteingänge über Bauteil A und F
  - Von der Gartenstraße
  - Über die Kantine – Der Eingangsbereich zur Gartenstraße mit der Information wird über einen Übergang erreicht
- ➔ Nebeneingänge in den Bauteilen E & C mit Treppenhaus.
- Anbindung an ÖPNV

### Stellplätze

- 150 Mitarbeiterparkplätze sowie
  - 33 Besucherparkplätze auf dem Grundstück
  - 9 Stellplätze für Dienstfahrzeuge
  - 192 Stellplätze der Telekom
  - 4 Stellplätze der Strabag
  - 1 Stellplatz der Dienstwohnung
- } *Fallen nach Auslaufen der Mietverträge an das LRA*

### Ver- und Entsorgung

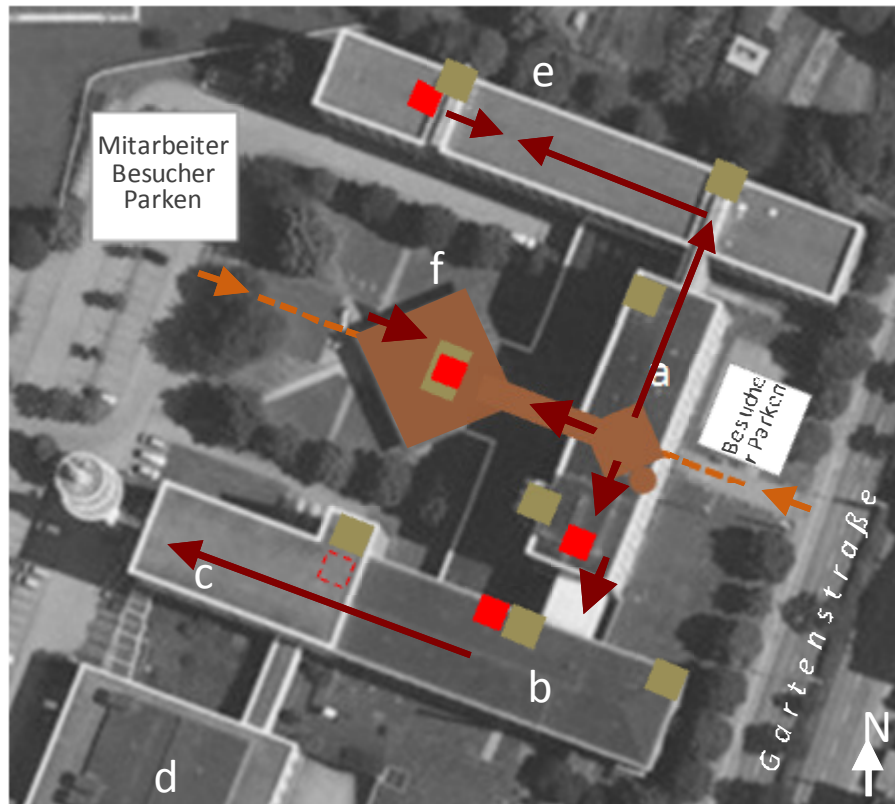
Hauptanlieferung über Rampe im Innenhof, vorbei an den Bürobereichen. Fußgängerwege kreuzen.

### Bewertung äußere Erschließung

Die Orientierung zum Haupteingang mit dem Empfang vom Parkplatz kommend ist nicht funktional. Die Kantine muss durchquert werden um über den Übergang zum eigentlichen Haupteingang mit dem Empfang zu gelangen. Die Vereinigung der Funktionalitäten von Parkplatz, Empfang und Verteilerebene ist optimierungsfähig.

# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Innere Erschließung & Verteilung



- Treppen
- Aufzug
- Allgemeinflächen *Empfang, Kantine*

### Innere Erschließung und Verteilung

- Hauptweg Besucherströme (im EG)
- Haupteintragsachse

### Bewertung innere Erschließung

- **Keine klare Besucherführung** erkennbar aufgrund der unterschiedlichen Eingangssituationen
- Erster Besucherimpuls, der Weg direkt in die Kantine nicht zu Treppenhaus oder Aufzug -> versperrte Sicht
- Aufzug im Bauteil E zu **weit weg** von Haupteintragsachse in BT A, dadurch lange Wege
- **Kein Aufzug** in BT C vorhanden, kein barrierefreie Zugang in 4.OG möglich

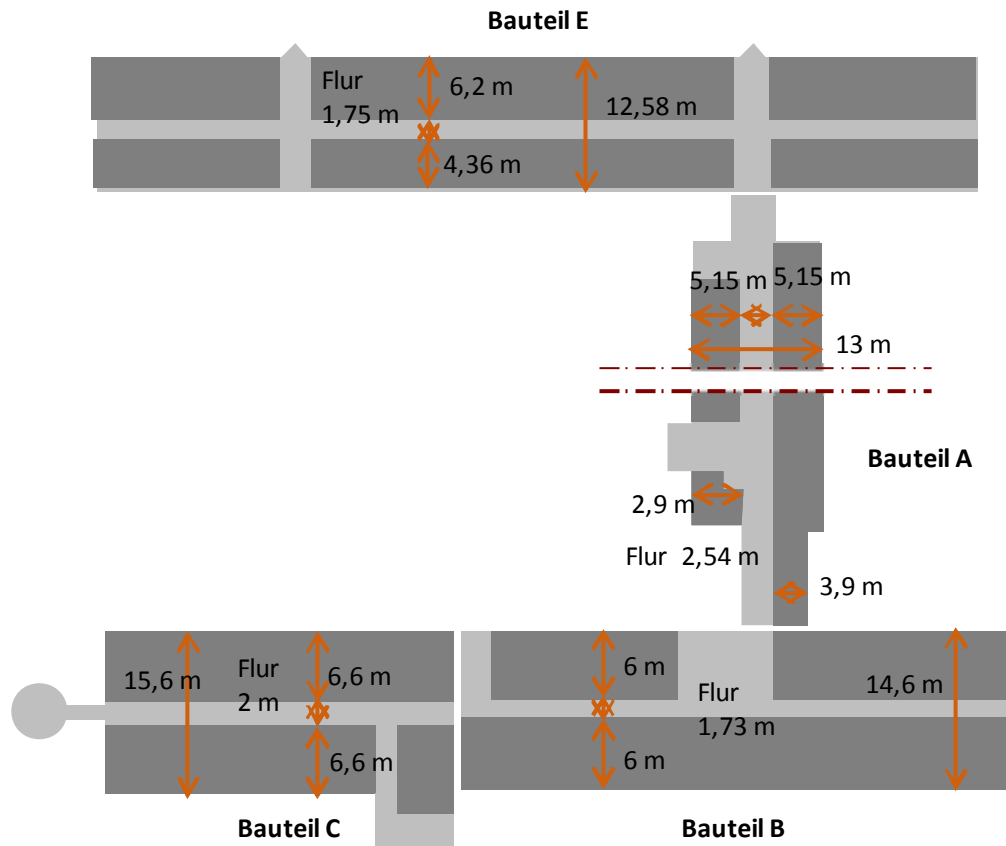
## 2. Bestandsanalyse

2.4 Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

2.4.2 Bauteilanalyse

# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Bauteilanalyse - Raumtiefen



Aufgrund der unterschiedlichen Bauteile kommen je nach Bauteil und teilweise je Fassadenseite sehr unterschiedliche Raumtiefen vor. Ein bauteilübergreifendes durchgehendes sich wiederholendes Achsraster-system existiert nicht. Aufgrund der oben aufgeführten Basisparameter kommen sehr unterschiedliche Raumkonfigurationen im Gebäude vor – hauptsächlich Einzel- und Gruppenbüros (2-4 AP und 6-8 AP). Diese eher heterogene Bauteilstruktur zwingt somit zu unterschiedlichen Raumkonzepten vor dem Hintergrund der Flächenwirtschaftlichkeit.

Im folgenden werden die Basisparameter der Bauteile aufgeführt:

### Bauteil A

Achsraster: 1,84 m  
 Mögliche Raumtiefen: 5,15 m/4,5 m  
 kleinster möglicher Raum: 2 Achsen -> 19m<sup>2</sup> bzw. 16,5m<sup>2</sup>

### Bauteil B

Achsraster: 3 m (1,5 m)  
 Mögliche Raumtiefen: 6 m/4,5 m  
 kleinster möglicher Raum: 1 Achsen (2 Achsen) -> 18m<sup>2</sup> bzw. 13,5m<sup>2</sup>

### Bauteil C

Achsraster: 1,71 m  
 Mögliche Raumtiefen: 6,6 m/4,5 m  
 kleinster möglicher Raum: 2 Achsen -> 22,6m<sup>2</sup> bzw. 15,4m<sup>2</sup>

### Bauteil E

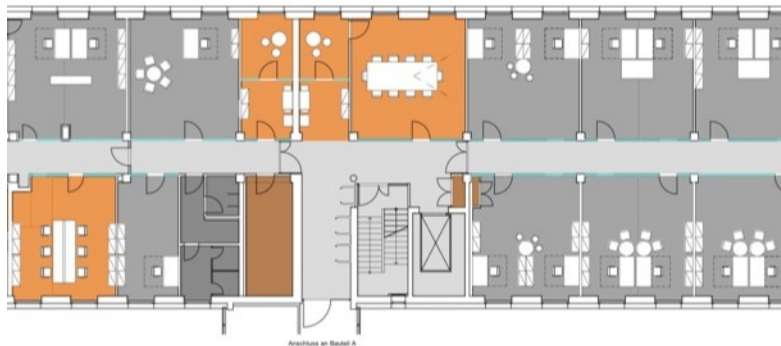
Achsraster: 2,75 m  
 Mögliche Raumtiefen: 6,2/4,36 m  
 kleinster möglicher Raum: 2 Achsen -> 34m<sup>2</sup> bzw. 24m<sup>2</sup>

# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

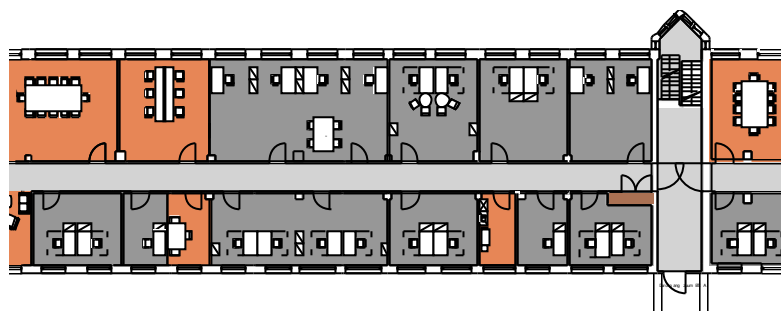
## Bauteilanalyse – Arbeitsplätze in **einer** Reihe an der Fassade



**Bauteil A**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro



**Bauteil B**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro

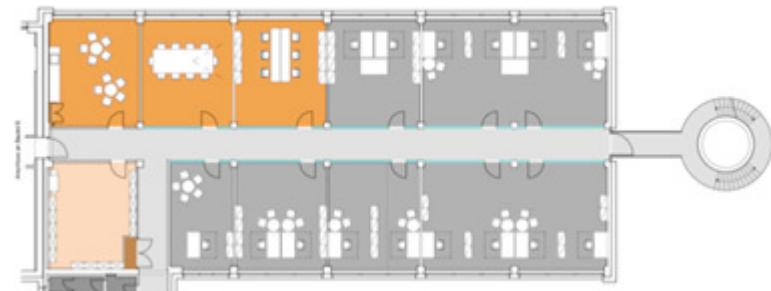


**Bauteil E**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro

Bei einer Belegung der Grundrisse mit einer Arbeitsplatzreihe an der Fassade entstehen aufgrund der stark unterschiedlichen Raumtiefen sehr unterschiedliche Flächenverbräuche/Arbeitsplatz. In den Bauteilen B, C und an der tieferen Fassadenseite von Bauteil E entstehen unverhältnismäßig große Flächenüberschüsse bei den Büroflächen, dass eine Flächenwirtschaftlichkeit nicht mehr gegeben ist. Die Raumtiefen in Bauteil A reflektieren bei einer einreihigen Belegung das klassische Einzelbüro, die geringere Raumtiefe in Bauteil E mutet zunächst sehr flächenwirtschaftlich an. Aufgrund des Achsrasters von 2,75m, benötigt der kleinste Raum mindestens 2 Achsen was bei einer Einzelraumbelegung etwa 24m<sup>2</sup>/AP bedeutet. Bei einer möglichen Doppelbelegung ist die Flächenwirtschaftlichkeit in diesem Bauteil an dieser Fassade gegeben.

Veränderung der Raumgrößen durch Verlegung der Bürotrennwände und zusätzlicher Flurtüren ist möglich, muß im Einzelfall geprüft werden.

**Bauteil C**  
Einzelbüro/Doppelbüro/Gruppenbüro

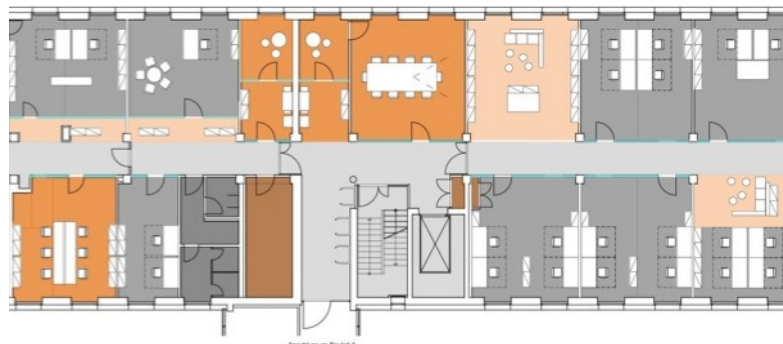


# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

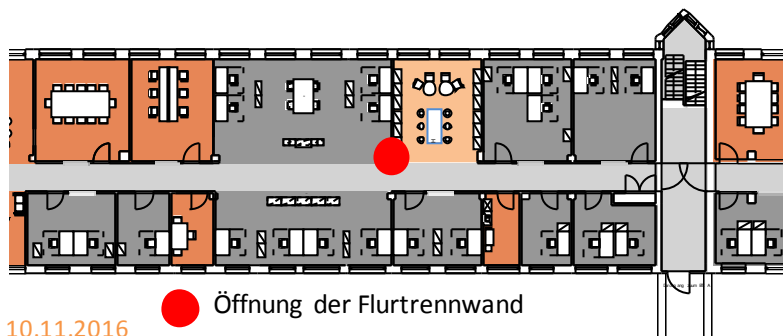
## Bauteilanalyse – Arbeitsplätze in zwei Reihen an der Fassade



**Bauteil A**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro



**Bauteil B**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro



**Bauteil E**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro/  
Offenes Büro

● Öffnung der Flurtrennwand

Bei einer Belegung der Grundrisse mit zwei Arbeitsplatzreihen an der Fassade können aus flächenwirtschaftlicher Sicht teilweise vergleichbare Arbeitsplatzflächen erzielt werden. In Bauteil E können in der weniger tiefen Fassadenseite zwei Arbeitsplatzreihen realisiert werden, wenn die Flurwand entfernt wird. Dieses ist jedoch aufgrund der dort verbauten massiven Klinkerwand nur mit erhöhtem baulichen Aufwand realisierbar.

In Bauteil B und C kann durch die zweite Arbeitsplatzreihe eine höhere Flächenwirtschaftlichkeit erzielt werden, dennoch bleibt viel Raum, der nicht adäquat genutzt werden kann. Eine Möglichkeit den verbleiben Raum zu nutzen, ist die Unterbringung von Teamflächen. In Bauteil E wurde eine Teamfläche in der Flächenstudie direkt an die Fassade gelegt und die Flurwand geöffnet, um eine Aufenthaltsqualität außerhalb der Büroräume zu generieren, die durch die eher engen Flure sonst nicht gegeben ist. Diese Teamflächen können auch größer, über mehrere Fensterachsen geplant werden, um die Aufenthaltsqualität weiter zu erhöhen.

Bei Realisierung größerer Räume in Form von offenen Büros ist zu berücksichtigen, dass ggfs. eine mechanische Lüftungsanlage notwendig wird. Dieses ist nur mit erheblichen baulichen Aufwand umsetzbar.



**Bauteil C**  
Gruppenbüro /  
Offenes Büro

## 2. Bestandsanalyse

2.4 Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

2.4.3 Kapazitätsermittlung



# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Kapazitätsermittlung

Die Kapazitätsermittlung wurde auf Basis der Gebäudeachsen ausgeführt. Aufgrund der heterogenen Bauteilstruktur wurde jedes Bauteil separat ausgewertet. Das Bauteil E wurde nochmals aufgetrennt in die jeweilige Fassadenseite, da die Raumtiefen nicht symmetrisch sind.

Die Netzwerkflächen wurden in der Berechnung der Arbeitsplatzkapazitäten mit Besprechungsräumen, Treffpunkten, Rückzugsräumen, Teeküchen und temporären Arbeitsplätzen entsprechend der Vorgaben des Flächen- und Funktionsprogrammes berücksichtigt. Die Kapazitätsberechnung stellt in Stufe 1 eine grobe Annäherung dar, die in Stufe 2 je nach Variante ggfs. erheblich abweichen kann. Bspw. kann sich durch Integration von DiPers und des Jugendamtes sowie des Konferenzentrums, die erhebliche Sonderflächenbedarfe darstellen, die Arbeitsplatzkapazität deutlich anders darstellen.

Die Differenz zwischen der einreihigen Belegung und der zweireihigen Belegung beläuft sich auf ca. 39%, wobei die Belegung in zweiter Reihe, wie die Belegungsstudien zeigen, nicht notwendigerweise eine unzumutbare Flächenverringering des einzelnen Arbeitsplatzes zur Folge hat. Es ist die zweite Arbeitsplatzreihe an sich, die zu sehr unterschiedlichen Arbeitsplatzqualitäten in Verbindung mit anderen Bauteilen führt, in denen eine zweite Reihe erst gar nicht möglich ist. Das bedeutet, dass es gebäudebedingt Räume geben wird, in denen mehr Mitarbeiter sitzen werden als in anderen.

Arbeitsplatzkapazität nach Belegungsdichte				
	SOLL		IST	
	AP einreihig	AP zweireihig	AP einreihig	AP zweireihig
Gebäude A	78 AP	147 AP	87 AP	-
Gebäude B	72 AP	108 AP		-
Gebäude C	57 AP	115 AP		-
Gebäude E 1	100 AP	199 AP	101 AP	-
Gebäude E 2	106 AP	106 AP	96 AP	-
<b>Summe</b>	<b>413 AP</b>	<b>675 AP</b>	<b>284 AP</b>	-

● Für Arbeitsplatzkonfigurationen mit 2. Reihe-Belegung ausgelegt.

## 3. Übergeordnete Kommunikationsbeziehungen

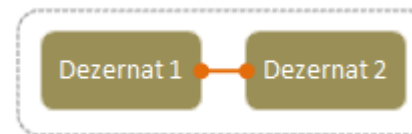
# Übergeordnete Kommunikationsbeziehungen

## Kommunikationsbeziehungen auf Organisationsebene

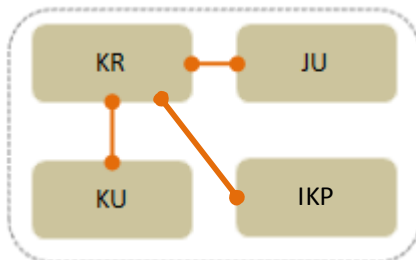
Die Kommunikationsbeziehungen wurden im Flächenstrategieworkshop mit der Ersten Landesbeamtin, den Dezernenten sowie der Projektgruppe festgelegt. Die hier ermittelten Kommunikationsbeziehungen drücken den Wunsch einer zukünftigen räumlichen Nähe aus.

Aufgrund der räumlichen Entfernung der Gebäudegruppen um die Friedenstraße und die Gebäude Gartenstraße 107 und Sauterleutestraße 34 treten, basierend auf dem Wunsch zukünftiger Nähebeziehungen, organisatorische Mängel zu Tage: Aufgrund der Vielzahl kleiner Gebäude und angemieteter kleinen Flächen, die in der Regel nur ein Amt aufnehmen können, können die gewünschten Nähebeziehungen zu anderen Ämtern nicht immer umgesetzt werden. Eine effektive Nähebeziehung zu anderen Ämtern kommt dann zu Stande, wenn die Ämter in einem Gebäude räumlich nebeneinander verortet sind und auf gemeinsame Netzwerkflächen wie Treffpunkte, Teeküchen usw. zurückgreifen können.

### Übersicht der Organisationsbeziehungen mit erwünschter räumlicher Nähe.

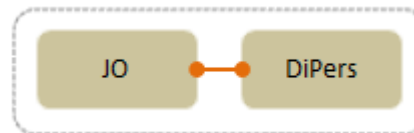


Gebäude: RVF6; RVP9

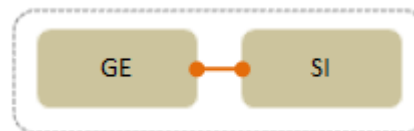


Gebäude: **RVF6, RVG107, RVE17**

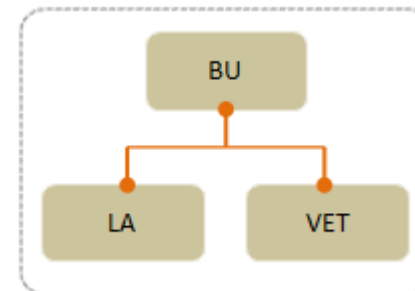
!



Gebäude: WS34



Gebäude: RVG107



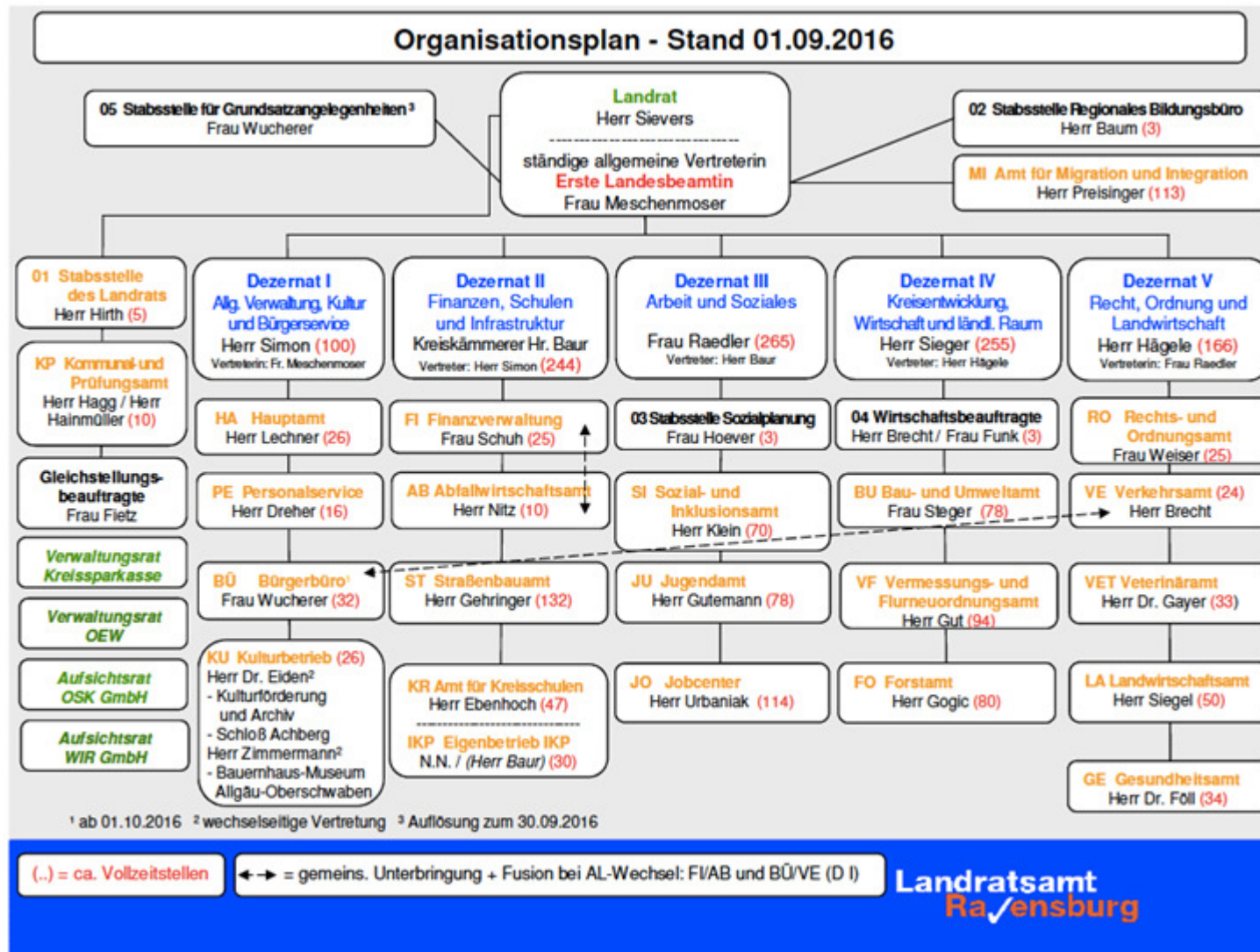
Gebäude: **RVG107; RVR1; RVR4 !**

Gebäude: **R107; RVR1; RVF2+2a; RVF4 !**

Gebäude: **RVG107; RVR1; RVF2+2a; RVF4 !**

# Übergeordnete Kommunikationsbeziehungen

## Organigramm des Landratsamtes Ravensburg



## 4. Bedarfsermittlung

# 4. Bedarfsermittlung

## 4.1 Vorgehensweise

# Bedarfsermittlung

## Vorgehensweise

Die Bedarfsermittlung und die Zusammenstellung des Funktions- und Flächenprogramms wurde in einem mehrstufigen Verfahren durchgeführt.

### Stufe 1: Visions- und Leitplankenworkshop

Im Visions-/Ziel-/Leitplankenworkshop, der mit der Ersten Landesbeamtin, den Dezernenten, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung sowie der Projektgruppe und if5 durchgeführt wurde, sind in einem ersten Teil Informationen zur Arbeits- und Bürowelt der Zukunft vermittelt worden. Im zweiten Teil des Workshops haben die Teilnehmer anhand von 5 Megatrends vorbereitete Ableitungen für die Arbeits- und Bürowelt priorisiert und hiermit verbundene Eintrittswahrscheinlichkeiten eingeschätzt sowie Ziele & Leitplanken für ein neues Bürokonzept festgelegt.

Die fünf Megatrends, mit denen sich die Teilnehmer beschäftigt haben:

- Demografischer Wandel
- Digitales Leben
- Boomende Gesundheit
- Wissensbasierte Ökonomie
- Umsteuern bei Energie und Ressourcen

### Stufe 2: Bedarfsanalyse 1

Die Bedarfsanalyse teilt sich in zwei Bedarfsermittlungen auf. In der Bedarfsanalyse 1 wurden die Allgemeinflächen aufgenommen, bzw. für ein abstraktes Flächen- und Funktionsprogramm neu definiert. Als Allgemeinflächen sind all jene Flächen umschrieben, die im Wesentlichen allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen, wie zum Beispiel der Eingangsbereich, das Konferenzzentrum oder die Kantine. Auch Lagerräume oder Registraturen, die sich in Untergeschossen befinden zählen zu den Allgemeinflächen. Die Allgemeinflächen wurden in mehreren Projektsitzungen innerhalb des Projektteams zusammengestellt und plausibilisiert.

10.11.2016

### Stufe 3: Bedarfsanalyse 2

In der Bedarfsanalyse 2 wurden die Büro- und Teamflächenbedarfe der Nutzer in Büroflächeninterviews je Organisationseinheit ermittelt. In der Regel nahm ein Büroflächeninterview etwa 2-3 Stunden in Anspruch.

Die Mitarbeiter einer Organisationseinheit wurden nach unten stehenden Parameter zu unterschiedlichen Mitarbeitertypen zusammengefasst und die jeweilige Ausprägung der Parameter festgehalten (siehe hierzu auch folgende Seiten):

- Arbeitsorte
- Arbeitsweisen
- Kommunikationsweisen
- Ablagebedarfe
- Sonderflächenbedarfe (Archive wurden nicht abgefragt, eine Aufstellung der Archive findet sich im Anhang)

### Ergänzende Fragestellungen

Als Ergänzung wurden folgende Frageblöcke hinzugezogen, um Informationen zu Besucherströmen und möglicher Funktionserweiterungen des Kundenservicezentrums zu erhalten:

- Mögliche Arbeitsinhalte für ein erweitertes Kundenservicezentrum
- Anzahl Besuche
- Nähebeziehungen zu anderen Ämtern (Genannte Nähebeziehungen wurden im Strategieworkshop plausibilisiert und ggfs. ergänzt).

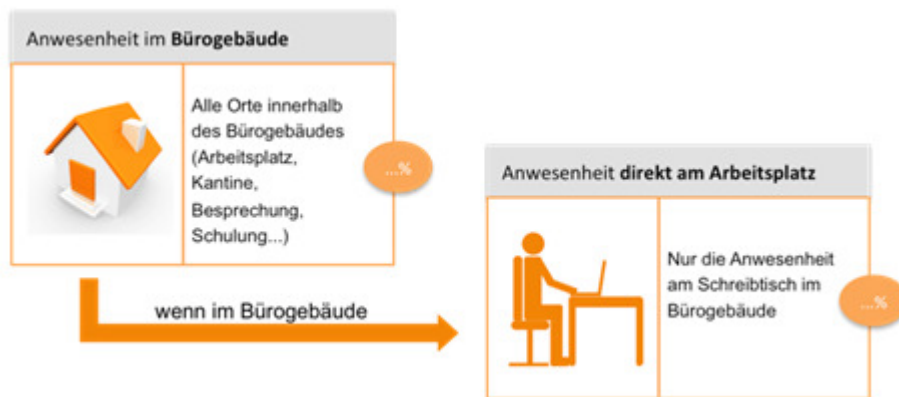
# Bedarfsermittlung Vorgehensweise

## Ermittlung der Arbeitsorte

Bei der Ermittlung der Arbeitsorte wurden folgende Arbeitszeitanteile in % abgefragt:

*Arbeitszeitanteil im Gebäude: Arbeiten Sie bspw. einen Tag pro Woche im Durchschnitt außerhalb des Bürogebäudes, so beträgt der Zeitanteil 80% (1 Tag = 20%).*

*Arbeitszeitanteil am Schreibtisch, wenn im Bürogebäude: Sind Sie beispielsweise viel in Besprechungen innerhalb des Bürogebäudes, so sinkt der Anteil am Schreibtisch unter 100%.*



## Ermittlung der Arbeitsweise

Die Arbeitsweise unterscheidet zwischen der Einzel-, Team- und Projektarbeit. Wobei Team- und/oder Projektarbeit mit Anteilen von Einzelarbeit (z.B. Berichte verfassen, Recherche etc.) der Einzelarbeit zugeordnet wurden. In Summe ergeben die jeweiligen Zeitanteile einen Arbeitstag. Die jeweiligen

Anteile der Arbeitszeit wurden in der Befragung auf eine Woche bezogen, womit für die Teilnehmer die Aussagen einfacher zu treffen waren. Die Aussagen wurden in Prozentwerten von 100% angegeben.

Einzelarbeit = Arbeit, die alleine verrichtet wird (= Ein Akteur)

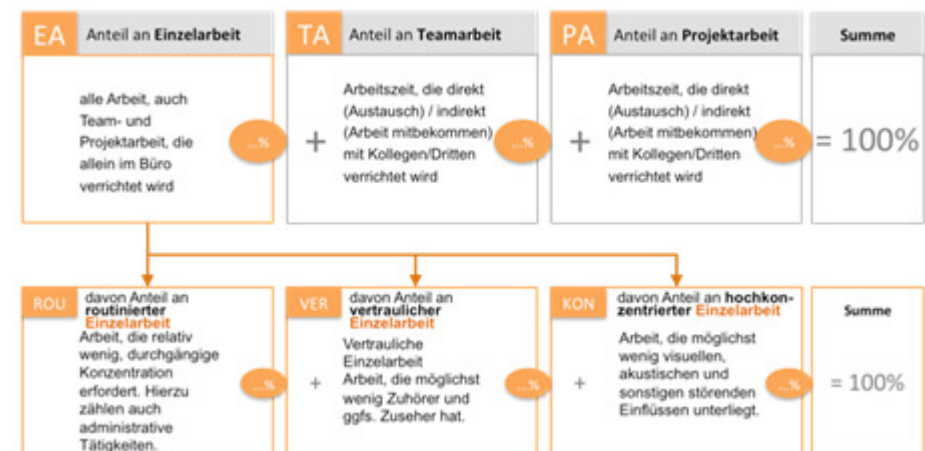
Teamarbeit = Zusammenarbeit mind. zweier Akteure

Projektarbeit = i.d.R. eine temporäre Zusammenarbeit vieler Akteure

Die Einzelarbeit wurde wie folgt weiter differenziert:

Routinetätigkeiten= Arbeitsvorgänge, die täglich wiederholt werden  
hochkonzentrierter Arbeit = grundsätzlich sind alle Arbeitsvorgänge konzentriert zu verrichten; hierbei ging es um die Anteile, die besondere Konzentration erfordern

Vertraulichkeit = Inhalte die Kollegen nicht erfahren dürfen



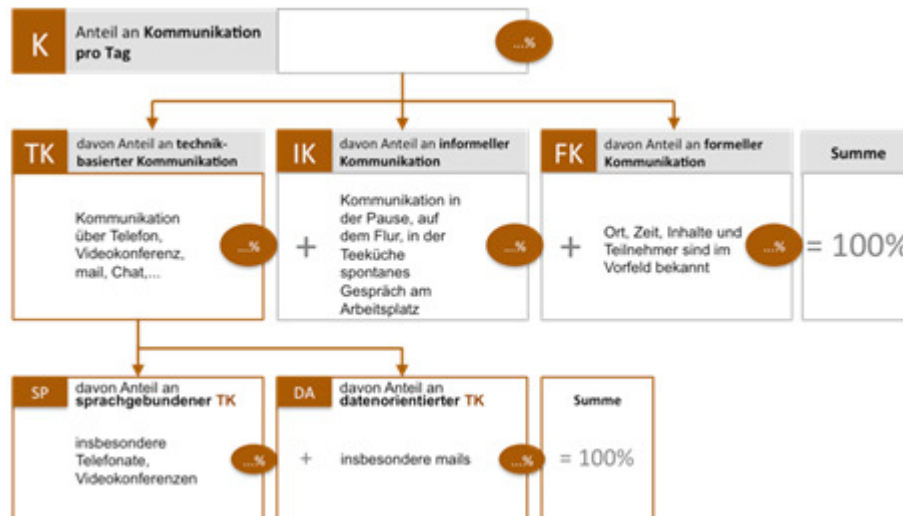


# Bedarfsermittlung Vorgehensweise

## Ermittlung der Kommunikationsweise

Die Kommunikationsweise ermittelt auf der ersten Ebene den Anteil der gesamten Kommunikation am Tag. Typische Werte an Kommunikation pro Tag liegen bei etwa 50-60%. In einem Call-Center sind Werte von > 80% möglich.

Auf der zweiten Ebene wurde dieser Kommunikationsanteil in formelle, informelle und technikbasierte Kommunikation unterschieden. Die technikbasierte Kommunikation wurde auf der dritten Ebene nochmals unterteilt in sprachbasierte Kommunikation, insbesondere Telefonate sowie datenbasierter Kommunikation, insbesondere E-Mails.



## Ermittlung der Ablagebedarfe

Bei der Ermittlung der Ablagebedarfe (laufende Meter) wurde unterschieden zwischen Zugriffshäufigkeit und Ablagenutzer:

### Ablage am Arbeitsplatz

- persönliche Ablage
- häufiger Zugriff, mehrmals am Tag

### Teamablage

- persönliche und Ablage auf die mehrere Nutzer zugreifen
- mittlere Zugriffshäufigkeit, mehrere Male im Monat

### Registratur

- seltener Zugriff, wenige Male im Jahr (Registraturen, die sich in Untergeschossen befanden, wurden im Nachgang mit dem Projektteam plausibilisiert und ggfs. ergänzt. Hierbei wurde als Maßstab die Raumgröße herangezogen).

### Sonderablagen

Z.B. Rollregalanlagen, Planschränke, Tresor, Plantische oder beispielsweise größeres technisches Equipment (z.B. ein Plotter, oder eine Vielzahl an Druckern und/oder Kopierern) wurden als Sonderablage, sofern sie flächenrelevant waren, aufgenommen.

## 4. Bedarfsermittlung

### 4.2 Visionen, Leitplanken & Strategien

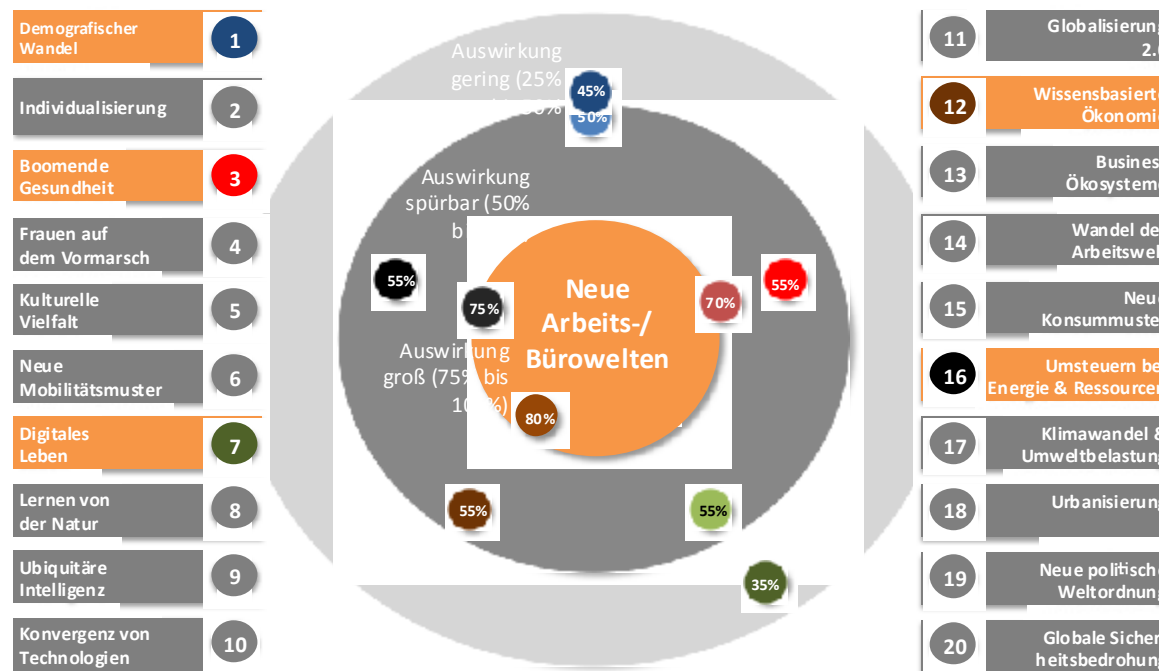
# Bedarfsermittlung

## Visionen, Leitplanken & Strategien

Zu fünf von if5 als relevant für die Büroarbeit bewerteten Megatrends haben die Teilnehmer des Visionsworkshops der mit der Ersten Landesbeamtin, den Dezernenten, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung sowie der Projektgruppe und if5 durchgeführt wurde, die Bedeutung sowie die Eintrittswahrscheinlichkeit nach fünf, bzw. nach 10 Jahren bewertet.

Die Prozentzahlen geben den Durchschnittswert der von den Teilnehmern abgegebenen Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit an. Die dunkleren Punkte spiegeln die Eintrittswahrscheinlichkeit nach 5 Jahren wider, die

hellere nach 10 Jahren. Die Höhe der Prozentangabe spiegelt die Bedeutung wider, die dem jeweiligen Thema zugerechnet wurde.



Es lässt sich feststellen, dass drei Megatrends von herausragender Bedeutung angesehen und die Büroarbeit zukünftig stärker beeinflussen werden:

- **Wissensbasierte Ökonomie**  
Sicherstellung des erarbeiteten Wissens und Verfügarmachung (z.B. Verringerung der Papierablagen)
- **Umsteuern bei Energie und Ressourcen**  
Zentrale Druckerkonzepte, Erhöhung der Flächensynergien durch Bündelung der Verwaltung
- **Boomende Gesundheit**  
Zunehmendes Gesundheitsbewußtsein der Mitarbeiter und gesundheitsbezogene Flächenangebote für die Mitarbeiter

# Bedarfsermittlung

## Festgelegte Leitplanken für ein neues Bürokonzept

Festgelegte Leitplanken im Visions- und Flächenstrategieworkshop:

### Achssprung - Fassadenanschlußraster

Für eine hohe Nutzungsflexibilität wurde ein Zweiachssprung festgelegt: Alle zwei Fassadenanschlußraster (Fenster) kann eine Wand angeschlossen werden. Das Zweiachsbüro ist somit die kleinste Büroflächeneinheit. Weitere Bürogrößen ergeben sich daraus: Vier-, und Sechsbüros (Größere Bürotypen sind möglich jedoch nicht vorgesehen).

### Wahlfreiheit

Jedes Amt erhält basierend auf der Anzahl der Sachgebietsleiter einen Flächenzuschlag von einer Achse je Sachgebietsleiter. Jedes Amt kann über diese Fläche frei verfügen (Wahlfreiheit) und bspw. der Hälfte der Sachgebietsleiter vier statt zwei Achsen zur Verfügung stellen.

### Flächenangebote nach Funktionen

- Amtsleiter und Dezernenten = 4 Achsen im Einzelbüro -> 26m<sup>2</sup>
- Sachgebietsleiter = 2/4 Achsen im Einzelbüro -> 13m<sup>2</sup>/26m<sup>2</sup>
- Mitarbeiter = 2 Achsen im Einzel-/Doppelbüro ->13m<sup>2</sup>
- Azubi, Praktikanten, Studenten, etc. erhalten einen vollwertiger Arbeitsplatz.
- Im Bestandsgebäude können Azubis, etc. in der 2. Reihe platziert (nach Möglichkeit ist dies auch für Teilzeitkräfte umzusetzen) werden.
- Teilzeitkräfte erhalten abhängig von ihrer Arbeitsteilzeit keinen eigenen Arbeitsplatz, sondern teilen ihn mit anderen Teilzeitkräften mit vergleichbarer Arbeitsteilzeit.

### Vertraulichkeit

Unter/gegenüber Kollegen ist in der Regel keine Vertraulichkeit zu beachten. Persönliche Gegenstände können in abschließbaren Schränken verwahrt werden.

### Teamflächen

- Die Landwirtschaftsschule ist nicht Teil des Funktions-/und Flächenprogramms.
- Der Flächenansatz der Teamablage des Jobcenters (300m<sup>2</sup>) wird als Allgemeinfläche im Keller abgebildet.
- Teamablagen werden zu 50% als flächenwirksame Fläche berücksichtigt (50% werden auf der Bürofläche abgebildet). Sonstige Teamflächen wie z.B. Plantische werden zu 100% als flächenwirksamer Flächenbedarf berücksichtigt.

### Ablagemengen

- Die festgestellten Bedarfe bilden die Planungsgrundlage für das Flächen-/und Funktionsprogramm.
- Das Dokumentenmanagement -System wird nicht bis zur Projektfertigstellung 2017 vollständig eingeführt und umgesetzt sein.
- Senkung der Ablagemengen bis 2017 – Schwerpunkt Senkung am AP.

### Netzwerkflächen

- Besprechungsräume werden zentral vorgehalten. Jedes Amt kann jeden Besprechungsraum buchen. Keine dezidierte Zuweisung von Besprechungsräumen pro Amt.
- Je Etage werden, jeweils in der Nähe der zentralen Erschließungskerns, Treffpunkte mit Teeküche in entsprechender Anzahl und Größe vorgehalten inkl. Wasserspender.
- „Weiße Ware“ (Kühlschränke, Kaffeemaschinen etc.) wird aus den Büros verbannt.
- grundsätzlich wird ein zentrales Druckmanagement angeboten; bei Bedarf wird aber auch ergänzend ein dezentraler Arbeitsplatzdrucker bereitgestellt (Abstimmung im konkreten Fall mit den Ämtern).

# Bedarfsermittlung

## Festgelegte Leitplanken für ein neues Bürokonzept

### Flächenerwirtschaftung

- Zuteilung eines Flächenkontingents (bedarfsorientiert) an die Ämter.
- Flächen die durch intelligente Arbeitsplatzgestaltungen und –anordnungen, (z.B. temporäre Arbeitsplätze) erwirtschaftet werden, bleiben im Kontingent erhalten und stehen den Ämtern jeweils für spezifische Bedarfe und Nutzungen zur Verfügung.
- Flächenerwirtschaftung innerhalb der Ämter ist gewünscht.

### Allgemeinflächen

#### Kantine

- Essensangebot in Form einer Zulieferung aber keine Vollküche mit Essensproduktion.
- Küchenausstattung (für Essensanlieferung): Spülküche, Aufwärmen von Essen, Kühlschränke, etc.
- Mikrowellenstation im Kantinen-/Gästebereich für Selbstversorger

#### DiPers GmbH

- Für den Fall einer getrennten Unterbringung der DiPers GmbH sind fünf Einzelzimmer mit je 13m<sup>2</sup> für individuelle Beratungsgespräche der Jobcoaches mit den Maßnahmeteilnehmern zusätzlich zu realisieren.

#### Kindertagesstätte

- In dem jetzigen Raumkonzept findet die Kindertagesstätte keine Berücksichtigung.

#### Sitzungssäle

- Die Funktion des Kreistagssaals wird in der Flächenkombination Eingangsbereich und dem Gästebereich der Kantine abgebildet.
- Die Fläche Sitzungssaal für Ausschüsse, wird auf 100 m<sup>2</sup> festgesetzt.

### Flächenreserve

- Für zukünftige Bedarfe und um Organisationsveränderungen abdecken zu können, wird eine Flächenreserve von 9% berücksichtigt, die sich aus einer Wachstumsreserve von 5% und einer Flexibilitätsreserve von 4% (Umzüge, Organisationsveränderungen) zusammensetzt.
- Die Flächenreserve wird auf Basis der ermittelten Büro- und Netzwerkfläche berechnet. Die angesetzte Flächenreserve kann aus Sicht von if5 als angemessen bezeichnet werden.

### Offenes Gebäudekonzept:

- Das gesamte Haus ist offen, Besucher des Landratsamtes können sich im ganzen Gebäude bewegen.
- Sicherheitsgrenze ist die Bürotür.
- Nach Bedarf können einzelne Bereiche auch geschlossen gestaltet werden.
- Teamflächen und Netzwerkflächen müssen in Bereichen mit hohem Publikumsverkehr in abschließbaren Räumen realisiert werden.

### Mobiliarstandards

- Umzug tendenziell mit Bestandsmobiliar
- Nach Bedarf Neumobiliar
- Tischgrößen in der Regel 200 x 90 cm

## 4. Bedarfsermittlung

### 4.3 Mitarbeiterzahlen

# Bedarfsermittlung Mitarbeiterzahlen

## In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen

In den Nutzerworkshops wurden die IST-Mitarbeiterzahlen getrennt nach Mitarbeitern auf der Bürofläche und Mitarbeitern auf Sonderflächen (z.B. Poststelle, Kundenservicezentrum usw.) aufgenommen.

## Folgende Mitarbeitergruppen wurden in den Workshops aufgenommen\*:

- Mitarbeiter mit Dienort Ravensburg und Weingarten
- Mitarbeiterinnen d. sich zum 26.11.2014 noch i. Mutterschutz befinden
- Auszubildende, Buftis, Praktikanten (endgeldliche -> länger als 6 Monate)
- Hausmeister, Botendienst & Fahrer
- Kurzfristige und geringfügig beschäftigte Mitarbeiter
- Ehrenamtlich tätige Personen
- Mitarbeiter vom LRA RV die an DiPers ausgeliehen sind
- Revierleiter
- IKP-Mitarbeiter mit Standort Wangen

## Nicht aufgenommen wurden:

- Mitarbeiter, die nicht in Ravensburg / Weingarten Ihren Standort (Hauptarbeitsplatz) haben (außer IKP)
- Straßenmeistereien (SM RV, SM LKT, SM BW, SM WG & Bauamtswerk.)
- Landkreiseigene Schulen
- Mitarbeiter im Sonderurlaub (Wiederbesetzung der Stelle)
- Mitarbeiter in d. Freiphase der Altersteilzeit (Wiederbesetzung d. Stelle)
- Mitarbeiter in Elternzeit (Wiederbesetzung der Stelle)
- Fleischbeschauer
- Reinigungskräfte
- Auszubildende des Forstamtes (abw. 1 Azubi mit AP in Gartenstraße 107)
- Deponiemitarbeiter
- Krankenpflegeschule

## Plausibilisierung der Mitarbeiterzahlen

Zur Plausibilisierung wurden die in den Workshops aufgenommenen Mitarbeiterzahlen den Mitarbeiterzahlen des Stellenplans zu Ende 2015 gegenübergestellt. Diese Gegenüberstellung wurde den Ämtern abschließend zur Validierung vorgelegt. Abweichungen waren auf teilweise nicht berücksichtigte, zukünftige in 2015 zu erwartende Personalzuwächse zurückzuführen. Die Differenz bei den Auszubildenden rührte aus dem rollierendem Ausbildungssystem her, innerhalb dessen jeder Auszubildende in der Regel mehrere Ämter durchläuft. Die Differenz ist somit durch Doppelnennungen zu erklären. Die Anzahl der Auszubildenden wurde nach Rücksprache der Auszubildendenleiterin mit allen Ämtern auf 60 Auszubildende festgelegt. Aufgrund des neuen Amtes MI und der daraus resultierenden Änderungen hat sich diese Zahl leicht auf 63 erhöht.

## Mitarbeiter auf Büro-Arbeitsplätzen

Für die Ermittlung der zu berücksichtigen **Büro-Arbeitsplätze** (Grundlage für die Berechnung der Bürofläche) werden all jene Mitarbeiter, die auf Sonderflächen arbeiten (z.B. Bürgerbüro, Poststelle) von den Gesamtmitarbeiterzahlen abgezogen.

## Mitarbeiter mit Arbeitsplätzen auf Sonderflächen

Die Sonderflächen teilen sich auf in Allgemeinflächen und Teamflächen. Mitarbeiter, die in Nähe ihres Amtes ihren Arbeitsplatz haben müssen, sind auf den Teamflächen der jeweiligen Ämter dargestellt (Landwirtschaftlicher Beratungsdienst, Waffenkontrolleure, Revierleiter, Poststelle und Information des Jobcenters). Auf Allgemeinflächen sind Mitarbeiter des Bürgerbüros, der Servicedienste, DiPers-Bistro, Hausmeister, Fahrer und Messgehilfen untergebracht. Die Fahrer von VF (7 MA) verfügen über einen Rückzugsraum auf der Teamfläche von VF.

# Bedarfsermittlung

## Übersicht der Mitarbeiterzahlen (2015)

	Mitarbeiter (MA) auf Büroflächen							Mitarbeiter auf Sonderflächen			Summen alle Mitarbeiter							Summe MA Büro	Summe MA Sonderflächen	Gesamt MA
	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	SGL	MA	Azubi	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi			
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>74</b>	<b>6</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>94</b>		<b>94</b>
Landrat/Erste Landesbeamtin	1	1				2					1	1				2		4		4
Stabsstelle des Landrates				1		5	1							1		5	1	7		7
Personalrat						4										4		4		4
Amt für Migration und Integration				1	3	48	3							1	3	48	3	55		55
Kommunal- und Prüfungsamt				2		10	1							2		10	1	13		13
OEW				1		1								1		1		2		2
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA				1	2	2								1	2	2		5		5
Landschaftserhaltungsverband e.V.				1		2	1							1		2	1	4		4
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>41</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>38</b>	<b>92</b>
Dezernent D1			1														1	1		1
Hauptamt				1	2	17	3		9					1	2	26	3	23	9	32
Personalservice				1	1	16	2							1	1	16	2	20		20
Bürgerbüro								1	26	2					1	26	2	29	29	29
Kulturbetrieb				1		8	1							1		8	1	10		10
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>83</b>	<b>6</b>		<b>4</b>				<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>87</b>	<b>6</b>	<b>105</b>	<b>4</b>	<b>109</b>
Dezernent D2			1														1	1		1
Finanzverwaltung				1	1	21	2							1	1	21	2	25		25
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE				1	2	13								1	2	13		16		16
Straßenbauamt				1	3	19	1							1	3	19	1	24		24
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Sportkreis				1	2	6	2		4					1	2	10	2	11	4	15
Eigenbetrieb IKP					3	24	1								3	24	1	28		28
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>			<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>217</b>	<b>13</b>		<b>6</b>				<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>223</b>	<b>13</b>	<b>251</b>	<b>6</b>	<b>257</b>
Dezernent D3			1														1	1		1
Sozial- und Inklusionsamt				2	6	70	7							2	6	70	7	85		85
Jugendamt				1	4	47	4							1	4	47	4	56		56
Jobcenter				1	4	80	1		4					1	4	84	1	86	4	90
Kreisjugendring				1		5								1		5		6		6
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA				1		15	1		2					1		17	1	17	2	19
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. Raum</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>161</b>	<b>14</b>		<b>20</b>				<b>1</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>181</b>	<b>14</b>	<b>198</b>	<b>20</b>	<b>218</b>
Dezernent D4			1														1	1		1
Bau- und Umweltamt				2	7	78	3							2	7	78	3	90		90
Vermessungs- und Flurneuordnungsamt				1	9	72	10		10					1	9	82	10	92	10	102
Forstamt				1	2	11	1		10					1	2	21	1	15	10	25
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>			<b>1</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>141</b>	<b>18</b>		<b>8</b>				<b>1</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>149</b>	<b>18</b>	<b>181</b>	<b>8</b>	<b>189</b>
Dezernent D5			1														1	1		1
Rechts- und Ordnungsamt				1	3	22	6		5					1	3	27	6	32	5	37
Verkehrsamt				1	2	24	1							1	2	24	1	28		28
Veterinäramt				1	5	26	3							1	5	26	3	35		35
Landwirtschaftsamt				1	4	34	6		3					1	4	37	6	45	3	48
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit				1	2	35	2							1	2	35	2	40		40
<b>Andere</b>						<b>11</b>									<b>11</b>		<b>11</b>		<b>11</b>	
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz						11									11		11		11	11
<b>Summe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	<b>67</b>	<b>728</b>	<b>63</b>	<b>1</b>	<b>73</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	<b>68</b>	<b>801</b>	<b>65</b>	<b>894</b>	<b>76</b>	<b>970</b>



# Bedarfsermittlung

## Detaillierte Übersicht

### Mitarbeiter auf

### Sonderflächen (2015)

Mitarbeiter auf Sonderflächen (Allgemein- und Teamflächen)	SGL	MA	Azubi	Σ MA	Σ AP auf Allgemeinfl.	Σ AP auf Teamflächen
<b>HA-Servicedienste</b>						
Post (HA)		5		5	12	
Druckerei (HA)		1		1		
Botendienst (HA)		3		3		
<b>Bürgerbüro (BU)</b>						
Information (BU)		3		3	4	
SGL-KS (BU)	1			1	1	
Backoffice (BU)		4		4	5	
Callcenter (BU)		3		3	4	
Callcenter (AB&VE -> BU)					3	
Frontoffice (BU)		7		7	8	
Frontoffice (AB&VE)					4	
Vollzugsdienst (BU)		2		2	2	
Auszubildende (BU)			2	2	2	
Kassenraum (BU)					1	
<b>Sozialer Bürgerservice (GE, JO, JU, MI, SI)</b>						
Information (-> BU)		3		3	7	
Backoffice (-> BU)		4		4		
<b>Sonstige MA auf Sonderflächen</b>						
Hausmeister (KR)		3		3	2	
Fahrer (KR)		1		1		
Messgehilfe (VF)		3		3		
Waffenkontrolleure (RO)		5		5		2
Landwirtschaftlicher Beratungsdienst (LA)		3		3		2
DiPers - Bistro / Reinigung (DiPers)		2		2	2	
Revierleiter (FO)		10		10		2
Information (JO)		1		1		1
Poststelle (JO)		3		3		3
Fahrer (VF)		7		7	<i>(Rückzugsraum auf Teamfläche)</i>	
<b>Summe</b>	<b>1</b>	<b>73</b>	<b>2</b>	<b>Σ MA: 76</b>	<b>57</b>	<b>10</b>

**Σ AP: 67**

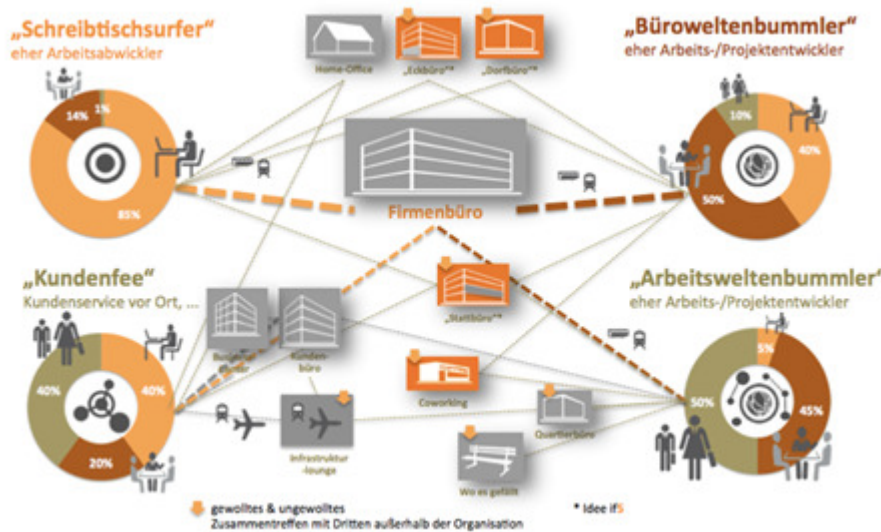
## 4. Bedarfsermittlung

### 4.4 Ergebnisse der Nutzerworkshops

# Bedarfsermittlung

## Arbeitsprofile - Erläuterung

Nach der if5 Arbeitsprofil-Systematik können die Mitarbeiter vier unterschiedlichen Arbeitsprofilen zugeordnet werden, die im Weiteren kurz vorgestellt werden.



### Schreibtischsurfer

- Arbeit wird vorwiegend im Büro verrichtet.
- Arbeit an dritten Orten ist möglich aber eher untypisch.
- Arbeit außerhalb des Büros bis zu 2 Tage/Woche, ohne dass der Arbeitstypenstatus sich ändert.
- Eine hohe Anwesenheit am Schreibtisch ist prägend für diesen Arbeitstyp, da entweder die Aufgabe es bedingt, die Infrastruktur flexibles Arbeiten nicht ermöglicht, der sichere und geübte Umgang mit der IT-/TK-Infrastruktur nicht vorhanden ist, dies der Art zu arbeiten am Besten entspricht, physiologische/psychologische Gründe hierfür bestehen.

- Der Schreibtisch wird in der Regel nur für Besprechungen, für den Gang zum Kopierer, den Weg zur Teeküche und in die Pause verlassen.

### Kundenfee

- Arbeit wird vw. außerhalb des Büros beim Kunden verrichtet.
- Arbeit an dritten Orten ist typisch (beim Kunden, im Business-Center, ...)
- Auch das Home-Office ist ein typischer Arbeitsort.
- Die Anwesenheit am Schreibtisch hängt von Aufgabe und Funktion ab.
- Typ 1: nutzt das Büro nur zum Austausch, wenn er mal vor Ort ist.
- Typ 2: kommt immer mal auf „einen Sprung“ vorbei.
- Typ 3: nutzt das Büro auch für die Nachbereitung am Schreibtisch.

### Büroweltenbummler

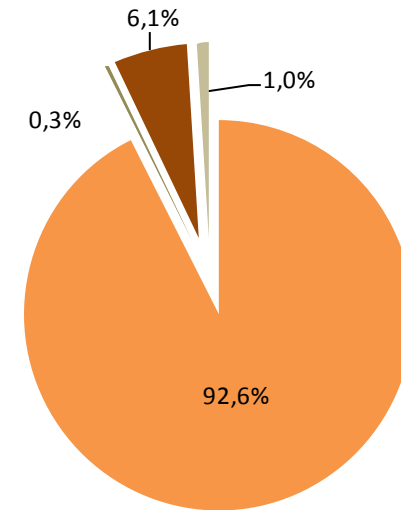
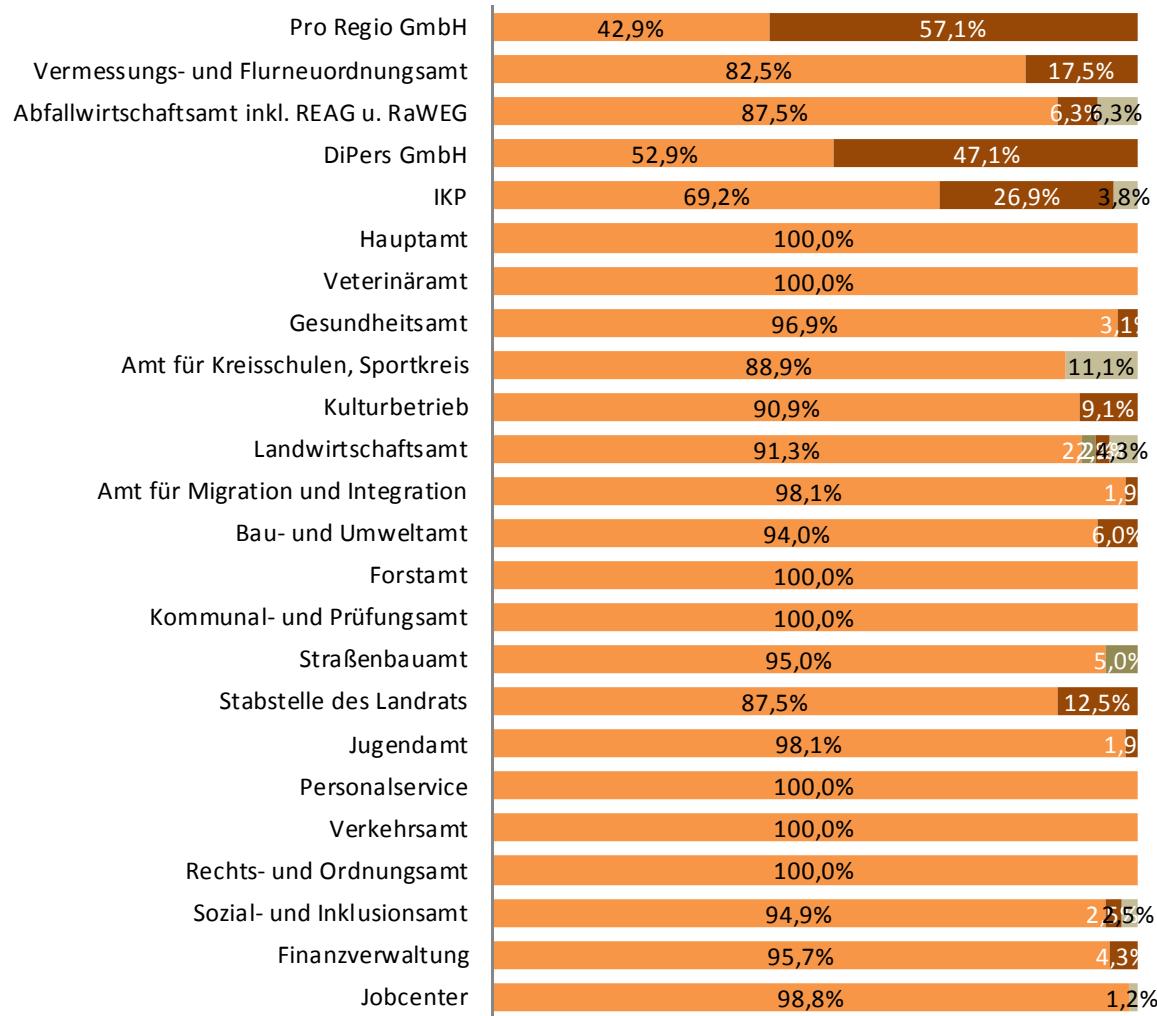
- Arbeit wird vorwiegend im Büro verrichtet.
- Arbeit an dritten Orten ist möglich aber nur eingeschränkt umsetzbar, da die Aufgabe eine Anwesenheit vor Ort erfordert.
- Arbeit außerhalb des Büros bis zu 2 Tage/Woche, ohne dass der Arbeitstypenstatus sich ändert.
- Eine geringe Anwesenheit am Schreibtisch prägt diesen Arbeitstyp, da entweder die Aufgabe es bedingt (z.B. viel Projektarbeit), die Infrastruktur (IT-/TK-Technik & Fläche) es ermöglicht, der sichere und geübte Umgang mit der IT-/TK-Infrastruktur vorhanden ist, dies der Art zu arbeiten am Besten entspricht (individueller Arbeitsstil).
- der Schreibtisch ist da wo „LAN / W-LAN“ ist.

### Arbeitsweltenbummler

- Arbeit wird an verschiedenen Orten verrichtet. Das Büro ist ein gleichwertiger Arbeitsort neben vielen anderen.
- der Schreibtisch ist da wo „LAN, W-LAN oder LTE“ ist.

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Arbeitsprofile - Der Schreibtischsurfer überwiegt mit etwa 93%

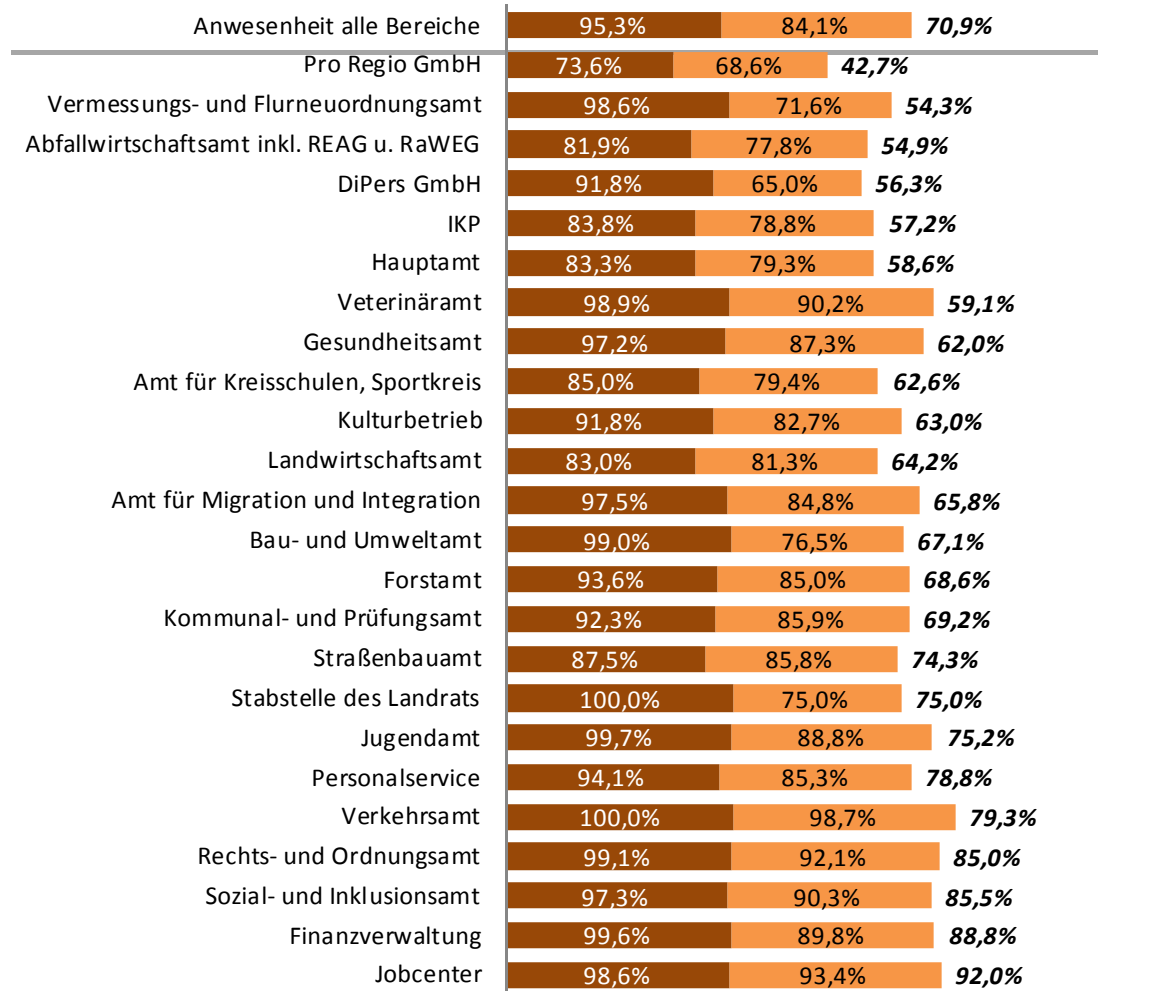


- SUR = Schreibtischsurfer
- KUN = Kundenfee
- BWB = Büroweltenbummler
- AWB = Arbeitsweltenbummler

Hoher Anteil an papierbasierter Arbeit, keine mobile IT/TK und wenig mitarbeiterorientierte halböffentliche Sozialflächen binden die Mitarbeiter an ihren Arbeitsplatz.

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Anwesenheitszeiten - Die Arbeitsplätze sind im Durchschnitt zu 71 % genutzt



■ im Gebäude   
 ■ am AP wenn im Gebäude   
 effektiv am AP

### im Gebäude: 95 %

Die Anwesenheit im Gebäude beträgt über alle Organisationseinheiten 95%. In der derzeitigen Anwesenheitskultur ist ein wirkungsvolles Desksharingpotenzial bei den Mitarbeitern kaum gegeben.

### am AP, wenn im Gebäude: 84 %

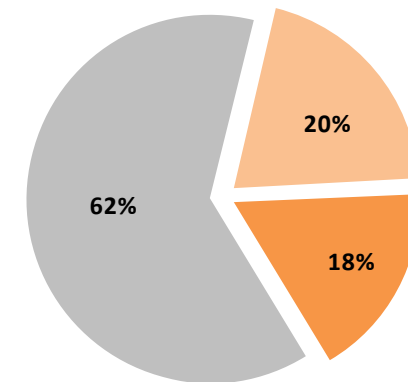
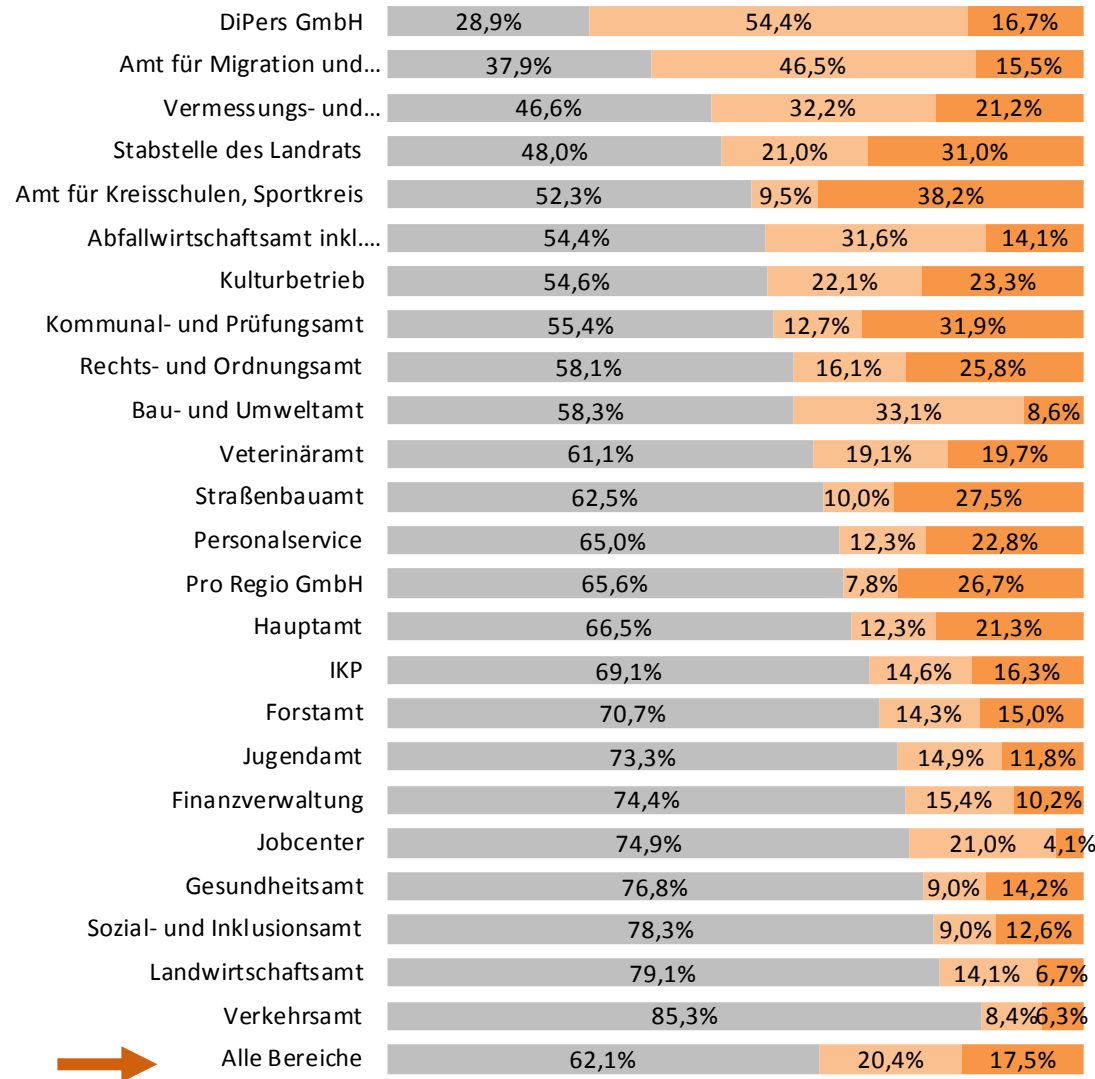
Auch die Anwesenheit am Arbeitsplatz ist mit 85% über alle Organisationseinheiten sehr hoch. Die Arbeitsplätze sind gut frequentiert; das Aufsuchen von Sonderflächen muss erst noch erlernt werden, wenn dies für die Zukunft gewünscht ist

(Anwesenheiten ohne Berücksichtigung von Teilzeit – ein Mitarbeiter = Eine Vollzeitstelle)

Die tatsächliche Arbeitsplatzausnutzung liegt bei Berücksichtigung von Teilzeitmitarbeitern unter 71%.

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Arbeitsweise - Die Einzelarbeit überwiegt mit etwa 62%



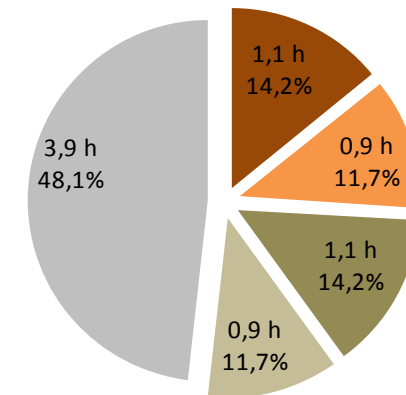
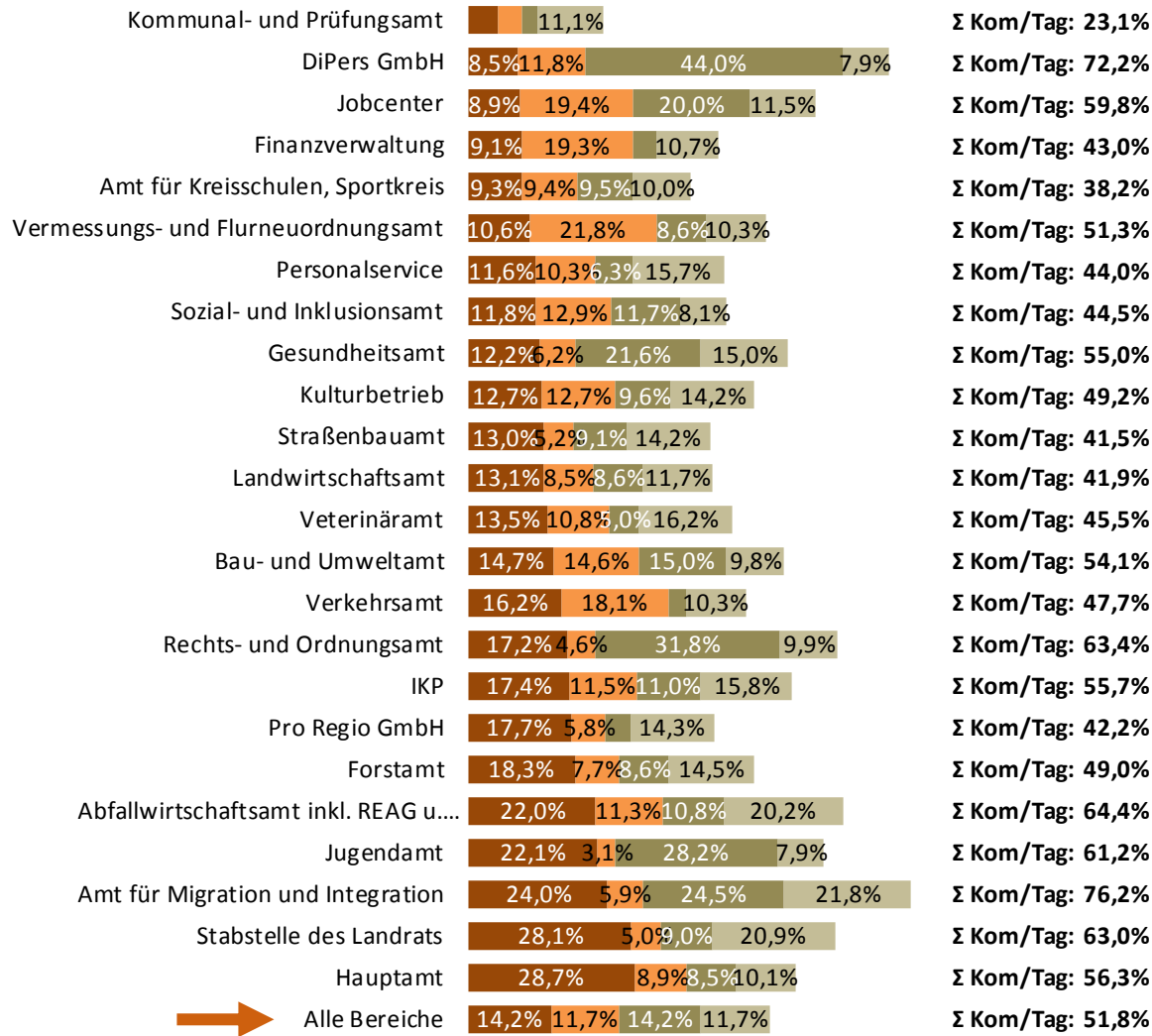
■ Anteil EA ■ Anteil TA ■ Anteil PA

↑ Einzelarbeit  
↑ Teamarbeit  
↑ Projektarbeit  
(inkl. Einzelarbeitsanteile an Team- und Projektarbeit)

Der recht hohe Anteil an Einzelarbeit unterstreicht die hohe Anwesenheitszeit am Arbeitsplatz. Der Anteil der Einzelarbeit liegt etwas geringer als die Anwesenheit am Arbeitsplatz, was darauf zurückzuführen ist, dass sich Teamarbeit auch an Doppelarbeitsplätzen in Form von informellen Austausch äußern kann.

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Kommunikationsweise - ca. 52% des Tages wird kommuniziert

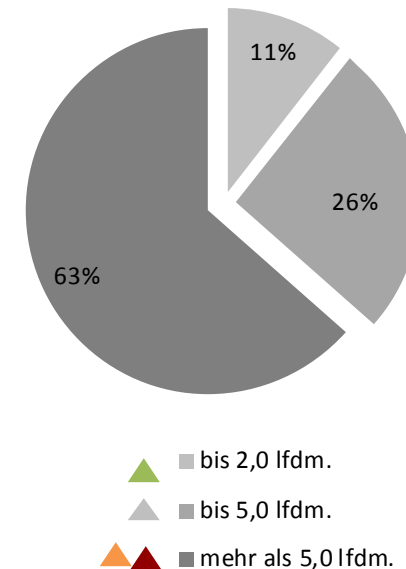
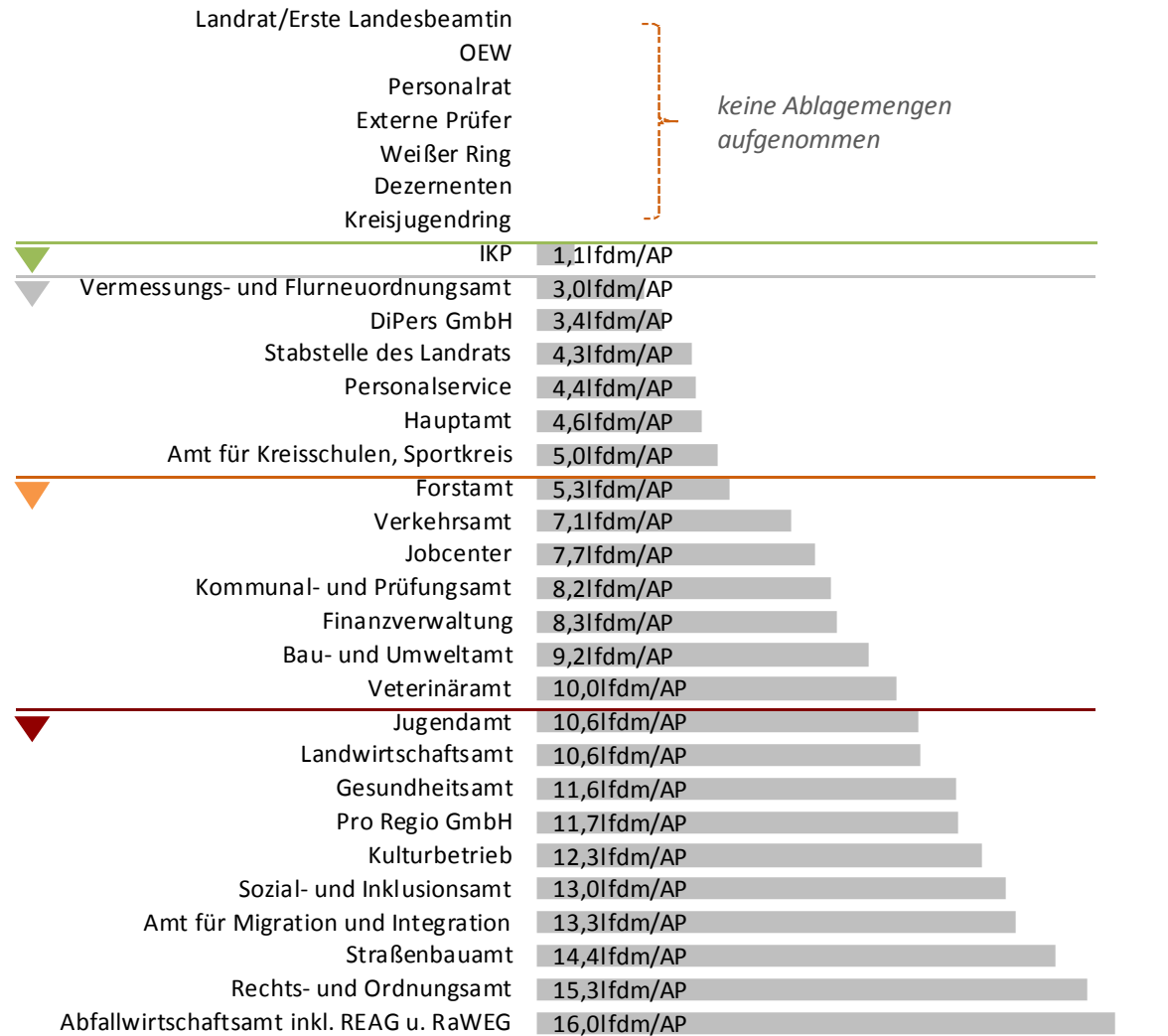


- TK SP Sprachbasierte Kommunikation (Telefon)
- IK Informelle Kommunikation
- FK formelle Kommunikation
- TK D datenbasierte Kommunikation (Mails)
- keine Kom

Im Vergleich liegt der Zeitanteil an Kommunikation etwas unter dem Durchschnitt bei üblicher Büroarbeit. Die Zeitanteile an den Kommunikationsarten sind sehr ausgeglichen und zeigen keine bestimmte Priorität. Die störintensiven Telefonate liegen mit knapp einer Stunde am Tag vergleichsweise eher im niedrigen Bereich.

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Ablage am Arbeitsplatz - Etwa 2/3 der Mitarbeiter arbeiten papierlastig



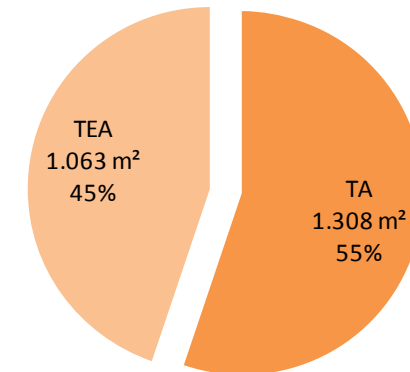
Bei der Aufnahme der Ablagemengen wurde ein vergleichsweise sehr hoher Ablagebedarf festgestellt. Im Schnitt verfügt jeder Mitarbeiter über 8,5 Ifdm. Ablage an seinem Arbeitsplatz. Um die hohen Papierablagen zu reduzieren, führt das Landratsamt derzeit in einem langfristig angelegtem Projekt die elektronische Akte ein. Aufgrund Einführung Dokumentenmanagementsystem entspricht die Angabe HA der Vorausschau 2017.



# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Teamflächenbedarfe – 2.371m<sup>2</sup> an Teamflächen und Teamablagen

Stabstelle des Landrats	3 m <sup>2</sup>
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWEG	11 m <sup>2</sup>
OEK	13 m <sup>2</sup>
DiPers GmbH	18 m <sup>2</sup>
Pro Regio GmbH	21 m <sup>2</sup>
Amt für Kreisschulen, Sportkreis	29 m <sup>2</sup>
Personalservice	30 m <sup>2</sup>
Landrat/Erste Landesbeamtin	34 m <sup>2</sup>
Forstamt	38 m <sup>2</sup>
Kommunal- und Prüfungsamt	43 m <sup>2</sup>
Jobcenter	54 m <sup>2</sup>
Finanzverwaltung	56 m <sup>2</sup>
Rechts- und Ordnungsamt	62 m <sup>2</sup>
Jugendamt	65 m <sup>2</sup>
Verkehrsamt	70 m <sup>2</sup>
IKP	84 m <sup>2</sup>
Veterinäramt	84 m <sup>2</sup>
Amt für Migration und Integration	96 m <sup>2</sup>
Straßenbauamt	109 m <sup>2</sup>
Hauptamt	133 m <sup>2</sup>
Kulturbetrieb	170 m <sup>2</sup>
Vermessungs- und Flurneunordnungsamt	171 m <sup>2</sup>
Gesundheitsamt	180 m <sup>2</sup>
Bau- und Umweltamt	210 m <sup>2</sup>
Landwirtschaftsamt	296 m <sup>2</sup>
Sozial- und Inklusionsamt	296 m <sup>2</sup>
<b>→ Gesamt</b>	<b>2.371 m<sup>2</sup></b>



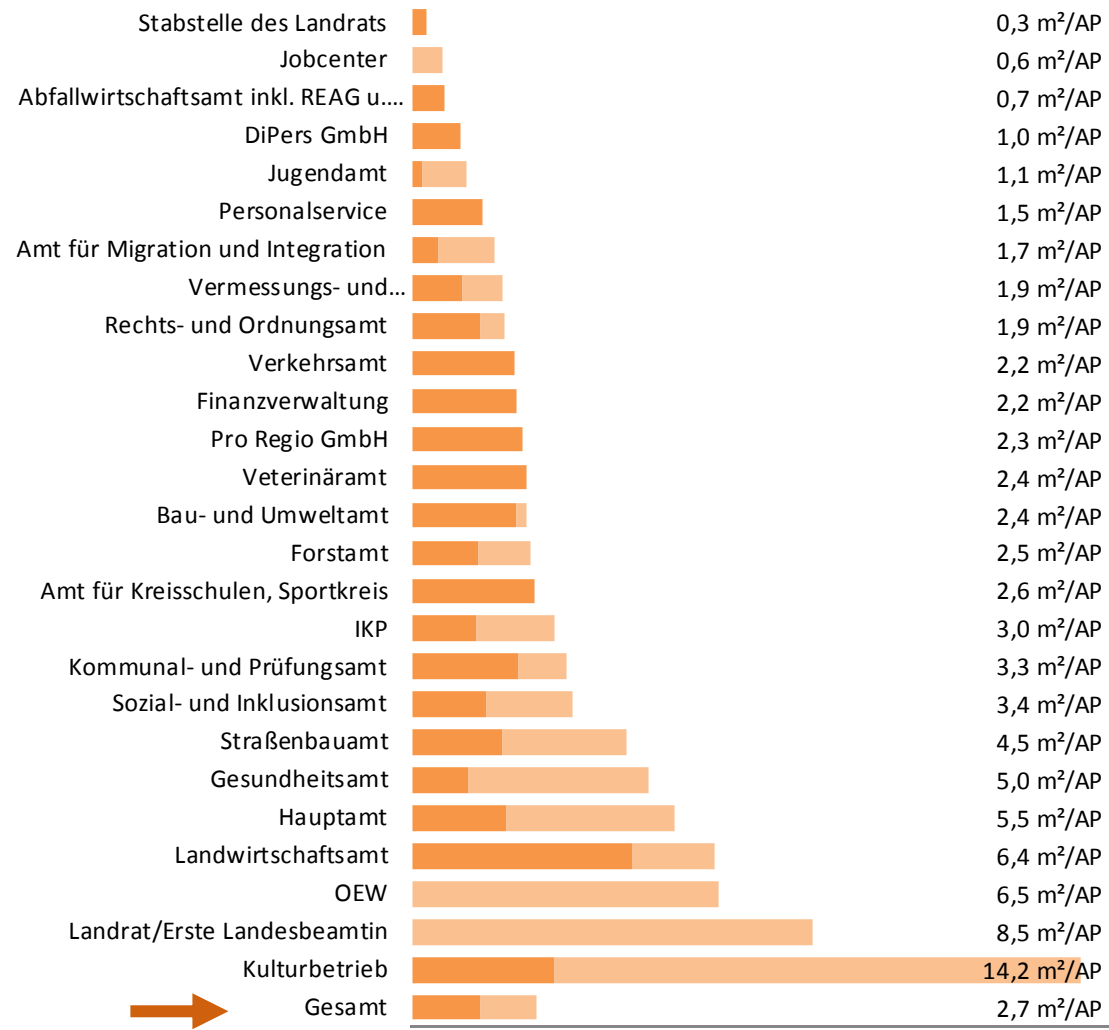
■ TA = Teamablage  
■ TEA = Teamfläche (alle anderen Flächenbedarfe)

Die Teamflächen beinhalten die Teamablagen sowie Sonderbedarfe, die sich auf der Büroetage befinden. Registraturen, die sich im Keller befinden, werden als Allgemeinflächen aufgeführt. Auch werden besondere ämter-spezifische Sonderflächenbedarfe (z.B. Veterinäramt, DiPers GmbH, Kundenservicezentrum) bei den Allgemeinflächen aufgeführt.



Die als Teamflächen berechneten Flächen der Landwirtschaftsschule wurden nachträglich herausgenommen – Die Landwirtschaftsschule ist nicht Bestandteil der Verwaltungsneustrukturierung.

## Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

### Teamflächenbedarfe – 2,7m<sup>2</sup>/MA an Teamflächen und Teamablagen



Insgesamt können die Teamflächenbedarfe mit durchschnittlich 2,7m<sup>2</sup>/MA als **vergleichsweise leicht erhöht angesehen werden**, was auf die hohe papierbezogene Arbeit zurückzuführen ist.

 TA = Teamablage  
 TEA = Teamfläche (alle anderen Flächenbedarfe)

# Bedarfsermittlung – Ergebnisse der Nutzerworkshops

## Externe Besucher am Arbeitsplatz

Gut 4/5 der Einheiten sehen keinen Mehrwert durch Verlagerung von Leistungen. Als Gründe sind im Wesentlichen die Komplexität der Aufgabe sowie die persönliche Gebundenheit der Kunden an bestimmte Mitarbeiter bei der Bearbeitung der Kundenanfragen anzusehen. Projekt- und medienorientierte Ämter wie z.B. IKP oder die Stabsstelle des

Landrats haben naturgemäß höhere Besucherzahlen. Bei den Besucherzahlen des Vermessungsamtes sind die Besucher des öffentlichen Archives zu berücksichtigen, beim Gesundheitsamt die Untersuchungen. Beim Rechts- und Ordnungsamt haben laut Büroflächenworkshop fast die Hälfte der Mitarbeiter viel Publikumsverkehr.

	Inhalte für Bürgerbüro abbildbar	Externe Besucher/Woche/MA
DiPers	keine	nicht aufgenommen (aus der Aufgabe heraus viele Besucher)
Forstamt	keine	keine relevanten Besuchermengen
Jobcenter	personengebundene Betreuung	nicht aufgenommen (aus der Aufgabe heraus viele Besucher)
Amt für Kreisschulen	keine	keine relevanten Besuchermengen
ProRegio GmbH	keine	keine relevanten Besuchermengen
Landwirtschaftsamt	so gut wie keine	keine relevanten Besuchermengen
Straßenbauamt	keine	0,4
Finanzverwaltung	keine	0,8
Hauptamt		1,4
Veterinäramt	keine	1,4
Bau- und Umweltamt	keine	1,5
Personalservice	keine	1,5
Abfallwirtschaftsamt	Gebühren für Müllbehälter	1,7
Jugendamt	keine	1,9
Kulturbetrieb	nur Kartenverkauf (wie bisher)	3,0
Stabsstelle des Landrats	keine	3,3
Vermessungs- und Flurneunordnungsamt	keine	3,3
Kommunal- und Prüfungsamt	keine	3,8
Gesundheitsamt	keine	5,0
Sozial- und Inklusionsamt	keine	6,3
Rechts- und Ordnungsamt	keine	7,9
Amt für Migration und Integration	keine	14,1
Verkehrsamt	Führerscheinstelle	14,8
IKP (mit Zentr. Service Wangen)	keine	16,7
Bürgeramt		37,5

## 4. Bedarfsermittlung

### 4.5 Abgeleitetes Büroflächenkonzept

## Bedarfsermittlung

# Zuordnungssystematik Organisationseinheiten - > Bürotypen

Die automatische Zuordnung der Bürotypen zu den jeweiligen Organisationseinheiten – die Bürotypempfehlung, basiert auf einer sechs-Felder-Matrix. Jede Organisationseinheit wird entsprechend ihrer Ausprägung der Kommunikation und dem Anteil an hochkonzentrierter Arbeit auf einem x/y-Diagramm dargestellt. Das Diagramm selbst ist in sechs Felder eingeteilt. Die Felder wiederum stehen für zu definierende Bürosysteme. Grundsätzlich finden sich zum Kreuzungspunkt der x- und y-Achse die offenen Bürokonzepte. Zu den jeweiligen Maximalpunkten hin verändert sich die Empfehlung zu vermehrt geschlossenen Anteilen.

Arbeitszeit in Stunden / Tag: 8 Stunden

### Kriterium 1

„Arbeitsweise“ am Arbeitsplatz (AP)

- Konzentration: 100% berücksichtigt
- Vertraulichkeit: 100% berücksichtigt

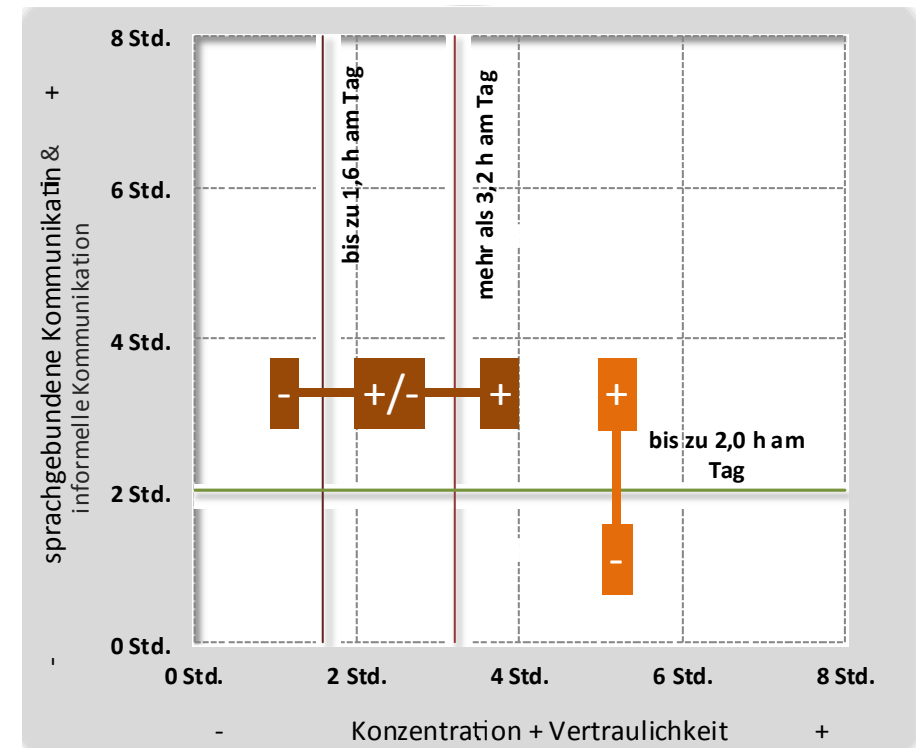
### Kriterium 2

„Kommunikationsweise“ am AP

- Sprachgebundene Kommunikation 90% berücksichtigt <sup>1</sup>
- Informelle Kommunikation 30% berücksichtigt <sup>2</sup>

- <sup>1</sup> Büroarbeiter nutzen immer mehr die Möglichkeit während eines Telefonats die Arbeitsplatzumgebung zu verlassen (Mobil- und / oder schnurloses Telefon sind die Voraussetzung); Annahme: 10% der sprachgebundenen Kom. verläuft wie beschrieben
- <sup>2</sup> Bei der informellen Kommunikation stören nur die Gespräche am Arbeitsplatz; Annahme: 30% der informellen Kommunikation verlaufen am Arbeitsplatz

10.11.2016

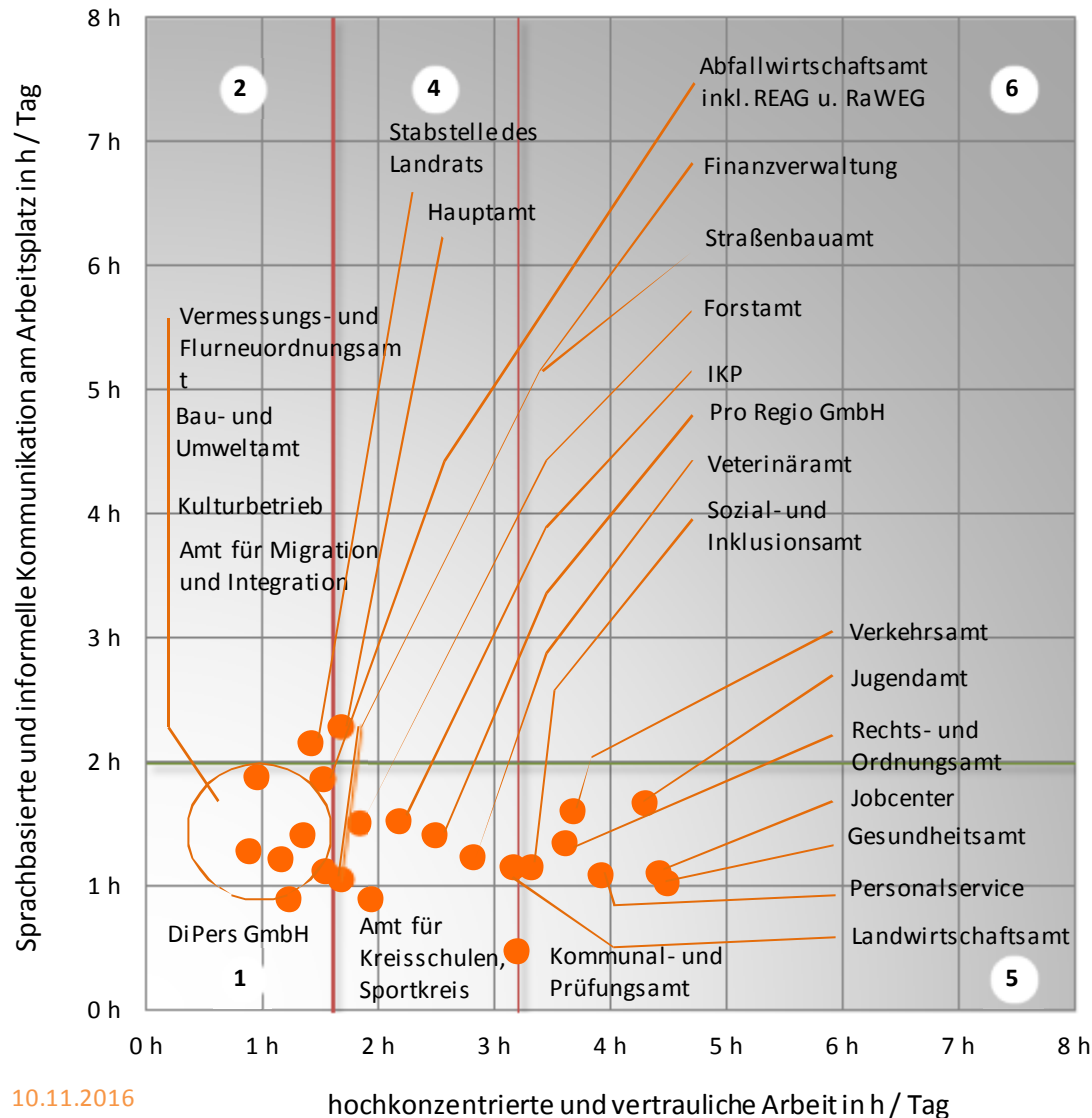


Die **if5-Grenzwerte** basieren auf eigenen Erfahrungen

- 25% Kommunikation = 2,0 Stunden
- 20% Konzentration & Vertraulichkeit = 1,6 Stunden
- 40% Konzentration & Vertraulichkeit = 3,2 Stunden

# Bedarfsermittlung

## Lokalisierung der Ämter auf der Sechs-Felder-Matrix



Gemäß der automatischen Bürotypenverteilung finden sich die Ämter auf nebenstehender Matrix wieder.

Der Großteil der Bereiche findet sich auf den Feldern 1 und 3 und 5 wieder:

- ▶ Eher geringe Zeitanteile an **sprachbasierter** und informeller Kommunikation.
- ▶ Anteile an vertraulicher und hochkonzentrierter Arbeit teilweise höher (Feld 5).
- ▶ Je nach Zeitanteilen an höherer Sprachintensität (mögliche Störquellen für andere Mitarbeiter) oder Zeitanteilen an hoher Konzentration müssen je nach Bürokonzept zusätzliche Flächen bereitgehalten werden (z.B. Rückzugsräume).

### Bürotypempfehlung

Aus dem abgeleiteten Bürosystemkonzept ergeben sich als Bandbreite für die Bürotypempfehlung das Einzelbüro und das Doppelbüro. Für alle Mitarbeiter der Organisationsbereiche, die in den Feldern 1-3 erscheinen empfiehlt sich das Doppelbüro (Einzelbüro in Ausnahmen), für Mitarbeiter in den Feldern 4 - 6 empfiehlt sich das Einzelbüro.

(Dargestellt sind alle Ämter, die Angaben zu Kommunikation und Konzentration in den Workshops gemacht haben)

# Bedarfsermittlung

## Abgeleitete Büro- und Teamflächen

Aus den Ergebnissen der Nutzerworkshops sowie den Vorgaben aus dem Visionsworkshop und erfolgten Abstimmungen im Lenkungsausschuß leitet sich als Empfehlung das Büro 2.0 als bestimmendes Bürokonzept ab: Die Schreibtischarbeit überwiegt deutlich. Zudem sind hohe Anwesenheitszeiten im Gebäude und am Arbeitsplatz erkennbar. Hohe Ablagemengen unterstreichen die arbeitsplatzbezogene Arbeitsweise. Die elektronische Papierverarbeitung ist derzeit in Planung und teilweise auch in der Umsetzung, dennoch ist mittelfristig nach wie vor mit hohen Papierablagen und somit einer papierbezogenen Arbeit zu rechnen.

Es zeigte sich in den Nutzerworkshops auch, dass über alle Ämter eine im Vergleich eher geringe Kommunikation zu verzeichnen ist. Sprachbasierte, formelle wie informelle Kommunikationsanteile sind nahezu identisch und finden für sich betrachtet in eher geringen Umfang statt. Im derzeitigen Büroumfeld des Landratsamtes existieren informelle Austauschflächen kaum.

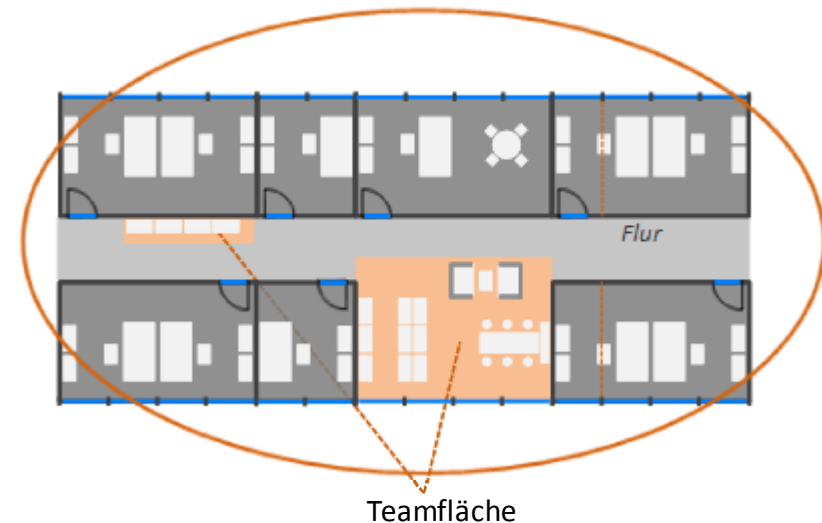
Aus gesetzlichen Gründen aber auch zur Wahrung vertraulicher Inhalte (z.B. ärztliche Schweigepflicht, individuelle Betreuung...) sind teilweise Einzelzimmer als Wunsch bzw. Notwendigkeit bereitzustellen.

Büro 2.0: Einzel- und Doppelbüros mit teambasierten Austauschflächen.

Um die Kommunikation fachlicher wie sozialer Art zu fördern, werden Teamablagen, die bisher in den Büroräumen untergebracht waren, teilweise auf Teamflächen verschoben. Teamflächen können direkt an Fassadenseiten hergestellt werden. Somit ergibt sich die Möglichkeit der spontanen ungeplanten Kommunikation, da zum Zugriff auf die Teamfläche die Bürofläche verlassen werden muss. Die Teamflächen befinden sich in geringer Entfernung zu den Büroflächen des Teams.

10.11.2016

Büro 2.0 mit teambasierten Austauschflächen



Eine Teamfläche kann organisationsbezogen, sachgebietsbezogen oder gruppenbezogen sein. Die Teamfläche stellt somit eine Ergänzung der Netzwerkflächen dar.

Teamflächen können auf breiten Fluren angeordnet werden, somit werden Flure auch zu Austauschflächen. Auch kann die Teamfläche direkt an der Fassade Raum einnehmen um dort eine Aufenthaltsqualität zu generieren. Durch technische Erweiterungen, wie Steckdosen oder Lan-Anschlüssen kann die Teamfläche zu einer erweiterten temporären Arbeitsfläche werden.

Zwischentüren in den Bürotrennwänden sind im Büro 2.0 - Konzept nicht vorgesehen.

# Bedarfsermittlung

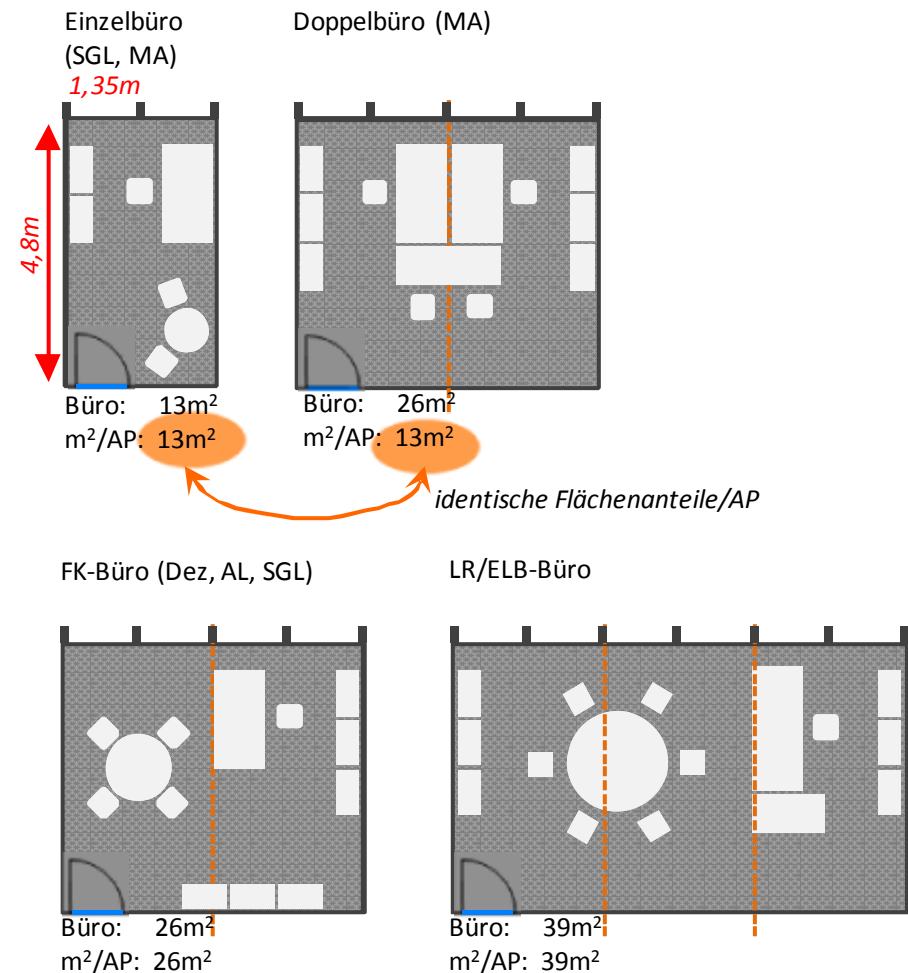
## Büro 2.0 – Rückzug *und* Kommunikation

Das Büro 2.0 beschreibt die Weiterentwicklung des klassischen Büros. Zum Einen soll die private Rückzugsfläche erhalten bleiben, zum Anderen soll der Austausch und die Kommunikation mehr gefördert werden. Es werden vermehrt Teamflächen geschaffen, die durch Integration zusätzlicher Nutzungsmöglichkeiten mehr Aufenthaltsqualität gewinnen. Sie helfen den Austausch und die Kommunikation zu fördern.

Das Bürosystem folgt einem durchgehendem Zwei-Achs-System. Alle Zwei Achsen kann eine Trennwand eingezogen werden. Somit folgt, dass die kleinste Büroflächeneinheit eine Raumbreite von zwei Achsen hat.

Das Achsrastermaß beträgt im Idealfall 1,35m. Die Achsweite von 1,35m erlaubt eine hohe Flexibilität bei Veränderungen, bleibt jedoch innerhalb der Flächenwirtschaftlichkeit. Die Raumtiefe beträgt im Idealfall 4,8m. Sie stellt eine im Vergleich zum klassischen Büro (5,10m) verringerte Raumtiefe dar, um das Büro in Verbindung mit den erweiterten Teamflächen flächenwirtschaftlich umsetzen zu können. Dennoch lässt die verringerte Raumtiefe organisationspezifische Bedarfe wie Plantische oder erhöhte persönliche Ablagemengen zu.

Somit ergibt sich für die kleinste Büroflächeneinheit ein Flächenequivalent von 13m<sup>2</sup>. Die kleinste Büroflächeneinheit ist zudem die Standardeinheit je Mitarbeiter. Das Flächenangebot je Mitarbeiter bleibt in einem Doppelbüro (zwei Mitarbeiter teilen sich in einem Doppelbüro vier Achsen) identisch. Eine hohe Flexibilität (Umzüge, Organisationsveränderungen) bei Erhaltung der Flächengerechtigkeit wird erreicht.





# Bedarfsermittlung

Übersicht zugeordnete Bürotypen & Büro-typenraumbedarf nach Abteilungen

Die Übersicht zeigt all jene Mitarbeiter, die ihre Arbeitsplätze auf Büroflächen haben. Mitarbeiter, die ihre Arbeitsplätze auf Sonderflächen haben, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt, da die Sonderflächen diese Arbeitsplätze bereits flächenmäßig erfasst.

Der Flächenzuschlag bei den Sachgebietsleitern ist in der Übersicht berücksichtigt.

	Büroarbeitsplätze							Bürotypen & Raumbedarf (inkl. Zuschlag / SGL)					
	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	Summe Büro-MA	Einzelbüro 6 Achsen	Einzelbüro 4 Achsen	Einzelbüro 2 Achsen	Doppelbüro 4 Achsen	Summe Räume
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	1	1		7	5	74	6	<b>94</b>	2	10	14	34	<b>60</b>
Landrat/Erste Landesbeamtin	1	1						4	2			1	3
Stabsstelle des Landrates				1		5	1	7		1	2	2	5
Personalrat						4		4				2	2
Amt für Migration und Integration				1	3	48	3	55		3	2	25	30
Kommunal- und Prüfungsamt				2		10	1	13	2	7		2	11
OEW				1		1		2	1	1			2
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA				1	2	2		5	2	1		1	4
Landschaftserhaltungsverband e.V.				1		2	1	4	1	1		1	3
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>			1	3	3	41	6	<b>54</b>	6	30	9		<b>45</b>
Dezernent D1			1					1					1
Hauptamt				1	2	17	3	23	2	15		3	20
Personalservice				1	1	16	2	20	2	12		3	17
Bürgerbüro													
Kulturbetrieb				1		8	1	10	1	3		3	7
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>			1	4	11	83	6	<b>105</b>	12	21		36	<b>69</b>
Dezernent D2			1					1	1				1
Finanzverwaltung				1	1	21	2	25	2	1		11	14
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	0	0	0	1	2	13	0	16	2	2		6	10
Straßenbauamt				1	3	19	1	24	3	3		9	15
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Spo				1	2	6	2	11	2	3		3	8
Eigenbetrieb IKP					3	24	1	28	2	12		7	21
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>			1	6	14	217	13	<b>251</b>	14	153	42		<b>209</b>
Dezernent D3			1					1	1				1
Sozial- und Inklusionsamt				2	6	70	7	85	5	42		19	66
Jugendamt				1	4	47	4	56	3	45		4	52
Jobcenter				1	4	80	1	86	3	63		10	76
Kreisjugendring				1		5		6	1	1		2	4
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA				1		15	1	17	1	2		7	10
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. R.</b>			1	4	18	161	14	<b>198</b>	15	15		84	<b>114</b>
Dezernent D4			1					1	1				1
Bau- und Umweltamt	0	0	0	2	7	78	3	90	6	8		38	52
Vermessungs- und Flurneunordnungsamt				1	9	72	10	92	6	6		40	52
Forstamt				1	2	11	1	15	2	1		6	9
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>			1	5	16	141	18	<b>181</b>	15	98		34	<b>147</b>
Dezernent D5			1					1	1				1
Rechts- und Ordnungsamt				1	3	22	6	32	3	21		4	28
Verkehrsamt				1	2	24	1	28	2	16		5	23
Veterinäramt				1	5	26	3	35	4	21		5	30
Landwirtschaftsamt				1	4	34	6	45	3	20		11	34
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit				1	2	35	2	40	2	20		9	31
<b>Andere</b>								<b>11</b>			1	5	<b>6</b>
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz								11			1	5	6
<b>Gesamtergebnis</b>	1	1	5	29	67	728	63	<b>894</b>	2	72	332	244	<b>650</b>

## 5. Funktions- und Flächenprogramm

## 5. Flächen- und Funktionsprogramm

### 5.1 Einführung in das if5 Flächen- und Funktionsprogramm

# Funktions- und Flächenprogramm

## Einführung in das if5-Flächenkonzept

Das if5-Flächenkonzept stellt eine Ergänzung der DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte) dar. Die in der DIN 277 beschriebenen Nutzflächen (NF) – Fokus Büroflächen - werden im if5-Flächenkonzept in zwei Kategorien unterteilt:

- Kategorie 1: **Nutzflächensystematik**
- Kategorie 2: **Nutzflächenarten**

Die **Nutzflächensystematik** beschreibt die grobe Verortung der Flächen im Gebäude, um organisations-, arbeitsablauf-, service- und funktionsbezogene Bedarfe bestmöglich abzubilden:

- **Allgemeinflächen** (in der Regel im UG, EG, teilweise im OG vorzufinden): allgemein nutzbare, vorwiegend fixe Sonderflächen, die vor allem repräsentative, infrastrukturelle, service-, wohlfühl-, genuss- und sozialbezogene Funktionen auf Sonderetagen übernehmen:
  - Eingangsbereich
  - Kundenservicezentrum
  - Kantine
  - Konferenzbereich
  - Lagerflächen
  - Poststelle, Druckerei
  - usw.
- **Netzwerkflächen** (Regeletagen im OG, idealtypischerweise in der Nähe von Verkehrsknotenpunkten, also Aufzügen und / oder Treppenhäusern): allgemein nutzbare, fixe und bürotypische Sonderfläche mit besonderer Erlebnis- / Aufenthaltsqualität (beispielsweise durch andere Materialität, Farbgebung, Möblierung im Vergleich zu Büro- und Teamflächen), die Innovation & Wissensarbeit sowie die Kommunikation und damit die

Netzwerkarbeit zwischen Organisationseinheiten fördert (Abbau vom „Silodenken“) und zudem Flächensynergien / -flexibilitäten durch eine gemeinsame Nutzung ermöglicht. Die Vorhaltung bürotypischer Services (wie z.B. Getränkeversorgung, Technik, Büromaterial, Postfächer) in den Netzwerkflächen unterstützt, aufgrund der zentralen Lage, in der Regeletage logistische Abläufe (kurze Wege durch die vertikale Vernetzung über Treppen und / oder Aufzüge für Servicepersonal z.B. vom Aufzug zur jeweiligen Facilität). Sinnvolle Flächencluster (z.B. Treffpunkt, Besprechung, Teeküche und Sanitärflächen) sorgen für effiziente Arbeitsabläufe und ein optimales Arbeitsumfeld. Die Platzierung der Netzwerkfläche an Verkehrsknotenpunkten sorgt für eine optimale Orientierung interner und externer Nutzer im Gebäude. Zudem wird eine optimale Verkehrswegeföhrung erreicht, da störender Durchgangsverkehr von Servicepersonal und / oder Externen in den Büro- und Teamflächen vermieden wird, da sämtliche Services idealtypischerweise hier vorgehalten werden:

- Besprechungsraum
- Teeküche
- Treffpunkt
- Druckerraum
- Rückzugsraum
- Diskretionsraum
- usw.

# Funktions- und Flächenprogramm

## Einführung in das if5-Flächenkonzept

- **Teamfläche** (Regeletagen im OG): teambezogene Flächen, die spezifische Sonderanforderungen eines Teams / einer Organisationseinheit, die nicht in den Netzwerkflächen vorgehalten werden kann bzw. soll, abbilden. Zusammen mit den Büroflächen bilden die Teamflächen eine möglichst zusammenhängende Flächeneinheit:
  - Teamablagen
  - Teambesprechung
  - Teambezogene Druckereinheit (Plotterraum)
  - Teambezogene Plantische
  - Teambezogene Tresore
  - Teambezogene Registraturen auf der Büroetage
  - usw.
- **Bürofläche** (Regeletage im OG): traditionelle Bürofläche, die in Kombination mit der Teamfläche eine Flächeneinheit ergibt.
- **Außenflächen** : Fläche im / auf dem Gebäude.
- **Stellplatzflächen**: Fläche im Gebäude (Tiefgarage) & oberirdisch (Parkplatz)

Die **Nutzflächenarten** beschreiben die jeweiligen Hauptnutzungsformen der Sonderflächen auf **Team-, Netzwerk-** und **Allgemeinflächen**:

- **Kommunikationsflächen**
- **Wissensflächen**
- **Wohlfühlflächen**
- **Genussflächen**
- **Serviceflächen**
- **Infrastrukturflächen**

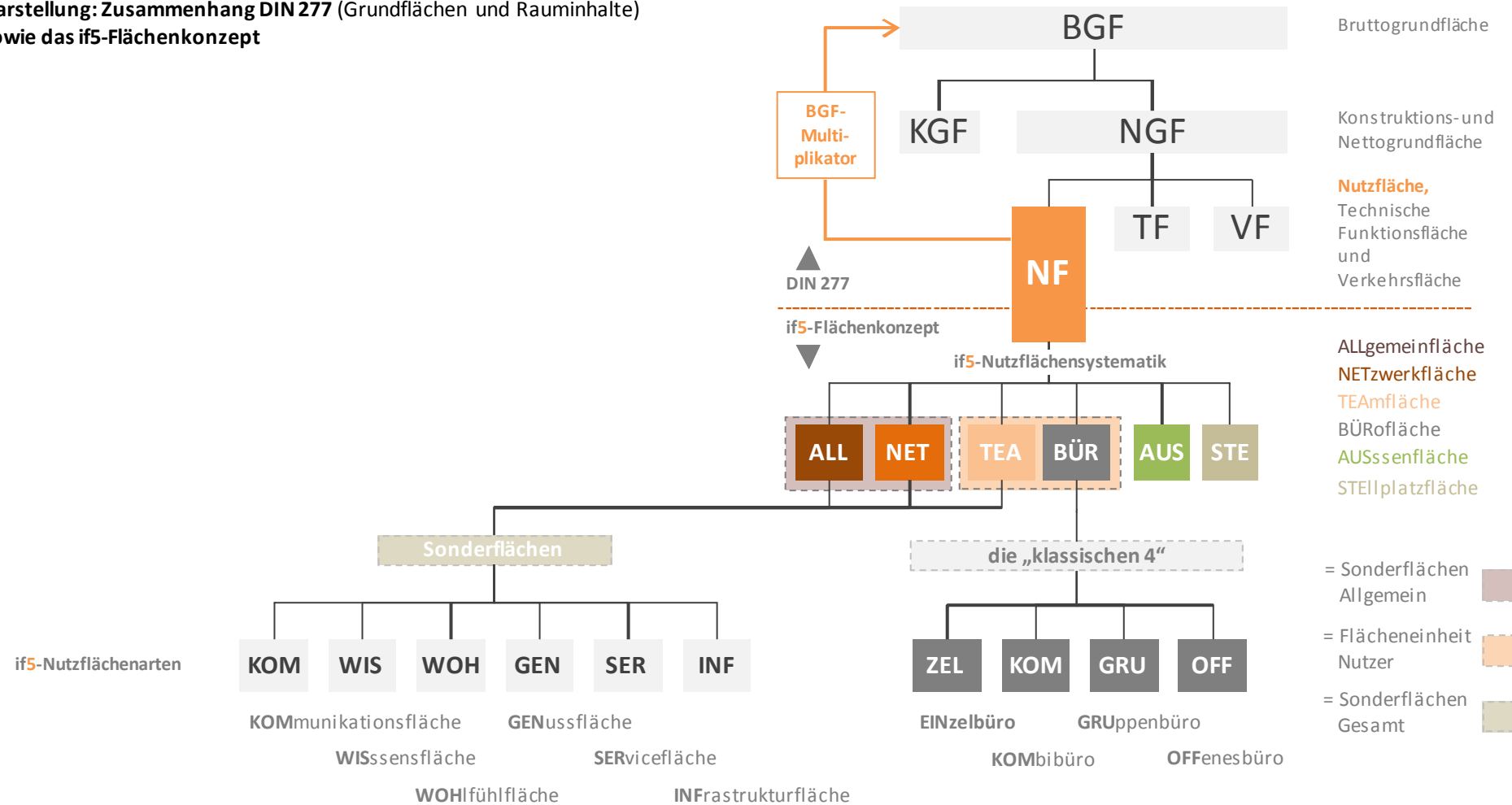
- **Multiplikatoren zur Hochrechnung auf NGF und BGF-Flächen**  
Zur Hochrechnung auf Nettogrundflächen (NGF) und Bruttogrundflächen (BGF) werden je nach Flächenart unterschiedliche Multiplikatoren herangezogen, um näherungsweise die NGF und BGF Flächen bestimmen zu können. Je nach Architektur, Gebäudetechnikkonzept und Bürokonzept können die Näherungswerte von den später realisierten Werten abweichen.

Multiplikatoren für NGF und BGF	NF zu NGF	NF zu BGF
BÜR - Bürofläche	1,26	1,45
ALL - Allgemeinfläche	1,35	1,55
NET - Netzwerkfläche	1,26	1,45
TEA - Teamfläche	1,26	1,45
AUS - Außenflächen --> im Gebäude	1,04	1,2
AUS - Außenflächen --> außerhalb des Gebäudes	1,00	1,05
STE - Stellflächen --> im Gebäude	1,31	1,5
STE - Stellflächen --> außerhalb des Gebäude	1,00	1,05
STE - Sonstige Stellflächen	1,13	1,3
SON - Sonstige Flächen	1,26	1,45

# Funktions- und Flächenprogramm

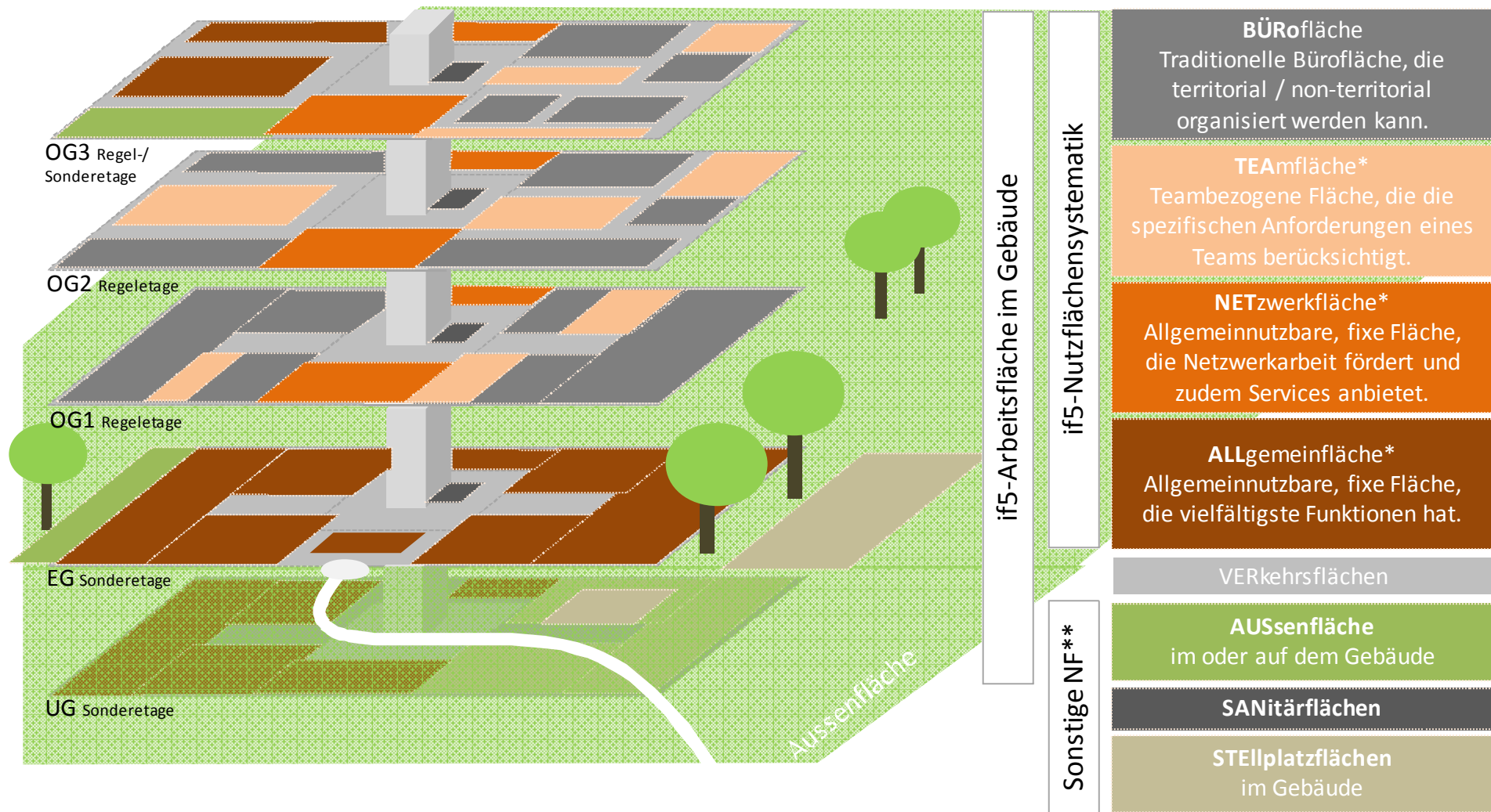
## Einführung in das if5-Flächenkonzept

Darstellung: Zusammenhang DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte) sowie das if5-Flächenkonzept



# Funktions- und Flächenprogramm

## Schematische Prinzipdarstellung der if5-Flächensystematik



# 5. Funktions- und Flächenprogramm

## 5.2 Gesamtübersicht der Flächenbedarfe



# Funktions- und Flächenprogramm

## Gesamtübersicht der Flächenbedarfe

Der Gesamtflächenbedarf setzt sich wie folgt zusammen:

- Büroarbeitsplätze
- Netzwerflächen (bezogen auf die hochgerechneten AP auf Büroflächen)
- Teamflächenbedarfe mit Flächenwirksamkeit der Ablagen von 50%.
- Allgemeinflächen
- Arbeitsplätze auf Sonderflächen
- Flächenreserve (Wachstumsreserve & Flexibilitätsreserve) -> berechnet auf Basis der Büro- und Netzwerflächen
- abzüglich Einsparpotenzial bei Teilzeitkräften (Desksharing)
- Stellplatzbedarfe

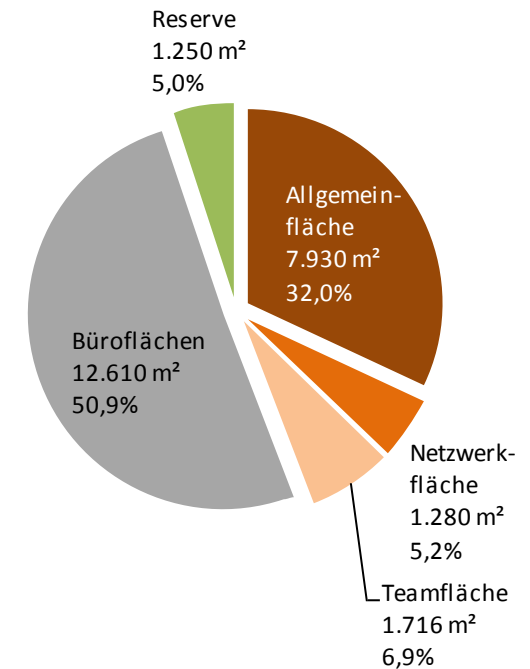
Die Nettogrundflächen (NGF) und die Bruttogrundflächen (BGF) wurden ausgehend von der Nutzfläche (NF) über Multiplikatoren hochgerechnet.

*m<sup>2</sup>/MA bzw. m<sup>2</sup>/AP – Angaben sind gerundete Werte. Sie stellen den durchschnittl. Wert aller MA-Funktionen (LR, ELB, Dez., Amtsltg., SGL, MA dar. Einsparpotenzial bei TZ bezieht sich auf 13m<sup>2</sup>/MA.*

*\*Bruttostellfläche inkl. Zu- und Abfahrten*

Funktions- und Flächenprogramm

	Anzahl MA	Anzahl AP	m <sup>2</sup> NF / MA	m <sup>2</sup> NF / AP	m <sup>2</sup> BGF / AP	m <sup>2</sup> NF	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<b>Büroflächen</b>	894 MA	894 AP	14,1 m <sup>2</sup>	14,1 m <sup>2</sup>	20,5 m <sup>2</sup>	12.610 m <sup>2</sup>	15.908 m <sup>2</sup>	18.285 m <sup>2</sup>
<b>Netzwerfläche</b>			1,4 m <sup>2</sup>	1,4 m <sup>2</sup>	2,1 m <sup>2</sup>	1.280 m <sup>2</sup>	1.615 m <sup>2</sup>	1.856 m <sup>2</sup>
<b>Teamfläche</b>			1,9 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,8 m <sup>2</sup>	1.716 m <sup>2</sup>	2.165 m <sup>2</sup>	2.489 m <sup>2</sup>
<b>Allgemeinfläche</b>			8,9 m <sup>2</sup>	8,9 m <sup>2</sup>	13,7 m <sup>2</sup>	7.930 m <sup>2</sup>	10.694 m <sup>2</sup>	12.292 m <sup>2</sup>
<b>Summe I</b>			<b>26,3 m<sup>2</sup></b>	<b>26,3 m<sup>2</sup></b>	<b>39,1 m<sup>2</sup></b>	<b>23.536 m<sup>2</sup></b>	<b>30.381 m<sup>2</sup></b>	<b>34.921 m<sup>2</sup></b>
<b>Flächenreserve</b>			1,4 m <sup>2</sup>	1,4 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	1.250 m <sup>2</sup>	1.577 m <sup>2</sup>	1.813 m <sup>2</sup>
<b>Summe II</b>			<b>27,7 m<sup>2</sup></b>	<b>27,7 m<sup>2</sup></b>	<b>41,1 m<sup>2</sup></b>	<b>24.787 m<sup>2</sup></b>	<b>31.958 m<sup>2</sup></b>	<b>36.734 m<sup>2</sup></b>
AP auf Allgemeinflächen	76 MA	67 AP						
<b>Summe III</b>	<b>970 MA</b>	<b>961 AP</b>	<b>25,6 m<sup>2</sup></b>	<b>25,8 m<sup>2</sup></b>	<b>38,2 m<sup>2</sup></b>			
<b>Einsparpotenzial bei TZ</b>		-15 AP				-195 m <sup>2</sup>	-246 m <sup>2</sup>	-283 m <sup>2</sup>
<b>Summe IV</b>	<b>970 MA</b>	<b>946 AP</b>	<b>25,4 m<sup>2</sup></b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>38,5 m<sup>2</sup></b>	<b>24.592 m<sup>2</sup></b>	<b>31.712 m<sup>2</sup></b>	<b>36.451 m<sup>2</sup></b>
<b>Stellplatzflächen</b>						11.541 m <sup>2</sup> *		



# 5. Funktions- und Flächenprogramm

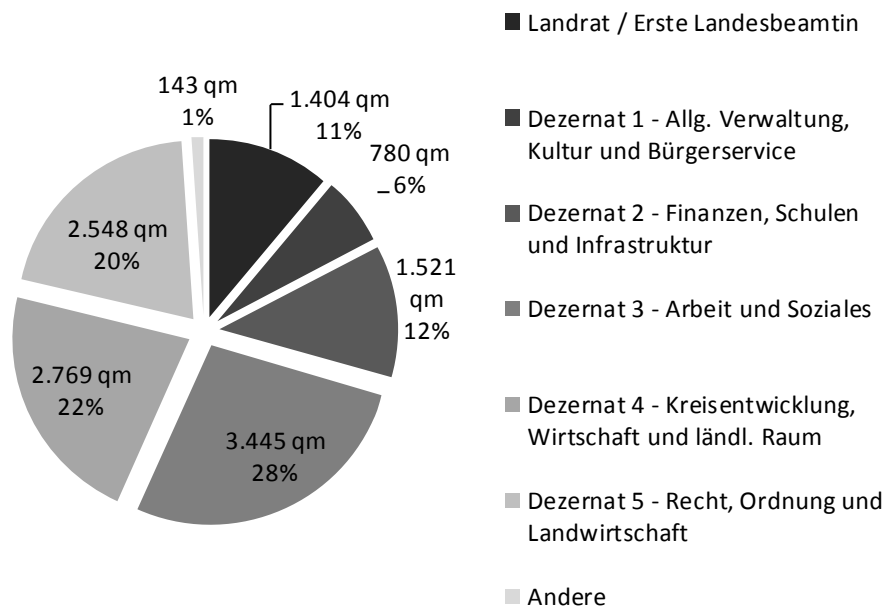
## 5.3 Büroflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Übersicht der Büroflächenbedarfe (Mitarbeiter auf Büroflächen)

### Mitarbeiter auf Büro-Arbeitsplätzen

In der Übersicht der Mitarbeiter auf Büro-Arbeitsplätzen werden die Flächenbedarfe je Amt dargestellt inkl. der Flächenzuschläge je Sachgebietsleiter. Bei Ämtern mit nur einem Sachgebietsleiter, wurde ein Flächenaufschlag von 100% der Fläche des Sachgebietsleiters vorgenommen, (Ein Sachgebietsleiter-Büro hat konzeptgemäß zwei Achsen – ein Dreiechsbüro sieht das Konzept aus Flexibilitäts,- wie Kostengründen nicht vor).



### Büroflächenbedarf

	Büroflächenbedarf	Zuschlag 50% / SGL	Büroflächenbedarf
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	1.365 qm	39 qm	<b>1.404 qm</b>
Landrat/Erste Landesbeamtin	104 qm		<b>104 qm</b>
Stabsstelle des Landrates	104 qm		<b>104 qm</b>
Personalrat	52 qm		<b>52 qm</b>
Amt für Migration und Integration	728 qm	26 qm	<b>754 qm</b>
Kommunal- und Prüfungsamt	195 qm		<b>195 qm</b>
OEWS	39 qm		<b>39 qm</b>
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA	78 qm	13 qm	<b>91 qm</b>
Landschaftserhaltungsverband e.V.	65 qm		<b>65 qm</b>
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>	754 qm	26 qm	<b>780 qm</b>
Dezernent D1	26 qm		<b>26 qm</b>
Hauptamt	312 qm	13 qm	<b>325 qm</b>
Personalservice	273 qm	13 qm	<b>286 qm</b>
Bürgerbüro	0 qm		<b>0 qm *</b>
Kulturbetrieb	143 qm		<b>143 qm</b>
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>	1.430 qm	91 qm	<b>1.521 qm</b>
Dezernent D2	26 qm		<b>26 qm</b>
Finanzverwaltung	338 qm	13 qm	<b>351 qm</b>
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	221 qm	13 qm	<b>234 qm</b>
Straßenbauamt	325 qm	26 qm	<b>351 qm</b>
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Spo	156 qm	13 qm	<b>169 qm</b>
Eigenbetrieb IKP	364 qm	26 qm	<b>390 qm</b>
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>	3.354 qm	91 qm	<b>3.445 qm</b>
Dezernent D3	26 qm		<b>26 qm</b>
Sozial- und Inklusionsamt	1.131 qm	39 qm	<b>1.170 qm</b>
Jugendamt	741 qm	26 qm	<b>767 qm</b>
Jobcenter	1.131 qm	26 qm	<b>1.157 qm</b>
Kreisjugendring	91 qm		<b>91 qm</b>
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA	234 qm		<b>234 qm</b>
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. R:</b>	2.639 qm	130 qm	<b>2.769 qm</b>
Dezernent D4	26 qm		<b>26 qm</b>
Bau- und Umweltamt	1.196 qm	52 qm	<b>1.248 qm</b>
Vermessungs- und Flurmeordnungsamt	1.209 qm	65 qm	<b>1.274 qm</b>
Forstamt	208 qm	13 qm	<b>221 qm</b>
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>	2.431 qm	117 qm	<b>2.548 qm</b>
Dezernent D5	26 qm		<b>26 qm</b>
Rechts- und Ordnungsamt	429 qm	26 qm	<b>455 qm</b>
Verkehrsamt	377 qm	13 qm	<b>390 qm</b>
Veterinäramt	468 qm	39 qm	<b>507 qm</b>
Landwirtschaftsamt	598 qm	26 qm	<b>624 qm</b>
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit	533 qm	13 qm	<b>546 qm</b>
<b>Andere</b>	143 qm	0 qm	<b>143 qm</b>
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz	143 qm		<b>143 qm</b>
<b>Gesamtergebnis</b>	12.116 qm	494 qm	<b>12.610 qm</b>

\*Das Bürgerbüro befindet sich auf den allgemeinen Sonderflächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung Flächenzuschlag Sachgebietsleiter

### Flächenzuschlag Sachgebietsleiter oder Wahlfreiheit

Jedes Amt erhält für jeden Sachgebietsleiter einen Flächenaufschlag von 50% der Fläche eines Sachgebietsleiters – theoretisch ein Flächenzuschlag von einer Fassadenachse. Aufgrund des Zweiachssystems kann der theoretische Flächenzuschlag von einer Achse auf dem zu Grunde gelegtem Bürokonzept nicht umgesetzt werden. Folglich können bis zu 50% der Sachgebietsleiter einen Raum mit vier Achsen erhalten. Die anderen 50% erhalten einen Raum mit zwei Achsen. Bei Ämtern mit einer ungeraden Anzahl von Sachgebietsleitern wird der Flächenzuschlag immer auf eine gerade Achsanzahl heraufgerundet. Ämter bspw. mit nur einem Sachgebietsleiter erhalten somit einen Flächenaufschlag von zwei Achsen.

Die Ämter können frei entscheiden, wie sie mit dem Flächenzuschlag umgehen wollen. Sie können den Sachgebietsleitern mehr Fläche geben, sie können aber auch zusätzliche Teamflächen oder andere ämterbezogene Flächen wie z. B. Besprechungsräume, Rückzugsräume, Teamablagerräume usw. einrichten. Auf den folgenden Ämtersteckbriefen sind die Wahlflächen beispielhaft den SGL zugeschlagen worden.

## 5. Funktions- und Flächenprogramm

### 5.4 Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften durch Desksharing

# Funktions- und Flächenprogramm

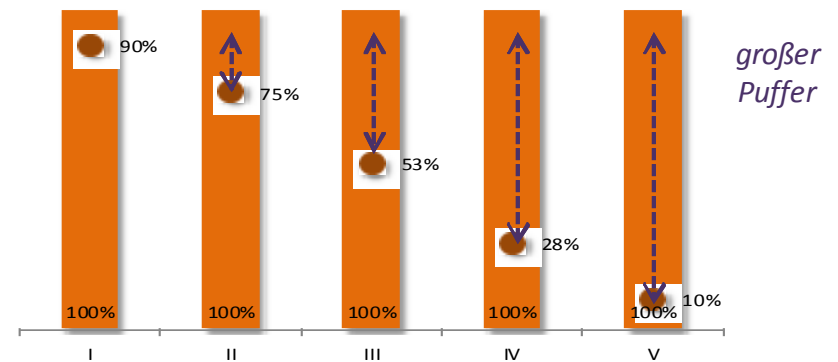
## Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften durch Desksharing - Vorgehen

Aufgrund der Gleichzeitigkeit in der Anwesenheit von Teilzeitmitarbeitern, lassen sich die Zeiträume der ungenutzten Schreibtische nicht vollständig in Arbeitsplatzpotenziale umrechnen. Wenn die Anzahl der Teilzeitkräfte jedoch recht hoch ist, kann die Gleichzeitigkeit durch Erhöhung der tatsächlichen Anwesenheit der Mitarbeiter berücksichtigt werden. Im Folgenden wird diese als simulierte Anwesenheit beschrieben.

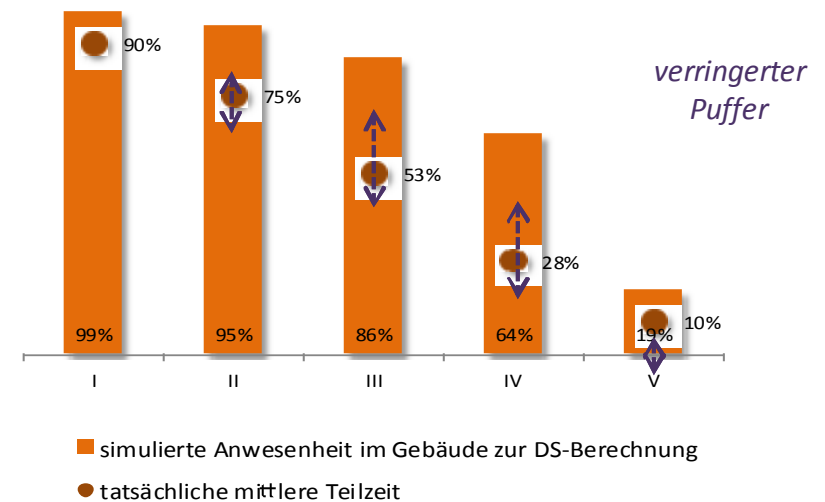
Die simulierte Anwesenheit wird durch das Hinzurechnen eines angemessenen Zuschlages an Arbeitszeit, bezogen auf einen ganzen Arbeitstag angesetzt. Um bspw. die simulierte Anwesenheitszeit einer halben Stelle zu errechnen werden 70% der Tagesrestzeit zu der halben Stelle hinzugerechnet. Bei einem 8-Stunden Tag bedeutet dies: 4h Arbeitszeit (halbe Stelle) zuzüglich 70% der übrigen nicht anwesenden 4h (Tagesrestzeit) ( $4h \cdot 70\% = 2,8h$ ) =  $4h + 2,8h = 6,8h$  simulierte Anwesenheitszeit, die die Gleichzeitigkeit berücksichtigt. Zur Vereinfachung werden fünf Teilzeitklassen definiert, denen unten stehende simulierte Anwesenheitszeiten zugeordnet werden. Die Teilzeitmitarbeiter werden je nach Teilzeit diesen Klassen zugeordnet.

Teilzeitklasse	100% - >=80%	<80% - >=60%	<60% - >=40%	<40% - >=20%	<20% - 0%
Mittelwert	90%	75%	53%	28%	10%
Tagesrestzeit	10%	25%	48%	72%	90%
Zeitzuschlag an der Tagesrestzeit	x90%	x80%	x70%	x50%	x10%
<b>simulierte Anwesenheit</b>	<b>99%</b>	<b>95%</b>	<b>86%</b>	<b>64%</b>	<b>19%</b>

Ohne simulierte Anwesenheiten



Mit simulierten Anwesenheiten



# Funktions- und Flächenprogramm

## Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften durch Desksharing - Ergebnisse

Als Berechnungsbasis zur Ermittlung der Desksharingpotenziale wurden alle Büro-Mitarbeiter mit einem Anspruch auf einen Büroarbeitsplatz herangezogen. Mitarbeiter, bei denen bezüglich der Arbeitszeit keine Angaben vorlagen, wurden ausgefiltert. Mitarbeiter auf Sonderflächen mit Teilzeitarbeit sind nicht flächenrelevant (Sonderfläche bleibt bestehen), weshalb diese nicht berücksichtigt wurden. Somit stehen insgesamt 830 Mitarbeiter auf Büroarbeitsplätzen als Berechnungsgrundlage zur Verfügung\*. Gemäß dem vorstehendem Berechnungsmodell wurden die simulierten Büroarbeitsplatzbedarfe der Berechnungsgrundlage gegenübergestellt, womit das Einsparpotenzial bei Ausnutzung der Teilzeitkräfte benannt werden konnte.

Die detaillierten Potenziale werden auf den folgenden Seiten vorgestellt

<b>Berechnungsgrundlage:</b>	<b>830 AP*</b>
<b>Simulierte Büro-Arbeitsplatzbedarfe</b>	<b>798 AP</b>
<b>Einsparpotenzial an Büro-AP:</b>	<b>32 AP -&gt; ca. 3,9%</b>

Bei dem gegebenen Modell stellen die oben genannten Potenziale das Maximum dar. Die Potenziale müssen jedoch bei ämterbezogenen Betrachtung ggfs. reduziert werden, wenn die Anzahl der Teilzeitmitarbeiter und deren Potenziale eher gering sind. Je größer die Anzahl Mitarbeiter mit Desksharingpotenzial ist und räumlich zusammenliegt, desto eher kann das maximale Potenzial umgesetzt werden.

**Im Flächenstrategieworkshop wurde von einem realistischen Wert einer möglichen Büroarbeitsplatzeinsparung von 15 Arbeitsplätzen (-> ca. 1,8%) bei den Teilzeitkräften ausgegangen.**

Aufgrund der volatilen Inanspruchnahme der Teilzeitmöglichkeiten werden hier die möglichen Einsparpotenziale benannt aber zunächst nicht auf die einzelnen Ämter gespiegelt, sondern von der Gesamtfläche als Flächeneinsparpotenzial abgezogen. Als Flächenbasis wird der Büroflächenbedarf eines Mitarbeiters herangezogen: 13m<sup>2</sup>/AP.

**Somit beläuft sich das Flächeneinsparpotenzial bei den Teilzeitkräften bei Einführung eines Desksharing auf 195 m<sup>2</sup>.**

# Funktions- und Flächenprogramm

## Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften durch Desksharing - Übersicht

Simmulierte Büroarbeitsplätze		Berechnungsgrundlage		Einsparpotenziale	
	Ergebnis		Ergebnis		
<b>LR/ELB</b>	<b>39,2</b>	<b>LR/ELB</b>	<b>40</b>	<b>0,8</b>	<b>1,9%</b>
Landrat	3,0	Landrat	3	0,0	0,7%
Erste Landesbeamtin	1,0	Erste Landesbeamtin	1	0,0	0,0%
Stabstelle des Landrats	6,8	Stabstelle des Landrats	7	0,2	3,3%
Personalrat	4,0	Personalrat	4	0,0	0,0%
Kommunal- und Prüfungsamt	11,7	Kommunal- und Prüfungsamt	12	0,3	2,5%
OEW	2,0	OEW	2	0,0	0,0%
Pro Regio	4,0	Pro Regio	4	0,0	0,0%
Pro Regio-LRA	1,9	Pro Regio-LRA	2	0,1	3,0%
Stabsstelle Regionales Bildungsbüro	4,9	Stabsstelle Regionales Bildungsbüro	5	0,2	3,0%
<b>Dezernat 1</b>	<b>48,7</b>	<b>Dezernat 1</b>	<b>50</b>	<b>1,3</b>	<b>2,5%</b>
Dezernat 1	1,0	Dezernat 1	1	0,0	0,0%
Hauptamt	20,9	Hauptamt	21	0,1	0,3%
Personalservice	18,0	Personalservice	19	1,0	5,1%
Kulturbetrieb	8,8	Kulturbetrieb	9	0,2	2,6%
<b>Dezernat 2</b>	<b>77,5</b>	<b>Dezernat 2</b>	<b>82</b>	<b>4,5</b>	<b>5,5%</b>
Dezernat 2	1,0	Dezernat 2	1	0,0	0,0%
Finanzverwaltung	21,8	Finanzverwaltung	23	1,2	5,3%
Straßenbauamt	17,7	Straßenbauamt	18	0,3	1,9%
Amt für Kreisschulen	4,0	Amt für Kreisschulen	4	0,0	0,5%
Sportkreis (S)	3,0	Sportkreis (S)	3	0,0	0,0%
Eigenbetrieb IKP	24,1	Eigenbetrieb IKP	27	2,9	10,8%
Abfallwirtschaftsamt (inkl. REAG u. RaWEG)	5,9	Abfallwirtschaftsamt (inkl. REAG u. RaWEG)	6	0,1	1,0%
<b>Dezernat 3</b>	<b>254,9</b>	<b>Dezernat 3</b>	<b>264</b>	<b>9,1</b>	<b>3,5%</b>
Dezernat 3	2,0	Dezernat 3	2	0,0	0,0%
Sozial- und Inklusionsamt	85,7	Sozial- und Inklusionsamt	90	4,3	4,7%
weißer Ring (SI)	2,0	weißer Ring (SI)	2	0,0	0,0%
Jugendamt	55,6	Jugendamt	58	2,4	4,2%
Jobcenter	86,6	Jobcenter	89	2,4	2,7%
Kreisjugendring (JU)	6,0	Kreisjugendring (JU)	6	0,0	0,0%
DiPers	15,0	DiPers	15	0,0	0,0%
DiPers-LRA	2,0	DiPers-LRA	2	0,0	0,0%

10.11.2016 \*Basis der Berechnung: Personalliste des LRA RV mit Arbeitsteilzeitangaben (Stand Ende 2014).



## Funktions- und Flächenprogramm

# Flächenpotenziale bei Teilzeitkräften durch Desksharing - Übersicht

Simmulierte Büroarbeitsplätze		Berechnungsgrundlage		Einsparpotenziale	
	Ergebnis		Ergebnis		
<b>Dezernat 4</b>	<b>195,5</b>	<b>Dezernat 4</b>	<b>201</b>	<b>5,5</b>	<b>2,7%</b>
Dezernat 4	1,0	Dezernat 4	1	0,0	0,0%
Bau- und Umweltamt	81,0	Bau- und Umweltamt	84	3,0	3,6%
Vermessungs- und Flurneuordnungsamt	96,8	Vermessungs- und Flurneuordnungsamt	98	1,2	1,3%
Forstamt	16,8	Forstamt	18	1,2	6,9%
<b>Dezernat 5</b>	<b>171,2</b>	<b>Dezernat 5</b>	<b>182</b>	<b>10,8</b>	<b>5,9%</b>
Dezernat 5	1,0	Dezernat 5	1	0,0	0,0%
Rechts- und Ordnungsamt	37,4	Rechts- und Ordnungsamt	39	1,6	4,0%
Verkehrsamt	25,5	Verkehrsamt	28	2,5	8,8%
Veterinäramt	29,2	Veterinäramt	30	0,8	2,7%
Landwirtschaftsamt	47,2	Landwirtschaftsamt	50	2,8	5,6%
Gesundheitsamt	28,8	Gesundheitsamt	32	3,2	10,0%
AG Zahngesundheit (GE)	2,0	AG Zahngesundheit (GE)	2	0,0	0,0%
<b>(Leer)</b>	<b>10,6</b>	<b>(Leer)</b>	<b>11</b>	<b>0,4</b>	<b>3,6%</b>
Externe	4,0	Externe	4	0,0	0,0%
Externe Prüfer	4,0	Externe Prüfer	4	0,0	0,0%
Mutterschutz	2,6	Mutterschutz	3	0,4	13,3%
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>797,6</b>	<b>Gesamtergebnis</b>	<b>830</b>	<b>32,38</b>	<b>3,9%</b>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Desksharing – Chancen und Risiken

Chancen	Risiken
Frühzeitige Kommunikation und Information der Mitarbeiter	Mangelnde Information über Ziele des Desksharing
Darstellung des Nutzens von Desksharing	Statusängste der Mitarbeiter „Verlust von Privilegien“
Ständige Einbindung der Mitarbeiter in die Projektaktivitäten	Widerstand gegen das Projekt durch Unwissenheit
Führungskräfte wecken bei ihren Mitarbeitern die Begeisterung für eine neue Arbeitswelt	Keine umfassende Einbindung des Personalrats
Transparente Ermittlung der Sharingquoten	Überforderung der Unternehmenskultur
Flächeneinsparung	Halbherzige Umsetzung
Entfall interner Umzüge	Fehlende Mitarbeiterakzeptanz
Flexible Teamzusammenstellung	Fehlende Teamidentität
Hoher Grad der Eigenorganisation (geringer Steuerungsaufwand)	Identitätsprobleme des Mitarbeiters mit dem Unternehmen
Neue Kommunikationsweise	Feste Spielregeln im Büro werden nicht eingehalten (z.B. Clean Desk)

# 5. Funktions- und Flächenprogramm

## 5.5 Teamflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Teamflächen und Teamablagen

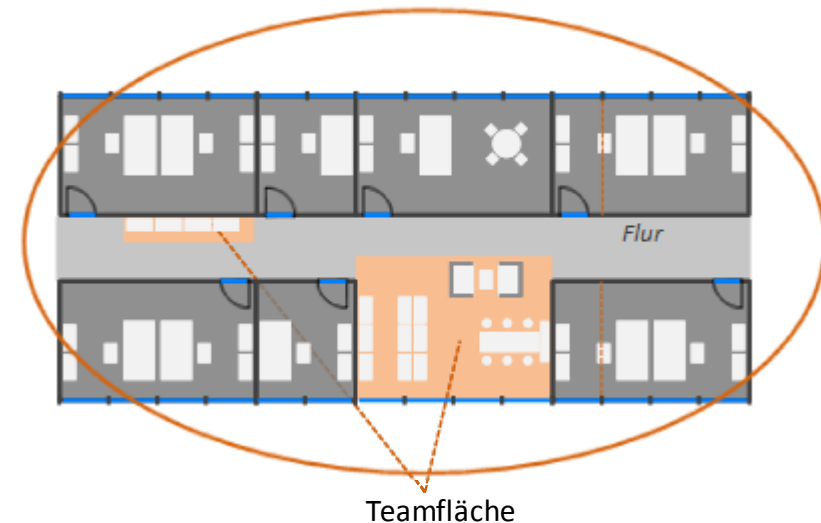
Eine Teamfläche kann organisationsbezogen, sachgebietsbezogen oder gruppenbezogen sein. Die Teamfläche stellt eine Ergänzung der Netzwerflächen dar.

In der Regel bietet sie Flächen für informelle, spontane Kommunikation innerhalb eines Bereiches bzw. einer Abteilung.

Es wird hierbei unterschieden zwischen Teamflächen und Teamablagen:

- Teamablagen beschreiben die Ablagemengen (Akten, Bücher usw.) die als Teamablage zusammengefasst wird und deren Zugriffshäufigkeit seitens der Teammitglieder geringer ist als die persönliche Ablage.
- Teamflächen beschreiben alle anderen Flächenbedarfe die teamspezifisch sind, bspw. ein DIN A 0 Drucker, Plantische oder Personalaktenraum der Personalabteilung.

Teamflächen können auf breiten Fluren angeordnet werden, somit werden Flure auch zu Austauschflächen. Auch kann die Teamfläche direkt an der Fassade Raum einnehmen um dort eine Aufenthaltsqualität zu generieren. Durch technische Erweiterungen, wie Steckdosen oder Lan-Anschlüssen kann die Teamfläche zu einer erweiterten temporären Arbeitsfläche werden.



# Funktions- und Flächenprogramm

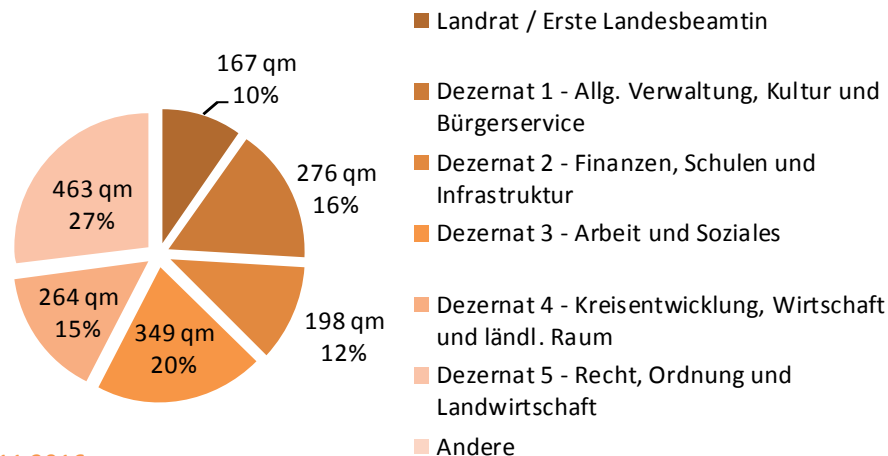
## 1.716m<sup>2</sup> an Teamflächen und Teamablagen

Das Büro 2.0 sieht zwar eine Verringerung der Raumtiefe gegenüber dem klassischen Büro vor, dennoch kann bei einer einreihigen Belegung Bürofläche zu Teamfläche substituiert werden. In erster Linie ist die Teamablage hierfür geeignet. 50% der genannten Teamablagen werden daher auf der Bürofläche substituiert. Flächenwirksam werden somit 50% der Teamablagen und 100% der sonstigen Teamfläche.

Registraturen, die sich im Keller befinden, werden als Allgemeinflächen aufgeführt. Auch werden besondere ämter-spezifische Sonderflächenbedarfe (z.B. Veterinäramt, DiPers GmbH, Kundenservicezentrum) bei den Allgemeinflächen aufgeführt.

Die als Teamflächen berechneten Flächen der Landwirtschaftsschule wurden nachträglich herausgenommen – Die Landwirtschaftsschule ist nicht Bestandteil der Verwaltungsneustrukturierung.

Der Flächenansatz der Teamablage des Jobcenters (300m<sup>2</sup>) wird als Allgemeinfläche im Keller abgebildet.



	Teamflächenbedarf
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	167 qm
Landrat/Erste Landesbeamtin	34 qm
Stabsstelle des Landrates	1 qm
Personalrat	0 qm
Amt für Migration und Integration	80 qm
Kommunal- und Prüfungsamt	28 qm
OEW	13 qm
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA	5 qm
Landschaftserhaltungsverband e.V.	5 qm
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>	276 qm
Dezernent D1	0 qm
Hauptamt	109 qm
Personalservice	15 qm
Bürgerbüro	0 qm
Kulturbetrieb	152 qm
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>	198 qm
Dezernent D2	0 qm
Finanzverwaltung	28 qm
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	5 qm
Straßenbauamt	86 qm
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Sport	14 qm
Eigenbetrieb IKP	65 qm
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>	349 qm
Dezernent D3	0 qm
Sozial- und Inklusionsamt	228 qm
Jugendamt	59 qm
Jobcenter	54 qm
Kreisjugendring	0 qm
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA	9 qm
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. Raum</b>	264 qm
Dezernent D4	0 qm
Bau- und Umweltamt	114 qm
Vermessungs- und Flurneunordnungsamt	123 qm
Forstamt	27 qm
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>	463 qm
Dezernent D5	0 qm
Rechts- und Ordnungsamt	39 qm
Verkehrsamt	35 qm
Veterinäramt	42 qm
Landwirtschaftsamt	188 qm
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit	158 qm
<b>Andere</b>	0 qm
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz	0 qm
<b>Gesamtergebnis</b>	1.717 qm

# 5. Funktions- und Flächenprogramm

## 5.6 Netzwerkflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Herleitung der Netzwerkflächenbedarfe

Zur Festlegung der Flächenbedarfe der Netzwerkflächen wurden die gebuchten Besprechungen der Besprechungsräume des Landratsamtes Ravensburg analysiert und den potenziellen Besprechungen, die die Anzahl der Besprechungsräume ermöglichen, gegenübergestellt.

Sitzungssäle, die Cafeteria, die Kantine, der Schulungsraum DV, der Besprechungsraum des Veterinäramtes (Logistikfläche) sowie der Besprechungsraum des Landrates wurden aus der Analyse ausgeklammert. Die aufgezählten Räume sind als Allgemeinfläche im FuF bereits vorgesehen.

Die durchschnittliche Dauer einer Besprechung wurde mit 2,5 Stunden angenommen, die Rüst- und Wechselzeit wurde mit einer halben Stunde angesetzt (Rüstzeit vor und nach der Besprechung).

Die ermittelte Auslastung der bestehenden Besprechungsräume beläuft sich somit auf etwa 37%.

Durch die Zusammenführung der Ämter lassen sich zwar Synergieeffekte in der Benutzung der Besprechungsräume erzielen, jedoch aufgrund der Heterogenität der Aufgabeninhalte der verschiedenen Ämter können die potentiellen Besprechungsstunden im Jahr nicht vollkommen ausgenutzt werden. Gleichzeitigkeiten von Besprechungen sind zu berücksichtigen, auch finden zu den Randzeiten eher wenige Besprechungen statt.

Des Weiteren sind jahreszeitliche Schwankungen aufgrund von Urlaubs- und Krankheitszeiten zu berücksichtigen.

Neben der Buchung von Besprechungsräumen können die Flächen auch für spontane ungebuchte Besprechungen zur Verfügung stehen. Auch stellen diese Flächen bei Nichtnutzung zusätzliche Möglichkeiten des Rückzuges dar und können als temporäre Arbeitsplätze genutzt werden.

Netzwerkflächen dienen in erster Linie dazu, den formellen (gebuchte Besprechungen) wie auch den informellen Austausch zu fördern. Die Bündelung der Netzwerkflächen zu Netzwerblöcken und ihre Orientierung an Erschließungsflächen fördert auch den interdisziplinären Austausch.

In Verbindung mit den weiteren Netzwerkflächen und den Allgemeinflächen entstehen eine Vielzahl unterschiedlicher Austausch- und temporärer Arbeitsplatzmöglichkeiten um den bisherigen aber auch den zukünftig erwünschten Austausch zu ermöglichen.

<b>Ermittlung der Besprechungsstunden 2013</b>	
Anzahl relevante Besprechungsräume*	21
Anzahl Besprechungen	3.804
Arbeitstage/Jahr	250
Besprechungen/Arbeitstag	15
Dauer/Besprechung	2,5
absolute Rüstzeit Besprechungsraum	0,75
Relative Rüstzeit nach Anzahl Bespr./Raum	0,54
Besprechungsstunden/Jahr	9.510
<b>Besprechungstunden inkl. Rüstzeit/Jahr</b>	<b>11.577</b>

<b>Potentielle Besprechungsstunden</b>	
Arbeitstage/Jahr	250
effektive Nutzungsdauer/Tag	6
<b>Potentielle Besprechungsraumstunden/Jahr</b>	<b>31.500</b>

<b>derzeitige Auslastung der Besprechungsräume</b>	<b>36,75%</b>
--	---------------

# Funktions- und Flächenprogramm

## Netzwerkflächenbedarfe – 1,4m<sup>2</sup>/Mitarbeiter

Netzwerkflächen werden abhängig vom Bürokonzept mit ihren Grundfunktionen für je ca. 50 - 80 Arbeitsplätze vorgehalten. Beim Büro 2.0 soll gegenüber dem einfachen Büro ein höherer Austausch und vermehrt Kommunikation erreicht werden. Für dieses Projekt empfiehlt if5 einen Kennwert von **60 Mitarbeitern je Netzwerkfläche**:

Dieser eher höhere Wert soll zum Einen eine vermehrte formelle wie informelle Kommunikation fördern und unterstützen zum Anderen auch konzentrierte Einzelarbeit in Doppelbüros ermöglichen.

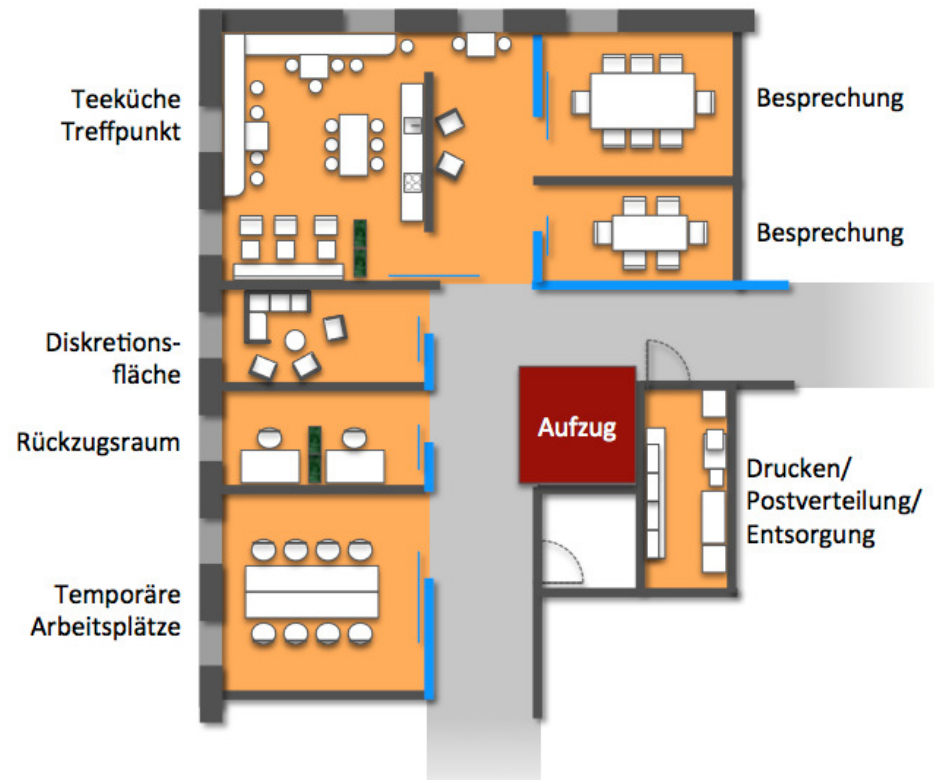
Die Anzahl der Besprechungsräume setzt sich aus den Besprechungsräumen auf den Netzwerkflächen und den Besprechungsräumen und Konferenzräumen auf der Allgemeinfläche zusammen. Insgesamt stehen somit deutlich mehr Besprechungsraumkapazitäten als in der IST-Situation zur Verfügung.

Für informelle Besprechungen und Begegnungen stehen in den Netzwerkflächen Räumlichkeiten und Flächen zur Verfügung, die derzeit nicht existieren. Ergänzt werden diese durch informelle Flächen auf den Teamflächen, wobei hier die einzelnen Bereiche entscheiden, wie sie diese nutzen im Detail möchten.

Das Büro 2.0 bietet selbst genügend Rückzugsmöglichkeiten, weshalb die Anzahl der Rückzugsräume, der Diskretionsflächen und Anzahl an temporären Arbeitsplätzen verringert ist.

Insgesamt beläuft sich der Flächenbedarf der Netzwerkflächen auf 1.280m<sup>2</sup>. Je Mitarbeiter stehen so 1,4m<sup>2</sup> Netzwerkfläche zur Verfügung. Die Flächenwerte stellen Richtwerte dar (Netzwerkflächen befinden sich meist in Gebäudebereichen, die sich dem Gebäuderaster entziehen).

Beispiel einer Netzwerkfläche mit zusammengefassten Funktionen

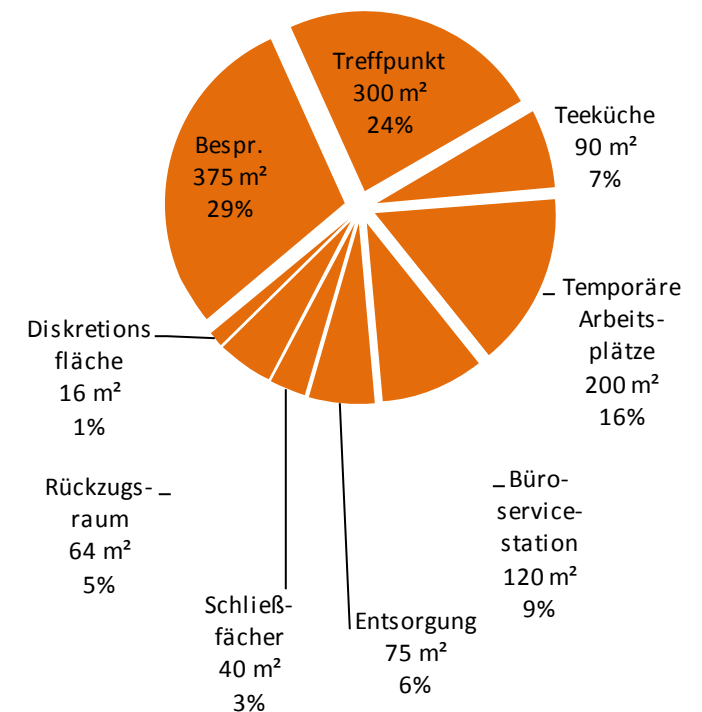




# Funktions- und Flächenprogramm

## Netzwerkflächenbedarfe – 1.280m<sup>2</sup>

Netzwerkflächenmodul	Beschreibung	Anzahl Sitzplätze je Modul	Nutzfläche je Modul	Anzahl Module 1 Modul je 60 MA	Gesamtnutzflächenbedarf
Besprechung	klassischer Besprechungsraum	10 SP	25 m <sup>2</sup>	15 Module	375 m <sup>2</sup>
Treffpunkt	offener Raum an der Verkehrsfläche	5 SP	20 m <sup>2</sup>	15 Module	300 m <sup>2</sup>
Teeküche	offene Teeküche; Kombination mit Treffpunkt		6 m <sup>2</sup>	15 Module	90 m <sup>2</sup>
Temporäre Arbeitsplätze	Arbeitsplätze für Mitarbeiter und insbesondere temporäre Gäste	6 SP	25 m <sup>2</sup>	8 Module (verringert)	200 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Kopierer, Drucker, Büromaterial, Postfächer, Pakete		8 m <sup>2</sup>	15 Module	120 m <sup>2</sup>
Entsorgung	Papiermüll, Kartons, Datenmüll		5 m <sup>2</sup>	15 Module	75 m <sup>2</sup>
Schließfächer	für temporäre Gäste		5 m <sup>2</sup>	8 Module (verringert)	40 m <sup>2</sup>
Rückzugsraum	für Mitarbeiter und externe Gäste	3 SP	8 m <sup>2</sup>	8 Module (verringert)	64 m <sup>2</sup>
Diskretionsfläche	für vertrauliche berufliche/private Telefonate/Besprechungen		2 m <sup>2</sup>	8 Module (verringert)	16 m <sup>2</sup>



## 5. Funktions- und Flächenprogramm

### 5.7 Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

# Funktions- und Flächenprogramm

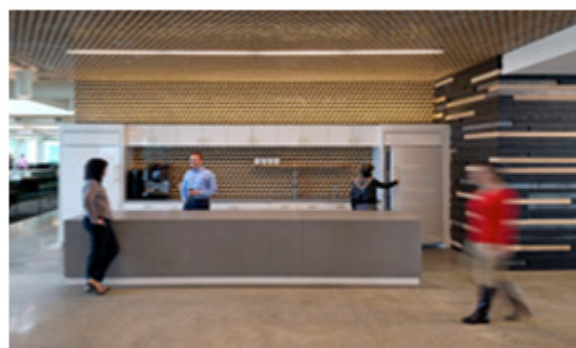
## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Teeküche

Die Teeküche / Kaffeecorner ist eine Selbstversorgungsstation für Kalt- und Heißgetränke auf den Regeletagen.

Weitere Funktionen wie Kühlschränke und Spüle sind in der Regel obligatorisch. Je nach Servicekonzept ist eine Spülmaschine in der Teeküche enthalten.

Beispiele



# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Treffpunkt

Treffpunkte sind im Vergleich zu Austauschflächen die wesentlich größeren Flächeneinheiten, die an zentralen Kommunikationsknoten / -treffpunkten im Gebäude platziert werden. Sie erfüllen die Funktion der Kommunikationsfläche für private und / oder berufliche Themen sowie für kurzfristige ad-hoc Treffen im informellen Rahmen. Auf eine Abschottung zu angrenzenden Büroflächen (visueller und akustischer Schutz) ist zu achten.

Sie haben zudem eine Pausen-/Wartefunktion, da sie idealtypischerweise in der Nähe einer Teeküche geplant werden.

Beispiele



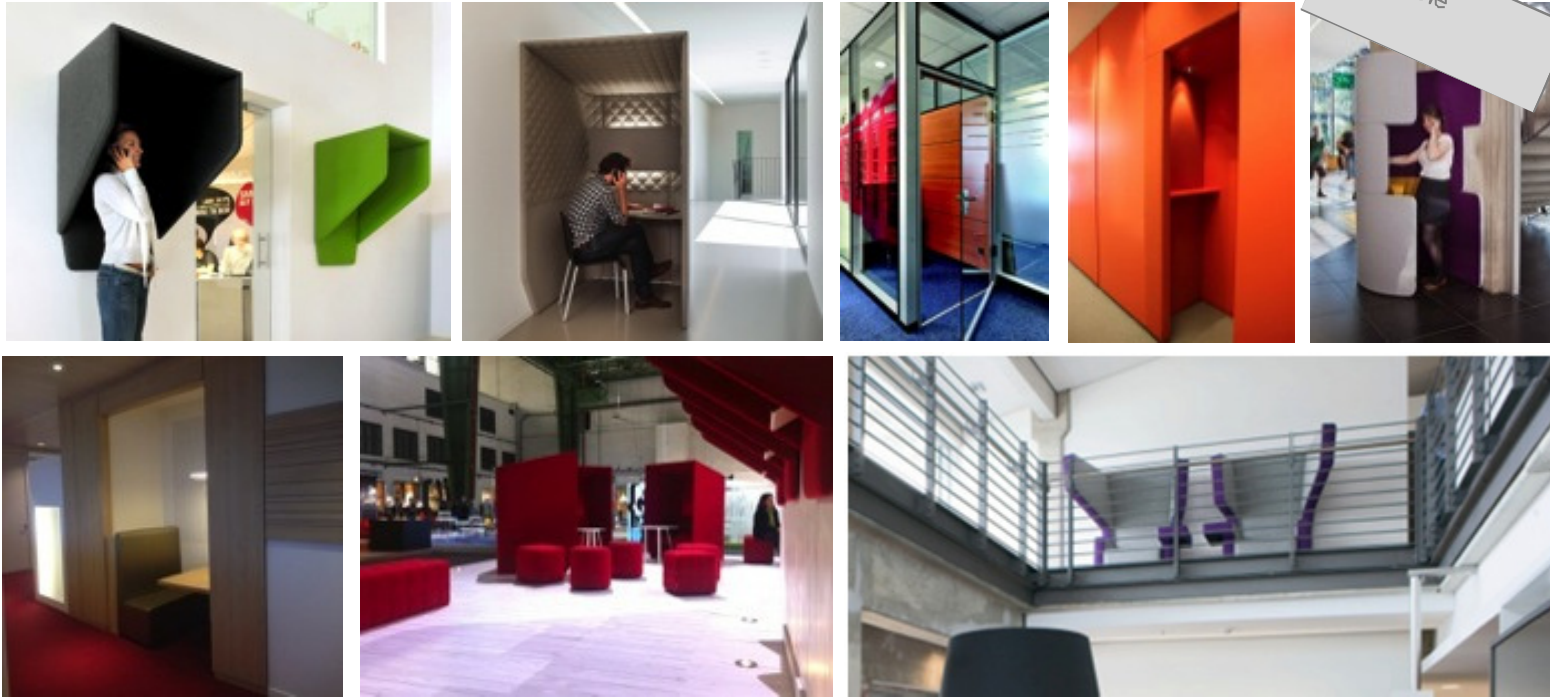
# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Diskretionsfläche

Diskretionsräume/-flächen werden insbesondere für vertrauliche bilaterale berufliche und private Gespräche am Telefon (die immer mehr in den Arbeitsalltag integriert werden -> „Work-Life-Integration“) vorgehalten. Für vertrauliche Gespräche > 1 bis 3 Personen werden in der Regel Rückzugsräume und für > 3 Personen Besprechungsräume genutzt. Diskretionsräume/-flächen sind somit oftmals in kleinen Nischen & Ecken zu finden oder werden durch Sondermöbel vorgehalten.

Beispiele





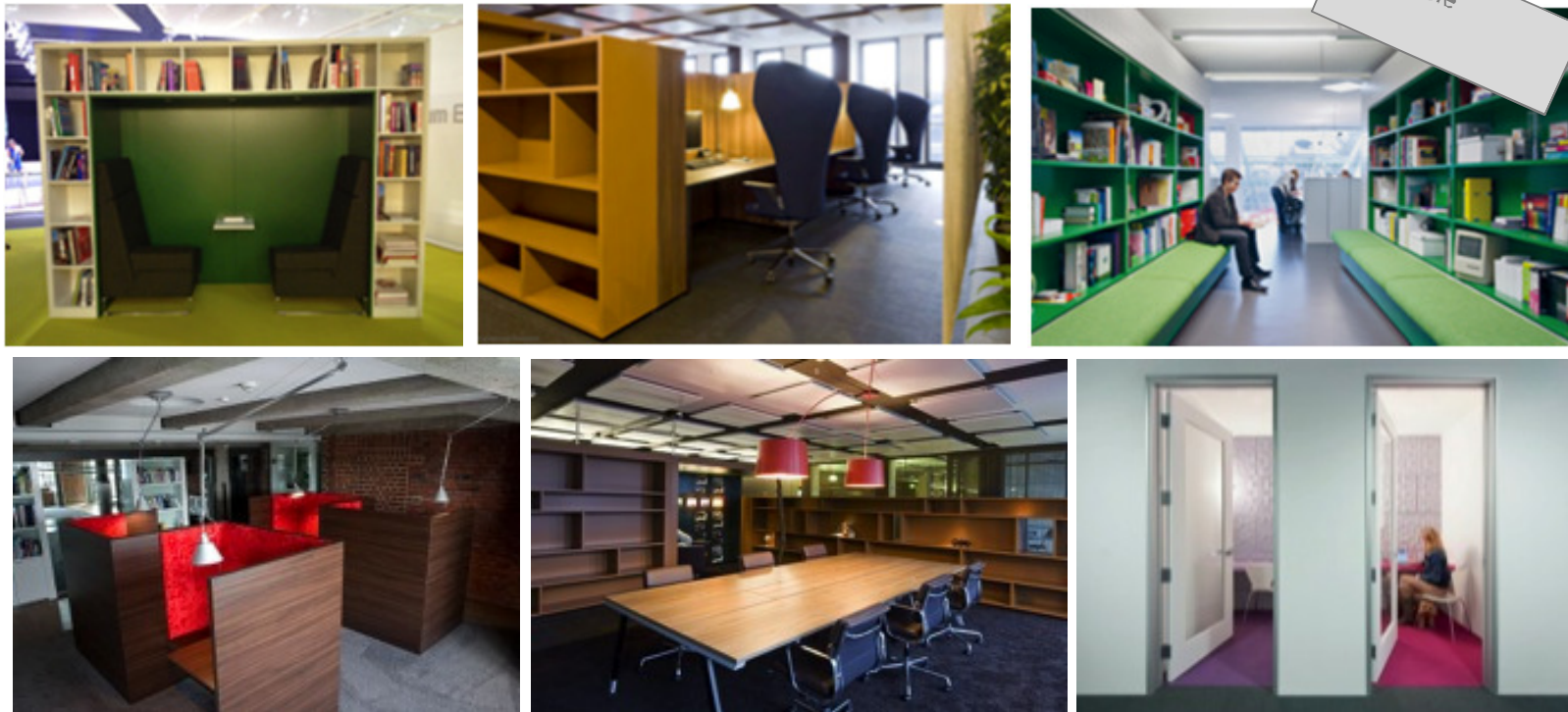
# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Rückzugsräume

Rückzugsräume können abgeschlossene Räume sein, aber auch in Form eines Möbels Rückzug ermöglichen.

Beispiele



# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Temporäre Arbeitsplätze

Arbeitsplatzmöglichkeiten (Nutzungsdauer: ca. < 1-2 Std.) sind auf sämtlichen Sonderflächen (Teamflächen, Netzwerflächen, Allgemeinflächen) sowie im und außerhalb des Gebäudes (Terrassen, Balkone, Gärten) vorstellbar. Folgend einige Beispiele im Gebäude:

- in sämtlichen Büroflächen, hierbei insbesondere auch in den Rückzugsräumen /-flächen /-kojen (Bilder siehe vorherige Seite)
- in sämtlichen Kommunikationsflächen (z.B. Besprechungen, Treffpunkten)
- in Wissensflächen (z.B. in der Bibliothek, im Lernraum / der Lernfläche)
- in Genussflächen (z.B. im Restaurants / der Kantine in der Cafeteria)
- in Serviceflächen (z.B. im Eltern-Kind-Zimmer)

Arbeitsplatzmöglichkeiten müssen somit die gesetzlichen Anforderungen von Büroarbeitsplätzen nicht erfüllen. Auf eine gute Qualität (z.B. Ergonomie) ist jedoch zu achten. Der Flächenansatz für temporäre Arbeitsplätze (Nutzungsdauer ca. < 1-2 Std.) liegt in etwa bei 2 bis 4 m<sup>2</sup> je Sitzplatz.

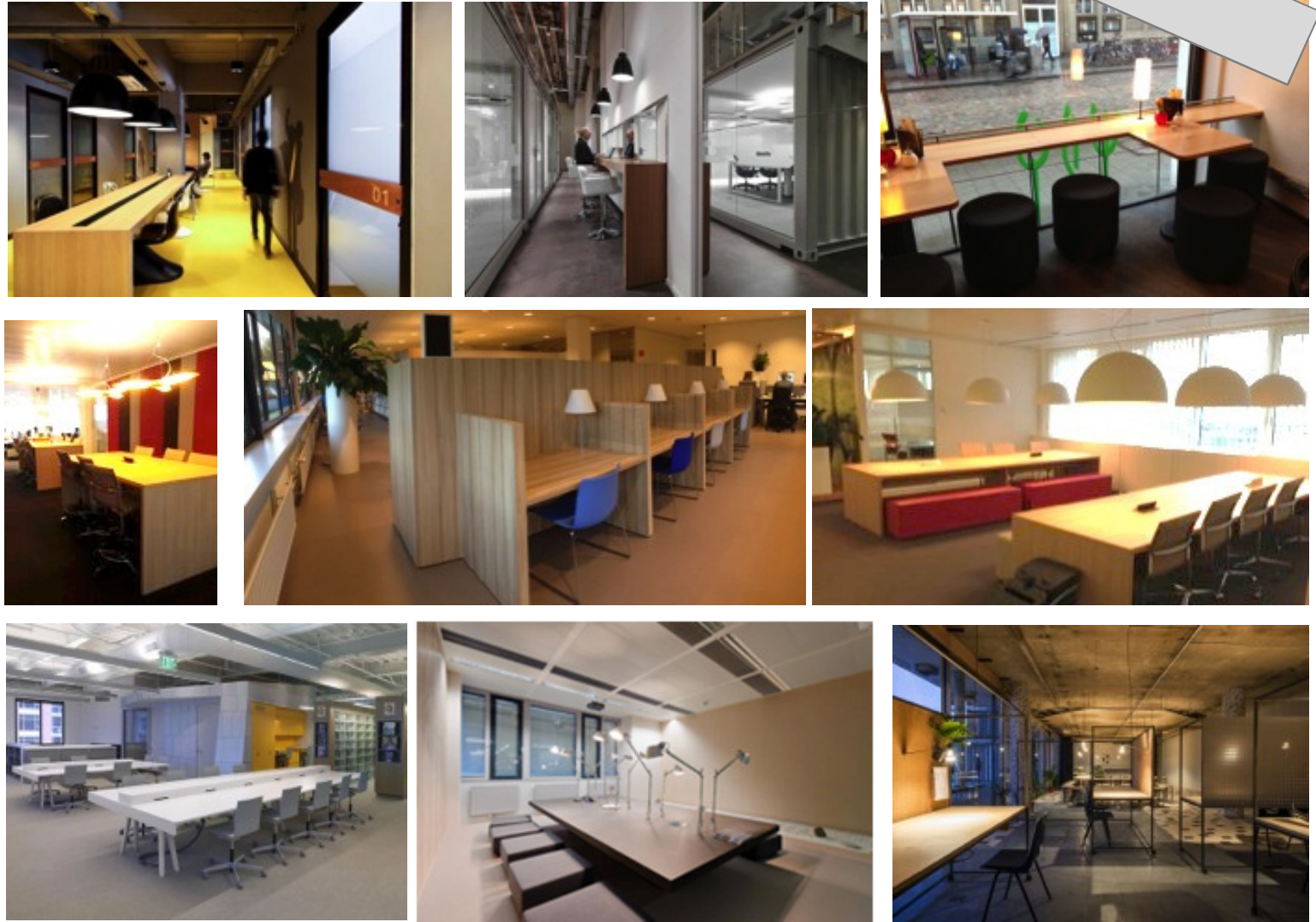
Wichtig: Arbeitsplatzmöglichkeiten, die von Personen für einen durchgängigen Zeitraum (z.B. Eine Woche oder vereinzelt ganze oder halbe Tagen) genutzt werden, haben die selben Anforderungen wie „normale“ Büroarbeitsplätze. Eine Platzierung von Arbeitsplatzmöglichkeiten in eine Teamflächeninnenzone ist jedoch – wenn die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden – möglich.

# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

Beispiele

Temporäre Arbeitsplätze





# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Büroservicestation

Kopierer und Drucker als Hauptbestandteil der Technikstationen ermöglichen es, Wissen zu archivieren (drucken und scannen) oder auch weiterzuleiten (Scannen mit Mailfunktion).

Hierbei kann zwischen „kleinen Technikstationen“ (in der Regel kommt hierbei ein Multifunktionsgerät zum Einsatz) und „großen Technikstationen“ (z.B. Einsatz mehrerer oder spezieller Geräte -> Plotter) unterschieden werden.

Büromaterial und Postfächer sowie Papiermüllbehältnisse (inkl. Datentonne) werden in der Regel den „großen“ Technikstationen zugeordnet.

Beispiele



# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Schließfächer

Schließfächer sind insbesondere dann notwendig, wenn zum Einen non-territoriale Arbeitsweisen eingeführt werden und zum Anderen, wenn Stauraum für persönliche Dinge am Arbeitsplatz Mangelware ist. Insbesondere in offenen Bürostrukturen (Gruppen- und tw. Teambüros) ist dies häufiger der Fall.

Empfehlenswert ist es, nicht für jeden Mitarbeiter einen eigenes Schließfach vorzuhalten, sondern Schließfächer, die jeden Tag neu genutzt werden können.

Beispiele



# Funktions- und Flächenprogramm

## Erläuterung beispielhafter Netzwerkfunktionen

### Besprechungsräume

Ein Besprechungsraum dient der formellen Kommunikation (Teilnehmer, Uhrzeit und Inhalte sind im Vorfeld bekannt). Die Räume sind geschlossen (geringe bis komplett transparente Anteile durch den Einsatz von Glas sind jedoch möglich). Offene Besprechungen werden der Kategorie Austausch oder Treffpunkt zugeordnet. Besprechungsräume bieten eine Sitzplatzkapazität für bis zu 10 Personen. Der Einsatz von Medientechnik ist selbstverständlich.

Auf der Allgemeinfläche werden eher die Konferenzräume angeordnet bspw. im Erdgeschoß (zentrale Anordnung). Besprechungsräume werden in der Regel zu den Netzwerkflächen gezählt.

Beispiele



# 5. Funktions- und Flächenprogramm

## 5.8 Allgemeinflächenbedarfe

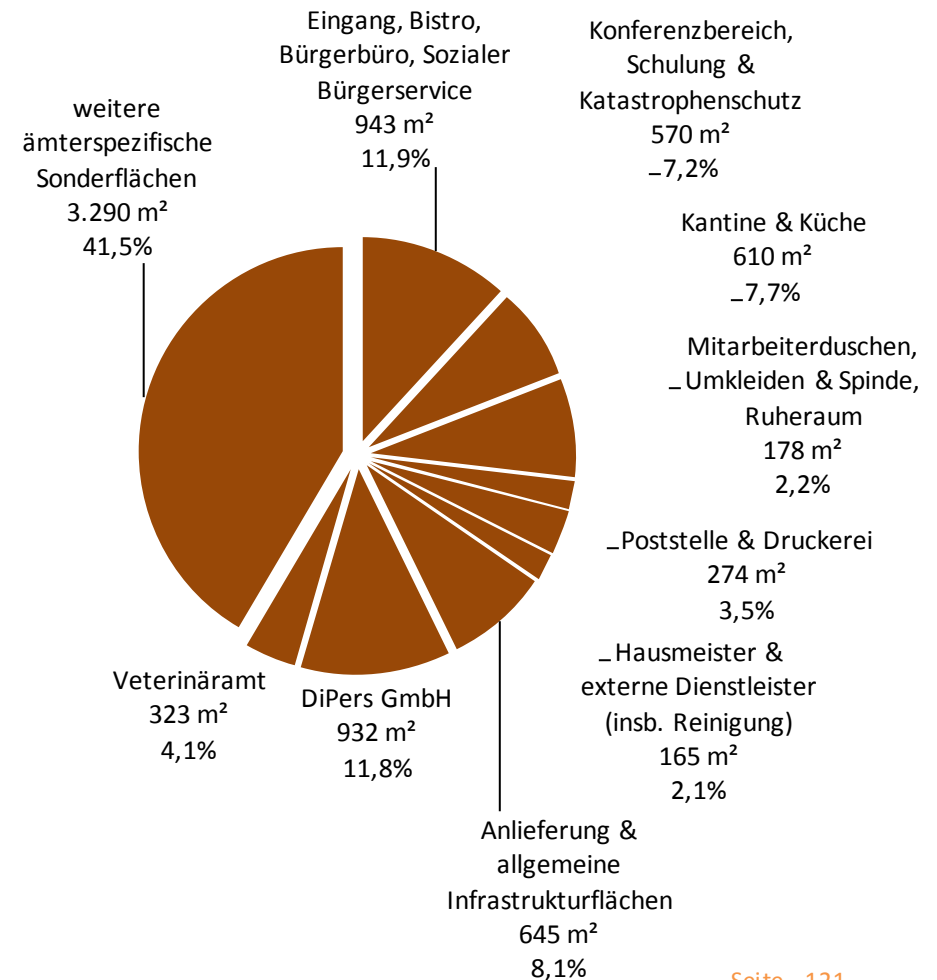
# Funktions- und Flächenprogramm

## 7.930m<sup>2</sup> an Allgemeinflächen

Die aufgeführten Allgemeinflächen beschreiben die idealtypischen Flächenbedarfe und Funktionsbeziehungen für das abstrakte Funktions- und Flächenprogramm. Diese wurden in der Bedarfsanalyse 1 in zwei Allgemeinflächenworkshops thematisiert und Lösungen auf Basis eines idealtypischen Neubaus erarbeitet. Spezifische Sonderflächenbedarfe der einzelnen Ämter wurden in der Bedarfsanalyse 2 soweit bekannt aufgenommen. Die Ergebnisse beider Bedarfsanalysen wurden intern in der Projektgruppe abschließend verifiziert.

In dieser Übersicht sind die Allgemeinflächen in Gruppen zusammengefasst. Die einzelnen Gruppen werden im anschließendem Kapitel anhand von Flächenfunktionsschematas detailliert beschrieben. Eine detaillierte Auflistung der einzelnen Flächen findet sich im Anhang.

Eingang, Bistro, Bürgerbüro, Sozialer Bürgerservice	943 m <sup>2</sup>
Konferenzbereich, Schulung & Katastrophenschutz	570 m <sup>2</sup>
Gastraum Kantine & Küche	610 m <sup>2</sup>
Poststelle & Druckerei	274 m <sup>2</sup>
Mitarbeiterduschen, Umkleiden & Spinde, Ruheraum	178 m <sup>2</sup>
Hausmeister & externe Dienstleister (insb. Reinigung)	165 m <sup>2</sup>
Anlieferung & allgemeine Infrastrukturflächen	645 m <sup>2</sup>
DiPers GmbH (ohne Bistro im Eingangsbereich -70qm)	932 m <sup>2</sup>
Veterinäramt	323 m <sup>2</sup>
weitere ämterspezifische Sonderflächen	3.290 m <sup>2</sup>
<b>Summe Allgemeinflächen</b>	<b>7.930 m<sup>2</sup></b>





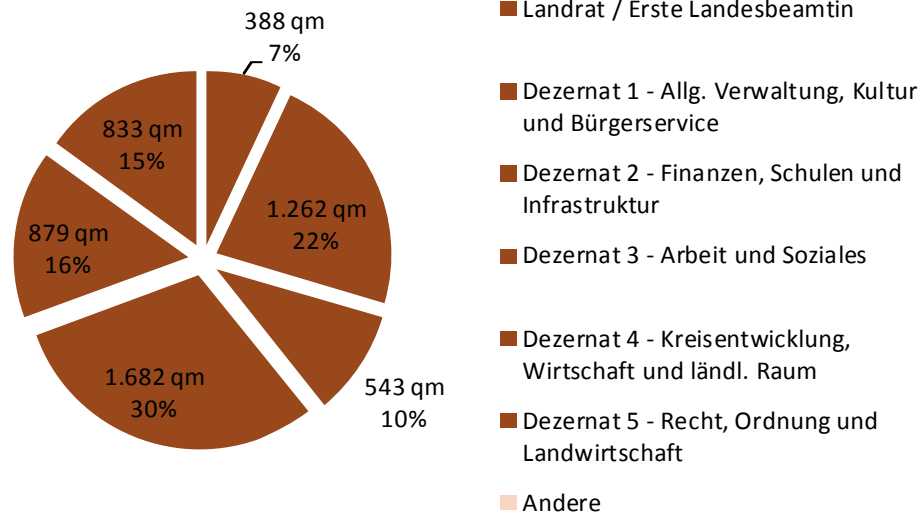
# Funktions- und Flächenprogramm

## Übersicht ämterspezifische Sonderbedarfe (Allgemeinflächen) nach Dezernaten

Diese Übersicht listet nur die ämterspezifischen Sonderbedarfe innerhalb der Allgemeinflächen auf.

Die Poststelle und die Druckerei bspw. sind organisatorisch dem Hauptamt zugeordnet, sind jedoch als Flächenart als Allgemeinfläche einzustufen. Eingangsbereich oder Konferenzbereich bspw. sind als Allgemeinflächen zu verstehen, die keinem Amt als ämterspezifische Sonderfläche zugeordnet sind und tauchen daher in dieser Übersicht nicht auf.

Insgesamt belaufen sich die Ämterspezifischen Sonderflächen auf 6.030m<sup>2</sup>.



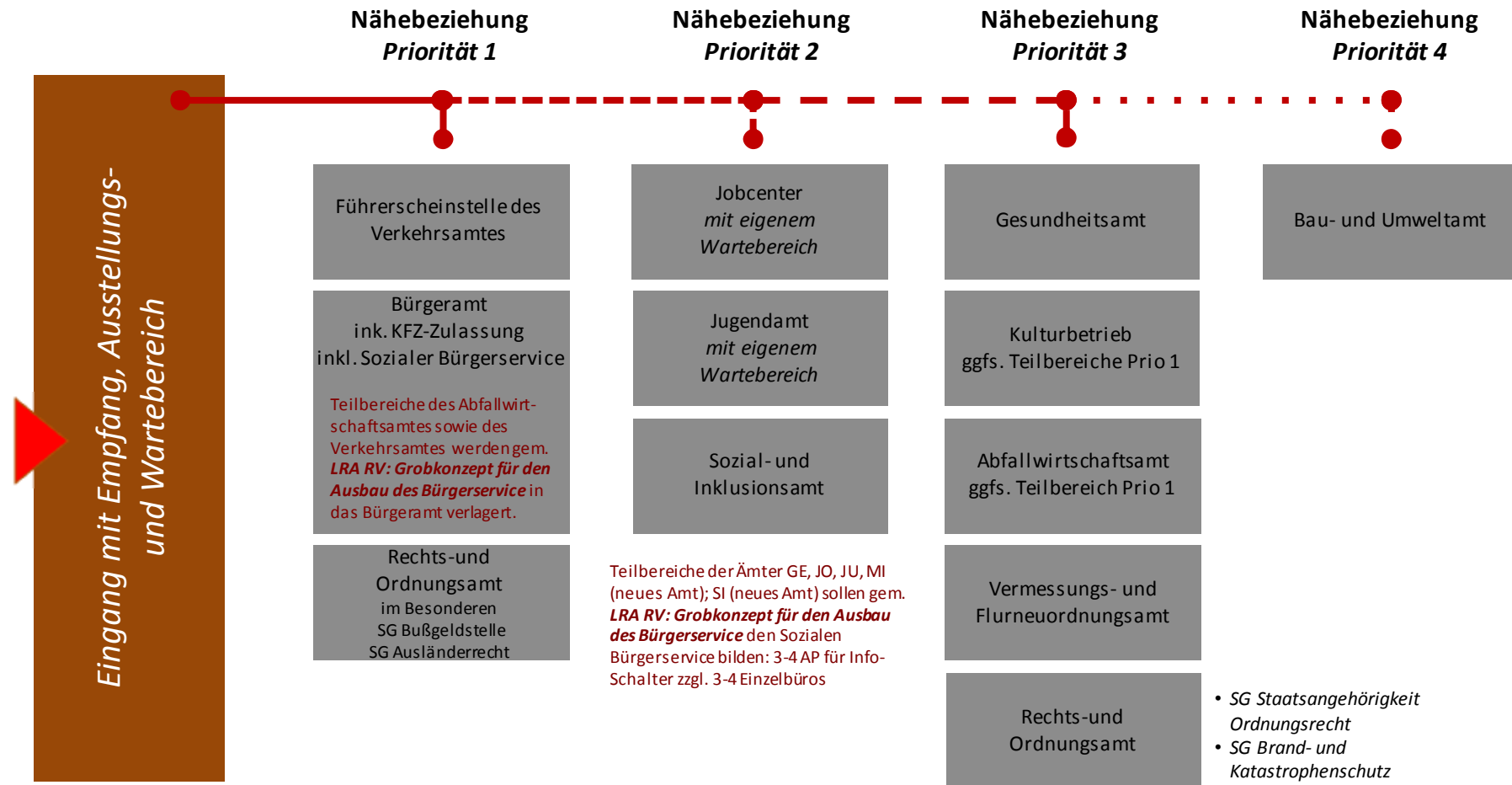
	Ämterspezifische Sonderflächen bed.
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	388 qm
Landrat/Erste Landesbeamtin	0 qm
Stabsstelle des Landrates	32 qm
Personalrat	0 qm
Amt für Migration und Integration	300 qm
Kommunal- und Prüfungsamt	25 qm
OEWS	15 qm
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA	8 qm
Landschaftserhaltungsverband e.V.	8 qm
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>	1.705 qm
Dezernat D1	0 qm
Hauptamt	817 qm
Personalservice	25 qm
Bürgerbüro	593 qm
Kulturbetrieb	270 qm
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>	543 qm
Dezernat D2	0 qm
Finanzverwaltung	120 qm
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	0 qm
Straßenbauamt	100 qm
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Sport	123 qm
Eigenbetrieb IKP	200 qm
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>	1.682 qm
Dezernat D3	0 qm
Sozial- und Inklusionsamt	270 qm
Jugendamt	60 qm
Jobcenter	300 qm
Kreisjugendring	50 qm
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA	1.002 qm
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. Raum</b>	879 qm
Dezernat D4	0 qm
Bau- und Umweltamt	300 qm
Vermessungs- und Flurneuordnungsamt	499 qm
Forstamt	80 qm
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>	833 qm
Dezernat D5	0 qm
Rechts- und Ordnungsamt	180 qm
Verkehrsamt	140 qm
Veterinäramt	323 qm
Landwirtschaftsamt	50 qm
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit	140 qm
<b>Andere</b>	0 qm
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz	0 qm
<b>Gesamtergebnis</b>	6.030 qm

## 5. Funktions- und Flächenprogramm

### 5.9 Flächenfunktionsschemata Allgemeinflächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen Ämter mit Nähebeziehungen zum Eingangsbereich



helle Flächen, natürliche Belichtung

Dunkelflächen, Kunstlicht

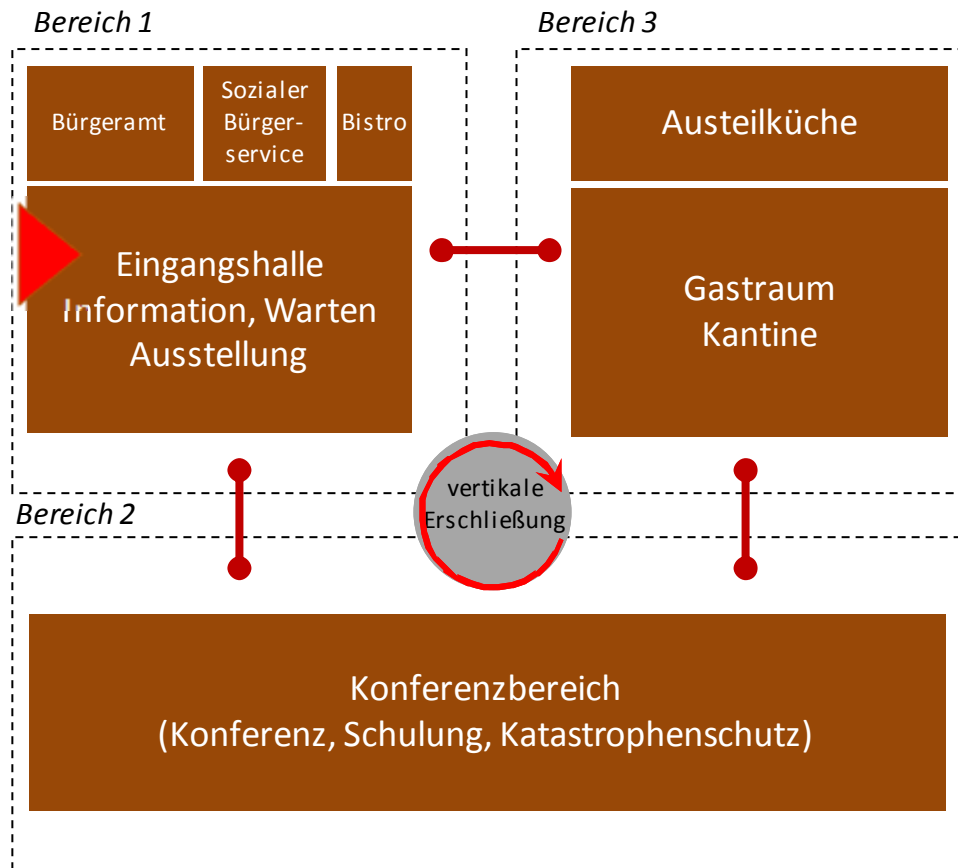
zusammengehörige Flächen

funktionale Nähe



# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen - Gesamtkonzeption Eingang, BÜ, Kantine, Konferenzflächen



### Das Herz des Landratsamt Ravensburg

Das Herz des Landratsamtes setzt sich aus den Flächenblöcken des Eingangsbereiches mit dem Bürgeramt, dem sozialen Bürgerservice, der Kantine und dem Konferenzbereich zusammen. Somit sind alle Flächen, die sich durch hohe Kommunikation als auch durch eine hohe Anzahl an externen Besuchern in ihrer Nutzung auszeichnen, vereinigt. Idealerweise sind diese Flächen im Erdgeschoß untergebracht. Die weitere Erschließung zu den Büroflächen erfolgt über eine zentrale Erschließung.

Bedeutende Flächensynergien ergeben sich durch die Möglichkeit die Eingangshalle mit dem Gastraum durch verschiebbare Wandelemente zu einer großen Veranstaltungsfläche mit über 600m<sup>2</sup> zu kombinieren. Diese kann vom angrenzenden Bistro/Austeilküche kulinarisch versorgt werden. Zur sinnvollen Nutzung als Veranstaltungsraum sind die Flächen medientechnisch (Lan/Wlan, Video, Energie, Verdunkelungsmöglichkeit, PA-Anlage) entsprechend ausgerüstet. Ebenso sind entsprechend dimensionierte öffentlich zugängliche Sanitärflächen zugeordnet.

Beispielhafte Veranstaltungen:

- Kreistagssitzung mehrmals im Jahr
- Talk am Abend
- Belehrungen Gesundheitsamt
- Sportkreis

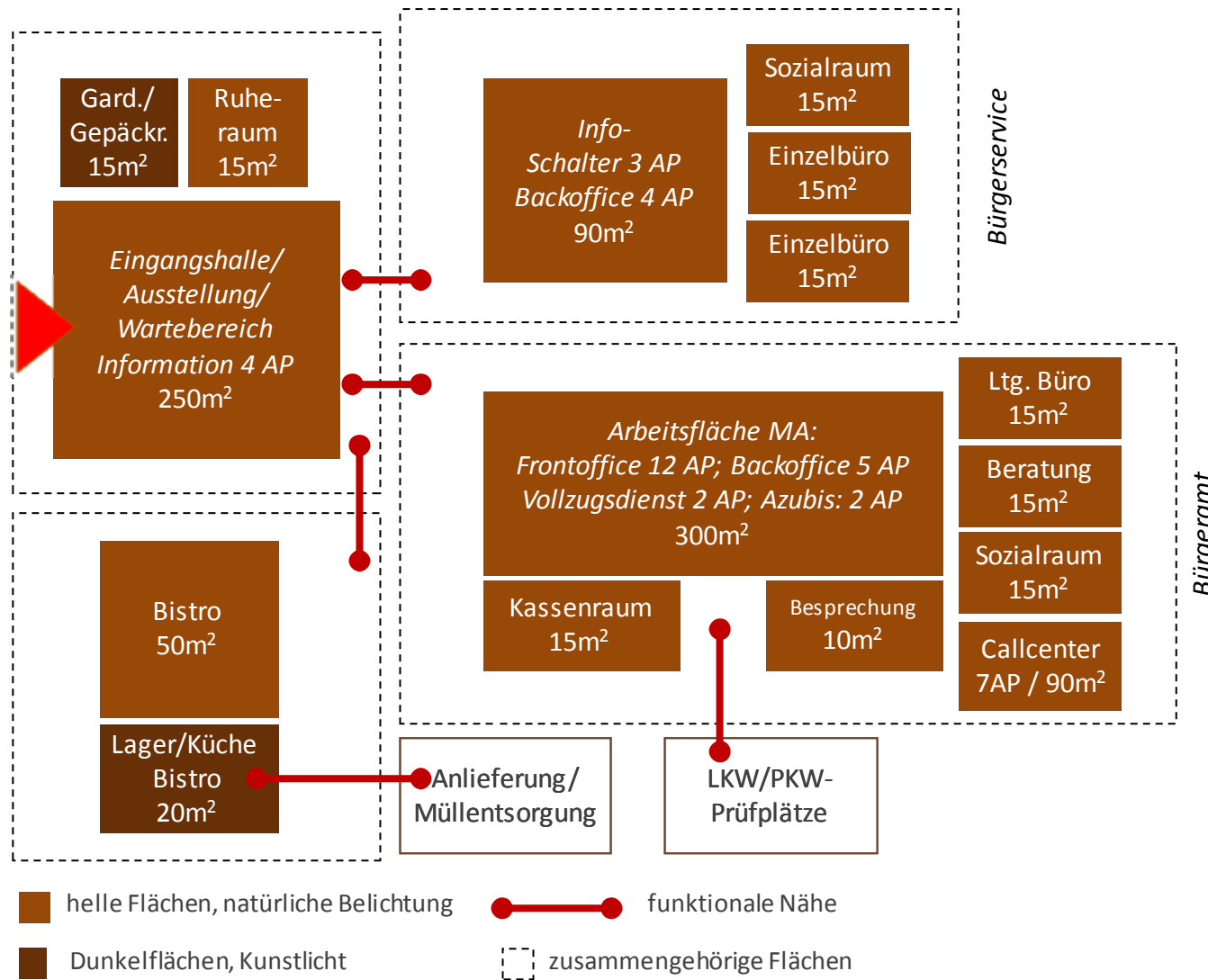
### Arbeitsplatzmöglichkeiten

Durch die technische Ausrüstung ergibt sich für die Mitarbeiter auch die Möglichkeit temporär ihren Arbeitsort in das Bistro bzw. in die Kantine zu verlegen. Auch für spontane Besprechungen können diese Flächen genutzt werden.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- funktionale Nähe
- zusammengehörige Flächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Bereich 1: Eingangshalle, Bistro, Bürgeramt, Sozialer Bürgerservice



Erläuterung des Funktionsschemas auf der folgenden Seite.

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Bereich 1: Eingangshalle, Bistro, Bürgeramt, Sozialer Bürgerservice

### Eingang und Eingangshalle

Der zentrale Eingang führt direkt in die Eingangshalle. Dort ist als erste Anlaufstelle die Information mit vier Arbeitsplätzen angeordnet. Diese beinhaltet neben der Sachbearbeitung des Bürgeramtes auch die Weiterleitung von Besuchern anderer Ämter.

Der Eingangsbereich beinhaltet weiter den Wartebereich für das Bürgeramt inkl. Stehpulte zur Formularbearbeitung und bietet darüber hinaus Möglichkeiten für Ausstellungen und Veranstaltungen.

### Zugeordnete Eingangsfunktionalitäten

Eine Fläche für Gepäck und Garderobe für Besucher, ein Sanitätsraum (Erste Hilfe Raum) sowie ein zugeordnetes Bistro für die kulinarische Versorgung von Besuchern und Mitarbeitern ergänzen die Eingangsfunktionalitäten. Das Bistro ist funktional an die Anlieferung angebunden.

### Bürgeramt

Das Bürgeramt gliedert sich neben dem Wartebereich mit der Information in der Eingangshalle in die Arbeitsfläche der Mitarbeiter des Bürgeramtes, dem Leitungsbüro BÜ, den Sozialraum, den Kassenraum, den Besprechungsraum, einem Beratungszimmer und einen abgeschlossenen Raum für das Callcenter.

Die Mitarbeiter des Bürgeramtes arbeiten in einem rollierenden Arbeitsplatzsystem. Eine räumliche Nähe sollte zudem zu den LKW - Prüfplätzen (Zwei Plätze für jeweils einen 12-Tonner) sowie zwei PKW-Prüfplätzen bestehen.

### Sozialer Bürgerservice

Gem. **LRA RV: Grobkonzept für den Ausbau des Bürgerservice:**

*„Der Aufbau eines „Sozialen Bürgerservice“ würde es erfordern, bei der Planung mehrere Arbeitsplätze in der Struktur INFO (Prognose: drei bis vier Arbeitsplätze in unmittelbarer Eingangsnähe, gegebenenfalls kombiniert mit angrenzenden Arbeitsplätzen der INFO Kundenservicezentrum), gesonderte Büroflächen und Back-Office (Prognose: Vom Publikumsverkehr separierte drei bis vier Arbeitsplätze für Verwaltungsarbeiten und die Telefonie) zu berücksichtigen. Gesonderte Büroflächen sind zum Führen kürzerer Beratungsgespräche notwendig (Prognose: zwei bis drei kleinere, technisch voll ausgestattete und flexibel nutzbare Einzelbüros).*

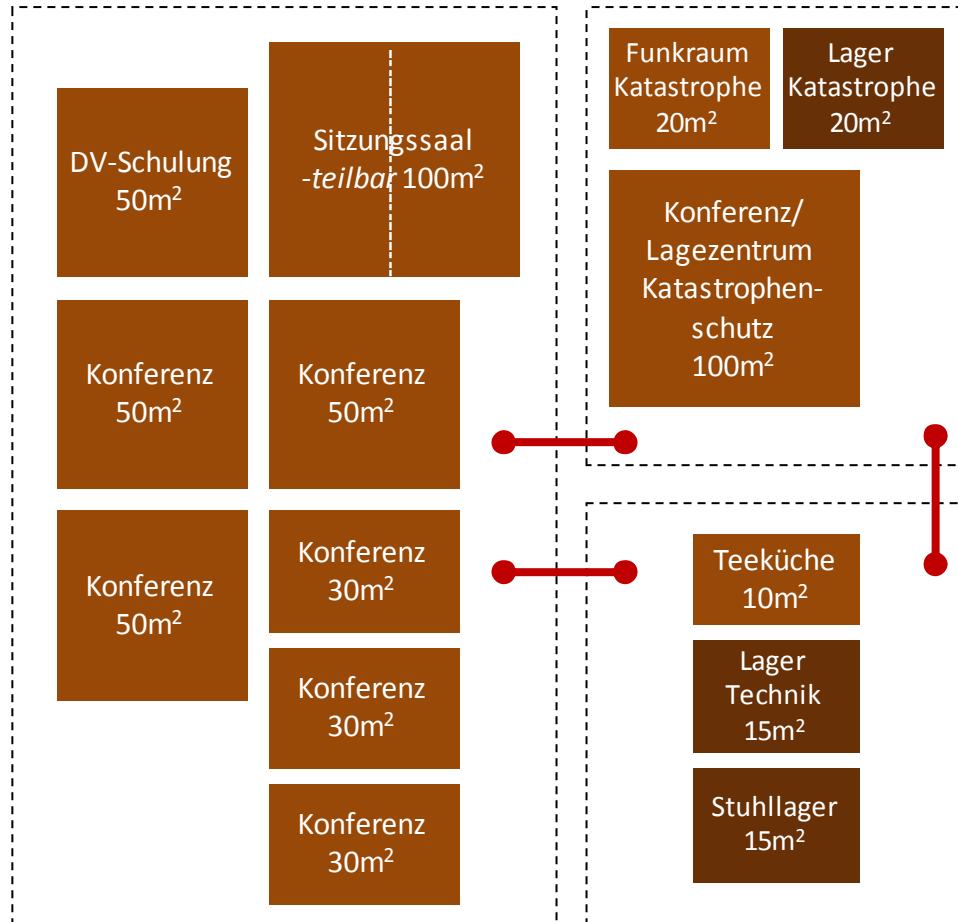
*Für die Beschäftigten im Bürgerservice ist möglichst in unmittelbarer Nähe zu den Arbeitsbereichen je Standort ein ruhiger, heller Aufenthaltsraum einzurichten. Bei einer räumlichen Konzentration der Bürgerservice-Einrichtungen an einem Standort genügt ein Raum.“*

Organisationseinheit	unterstützte Ämter	Prognose zu den Flächenanforderungen
Kundenservicezentrum	Haus, AB, VE	4 Arbeitsplätze im Front-Office (davon einer als Reserve), 2 bis 3 Arbeitsplätze im Call-Center, Beratungszimmer
„Sozialer Bürgerservice“	GE, JO, JU, MI und SI	3 bis 4 Arbeitsplätze für INFO-Schalter, gesonderte Büroflächen in Form von zwei bis drei flexibel nutzbaren Einzelbüros, 3 bis 4 Arbeitsplätze im Back-Office
je Organisationseinheit	-	Aufenthaltsraum für Beschäftigte

Tabelle: LRA RV: Grobkonzept für den Ausbau des Bürgerservice

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Bereich 2: Konferenzb., Schulung & Katastrophenschutz



### Konferenzzentrum & Schulung

Die Konferenzräume sind als zusammenhängendes Konferenzzentrum geplant.

Insgesamt ist eine Fläche von ca. 570m<sup>2</sup> für das Konferenzzentrum vorgesehen. Die Fläche teilt sich auf wie folgt:

- Konferenzraum Sitzungsraum 100qm -> ähnlich F6 6. OG
- Katastrophenschutzraum/Konferenz 100qm -> ähnlich F6 UG40/1
- DV-Raum 50qm -> ähnlich F6 UG38/1
- 3x Konferenzraum 50qm -> Fläche ähnlich WS34 EG
- 3x Konferenzraum 30qm -> Fläche ähnlich RVG107 2.OG

Die aufgelisteten Konferenzräume orientieren sich in ihrem Flächenverbrauch am Bestand, jedoch sind die großen Räume in mehrere kleine Räume aufgeteilt, um so dem Bedarf -mehr Besprechungen aber mit geringerer Besetzung- entgegenkommen zu können. Der DV-Schulungsraum und das Lagezentrum Katastrophenschutz können ebenfalls als Konferenzräume genutzt werden, verfügen jedoch über eine höhere technische Ausstattung als die anderen Konferenzräume. (Zusätzliche Datenanschlüsse, Stromanschlüsse, PA-Anlage, Verdunkelung, Projektionsleinwände usw.)

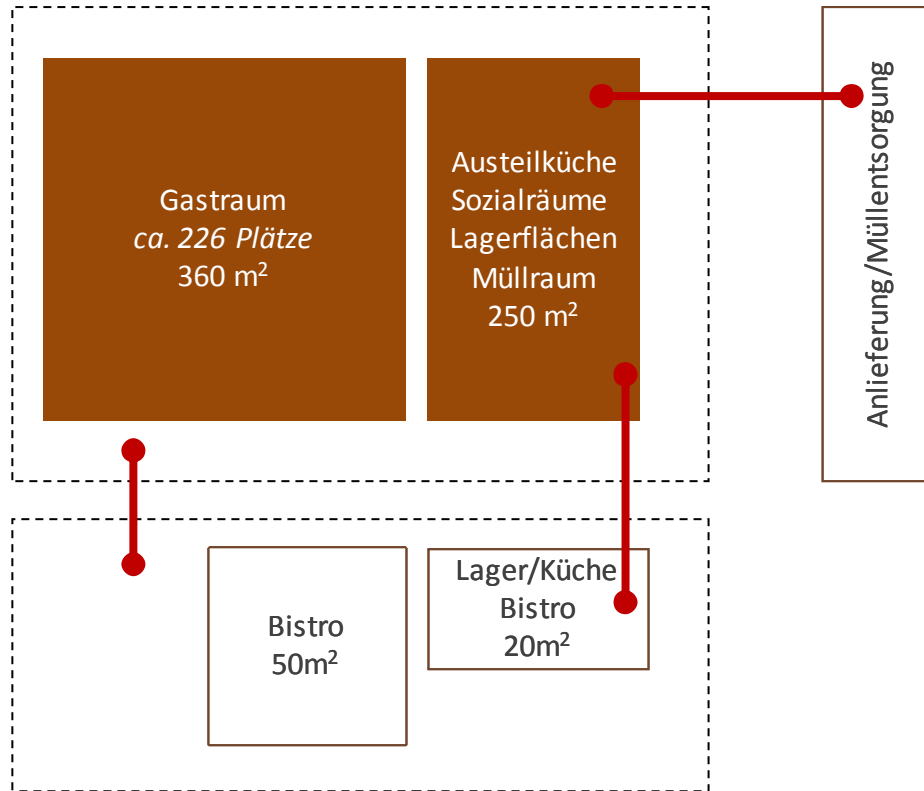
Das Technik- und Stuhllager bevorratet auch für große Veranstaltungen in der Eingangshalle und/oder in der Kantine entsprechend Technik und Mobiliar.

Je nach Raumgröße ist eine entsprechende Raumhöhe zu berücksichtigen.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- dunkle Flächen, Kunstlicht
- funktionale Nähe
- zusammengehörige Flächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Bereich 3: Gastraum Kantine & Austeilküche



■ helle Flächen, natürliche Belichtung

■ Dunkelflächen, Kunstlicht

—●— funktionale Nähe

⋮ zusammengehörige Flächen

### Kantine und Gastraum

Bei der Kantinenküche handelt es sich um eine Verteilküche. Es werden demnach keine Speisen zubereitet, sondern lediglich erwärmt. Die Speisen werden bereits fertig zubereitet geliefert. Insofern ist der Flächenbedarf für die Kantinenküche deutlich reduziert.

Der Gastraum ist ganztägig geöffnet. Mittags hat er die klassische Funktion als Kantine, ansonsten kann er von Mitarbeitern zum Arbeiten oder Besprechen genutzt werden.

Eine Fläche für Selbstversorger (Mikrowellenbereich) ist im Gastraum vorgesehen.

### Gastraum - Flächenberechnung

Die Berechnung für die Gastraumfläche geht von etwa 940 potenziellen Nutzern aus. Nach Abzug von anzusetzenden Abwesenheiten und Wahrnehmung alternativer Angebote ergeben sich etwa 570 potenzielle Essensteilnehmer. Verteilt auf sechs Zeiträume von 11:30 – 14:00 Uhr, wobei sich die Essensteilnehmerzahl zu 12:00 Uhr hin verdichtet, ergibt sich eine notwendige Flächenvorhaltung von 226 Essensplätzen. Für die Flächenberechnung wird von einem Flächenwert je Essensplatz von 1,6m<sup>2</sup> ausgegangen.

### Bistro + Kantine

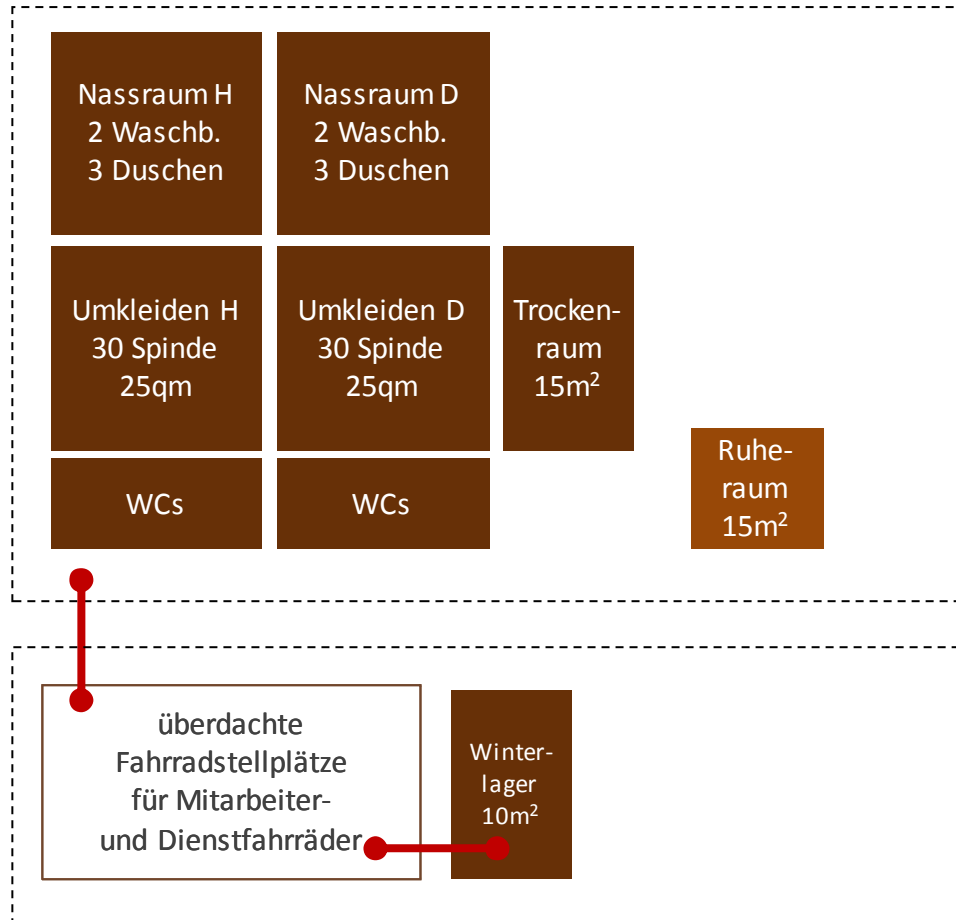
Idealerweise sind die Vorbereitungsräume räumlich zusammenhängend anzuordnen um verschiedene Betreiberkonzepte umsetzen zu können.

### Ver- und Entsorgung

Eine Anbindung an die gemeinsame Anlieferung und Müllentsorgung ist vorzusehen.

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Mitarbeiterduschen, Umkleiden & Spinde, Ruheraum



Im Zuge der Sensibilisierung im Gesundheitsbereich ist davon auszugehen das zukünftig die Mitarbeiter vermehrt mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen werden.

Entsprechend sind überdachte und abschließbare Stellflächen für Fahrräder vorgesehen (Anzahl siehe Stellplatzflächen).

### Duschen/Umkleiden

Die Sanitärräume mit Umkleiden, Spinden und Trockenraum sind in funktionaler Nähe zu den Fahrradstellplätzen angeordnet. Die Räume sind in funktionaler Nähe zu den Aufzügen angeordnet, um kurze barrierefreie Wege zu den Arbeitsplätzen zu gewährleisten.

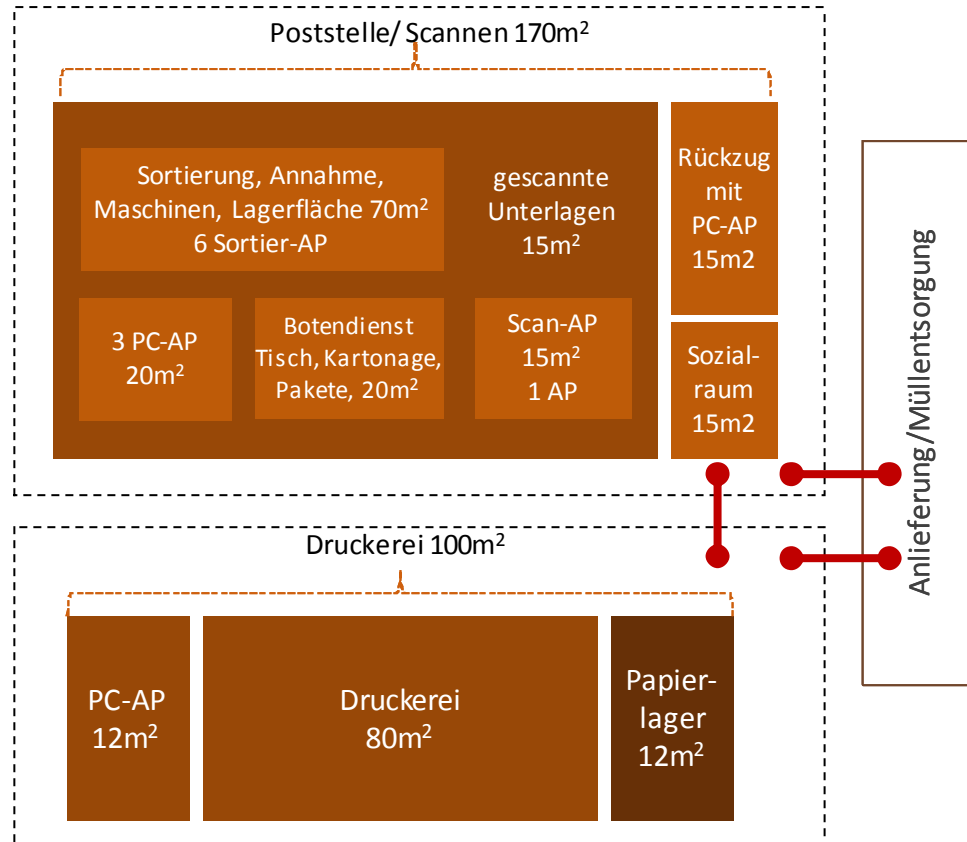
### Fahrradstellflächen

Stellflächen für e-betriebene Mobile sind angedacht. Zur Zeit unterhält der Landkreis 1 Elektroauto, 2 Pedelecs und 2 e-bikes. Ladestationen werden in entsprechender Anzahl auch für Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. Im Winter werden die Elektrofahrräder nicht genutzt. Um die Akkus durch die Kälte nicht zu schädigen, werden die Elektrofahrräder über die Wintermonate in einen abschließbaren Raum innerhalb des Gebäudes gelagert. Dieser sollte über eine barrierefreie Anbindung an den Außenraum verfügen und sich in funktionaler Nähe zu den Fahrradstellplätzen befinden.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- funktionale Nähe
- zusammengehörige Flächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Poststelle & Druckerei



### Poststelle

Mit Ausnahme der Post der Deutschen Post, die vom Botendienst abgeholt wird, liefern alle anderen Postdienstleister (Südmail, UPS, DHL, Hermes usw.) direkt an die Poststelle des Landratsamtes Ravensburg. Die Postannahme erfolgt idealerweise über die zentrale Anlieferung und erlaubt auch die Belieferung auf Euro-Paletten. Die Poststelle wird von fünf Mitarbeitern und drei Mitarbeitern des Botendienst betrieben. Diese verfügen über sechs Sortierarbeitsplätze, drei PC-AP und einen Rückzugsraum mit 1 PC-AP.

Weitere Flächen sind ein großes Sortierregal, Flächen für Postwagen (interne Verteilung der Post) und Postkisten (Postbelieferung der LRA-Außenstellen) eine Frankierstraße mit Starkstromanschluß sowie ein Scan-AP mit einer Zwischenlagerungsfläche für bereits gescannte Unterlagen, die zeitlich begrenzt vor Ort aufbewahrt werden.

Ein Sozialraum mit Spinden für die Mitarbeiter des Botendienstes vervollständigt die Poststelle.

Bis auf den Rückzugsraum und den Sozialraum ist die Poststelle als ein Raum zu verstehen.

### Druckerei

Die Druckerei wird von einem Mitarbeiter mit einem PC-Arbeitsplatz betrieben. Der PC-Arbeitsplatz muß zu der Druckerei räumlich getrennt sein. Der Druckraum ist mit zwei Druckmaschinen, 1 Falz/Kuvertiermaschine sowie weiteren Werkzeugen ausgestattet. Im angrenzenden Raum ist ein Papierlager untergebracht.

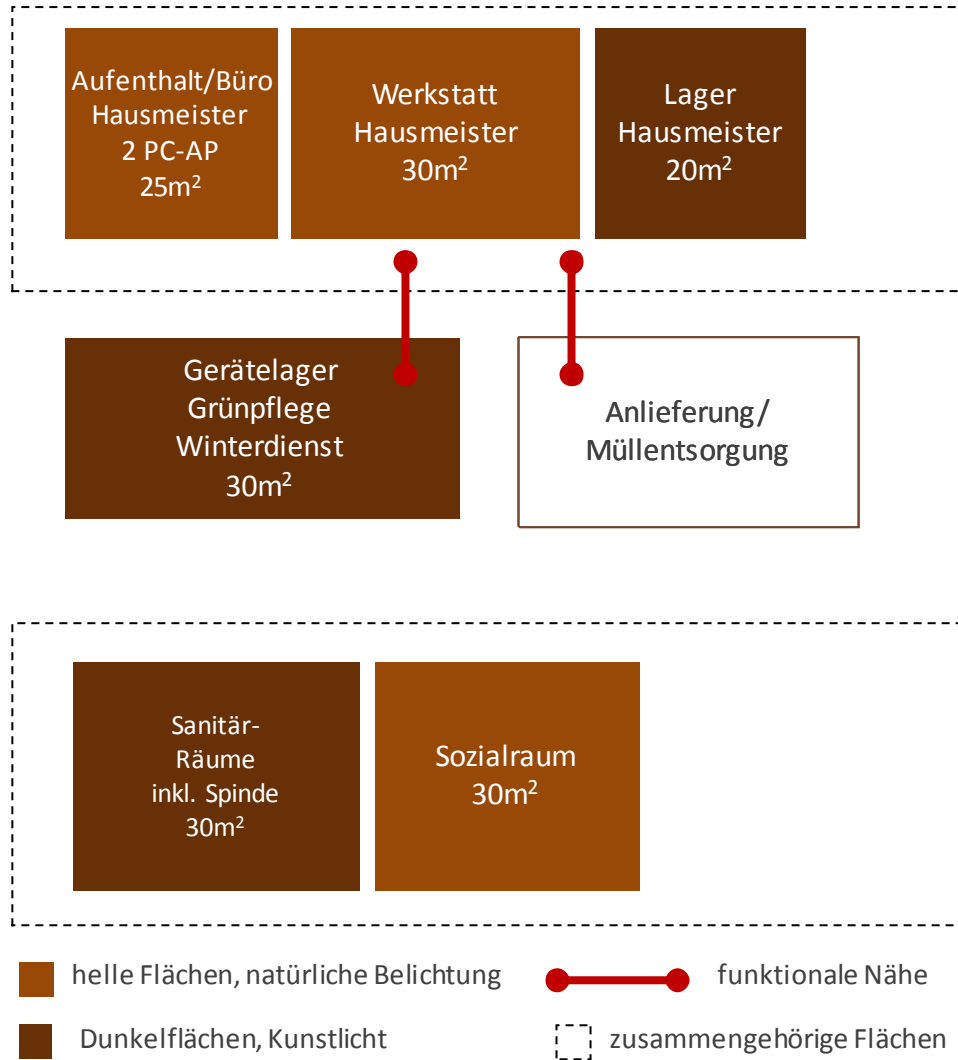
Die Druckerei ist mit einer mechanischen Lüftungsanlage ausgestattet. Starkstromanschluß ist vorhanden.

Poststelle und Druckerei sind funktional an die Anlieferung und an den Personen/Lastenaufzug angebunden.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- zusammengehörige Flächen
- funktionale Nähe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Hausmeister & Externe Dienstleister



### Hausmeisterräume

Der Aufenthaltsraum/Büroraum ist ein Multifunktionsraum. Er steht für die drei Hausmeister, den Fahrer sowie den drei Messgehilfen zur Verfügung. Er verfügt über zwei PC-Arbeitsplätze und einen gemeinsamen großen Arbeitstisch, der auch für Besprechungen geeignet ist.

Die funktionale Anbindung an die Anlieferung und Aufzug ist wünschenswert, um im Bedarfsfalle Lieferungen annehmen und verteilen zu können.

### Gerätelager

Das Gerätelager ist idealerweise im EG und hat einen barrierefreien Zugang zur Außenfläche um Kleinfahrzeuge und schwere Handgeräte nach außen verbringen zu können.

Eine funktionale Nähe zum Flächenblock Hausmeister ist wünschenswert. Auch kann eine funktionale Anbindung an die Anlieferung ggfs. Sinn machen.

### Externe Dienstleister

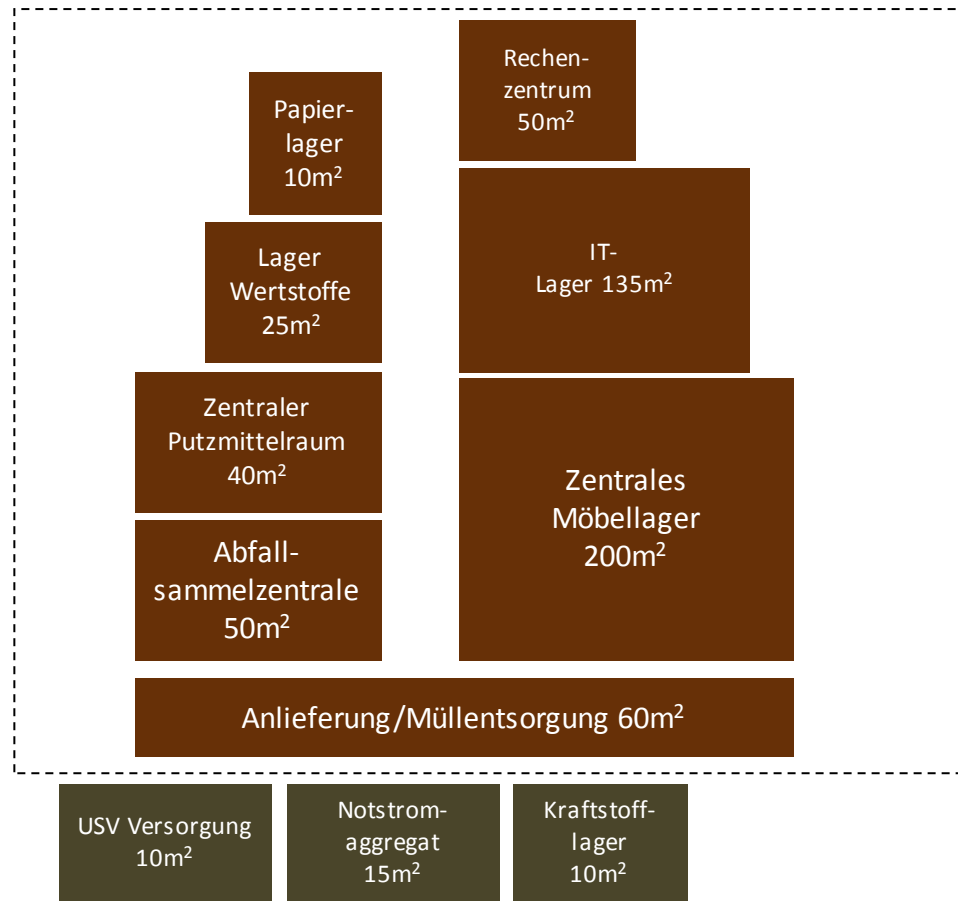
Für die Dienstleister (zB. DiPers, Reinigungskräfte) stehen ein Sozialraum sowie entsprechende Sanitärräume zur Verfügung.

Der Sozialraum ist mit Spinden für die externen Mitarbeiter ausgestattet. Ein temporärer PC Arbeitsplatz im Sozialraum steht für das Schreiben von Dienstplänen etc. zur Verfügung.



# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Anlieferung & allgemeine Infrastruktur



### Anlieferung

Ein überdachter Anlieferungsbereich mit einer Anfahrrampe dient der logistischen Ver- und Entsorgung des Gebäudes. Er muss für die Anfahrbarkeit von Transportfahrzeugen (bis zu 12 Tonnen) ausgelegt sein. Mülltonnen werden ebenerdig an-/abgedient (Konzept ausstehend, Dachhöhe beachten!).

Sämtliche Lagerflächen, Registraturflächen, die Abfallsammelzentrale und die Küchenanlieferung werden hier bedient. Die Küchenanlieferung muss aus hygienischen Gründen über einen separaten Zugang verfügen oder ggfs. über eine separate Anlieferung bedient werden.

Anzudienende Güter werden i.d.R. zeitnah in die dafür vorgesehenen Flächen transportiert. Eine Zwischenlagerung auf der Anlieferung findet i.d.R. nicht statt. Die Verteilung der Güter erfolgt tlw. auf Paletten. Türen, Flure im Anliefer- Lager- und Werkstattbereich müssen über eine Mindestbreite von 2,0m i.L. verfügen. Drucktaster und Rammschutz sind in den relevanten Bereichen vorzusehen. Der Transport mit entsprechenden Transportmitteln muss sichergestellt sein. Ein entsprechender Personen/Lastenaufzug ist dem Anlieferungsbereich direkt angefügt.

### Müllraum

In direkter Nähe des Anlieferungsbereiches ist die Abfallsammelzentrale angeordnet. Die Flächenangabe inkludiert alle Müllfraktionen (Glas-, Papier-, Nassmüll, Küchenabfälle (Kühlung), Grüner Punkt...). Die Fläche kann alternativ im Außenbereich vorgesehen werden (mit Überdachung), sofern eine Geruchsbelästigung ausgeschlossen ist.

### Zentraler Putzmittelraum

Für das Putzmittellager ist eine Reinigungsmaschine zu berücksichtigen. Bodeneinlauf, Wasseranschluß sowie die Nähe zu vertikalen Erschließung sind sicherzustellen. Auf den Etagen sind insgesamt 8 Putzmittelräume mit einer Möglichkeit zum Abstellen von Reinigungswagen vorzusehen.

### IT

Die IT-Lager und das Rechenzentrum sind direkt aneinander anzuordnen.

Die genaue Anforderung des Rechenzentrums sind noch aufzustellen. Die Anzahl der Hauptverteiler richtet sich nach der Anzahl möglicher Drittverwendungsflächen.

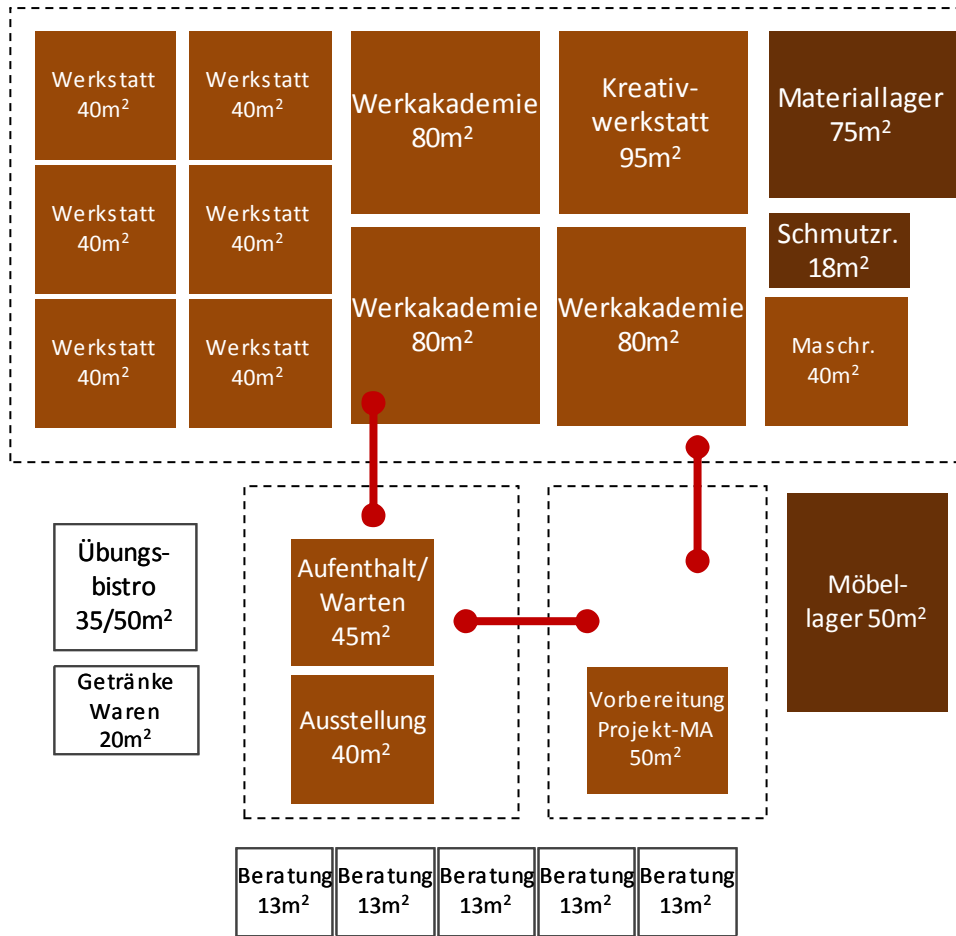
### Besondere Technik

U.a. wegen des Katastrophenschutzes ist eine USV-Versorgung mit einem eigenen Notstromaggregat notwendig. Die USV muss auch die Energieversorgung der Server und die Kommunikation nach außen sicherstellen. Weitere Nutzer ggfs. noch ausstehend.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- funktionale Nähe
- zusammengehörige Flächen

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Detaillierte Allgemeinflächen DiPers GmbH



- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- funktionale Nähe
- zusammengehörige Flächen

### DiPers GmbH

Eine funktionale Anbindung der DiPers GmbH an das Job-Center ist wünschenswert. Eine Abbildung der Räumlichkeiten in der Nähe des Jobcenters bietet sich prozessbedingt an.

### Werkstätten

Den Werkstätten ist ein Maschinenraum zugeordnet. Sinnvoll ist die Anbindung des Lagerraumes und des Schmutzraumes an die Werkstätten.

### Vorbereitungsraum

Der Vorbereitungsraum dient den Projektmitarbeitern (4 Sitzplätze) zur Vorbereitung ihrer Seminare/Projekte mit den Kunden. Eine Anbindung an den Besprechungsraum ist wünschenswert.

### Möbellager

Das Möbellager ist in funktionaler Nähe zu den Nutzungsbereichen der DiPers GmbH angeordnet.

### Bei räumlicher Trennung von DiPers vom LRA Ravensburg:

#### Beratungsräume

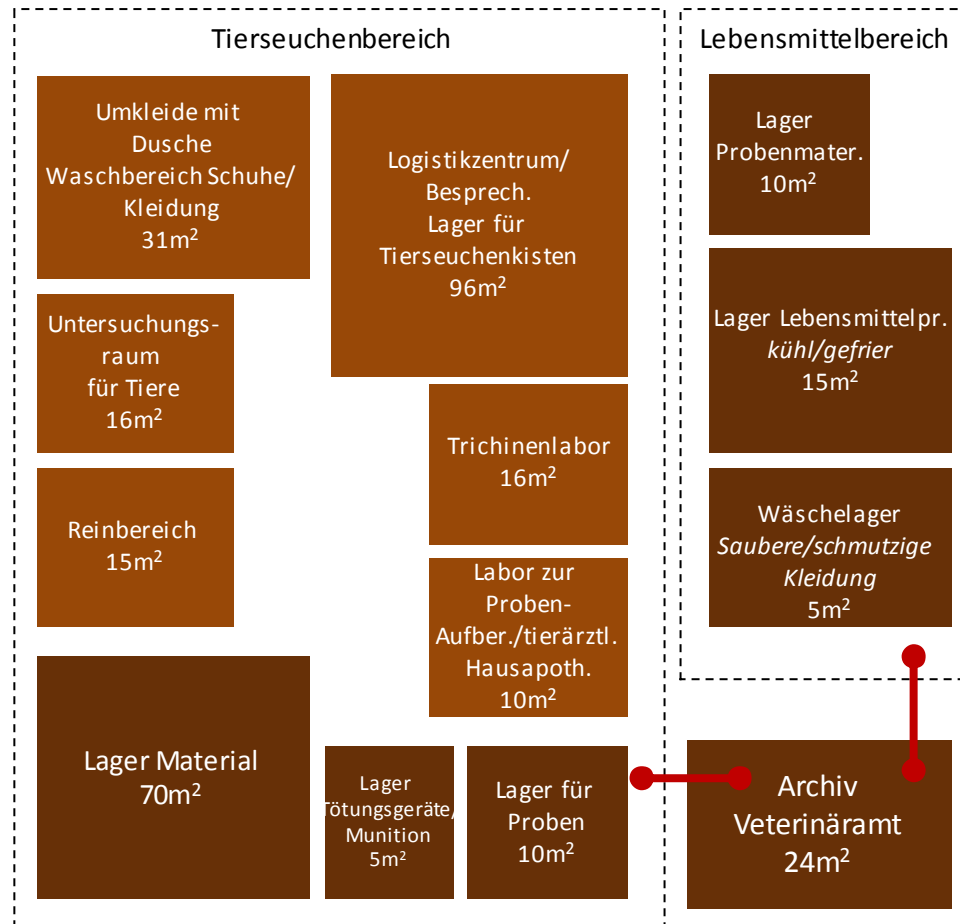
Für den Fall einer getrennten Unterbringung der DiPers GmbH sind fünf Einzelzimmer mit je 13m<sup>2</sup> für individuelle Beratungsgespräche der Jobcoaches mit den Maßnahmeteilnehmern zusätzlich zu realisieren.

#### Übungsbistro

Dem Eingang zum DiPers-Bereich ist ein Übungsbistro zugeordnet und bildet zusammen mit dem Ausstellungsbereich und dem Aufenthalts- und Wartebereich eine funktionale Einheit. Als kulinarische Versorgung ist eine Nähebeziehung auch zu den Werkstätten wünschenswert. Bei Unterbringung in einem Gebäude ist das Bistro beim Bürgerbüro zugleich auch das Übungsbistro.

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Detaillierte Allgemeinflächen Veterinäramt



Aufgrund der speziellen Aufgaben des Veterinäramtes (Umgang mit Seuchen, Tieren im Allgemeinen und gesundheitsgefährdenden Stoffen) ist eine separierte Unterbringung über einen separaten ebenerdigen Zugang notwendig. Elementar in der Planung ist die Trennung zwischen dem Tier-/und dem Lebensmittelbereich.

### Tierbereich

Der Tierbereich hat einen Schwarz-/Weißbereich, d.h. die Mitarbeiter gehen in die unreinen Bereiche, legen alle Kleider und Gerätschaften ab, reinigen sich und gehen dann in den Reinbereich.

Im Trichinenlabor ist auf die Verwendung von säurefesten Waschbecken zu achten. Das Labor bedarf einer dezidierten Planung.

Im Lager für Proben müssen Kühl- und Gefrierschränke untergebracht werden (Lagerung toter Tiere).

Im Lager für Tötungsgeräte ist es wichtig, dass Waffen und Munition getrennt voneinander gelagert werden.

### Lebensmittelbereich

Im Lager für Probenmaterial sind entsprechende Arbeitsflächen zu schaffen.

### Erreichbarkeit

Eine zentrale, leicht erreichbare Parkmöglichkeit, die nahe zur Logistik im Tierseuchen und Lebensmittelbereich liegt, muss vorhanden sein.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht
- zusammengehörige Flächen
- funktionale Nähe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Allgemeinflächen – Weitere ämterspezifische Allgemeinflächen

Dezernat 1 Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice	Dezernat 2 Finanzen, Schulen und Infrastruktur	D3 Arbeit und Soziales	Dezernat 4 Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. Raum	Dezernat 5 Recht, Ordnung und Landwirtschaft	Landrat Erste Landesbeamtin
Hauptamt Lager 50m <sup>2</sup>	Finanzverwaltung Registratur 120m <sup>2</sup>	Sozial- und Inklusionsamt 270m <sup>2</sup>	Bau- und Umweltamt Registratur 300m <sup>2</sup>	Rechts-/Ordnungsamt Tresor/Standesamt/ Registr. 90m <sup>2</sup> Verw.bibliothek: 15m <sup>2</sup>	Stab. Landrat Registratur 32m <sup>2</sup>
HA ELB / D1 / S Registratur 50m <sup>2</sup>	Straßenbauamt Ablage/ Lager 100m <sup>2</sup>	Jugendamt 60m <sup>2</sup> Registratur	VF Lager/Werkst. etc. 224m <sup>2</sup>	Lebensmittelkarten Rechts- und Ordnungsamt 25m <sup>2</sup>	ProRegio Lager/ Registratur 16m <sup>2</sup>
Personalservice Registratur 25m <sup>2</sup>	Sportkreis Registratur 18m <sup>2</sup>	Kreisjugendring Lager 50m <sup>2</sup>	VF Rollregalanlage 275m <sup>2</sup>	Verkehrsamt Registratur 140m <sup>2</sup>	Kommunal- und Prüfungsamt Registratur 25m <sup>2</sup>
HA & RO besonders gesichert KFZ-Zul. & Waffenlag. 25m <sup>2</sup>	IKP Registratur 200m <sup>2</sup>	Jobcenter Registratur 300m <sup>2</sup>	Forstamt Registr./Materiallager 80m <sup>2</sup>	Gesundheitsamt 140m <sup>2</sup>	MI 300m <sup>2</sup> Registratur
Kulturbetrieb Registratur 120m <sup>2</sup>				Landwirt- schaftsamt Lager 50m <sup>2</sup>	OEW Werbung/ Marketing 15m <sup>2</sup>
Kulturbetrieb Bilderlager 150m <sup>2</sup>				RO: Sortiertisch/Raum Registraturarbeiten 25m <sup>2</sup>	

### Erläuterungen

Lager und Registraturen sind funktional an die Anlieferung, den Lastenaufzug sowie an die Dienstfahrzeuge angebunden. Flure und Türen sind für die Verbringung der Güter geeignet.

Grundsätzlich sollten Lagerflächen aus wirtschaftlichen Gründen nicht kleiner als 100m<sup>2</sup> sein – ein Zusammenfassen der o.g. Flächen ist also teilw. angeraten. Lager- und Registraturflächen sind zusammenhängend geplant. Verschiedene Registraturen sind in Rollregalanlagen untergebracht (Bodenbelastbarkeit!).

Der besonders gesicherte Raum für KFZ-Zulassungen und Waffen ist bei der Polizei direkt aufgeschaltet.

- helle Flächen, natürliche Belichtung
- Dunkelflächen, Kunstlicht

## 5. Funktions- und Flächenprogramm

### 5.10 Stellplatzflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm Stellplatzflächen

Laut der „Verwaltungsvorschrift des Wirtschaftsministeriums über die Herstellung notwendiger Stellplätze (VwV Stellplätze)“ wird bei der Ermittlung der Stellplätze zwischen Büronutzflächen und Büronutzflächen mit starkem Publikumsverkehr unterschieden.

Alle Flächen mit Ausnahme von Sozial- und Sanitärräumen, Funktionsflächen für betriebstechnische Anlagen und Verkehrsflächen werden als Büronutzfläche angerechnet.

Unter Büronutzflächen mit hohem Publikumsverkehr werden Räume mit erheblichem Besucherverkehr (Schalter-, Abfertigungs-/Beratungsräume, Arztpraxen u. dgl.) verstanden.

Je nach Flächentyp wird bei der Stellplatzermittlung unterschieden:

Büronutzfläche: 1 Stpl. je 30-40 m<sup>2</sup> Büronutzfläche, mind. 1 Stpl.

Büronutzfläche mit erheblichem Besucherverkehr

1 Stpl. je 20-30 m<sup>2</sup> Nutzfläche, mind. 3 Stpl.

Um den Bedarf an Stellplätzen zu senken, gestattet die VwV Stellplätze die Anbindung an den ÖPNV in die Berechnung miteinzubeziehen.

Punkte je Kriterium	Erreichbarkeit	Dichte der Verkehrsmittel	Leistungsfähigkeit (Taktf. werktags 6-19h)	Attraktivität
1	mind. eine Haltestelle des ÖPNV in R => 500 m - max. 600 m	mehr als 1 Bus- oder Bahnlinie	Takt max. 15 min.	Bus überwiegend auf eigener Busspur
2	mind. eine Haltestelle des ÖPNV in R => 300 m - max. 500 m	mehr als 2 Bus- oder Bahnlinien	Takt max. 10 min.	Straßenbahn, Stadtbahn
3	mind. eine Haltestelle des ÖPNV in R = max. 300 m	mehr als 3 Bus- oder Bahnlinien	Takt max. 5 min.	Schienschnellverkehr (S-Bahn, Stadtbahn) mit eigenem Gleiskörper

Nach Höhe der Erreichten Punktzahl verringert sich der Nachweis der erforderlichen Stellplätze durch Multiplikation des äquivalenten Multiplikators.

4 Punkte	100%
5-6 Punkte	80%
7-9 Punkte	60%
10-11 Punkte	40%
12 Punkte	30%

Beim Landratsamt Ravensburg ist den folgenden Ämtern/Abteilungen hoher Publikumsverkehr zugeschrieben:

hoher Publikumsverkehr:

- Rechts- und Ordnungsamt
- Verkehrsamt – Führerscheinstelle
- Bürgerbüro
- Sozial- und Inklusionsamt
- Jugendamt
- Jobcenter
- DiPers
- Konferenzzentrum
- IKP

# Funktions- und Flächenprogramm

## Stellplatzflächen

### Stellplatzermittlung für die ermittelten Flächenbedarfe:

Als Basisort für die Stellplatzermittlung wurde die Liegenschaft Gartenstraße 107 angenommen. Somit kann die Anbindung des ÖPNV nach VwV mit 9 Punkten bewertet werden:

- 3 Punkte bei der Erreichbarkeit
- 3 Punkte bei Dichte der Verkehrsmittel
- 2 Punkte bei der Taktfrequenz
- 1 Punkt bei der Attraktivität

Bei 9 Punkten ergibt sich eine Reduzierung von 40% der nachzuweisenden Stellplatzflächen:

Büronutzflächen mit hohem Publikumsverkehr	relevante Büronutzfläche	Anzahl Stellplätze	Flächenbedarf
Amt für Migration und Integration	754 qm	25	628 qm
Sozial- und Inklusionsamt	1.170 qm	39	975 qm
Verkehrsamt – Führerscheinstelle	104 qm	3	87 qm
Bürgerbüro	593 qm	20	494 qm
Jobcenter (ganzes Amt)	1.157 qm	39	964 qm
DiPers (inkl. relev. Allgemeinflächen)	1.236 qm	41	1.030 qm
Eigenbetrieb IKP	390 qm	13	325 qm
Allgemeinflächen Konferenzbereich	570 qm	19	475 qm
<b>Summen</b>	<b>5.974 qm</b>	<b>199</b>	<b>4.978 qm</b>
<b>Büronutzflächen geringem Publikumsverkehr</b>			
Andere Ämter/Abteilungen	17.754 qm	444	11.098 qm
Flächen ohne Publikumsverkehr	1.059 qm		
<b>Summe notwendiger Stellplätze o. ÖPNV</b>		<b>643</b>	<b>16.076 qm</b>
<b>Berücksichtigung der Anbindung ÖPNV (Annahme: Abbildung FuF vollständig auf Gartenstr. 107)</b>			
Erreichte Punktzahl	nachzuweisende Stellplätze	Stellplätze	Flächenbedarf
9	60%	386	9.646 qm

Bei der Flächenberechnung für die nachzuweisende Stellplatzanzahl wurde von 25m<sup>2</sup> je Stellplatz inkl. Zu- und Abfahrten (Bruttostellfläche) ausgegangen. 5 Stellplätze sind als barrierefreie Stellplätze herzurichten.

10.11.2016

Zuzüglich folgende weitere Stellplätze:

- KFZ-Prüfplätze in Nähe zum Bürgeramt
  - 2 LKW - Prüfplätze (LKW bis 12 Tonnen)
  - 2 PKW – Prüfplätze
- 1 Garage mit Waschplatz für Dienstfahrzeuge
- 51 Stellplätze für Dienstfahrzeuge, teilweise Überdachung notwendig

Zur Berechnung der Fahrradstellplätze wurden folgende Richtzahlen für die Berechnung herangezogen:

1 Stellplatz/50 m<sup>2</sup> Büronutzfläche mit erheblichem Besucherverkehr

1 Stellplatz/ 80 m<sup>2</sup> Büronutzfläche

In Summe ergibt sich ein Stellplatzbedarf von 328 Fahrradstellplätzen. Bei ca. 2m<sup>2</sup>/Fahrradstellplatz ergeben sich 656m<sup>2</sup> Flächenbedarf.

### Übersicht der Stellplatzbedarfe nach dem Flächen- und Funktionsprogramm:

Fahrzeugtyp	Anzahl Stellplätze/Garagen	Brutto- stellfläche
LKW Prüfplätze	2	60 qm
PKW Nachweis Stellplätze	386	9.646 qm
PKW Prüfplätze	2	50 qm
PKW Garage	1	25 qm
PKW Dienstfahrzeuge	51	1.275 qm
Fahrrad/Motorrad	328	656 qm
<b>Summe</b>	<b>770</b>	<b>11.712 qm</b>

# Funktions- und Flächenprogramm Stellplatzflächen

## Analyse der derzeitigen Stellplätze des LRA Ravensburg:

- 51 Stellplätze für Dienstfahrzeuge  
davon ca. 10 mit Überdachung und weitere in Garagen  
davon 1 Elektrofahrzeug mit Ladesäule
- 290 Mitarbeiterparkplätze
- 113 Kundenparkplätze
- davon 8 Barrierefreie Stellplätze

**In Summe: 454 Stellplätze.**

An Fahrradstellplätzen: 184 Fahrradstellplätze  
davon 2 Pedelec Stellplätze mit Ladestation, 2 E-Bikes mit Ladestation.

## Übersicht der aktuellen Stellplatzangebote des Landratsamtes Ravensburg:

Fahrzeugtyp	Anzahl Stellplätze/Garagen	Bruttostellfläche
LKW	0	
PKW	454	11.350m <sup>2</sup>
Fahrrad/Motorrad	184	368m <sup>2</sup>
<b>Summe</b>	<b>638</b>	<b>11.718m<sup>2</sup></b>



## 5. Funktions- und Flächenprogramm

### 5.11 Übergeordnete Anforderungen an das Gebäude

# Funktions- und Flächenprogramm

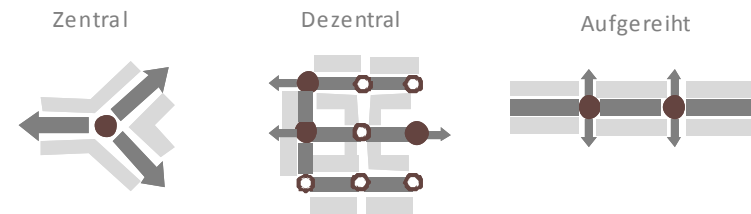
## Haupteinschließung und Sicherheit

Das Haupteinschließungskonzept des Bürogebäudes ist durch einen **zentralen Eingangsbereich** geprägt, den alle Nutzer und Gäste des Gebäudes vorbei am Empfang durchqueren. Entsprechende **sicherheitsrelevante Lösungen**, die das unbefugte Betreten des Gebäudes bspw. über „neuralgische Punkte“, wie das Untergeschoss, einer möglichen Tiefgarage, dem Warenannahmebereich u.ä. verhindern, sind zu berücksichtigen.

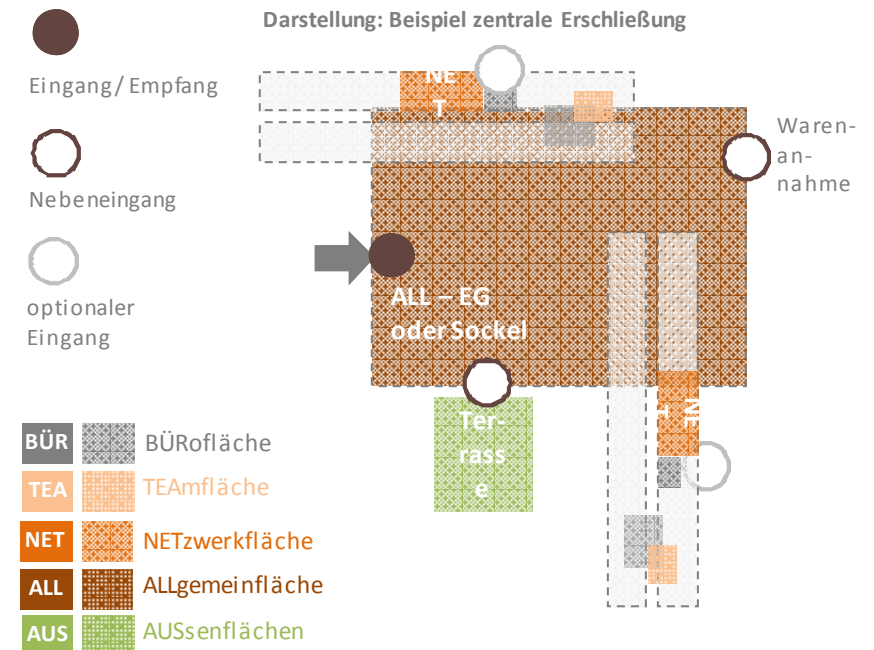
Der Eingang befindet sich im Erdgeschoss. Auf einen barrierefreien Zugang ist hierbei zu achten.

Der Eingang ist bereits von außen gut zu erkennen. Bei Anreise mit dem PKW ist auf eine gute Beschilderung und Zuwegung zu den Stellplatzflächen zu achten. Dies gilt insbesondere für Besucherstellplätze.

Darstellung: Erschließungsformen



Darstellung: Beispiel zentrale Erschließung



# Funktions- und Flächenprogramm

## Erschließung der Regeletagen

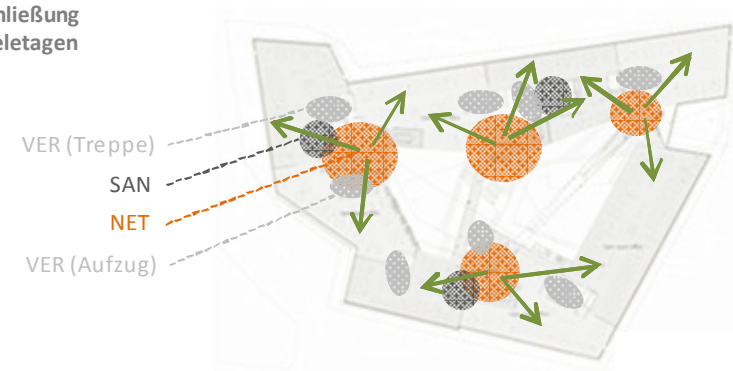
**Flächeneinheiten** (i.d.R. ein Brandabschnitt) in den **Regeletagen** sind über ein dezentrales Erschließungskonzept im Erdgeschoss (EG) so zu organisieren, dass sie vertikal **direkt betretbar** (Treppen / -haus) **und idealtypischerweise anfahrbar** (Aufzug) sind. So kann störender Durchgangsverkehr vermieden werden, da jeder Flächenbereich direkt zugänglich ist (keine Durchquerung anderer Flächeneinheiten notwendig). Eine gute Orientierung im Gebäude (insbesondere im EG) und eine intuitive Wegeführung mit Außenbezug unterstützt diese Anforderung.

Bei **Zutritt auf die Regeletagen** befindet man sich in einer **Netzwerkfläche** mit angrenzender **Sanitärfläche**, die von den angrenzenden **Büro- und Teamflächen** vorzugsweise einsehbar aber akustisch (z.B. Wände) und sicherheitstechnisch – wenn gewünscht – abgetrennt werden kann. Somit ist es möglich, dass Gäste, die sich am Empfang angemeldet haben bis auf die Zieletage fahren, um dann beispielsweise im Treffpunkt der Netzwerkfläche abgeholt zu werden.

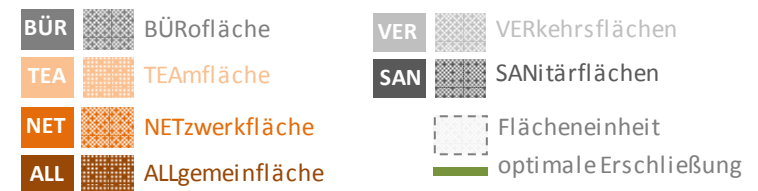
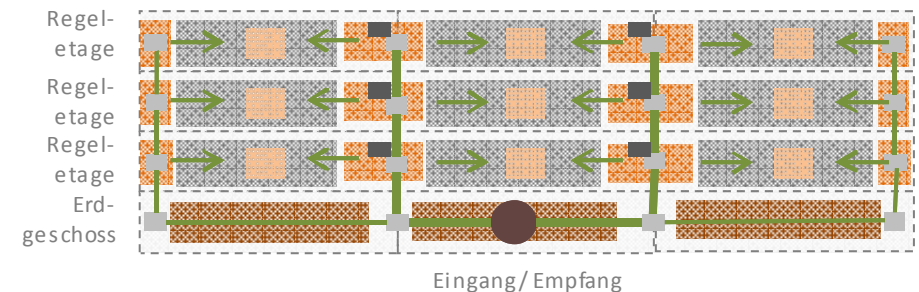
Zur Schaffung **kurzer, einladender Wege** sowie einer **besseren Vernetzung**, werden z.B. einladende Treppen / -häuser, offene Verbindungstreppen sowie Stege, Brücken, Galerien, Atrien, Magistralen etc. begrüßt, solange die geforderten Flächenvorgaben eingehalten werden.

Insbesondere bei Gebäudekubaturen, die durch eine **Ringerschließung** und / oder den **Campusgedanken** geprägt sind, werden horizontale Verbindungen / Vernetzungen benötigt.

Beispiel  
Erschließung  
Regeletagen



Prinzipskizze Erschließung Regeletagen



# Funktions- und Flächenprogramm

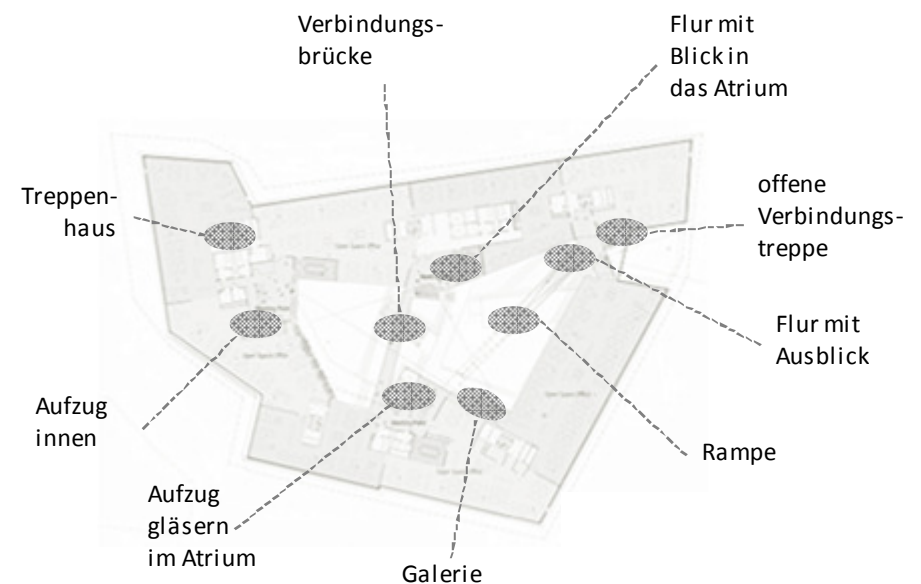
## Verkehrsflächen & Barrierefreiheit

Waren Verkehrsflächen in der Vergangenheit insbesondere auf den Regel-etagen häufig unkommunikative und nicht nutzbare Flächen, die nur dazu dienten Wegestrecken zu überbrücken („Behördenflur“ im Büro), so ergeben sich insbesondere durch das digitale Zeitalter und andere Formen der Zusammenarbeit und Büroorganisation neue Chancen **Verkehrsflächen aufzuwerten und somit für den Mitarbeiter nutzbar zu machen**. Hier einige Beispiele:

- Es ist vermehrt zu beobachten, **dass Verkehrsflächen temporär als Rückzugsorte** z.B. für Telefonate oder Vieraugengespräche **genutzt werden**. Auch **das Telefonat „im Gehen“** ist bei vielen Nutzern beliebt. Aus diesem Grund sollten Verkehrsflächen Nutzungsqualitäten (Sitz- / Stehmöglichkeiten, Ablage für Tablet & Co.) und Aufenthaltsqualitäten (z. B. Ausblicke, Nischen für den Rückzug) bieten.
- Bildschirme werden nahezu unsichtbar und „überall“ unseren Alltag prägen. Es ist davon auszugehen, dass insbesondere **Wand- und Glasoberflächen zu Bildschirmen und / oder Projektionsflächen werden**. Somit werden vertikale Flächen z. B. in Fluren (die keine zusätzliche Fläche benötigen) aufgewertet.
- Teamflächen können beim Büro 2.0 an der Fassade liegen, die Verkehrswege werden somit in die Teamflächen integriert. Die Fassade dient in diesem Fall z.B. als Projektionsfläche und kann beispielsweise in Teilen mit integrierten Steh- / Sitzmöbeln einer weiteren Nutzung zugeführt werden (siehe Prinzipskizze).

Das Gebäude muss nach der Landesbauordnung barrierefrei sein. DIN 18040-1 ist gemäß den Angaben der LTB vom 14.11.2014 anzuwenden.

Beispielhafter Grundriss mit Fokus Verkehrsflächen



# Funktions- und Flächenprogramm

## Verkehrsflächen & Barrierefreiheit

Beispielbilder Verkehrsflächen



# Funktions- und Flächenprogramm

## Gebäudeparameter

Für die Ermittlung der Nutzflächen wurde von folgenden, **idealtypischen Flächenparametern** ausgegangen, die für das Projekt empfohlen sind:

- Achsraster: 1,35 m<sup>1</sup>
- Achsrasteranzahl: gerade je Büro- / Teamflächenabschnitt<sup>2</sup>
- Achsrasterprinzip: gerade, 2 Achssprung<sup>2</sup>
- Raumtiefen Büro 2.0: 4,80 m im Lichten

**Wandstellungen** müssen mit dem gewählten Achsraster sprung insbesondere auf den Büro- und Teamflächeneinheiten überall im Gebäude umsetzbar sein.

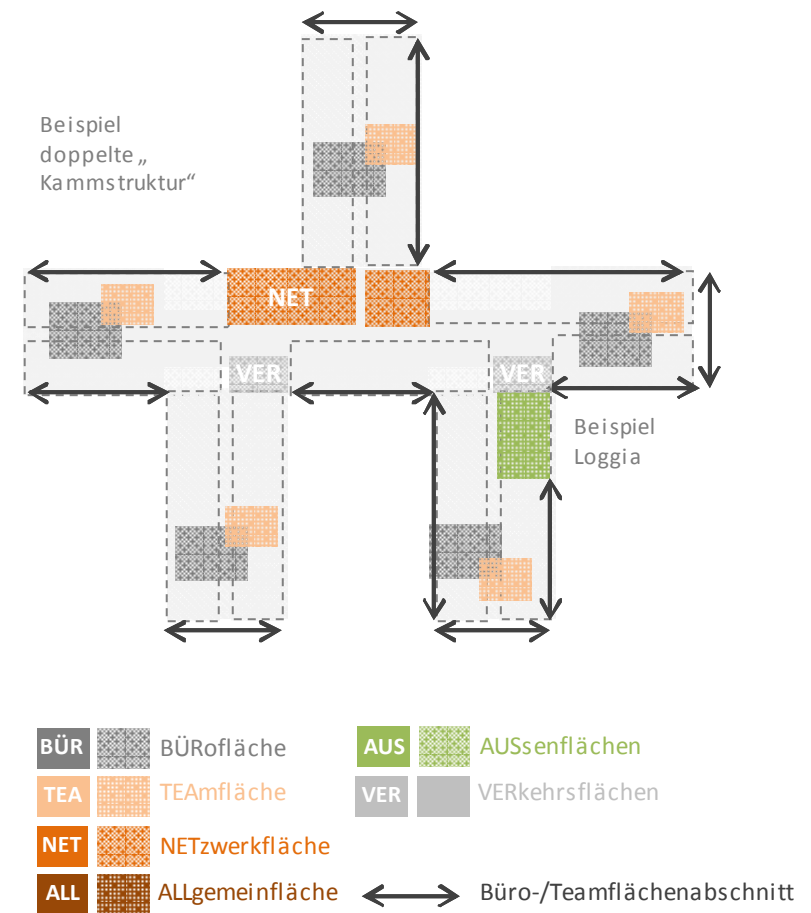
Einbündige Flächenabschnitte sind zu vermeiden. Die jeweiligen Nutzflächenvorgaben, Flexibilitätsanforderungen und die Anforderung an die Arbeitsplatzqualität (Fokus Akustik, Klima, Licht) sind bei variierenden Gebäudetiefen zu bedenken.

**Brandabschnitte** sind möglichst mit dem gewählten Achsrasterprinzip zu synchronisieren, so dass z.B. Brandwände mit dem Achsrasterprinzip harmonisieren und keine „**Überschussachsen**“ entstehen.

<sup>1</sup> **Sonderachsraster**, die größer oder kleiner als das angegebene Maß sind, sind zu vermeiden.

<sup>2</sup> Die Pfeile in der Darstellung rechts zeigen Büro- / Teamflächen an. Eine ungerade Anzahl an Achsen bei einem geraden Achssprung ist zu vermeiden, um keine „**Überschussachsen**“ zu generieren.

Darstellung: Achsrasteranzahl



## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

### 6.1 Landrat / Erste Landesbeamtin



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Landrat, Erste Landesbeamtin, Dezernenten

Die Büroflächenbedarfe des Landrats, der Ersten Landesbeamtin sowie der Dezernenten wurden anlehnend am Bestand auf Basis des Bürokonzeptes festgelegt.

LR/ELB	Einzelbüro 6 Achsen 39,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
LR	1			1
ELB	1			1
MA / VWS			2	2
Azubis				
Σ Anzahl AP	2		2	4 AP
Σ Anzahl Räume	2		1	3 Räume
Büro-Flächenbedarf	78,0 m <sup>2</sup>		26,0 m <sup>2</sup>	104,0 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarf (flächenwirksam)				34,0 m <sup>2</sup>
Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*				
Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf				138,0 m <sup>2</sup>

Dezernenten	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
D	5			5
Σ Anzahl AP	5			5 AP
Σ Anzahl Räume	5			5 Räume
Büro-Flächenbedarf	130,0 m <sup>2</sup>			130,0 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Landrat, Erste Landesbeamtin, Dezernenten

### Teamflächenbedarfe

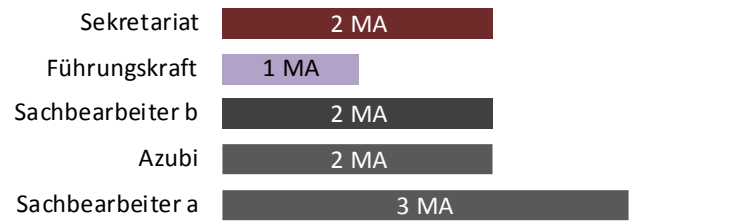
Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Landrat/Erste Landesbeamtin</i>		<i>Σ: 0 lfdm.</i>	<i>Σ: 34 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 34,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 43 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 49 m<sup>2</sup></i>
Besprechung			26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Büroservicestation			8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Stabsstelle des Landrats

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 10 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 7 AP



Stabsstelle des Landrates	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		2	3	5
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>104,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>1,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>32,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>137,5 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Stabsstelle des Landrats

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Stabsstelle Landrat</i>		<i>Σ: 10 lfdm.</i>	<i>Σ: 3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 1,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2 m<sup>2</sup></i>
Teamablage		10 lfdm.	3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

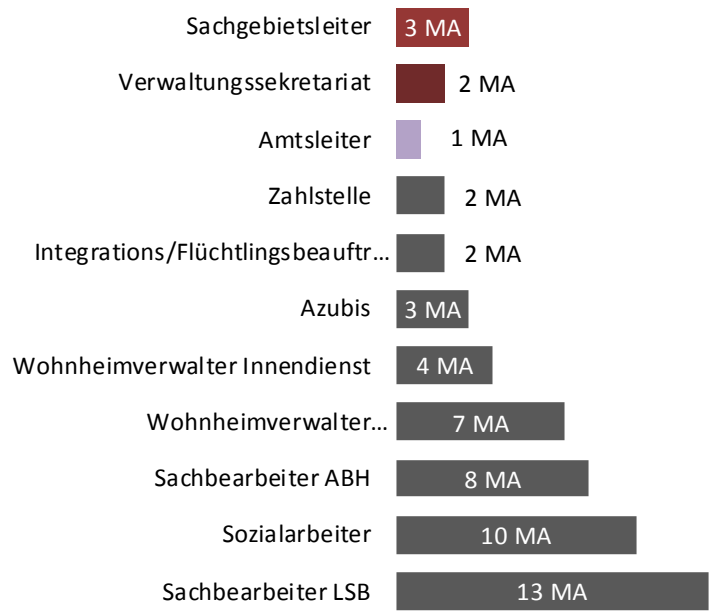
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Stabsstelle Landrat	Werbung, Marketing		dunkel	1	M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Stabsstelle Landrat	Registratur		dunkel	1	M					17 m <sup>2</sup>	17 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>	26 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Amt für Migration und Integration

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 55 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 55 AP

Amt für Migration und Integration	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	1		3
MA / VWS		1	47	48
Azubis			3	3
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>55 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>30 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>650,0 m<sup>2</sup></b>	<b>754,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>80,3 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe *</b>				<b>300,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>1.134,3 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 153

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Amt für Migration und Integration

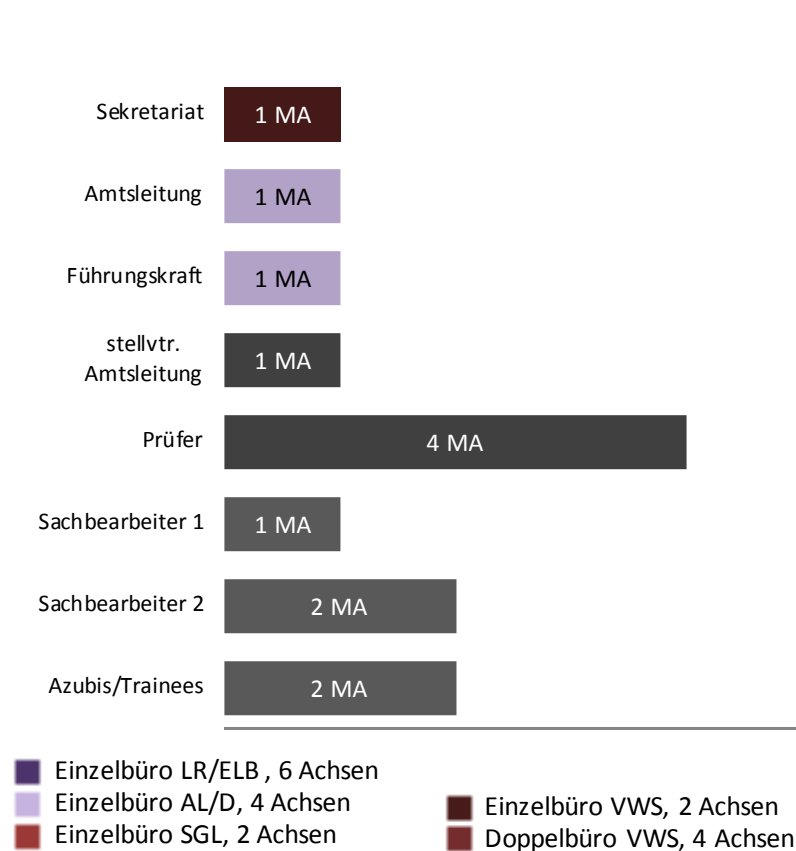
		Anzahl Module	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Amt für Migration und Integration</i>				<b>Σ: 96 m<sup>2</sup></b>	<b>Σ: 138 m<sup>2</sup></b>
Teamablage	3x Tresore	3 M	1,5 m <sup>2</sup>	<b>5 m<sup>2</sup></b>	<b>7 m<sup>2</sup></b>
Teamablage	3x Stahlschränke	3 M	1,0 m <sup>2</sup>	<b>3 m<sup>2</sup></b>	<b>4 m<sup>2</sup></b>
Warten	Wartebereich Ausländerbehörde	1 M	30,0 m <sup>2</sup>	<b>30 m<sup>2</sup></b>	<b>44 m<sup>2</sup></b>
Besprechung	Beratungstische bei Sozialarbeiter am AP	10 M	3,0 m <sup>2</sup>	<b>30 m<sup>2</sup></b>	<b>44 m<sup>2</sup></b>
Teamablage	Sozialarbeiter 20lfdm	1 M	8,0 m <sup>2</sup>	<b>8 m<sup>2</sup></b>	<b>12 m<sup>2</sup></b>
Teamablage	Büromittelager	1 M	15,0 m <sup>2</sup>	<b>15 m<sup>2</sup></b>	<b>22 m<sup>2</sup></b>
Servicefläche	Auszahlungsbereich Tresor mit Sichtschutzwand, spezielle Tür mit Sicherheitsglas und Durchreiche	1 M	5,0 m <sup>2</sup>	<b>5 m<sup>2</sup></b>	<b>7 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderfläche</b>					
Registratur		1 M	300 m <sup>2</sup>	<b>300 m<sup>2</sup></b>	<b>465 m<sup>2</sup></b>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Kommunal- und Prüfungsamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 13 MA



10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 13 AP

Kommunal- und Prüfungsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	2			2
SGL				
MA / VWS		7	3	10
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>13 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>11 Räume</b>
Büro-Flächenbedarf	52,0 m <sup>2</sup>	91,0 m <sup>2</sup>	52,0 m <sup>2</sup>	195,0 m <sup>2</sup>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>27,8 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>25,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>247,8 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Kommunal- und Prüfungsamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Kommunal- und Prüfungsamt</i>		<i>Σ: 99 lfdm.</i>	<i>Σ: 43 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 27,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 40 m<sup>2</sup></i>
Teamablage		20 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage		3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Davon 2 lfdm in den Keller	23 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	SB	36 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Projektraum	Projekt raum Wahlen		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat	17 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Kommunal- und Prüfungsamt	Registratur		dunkel	1	M					25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>

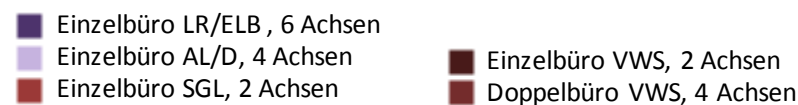
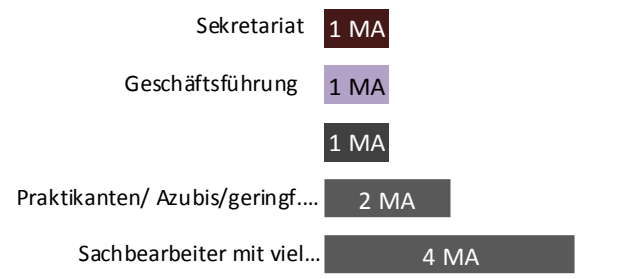


# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## ProRegio GmbH

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeiterarten und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 9 MA



10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 5 AP

ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS			2	2
Azubis				
Σ Anzahl AP	2	1	2	5 AP
Σ Anzahl Räume	2	1	1	4 Räume
Büro-Flächenbedarf	52,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	91,0 m <sup>2</sup>

Die ProRegio GmbH wird ab dem 1.7. 2015 neu organisiert und sich auf eine verkleinerte ProRegio GmbH und den neu gegründeten Landschaftserhaltungsverband e.V. aufteilen. Beide Organisationen werden getrennt auf separaten Amtsblättern dargestellt. Die Ergebnisse des Workshops spiegeln die ProRegio GmbH vor der Aufteilung.

Team- und ämterpezifische Sonderflächen werden zunächst gemeinsam betrachtet (siehe folgende Seite).

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen



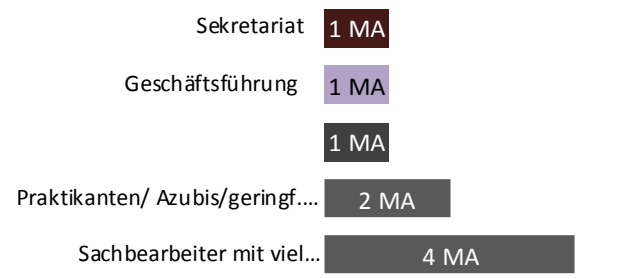
Seite - 157

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Landschaftserhaltungsverband e.V.

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 9 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 4 AP

Landschaftserhaltungsverband e.V.	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		1	1	2
Azubis			1	1
Σ Anzahl AP	1	1	2	4 AP
Σ Anzahl Räume	1	1	1	3 Räume
Büro-Flächenbedarf	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	65,0 m <sup>2</sup>

Die ProRegio GmbH wird ab dem 1.7. 2015 neu organisiert und sich auf eine verkleinerte ProRegio GmbH und den neu gegründeten Landschaftserhaltungsverband e.V. aufteilen. Beide Organisationen werden getrennt auf separaten Amtsblättern dargestellt. Die Ergebnisse des Workshops spiegeln die ProRegio GmbH vor der Aufteilung.

Team- und ämterpezifische Sonderflächen werden zunächst gemeinsam betrachtet (siehe folgende Seite).

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 158

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## ProRegio & Landschaftserhaltungsverband

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Pro Regio GmbH</i>		<i>Σ: 65 lfdm.</i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 10,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 13 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 15 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sekretariat	30 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	GF	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter mit Außendienst	5 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter mit v. Papier u. v. Außendienst	20 lfdm.	5,5 m <sup>2</sup>	2,8 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	2 Kartenschränke: 1,5x0,6x1,2(hoch)		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
ProRegio	Marketingmaterial, Registratur		dunkel	1	M					16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## OEW

*(OEW wurde in den Workshops nicht aufgenommen)*

- Einzelbüro LR/ELB , 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

**Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.**  
**1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.**

Summe Arbeitsplätze: 2 AP

OEW	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		1		1
Azubis				
Σ Anzahl AP	1	1		2 AP
Σ Anzahl Räume	1	1		2 Räume
Büro-Flächenbedarf	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>		39,0 m <sup>2</sup>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>13,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>15,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>67,0 m<sup>2</sup></b>

Teamflächenbedarf: Besprechungsraum 13m<sup>2</sup>

Ämterspezifischer Sonderflächenbedarf: Lager für Werbung/Marketing 15m<sup>2</sup>

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Personalrat

*(Personalrat wurde in den Workshops nicht aufgenommen)*

- Einzelbüro LR/ELB , 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen

- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 4 AP

Personalrat	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL				
SGL				
MA / VWS			4	4
Azubis				
Σ Anzahl AP			4	4 AP
Σ Anzahl Räume			2	2 Räume
Büro-Flächenbedarf			52,0 m <sup>2</sup>	52,0 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarf (flächenwirksam)				
Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*				
Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf				52,0 m <sup>2</sup>

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 161

## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

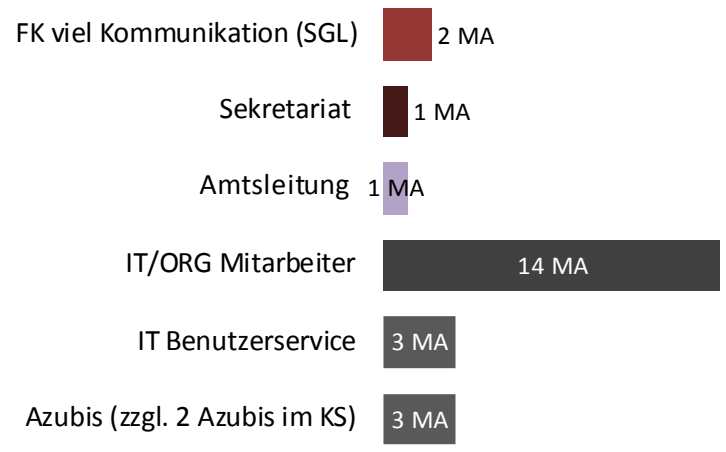
### 6.2 Dezernat I – Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Hauptamt - Büroarbeitsplätze

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 24 MA (nur Büro-AP)



obige Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (rechte Tabelle) abweichen

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 23 AP

Hauptamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS		14	3	17
Azubis			3	3
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>23 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>20 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>195,0 m<sup>2</sup></b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>325,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>109,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>374,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>808,0 m<sup>2</sup></b>

Die Gesamtanzahl aller Mitarbeiter des Organisationsamtes ergibt sich aus der Summe der Mitarbeiter auf Büroarbeitsplätze (23 AP) - dieser Seite und den Mitarbeitern auf Sonderflächen (31 MA) - folgende Seite. In Summe ergeben sich somit 54 Mitarbeiter des Organisationsamtes.

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Hauptamt – Mitarbeiter auf Sonderflächen

Bereinigte zukünftige Arbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015 (gemäß Stellenplan) – Arbeitsplätze/Mitarbeiter auf Sonderflächen

Mitarbeiter auf Sonderflächen (Allgemein- und Teamflächen)	SGL	MA	Azubi	Σ MA	Σ AP auf Allgemeinfl.
<b>HA-Servicedienste</b>					
Post (HA)		5		5	12
Druckerei (HA)		1		1	
Botendienst (HA)		3		3	

Mehr Arbeitsplätze als Mitarbeiter: Doppelarbeitsplätze



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Hauptamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Hauptamt</i>		<i>Σ: 131 lfdm.</i>	<i>Σ: 133 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 109,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 138 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 158 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	FK viel Kom (Schn.), IT Benutzerservice, IT-MA, IT-MA-Technik	80 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		29 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	FK weniger Kom, Sekretariat	22 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Schlüsselschrank		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Materialschrank		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Handyschrank		1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Lager	Medientechnik		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Verwaltungsbibliothek		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	IT Fläche: Installationsfläche/ Zwischenlager		45,0 m <sup>2</sup>	45,0 m <sup>2</sup>	56,8 m <sup>2</sup>	65,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor IT		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

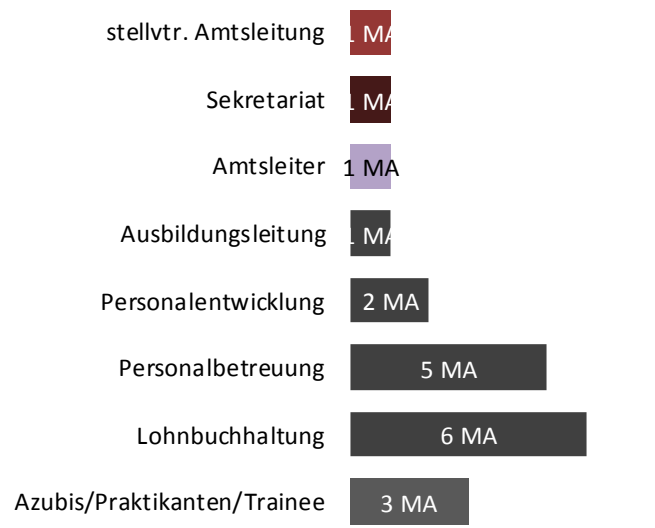
## Hauptamt

Ämterspezifische Sonderbedarfe													
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Poststelle	Annahme, Sortierung, Maschinen, Lagerfläche		hell	1 M			5 MA	6 AP	6 AP	70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
Poststelle PC-AP	3 PC-AP offene Fläche zu Poststelle		hell	1 M				3 AP	3 AP	20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
Scan-AP	1xScan-AP offene Fläche zu Poststelle		hell	1 M				1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
gescannte Unterlagen	4 Wochen Aufbewahrung bei Poststelle		dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Botendienst	Botendienstfläche offene Fläche zu Poststelle		hell	1 M			3 MA			20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
Rückzugsraum	Rückzugsraum mit PC-AP		hell	1 M	2 SP	2 SP		1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Sozialraum	Sozialraum mit Umkleiemöglichkeit		hell/dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Druckerei-PC-AP	Arbeitsplatz für Druckereikraft		hell	1 M			1 MA	1 AP	1 AP	12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>
Druckerei			hell/dunkel	1 M						80 m <sup>2</sup>	80 m <sup>2</sup>	108 m <sup>2</sup>	124 m <sup>2</sup>
Papierlager Druckerei	ggfs. Synergie mit Postelle		dunkel	1 M						12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>
Hauptamt	Lager Kuvertlager, Büromaterial, Toner, Präsentelager		dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
HA - ELB, D1	Registratur		dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern Personalservice

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeiterarten und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 20 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 20 AP

Personalservice	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1			1
MA / VWS		12	4	16
Azubis			2	2
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>20 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>17 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>156,0 m<sup>2</sup></b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>286,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>14,8 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>25,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>325,8 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 167

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Personalservice

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Personalservice</i>		<i>Σ: 57 lfdm.</i>	<i>Σ: 30 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 14,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 19 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Amtsleiter	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Sekretariat	3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Lohnbuchhaltung	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Personalbetreuung	24 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Personalentwicklung	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor, Werbematerial, Geschenke, Präsentationsmaterial		10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Personalservice	Registratur, 1x Stahlschrank		dunkel	1	M					25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Bürgerbüro – Mitarbeiter auf Sonderflächen

Mitarbeiter auf Sonderflächen (Allgemein- und Teamflächen)	SGL	MA	Azubi	Σ MA	Σ AP auf Allgemeinfl.
<b>Bürgerbüro (BU)</b>					
Information (BU)		3		3	4
SGL-KS (BU)	1			1	1
Backoffice (BU)		4		4	5
Callcenter (BU)		3		3	4
Callcenter (AB&VE -> BU)					3
Frontoffice (BU)		7		7	8
Frontoffice (AB&VE)					4
Vollzugsdienst (BU)		2		2	2
Auszubildende (BU)			2	2	2
Kassenraum (BU)					1
<b>Sozialer Bürgerservice (GE, JO, JU, MI, SI)</b>					
Information (-> BU)		3		3	7
Backoffice (-> BU)		4		4	
<b>Summe</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>Σ MA: 29</b>	<b>41</b>

Mehr Arbeitsplätze als Mitarbeiter: Doppelarbeitsplätze

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Bürgerbüro

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Mitarbeiter-AP-Fläche-BB	Frontoffice, Backoffice, Vollzugsdienst, Entstempelungsfläche, inkl. Azubis	EG	hell	1 M			15 MA	21 AP	21 AP	300 m <sup>2</sup>	<b>300 m<sup>2</sup></b>	<b>405 m<sup>2</sup></b>	<b>465 m<sup>2</sup></b>
Callcenter	abgeschlossener Raum	EG	hell	1 M			3 MA	7 AP	7 AP	90 m <sup>2</sup>	<b>90 m<sup>2</sup></b>	<b>121 m<sup>2</sup></b>	<b>140 m<sup>2</sup></b>
SGL BB	Sachgebietsleitung Bürgerbüro	EG	hell	1 M			1 MA	1 AP	1 AP	13 m <sup>2</sup>	<b>13 m<sup>2</sup></b>	<b>18 m<sup>2</sup></b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>
Besprechungsraum	Besprechungsraum für Kundengespräche	EG	hell	1 M	5 SP	5 SP				10 m <sup>2</sup>	<b>10 m<sup>2</sup></b>	<b>13 m<sup>2</sup></b>	<b>16 m<sup>2</sup></b>
Sozialraum	Sozialraum für Mitarbeiter des Bürgerbüro inkl. Waschbecken	EG	hell	1 M						15 m <sup>2</sup>	<b>15 m<sup>2</sup></b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>	<b>23 m<sup>2</sup></b>
Kassenraum		EG	hell	1 M				1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	<b>15 m<sup>2</sup></b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>	<b>23 m<sup>2</sup></b>
Beratungszimmer		EG	hell	1 M						15 m <sup>2</sup>	<b>15 m<sup>2</sup></b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>	<b>23 m<sup>2</sup></b>
Sozialraum	Bereich Sozialer Bürgerservice	EG	hell/dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	<b>15 m<sup>2</sup></b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>	<b>23 m<sup>2</sup></b>
Info-Schalter+Backoffice	Bereiche Sozialer Bürgerservice	EG	hell	1 M				7 AP	7 AP	90 m <sup>2</sup>	<b>90 m<sup>2</sup></b>	<b>121 m<sup>2</sup></b>	<b>140 m<sup>2</sup></b>
Einzelbüros	genutzt als vertrauliche Beratungszimmer - Bereich Sozialer Bürgerservice	EG	hell	2 M				1 AP	2 AP	15 m <sup>2</sup>	<b>30 m<sup>2</sup></b>	<b>40 m<sup>2</sup></b>	<b>47 m<sup>2</sup></b>

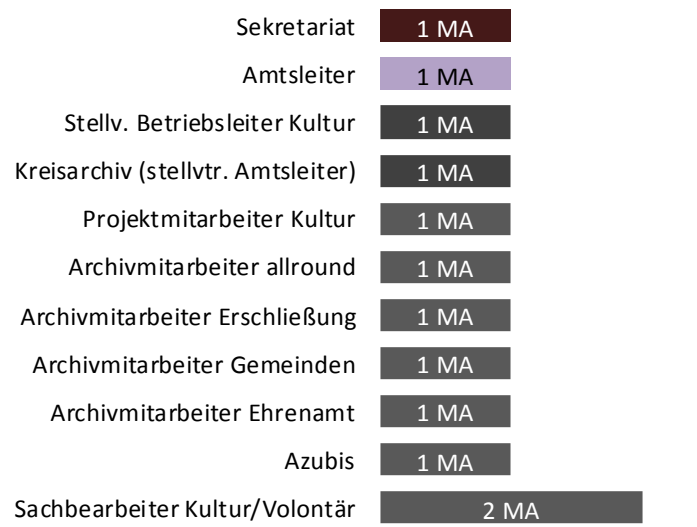
Summe Sonderflächen: 608 qm Nutzfläche

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Kulturbetrieb

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeiterarten und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 12 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 10 AP

Kulturbetrieb	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		3	5	8
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>10 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>39,0 m<sup>2</sup></b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>143,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>152,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>270,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>565,0 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Kulturbetrieb

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Kulturbetrieb</i>		<i>Σ: 550 lfdm.</i>	<i>Σ: 170 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 152,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 192 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 220 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage Bereich	50 lfdm.	12,0 m <sup>2</sup>	6,0 m <sup>2</sup>	7,6 m <sup>2</sup>	8,7 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Deckenlast 800 kg/qm	400 lfdm.	80,0 m <sup>2</sup>	80,0 m <sup>2</sup>	100,9 m <sup>2</sup>	116,0 m <sup>2</sup>
Besprechung	Mehrzweckraum/Funktionale Beziehung zur Bibliothek		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Karteikartenschrank beim Amtsleiter		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Karteikartenschrank beim Mehrzweckraum		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Aktenwagenparkplatz		3,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Nutzerbereich Findbücher/Akten		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Produkte, Verpackungsmaterial, Büromaterial	100 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Papierschneidemaschine		2,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Warten	Warte-/Sitzgruppe bei Amtsleiter		4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Empfangstheke beim Sekretariat		4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Schließfächer	Schließfächerschrank für externe Nutzer		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Kulturbetrieb	Bilderlager		dunkel	1	M					150 m <sup>2</sup>	150 m <sup>2</sup>	202 m <sup>2</sup>	233 m <sup>2</sup>
Kulturbetrieb	Registratur		dunkel	1	M					120 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	162 m <sup>2</sup>	186 m <sup>2</sup>



## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

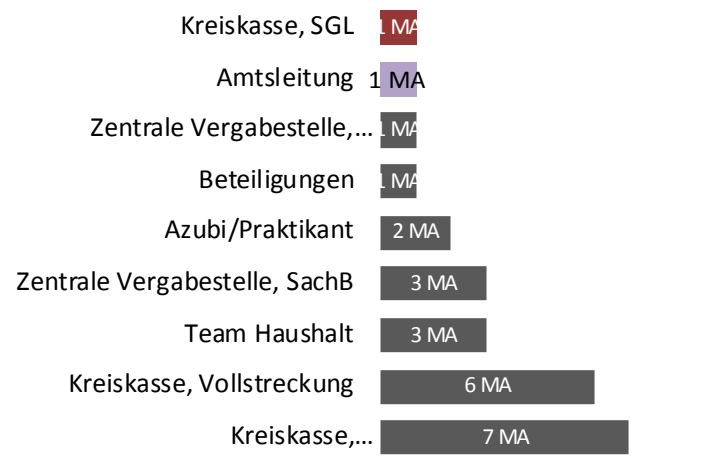
### 6.3 Dezernat II – Finanzen, Schulen und Infrastruktur

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Finanzverwaltung

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeiterarten und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 25 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 25 AP

Finanzverwaltung	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1			1
MA / VWS		1	20	21
Azubis			2	2
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>25 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>14 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>13,0 m<sup>2</sup></b>	<b>286,0 m<sup>2</sup></b>	<b>351,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>27,8 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>120,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>498,8 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 174

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Finanzverwaltung

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Finanzverwaltung</i>		<i>Σ: 40 lfdm.</i>	<i>Σ: 56 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 27,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 40 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Zentrale Vergabestelle	40 lfdm.	10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		0,5 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur		45,0 m <sup>2</sup>	22,5 m <sup>2</sup>	28,4 m <sup>2</sup>	32,6 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Finanzverwaltung	Registratur		dunkel	1	M					120 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	162 m <sup>2</sup>	186 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWEG

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 13 MA

Sekretariat AW	1 MA
Leitung AW	1 MA
REAG / RAWEG Prokura	1 MA
REAG Prokura	1 MA
REAG Technik	1 MA
REAG / RAWEG Buchhaltung	1 MA
REAG AW	1 MA
Abfallwirtschaft a	1 MA
Abfallwirtschaft b	1 MA
Logistik	1 MA
Behälter- und Gebührenveranlagung b	3 MA

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 13 AP

Abfallwirtschaft inkl. REAG u. RaWE	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS		2	8	10
Azubis				
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>13 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>39,0 m<sup>2</sup></b>	<b>104,0 m<sup>2</sup></b>	<b>195,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>5,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>200,5 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 176

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWEG

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Abfallwirtschaftsbetrieb inkl. REAG u. RaWEG</i>		<i>Σ: 35 lfdm.</i>	<i>Σ: 11 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 5,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 7 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 8 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	MA Typ 2 und 3	25 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA Typ 4	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA Typ 5	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
------------	--------------	------	-------	--------	------------	--------------	----	-------	---------	----------------------	------------------------	--------------------	--------------------

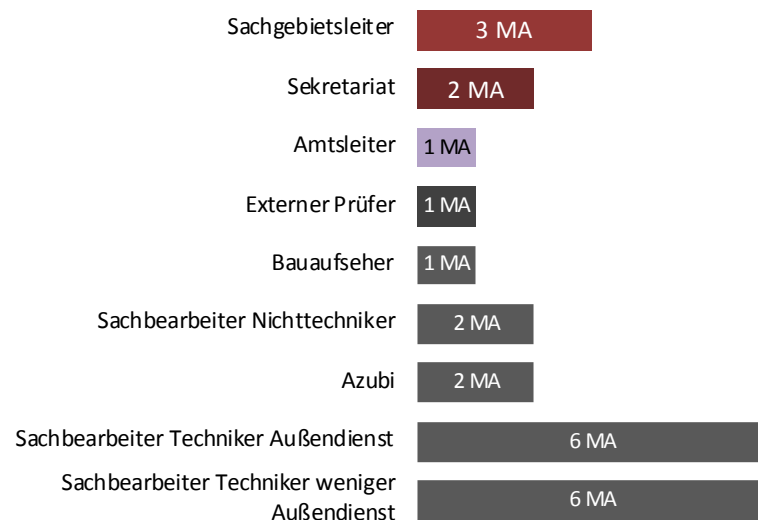
- keine ämterspezifische Sonderbedarfe -

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Straßenbauamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeiterarten und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 24 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 24 AP

Straßenbauamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	1		3
MA / VWS		2	17	19
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>24 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>15 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>39,0 m<sup>2</sup></b>	<b>234,0 m<sup>2</sup></b>	<b>351,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>85,8 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>100,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>536,8 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Straßenbauamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Teamflächenbedarfe Straßenbauamt		Σ: 149 lfdm.	Σ: 109 m <sup>2</sup>	Σ: 85,8 m <sup>2</sup>	Σ: 108 m <sup>2</sup>	Σ: 124 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA 2: gesamtes Büromaterial 14 lfdm	14 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 1: 50 lfdm	50 lfdm.	15,0 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	9,5 m <sup>2</sup>	10,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 2: 40 lfdm	40 lfdm.	12,5 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,9 m <sup>2</sup>	9,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 3: 45 lfdm	45 lfdm.	14,0 m <sup>2</sup>	7,0 m <sup>2</sup>	8,8 m <sup>2</sup>	10,2 m <sup>2</sup>
Büroservice station	Arbeitsplatzdrucker		0,5 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantisch 2m x 1,5m		27,0 m <sup>2</sup>	27,0 m <sup>2</sup>	34,1 m <sup>2</sup>	39,2 m <sup>2</sup>
Garderobe	Spinde/Schränke Nähe Ausgang und Schmutzraum (Außenkleidung)		7,5 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	9,5 m <sup>2</sup>	10,9 m <sup>2</sup>
Büroservice station	Plotter, Schneidemaschine, Flatmaschine, Ablage, Drucker		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Büroservice station	1x PC-Arbeitsplatz Tunnelüberwachung		8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Straßenbauamt	Registratur + Stahlschränke		dunkel	1	M					75 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>
Straßenbauamt	Baustoffproben im Keller (10qm), Lager Geräte (10qm), Geräteschränke (5)		dunkel	1	M					25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern






## Amt für Kreisschulen inkl. Sportkreis

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 11 MA

Geschäftsstellenleiterin Sportkreis	1 MA
SGL (Regionales Bildungsbüro)	1 MA
Sachbearbeitung (Regionales Bildungsbüro)	1 MA
Sekretariat (Kreisschulen und Bildung)	1 MA
Sekretariat (Regionales Bildungsbüro)	1 MA
Amtsleiter (Kreisschulen und Bildung)	1 MA
SGL/stllvtr. AL (Kreisschulen und Bildung)	1 MA
Praktikant Sportkreis	1 MA
Sachbearbeitung (Kreisschulen und Bildung)	1 MA
Sachbearbeitung (Regionales Bildungsbüro)	1 MA
Praktikant	1 MA

obige Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (rechte Tabelle) abweichen

-  Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
-  Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
-  Einzelbüro SGL, 2 Achsen
-  Einzelbüro VWS, 2 Achsen
-  Doppelbüro VWS, 4 Achsen

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 11 AP

Kreisschulen und Bildung, inkl. Regionales Bildungsbüro, Sportkreis	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS		2	4	6
Azubis			2	2
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>39,0 m<sup>2</sup></b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>169,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>14,3 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>123,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>306,3 m<sup>2</sup></b>

Zu den Mitarbeitern auf Büroarbeitsplätzen zählen weitere Mitarbeiter auf Sonderflächen: Hausmeister (3 MA), Messgehilfen (3 MA) und Fahrer (1 MA) mit insgesamt 2 Arbeitsplätzen (siehe folgende Seiten).

-  Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
-  Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Amt für Kreisschulen inkl. Sportkreis

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Kreisschulen und Bildung, Sportkreis</i>		<i>Σ: 109 lfdm.</i>	<i>Σ: 29 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 14,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 18 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sportkreis	80 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur Kreisschulen und Bildung	20 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Regionales Bildungsbüro	3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor, gemeinschaftlich mit Personalservice	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

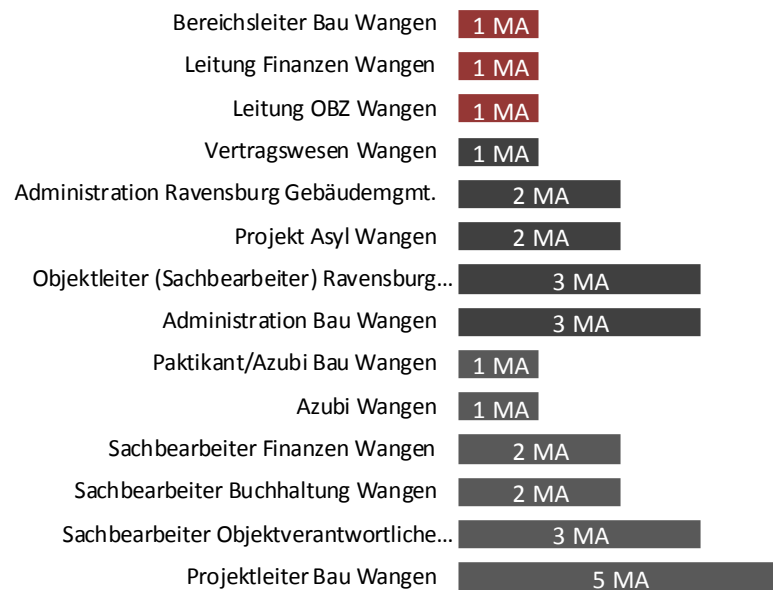
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Aufenthalt/Büro Hausm.	Nähe Empfang/Eingang, Hausmeister (3), Messgehilfe (3), Fahrer (1)		hell	1 M	5 SP		7 MA	2 AP	2 AP	25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
Werkstatt Hausmeister			hell/dunkel	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
Lager Hausmeister			dunkel	1 M						20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
Gerätelager	Grünpflege, Winterdienst	EG	dunkel	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
Sportkreis	Registratur 76 lfm. Akten		dunkel	1 M						18 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	28 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Eigenbetrieb IKP

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 28 MA



10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 28 AP

Eigenbetrieb IKP	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL				
SGL	2	1		3
MA / VWS		11	13	24
Azubis			1	1
Σ Anzahl AP	2	12	14	28 AP
Σ Anzahl Räume	2	12	7	21 Räume
Büro-Flächenbedarf	52,0 m <sup>2</sup>	156,0 m <sup>2</sup>	182,0 m <sup>2</sup>	390,0 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarf (flächenwirksam)				64,5 m <sup>2</sup>
Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*				200,0 m <sup>2</sup>
Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf				654,5 m <sup>2</sup>

inkl. Mitarbeiter aus Wangen

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen



Seite - 182

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Eigenbetrieb IKP

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe IKP</i>		<i>Σ: 303 lfdm.</i>	<i>Σ: 84 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 64,6 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 81 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 94 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Bau/Ravensburg	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Bau/Wangen	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Finanzen	23 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	Bau/Wangen: Stockwerksregistratur	50 lfdm.	10,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	Finanzen: Stockwerksregistratur	130 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 1	4 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 2	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 3	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Bau: 2 Plotter		6,0 m <sup>2</sup>	6,0 m <sup>2</sup>	7,6 m <sup>2</sup>	8,7 m <sup>2</sup>
Garderobe	Bau: Bau Kleidung, Helme, Gummistifel		2,5 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Servicefläche	OBZ: 1 Schlüsselschrank		0,8 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,2 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
IKP	Registratur		dunkel	1	M					200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	310 m <sup>2</sup>

# 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

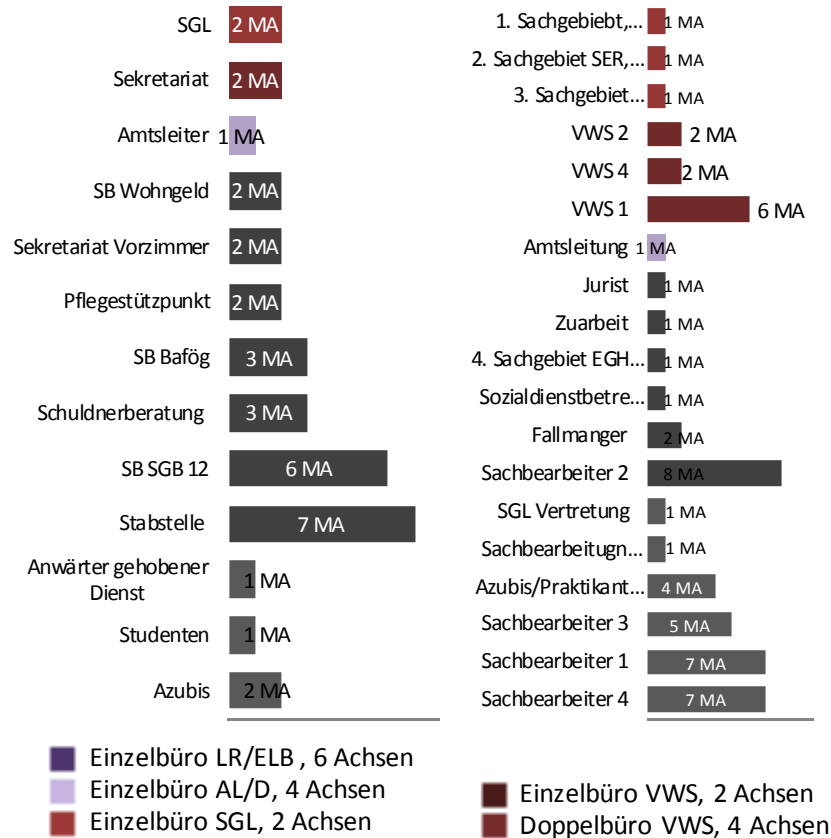
## 6.4 Dezernat III – Arbeit und Soziales

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Sozial- und Inklusionsamt inkl. Weißer Ring

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 85 MA



Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 85 AP

Sozial- und Inklusionsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	2			2
SGL	3	3		6
MA / VWS		39	31	70
Azubis			7	7
Σ Anzahl AP	5	42	38	85 AP
Σ Anzahl Räume	5	42	19	66 Räume
Büro-Flächenbedarf	130,0 m <sup>2</sup>	546,0 m <sup>2</sup>	494,0 m <sup>2</sup>	1.170,0 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarf (flächenwirksam)				227,7 m <sup>2</sup>
Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*				270,0 m <sup>2</sup>
Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf				1.667,7 m <sup>2</sup>

Aufgrund von Personalverschiebungen zum neuen Amt MI weichen die im Workshop aufgenommenen Zahlen (linke Darstellung) zu den tatsächlichen, verifizierten Daten (obige Tabelle) ab.



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Sozial- und Inklusionsamt inkl. Weißer Ring

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Sozial- und Inklusionsamt</i>		<i>Σ: 1.275 lfdm.</i>	<i>Σ: 296 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 227,7 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 287 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 330 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	SG 2	95 lfdm.	29,0 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>	18,3 m <sup>2</sup>	21,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 1	43 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	SG 1 Registratur (Rollregallager)	700 lfdm.	120,0 m <sup>2</sup>	120,0 m <sup>2</sup>	151,4 m <sup>2</sup>	174,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 2, Registratur	120 lfdm.	25,0 m <sup>2</sup>	12,5 m <sup>2</sup>	15,8 m <sup>2</sup>	18,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 4	24 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 3/4 Registratur	270 lfdm.	55,0 m <sup>2</sup>	27,5 m <sup>2</sup>	34,7 m <sup>2</sup>	39,9 m <sup>2</sup>
Besprechung	SG 1: Beratungszimmer für 2-3 Pers.		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Warten	SG 1: Wartebereich 4-6 Pers		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekr. Vorzimmer	3 lfdm.	1,7 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>	1,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat	20 lfdm.	6,7 m <sup>2</sup>	3,4 m <sup>2</sup>	4,2 m <sup>2</sup>	4,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor wird neu beschafft		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

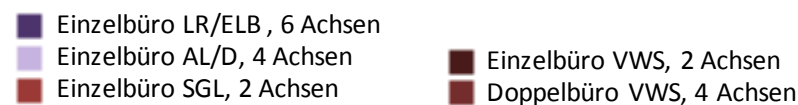
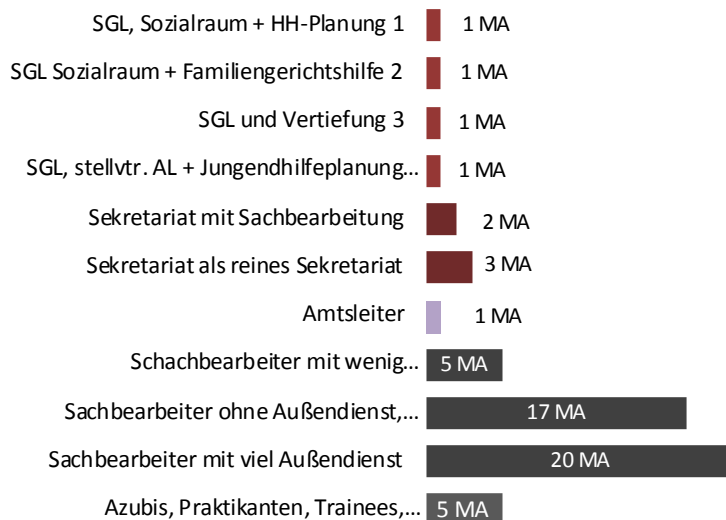
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Sozial- und Inklusionsamt	Registratur		dunkel	1	M					200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	310 m <sup>2</sup>
Sozial- und Inklusionsamt	Registratur		dunkel	1	M					70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Jugendamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 57 MA



Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 56 AP

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

Jugendamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	2		4
MA / VWS		43	4	47
Azubis			4	4
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>56 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>52 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>585,0 m<sup>2</sup></b>	<b>104,0 m<sup>2</sup></b>	<b>767,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>58,8 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>60,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>885,8 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Jugendamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Jugendamt</i>		<i>Σ: 42 lfdm.</i>	<i>Σ: 65 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 58,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 74 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 85 m<sup>2</sup></i>
Servicefläche	Postfächer	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Büromaterial	16 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Medien (Beamer, Laptop, etc.)	2 lfdm.	1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Fachliteratur, Büromaterial, Kindersitze	18 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	2 Stahlschränke		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		0,5 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,4 m <sup>2</sup>
Rückzug	Raum für begleitete Umgänge		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich speziell für Jugendamt (sollte beaufsichtigt werden können)		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich J Nähe Eingang für ca. 5 Pers. (inkl. Wickelmöglichkeit)		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Jugendamt	Registratur		dunkel	1	M					60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	81 m <sup>2</sup>	93 m <sup>2</sup>



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Kreisjugendring

*(Kreisjugendring wurde in den Workshops nicht aufgenommen)*

- Einzelbüro LR/ELB , 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen

- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 6 AP

Kreisjugendring	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		1	4	5
Azubis				
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>13,0 m<sup>2</sup></b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>91,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>50,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>141,0 m<sup>2</sup></b>

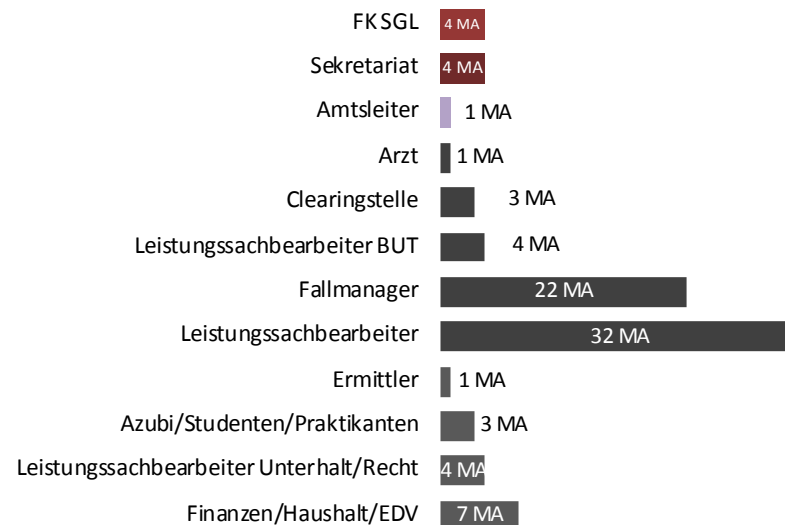
\*Lager für Spielgeräte, Zelte

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Jobcenter

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 86 MA



obige Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (rechte Tabelle) abweichen

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 86 AP

Jobcenter RV	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	2		4
MA / VWS		61	19	80
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>63</b>	<b>20</b>	<b>86 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>63</b>	<b>10</b>	<b>76 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>819,0 m<sup>2</sup></b>	<b>260,0 m<sup>2</sup></b>	<b>1.157,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>54,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>300,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>1.511,0 m<sup>2</sup></b>

Zu den Mitarbeitern auf Büroarbeitsplätzen zählen weitere Mitarbeiter auf Sonderflächen: Information (1 MA), Poststelle (3 MA), die auf den Teamflächen des Jobcenters untergebracht sind (siehe folgende Seite).

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 190

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Jobcenter

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Jobcenter-RV</i>		<i>Σ: 0 lfdm.</i>	<i>Σ: 54 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 54,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 68 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 78 m<sup>2</sup></i>
Warten	in Büronähe mit Stehpult/Tisch für Formulare ca. 1-2 Pers./Clearing 6-8 Pers		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Information (1 MA)		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Poststelle (3 MA)		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

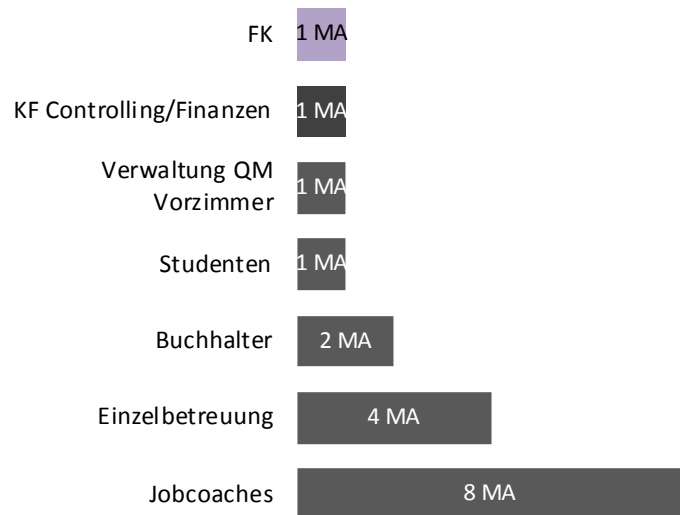
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Jobcenter	Registratur		dunkel	1	M					300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## DiPers GmbH

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 18 MA




- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 17 AP



DiPers inkl. DiPers-MA des LRA	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL				
MA / VWS		2	13	15
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>17 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>10 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>26,0 m<sup>2</sup></b>	<b>182,0 m<sup>2</sup></b>	<b>234,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>9,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>1.002,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>1.245,0 m<sup>2</sup></b>

zzgl. 2 AP auf Sonderfläche (Bistro), siehe auch folgende Seite.

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 192

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## DiPers GmbH

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe DiPers GmbH</i>		<i>Σ: 58 lfdm.</i>	<i>Σ: 18 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 9,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 11 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 13 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	MA 1-3, abschließbar	15 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA 4-5	43 lfdm.	13,0 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>	8,2 m <sup>2</sup>	9,4 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
1 Übungs Bistro	<i>zzgl. Übungs Bistro 35qm, wenn Dipers extern untergebracht wird</i>		hell	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
2 Werkakademie			hell	3 M						80 m <sup>2</sup>	240 m <sup>2</sup>	324 m <sup>2</sup>	372 m <sup>2</sup>
3 Kreativwerkstatt			hell	1 M						95 m <sup>2</sup>	95 m <sup>2</sup>	128 m <sup>2</sup>	147 m <sup>2</sup>
4 Werkstatt Räume	in kl. Maschinenraum		hell	7 M						40 m <sup>2</sup>	280 m <sup>2</sup>	378 m <sup>2</sup>	434 m <sup>2</sup>
5 Schmutzraum			dunkel	1 M						18 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	28 m <sup>2</sup>
6 Bersprechungsraum			hell	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
7 Materiallager			dunkel	1 M						75 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>
8 Aufenthalt/Warten	räumliche Beziehung zu Übungs Bistro		hell	1 M						45 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	61 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>
9 Ausstellungsfläche	räumliche Beziehung zu Übungs Bistro		hell	1 M						40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	62 m <sup>2</sup>
10 Möbellager			dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
11 Vorbereitungsraum	Raum für sechs Projektmitarbeiter (haben keinen Arbeitsplatz)		hell	1 M	4 SP	4 SP				20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
12 Getränke/Warenlager	<i>zzgl. Getränke/Warenlager 20qm, wenn Dipers extern untergebracht wird</i>		dunkel	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
13 Beratungszimmer	<i>zzgl. 5 Beratungszimmer je 13qm, wenn Dipers extern untergebracht wird</i>		hell	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
14 Besprechungsraum	Besprechungsräume für Jobcoaches		hell	3 M						13 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>	53 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
Bistro	betrieben durch DiPers	EG	hell	1 M	30 SP	30 SP	2 MA	2 AP	2 AP	50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
Lager/Küche (Bistro)	betrieben durch DiPers	EG	hell/dunkel	1 M						20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>

## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

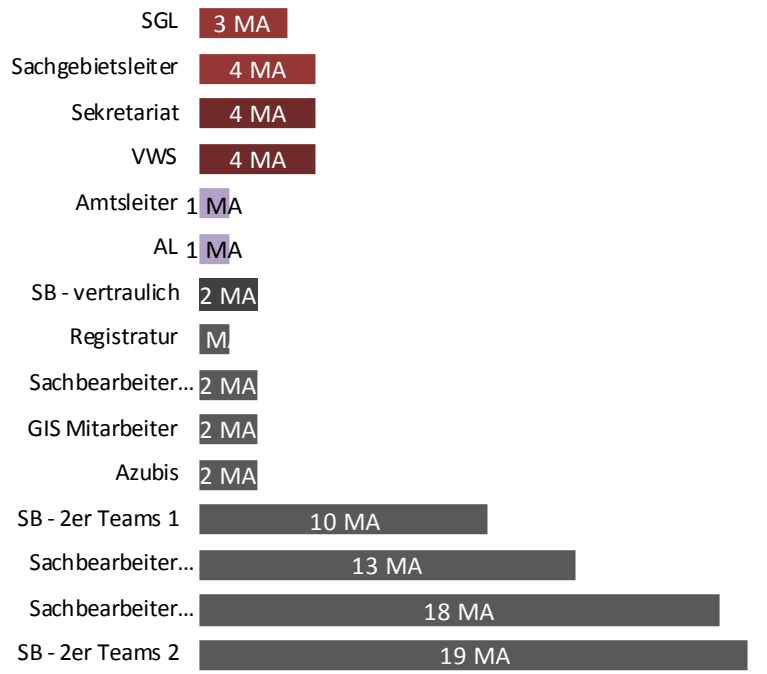
6.5 Dezernat IV – Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. Raum

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Bau- und Umweltamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 86 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 90 AP

Bau- und Umweltamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	2			2
SGL	4	3		7
MA / VWS		5	73	78
Azubis			3	3
Σ Anzahl AP	6	8	76	90 AP
Σ Anzahl Räume	6	8	38	52 Räume
Büro-Flächenbedarf	156,0 m <sup>2</sup>	104,0 m <sup>2</sup>	988,0 m <sup>2</sup>	1.248,0 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarf (flächenwirksam)				113,8 m <sup>2</sup>
Gemeinsame Registratur mit Bau- und Gewerbeamt -> siehe Bau- und Gewerbeamt				300,0 m <sup>2</sup>
Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf				1.661,8 m <sup>2</sup>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 195

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Bau- und Umweltamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Bau- und Umweltamt</i>		<i>Σ: 693 lfdm.</i>	<i>Σ: 210 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 113,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 143 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 165 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Amtsleitung	10 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschrank		4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Plotter und Schneidemaschine		8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Kühlschrank		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Glasvitrine für Tierexponate		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage	19 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 422	186 lfdm.	45,0 m <sup>2</sup>	22,5 m <sup>2</sup>	28,4 m <sup>2</sup>	32,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 421	123 lfdm.	30,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 423	145 lfdm.	35,0 m <sup>2</sup>	17,5 m <sup>2</sup>	22,1 m <sup>2</sup>	25,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage GIS	5 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 424	122 lfdm.	30,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat	48 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Schutzausrüstung für ca. 30 Mitarbeiter		10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantische/Planfläche 4x		8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
Teamablage		35 lfdm.	14,0 m <sup>2</sup>	7,0 m <sup>2</sup>	8,8 m <sup>2</sup>	10,2 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Bau- und Umweltamt	gem. Registratur, bislang im UG, KG Bauteil E, RVG 107		dunkel	1	M					300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>

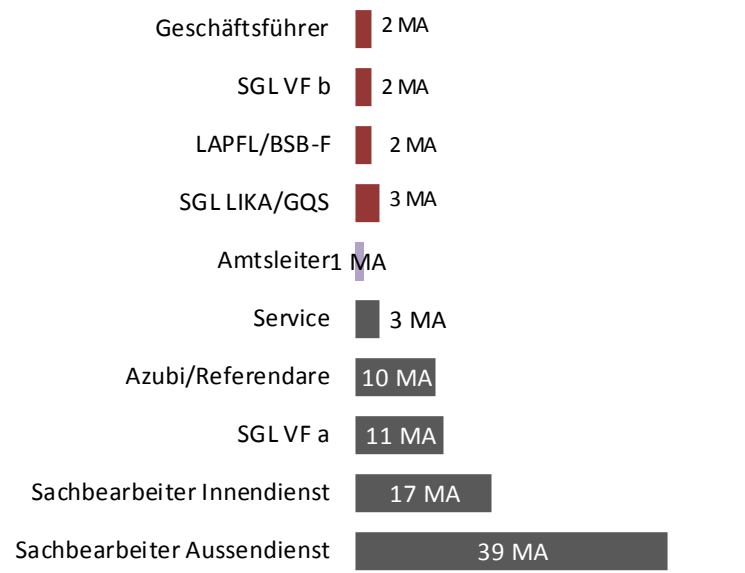


# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Vermessungs- und Flurneuordnungsamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 90 MA



obige Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (rechte Tabelle) abweichen

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 92 AP

Vermessungs- und Flurneuordnungsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	5	4		9
MA / VWS		2	70	72
Azubis			10	10
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	<b>92 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>52 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>156,0 m<sup>2</sup></b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>1.040,0 m<sup>2</sup></b>	<b>1.274,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>123,3 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>499,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>1.896,3 m<sup>2</sup></b>

Zu den Mitarbeitern auf Büroarbeitsplätzen zählen weitere Mitarbeiter auf Sonderflächen: Sieben Fahrer, die auf der Teamfläche des Amtes über einen Rückzugsraum verfügen (siehe folgende Seite).

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 197

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Vermessungs- und Flurneuordnungsamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Vermessungs- und Flurneuordnungsamt</i>		<i>Σ: 172 lfdm.</i>	<i>Σ: 171 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 123,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 155 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 179 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	GQS: 6lfdm	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Geschäftszimmer 30 lfdm	30 lfdm.	8,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	V1	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	V2	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	F1	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F2	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F3	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F4	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	LK1	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	LK2	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantische		56,0 m <sup>2</sup>	56,0 m <sup>2</sup>	70,6 m <sup>2</sup>	81,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschränke		48,0 m <sup>2</sup>	24,0 m <sup>2</sup>	30,3 m <sup>2</sup>	34,8 m <sup>2</sup>
Rückzug	Aufenthaltsraum für Fahrer (7 MA)		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

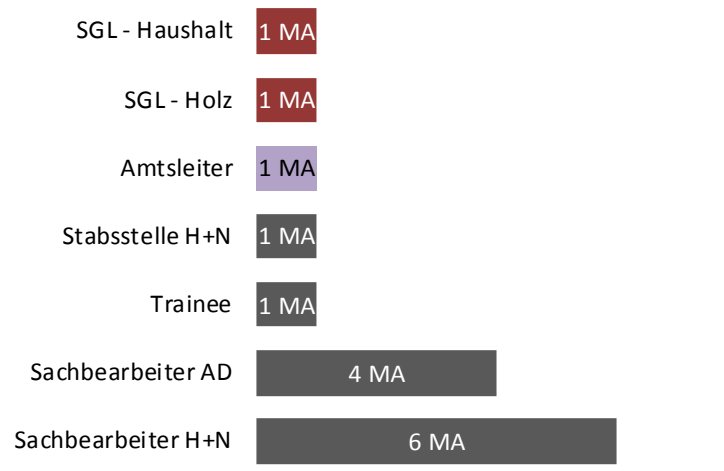
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
VF	Registratur		dunkel	1	M					50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
VF	Werkstatt (räuml. Nähe zu Lager, Trockenraum, Instrumentenlager)		dunkel	1	M					54 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	73 m <sup>2</sup>	84 m <sup>2</sup>
VF	Lager, Instrumentenlager (Nähe zu Dienstfahrzeugen)		dunkel	1	M					110 m <sup>2</sup>	110 m <sup>2</sup>	148 m <sup>2</sup>	171 m <sup>2</sup>
VF	Trockenraum		dunkel	1	M					10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
VF	Zentralarchiv (Rollregalanlage) Zutritt auch für Externe, Nähe VF-Amt		dunkel	1	M					275 m <sup>2</sup>	275 m <sup>2</sup>	371 m <sup>2</sup>	426 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Forstamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 15 MA



obige Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (rechte Tabelle) abweichen

- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 15 AP

Forstamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS			11	11
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>15 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>9 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>13,0 m<sup>2</sup></b>	<b>156,0 m<sup>2</sup></b>	<b>221,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>27,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>80,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>328,0 m<sup>2</sup></b>

Zu den Mitarbeitern auf Büroarbeitsplätzen zählen weitere Mitarbeiter auf Sonderflächen: 10 Revierleiter, die über zwei temporäre Arbeitsplätze auf der Teamfläche des Forstamtes verfügen (siehe folgende Seite).

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 199

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Forstamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Forstamt</i>		<i>Σ: 27 lfdm.</i>	<i>Σ: 38 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 27,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 34 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 39 m<sup>2</sup></i>
Teamablage		5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		2 lfdm.	1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Forstamtsbücher		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage		12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage		8 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschrank		9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Tresor für Dienstwaffen und Dienstsiegel auf Bürofläche		1,5 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
TEM	Temporäre AP (2 AP) für Revierleiter (10 MA)		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Forstamt	Registauraum		dunkel	1	M					65 m <sup>2</sup>	65 m <sup>2</sup>	88 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>
Forstamt	Materiallager mit Anbindung zu Dienstfahrzeugen		dunkel	1	M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>

## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

### 6.6 Dezernat V – Recht, Ordnung und Landwirtschaft

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Rechts- und Ordnungsamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 32 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 32 AP

Rechts- und Ordnungsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	1		3
MA / VWS		20	2	22
Azubis			6	6
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>32 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>28 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>273,0 m<sup>2</sup></b>	<b>104,0 m<sup>2</sup></b>	<b>455,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>39,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>180,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>674,0 m<sup>2</sup></b>

Zu den Mitarbeitern auf Büroarbeitsplätzen zählen weitere Mitarbeiter auf Sonderflächen: Fünf Waffenkontrollleure, die auf der Teamfläche des Amtes über zwei temporäre Arbeitsplätze verfügen (siehe folgende Seite).

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 202

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Rechts- und Ordnungsamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Rechts- und Ordnungsamt</i>		<i>Σ: 151 lfdm.</i>	<i>Σ: 62 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 39,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 49 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 57 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Tresor		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage		22 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage		5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		80 lfdm.	24,0 m <sup>2</sup>	12,0 m <sup>2</sup>	15,1 m <sup>2</sup>	17,4 m <sup>2</sup>
Teamablage		44 lfdm.	13,0 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>	8,2 m <sup>2</sup>	9,4 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Waffenschrank		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
TEM	Temporäre AP (2) für Waffenkontrolleure (5 MA)		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

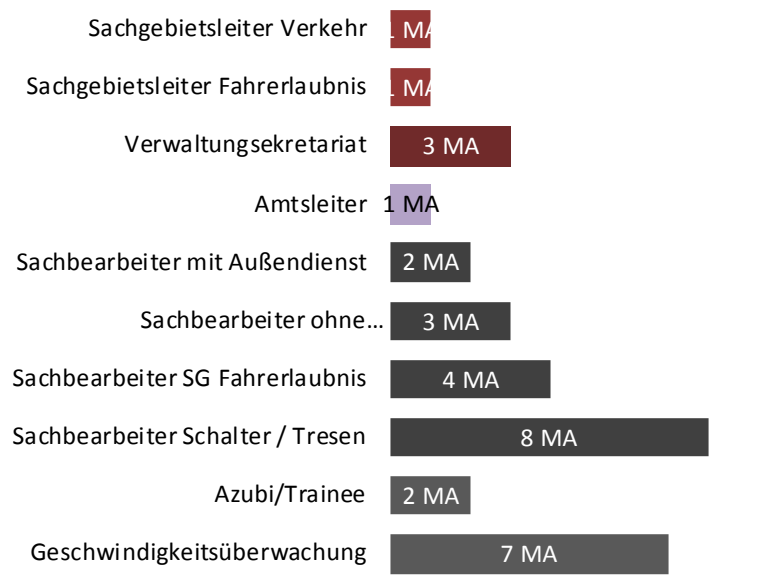
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Rechts- und Ordnungsamt	Sortiertisch für Registraturarbeiten		hell/dunkel	1 M	1 SP	1 SP				25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
Rechts- und Ordnungsamt	Waffentresor & KFZ-Zulassung von ORG		dunkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
Rechts- und Ordnungsamt	Registratur, Tresor, Lebensmittelkarten		dunkel	1 M						115 m <sup>2</sup>	115 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>	178 m <sup>2</sup>
Rechts- und Ordnungsamt	Verwaltungsbibliothek		hell/dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Verkehrsamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 32 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 28 AP

Verkehrsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS		15	9	24
Azubis			1	1
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>28 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>23 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>208,0 m<sup>2</sup></b>	<b>130,0 m<sup>2</sup></b>	<b>390,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>35,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>140,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>565,0 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 204



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Verkehrsamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Verkehrsamt</i>		<i>Σ: 237 lfdm.</i>	<i>Σ: 70 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 44 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 51 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sachbearbeiter SG Fahrerlaubnis	87 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter Schalter/Tresen	123 lfdm.	32,4 m <sup>2</sup>	16,2 m <sup>2</sup>	20,4 m <sup>2</sup>	23,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Geschwindigkeitsüberwachung	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Verwaltungssekretariat	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor Führerscheinstelle		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Prospektmaterial ÖPNV usw.	7 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

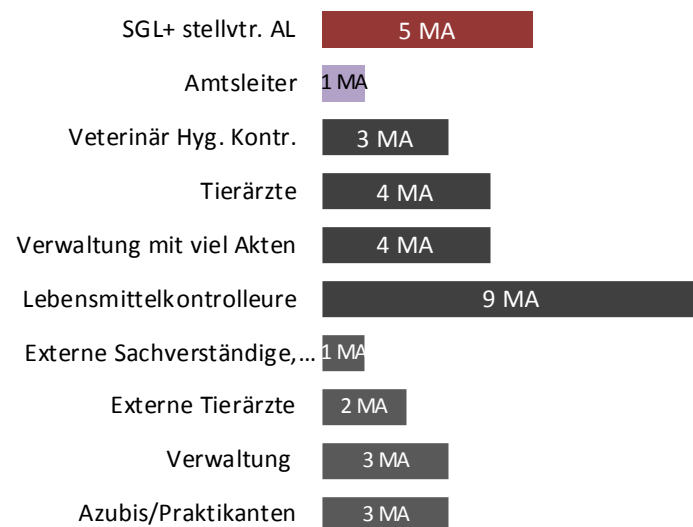
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Verkehrsamt	Registratur		dunkel	1	M					140 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>	189 m <sup>2</sup>	217 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Veterinäramt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 35 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

10.11.2016

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 35 AP

Veterinäramt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	3	2		5
MA / VWS		19	7	26
Azubis			3	3
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>35 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>30 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>104,0 m<sup>2</sup></b>	<b>273,0 m<sup>2</sup></b>	<b>130,0 m<sup>2</sup></b>	<b>507,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>42,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>323,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>872,0 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

Seite - 206

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Veterinäramt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Veterinäramt</i>		<i>Σ: 378 lfdm.</i>	<i>Σ: 84 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 42,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 53 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 61 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage Verwaltung	28 lfdm.	8,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur: häufiger Zugriff	350 lfdm.	75,0 m <sup>2</sup>	37,5 m <sup>2</sup>	47,3 m <sup>2</sup>	54,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

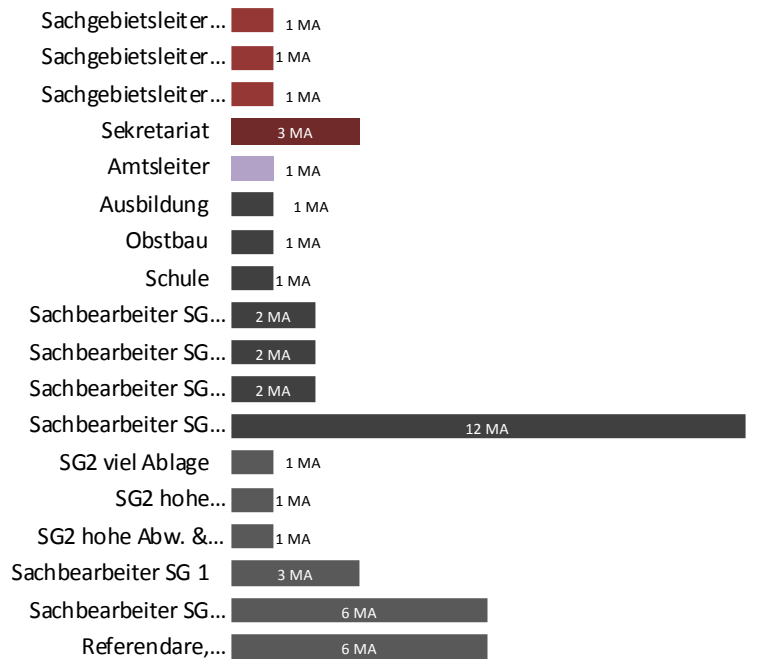
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Schleuse	Unkleide mit Duschen, Waschbereich Schuhe, Stiefel, etc., Aufbw. Weiße/grüne Kleidung + Schmutzwäsche		dunkel	1 M						31 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>	42 m <sup>2</sup>	48 m <sup>2</sup>
Reinbereich			hell	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Lager Material			dunkel	1 M						70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
Lager Proben	Kühlager, Kühl-/Gefrierschränke		hell/dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
Labor	Labor zur Probenaufbereitung + tierärztliche Hausapotheke		hell	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
Logistikzentrum	Nutzung auch als Besprechungsraum, Lager Tierseuchenkisten		hell	1 M	10 SP	10 SP				96 m <sup>2</sup>	96 m <sup>2</sup>	129 m <sup>2</sup>	149 m <sup>2</sup>
Trichinenlabor			hell	1 M						16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
Untersuchungsraum	Untersuchungsraum für Tiere		hell	1 M						16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
Lager Geräte	Tötungsgeräte, Munition		dunkel	1 M						5 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
Lager Lebensmittel 1	Lebensmittel: Lager für Probenmaterial		dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
Lager Lebensmittel 2	Lager für Lebensmittelproben inkl. Kühl-/Gefriermöglichkeit		dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Wäschelager	frische und gebrauchte Kleidung pro Mitarbeiter		dunkel	1 M						5 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
Registratur			dunkel	1 M						24 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	32 m <sup>2</sup>	37 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Landwirtschaftsamt

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 46 MA



Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 45 AP

Landwirtschaftsamt	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	2	2		4
MA / VWS		18	16	34
Azubis			6	6
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>45 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>34 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>260,0 m<sup>2</sup></b>	<b>286,0 m<sup>2</sup></b>	<b>624,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>188,3 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>50,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>862,3 m<sup>2</sup></b>

Der landwirtschaftliche Beratungsdienst (3 MA) ist mit einem Doppelbüro auf der Teamfläche des Landwirtschaftsamtes berücksichtigt (siehe auch folgende Seite).

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen



# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Landwirtschaftsamt

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Landwirtschaftsamt</i>		<i>Σ: 666 lfdm.</i>	<i>Σ: 296 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 188,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 237 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 273 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage alle Mitarbeiter LW 1	109 lfdm.	32,0 m <sup>2</sup>	16,0 m <sup>2</sup>	20,2 m <sup>2</sup>	23,2 m <sup>2</sup>
TEM	Landwirtschaftlicher Beratungsdienst (Gruppenbüro) 2AP / 3 MA		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Spinde/Umkleiden/Duschen (vereinfachte Hygienestation)		35,0 m <sup>2</sup>	35,0 m <sup>2</sup>	44,2 m <sup>2</sup>	50,8 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich 5-10 Stühle		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Ausbildung	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Amtsleitung	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	komplette Sekretariat mit Büromaterialschränken	225 lfdm.	55,0 m <sup>2</sup>	27,5 m <sup>2</sup>	34,7 m <sup>2</sup>	39,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 1	179 lfdm.	50,0 m <sup>2</sup>	25,0 m <sup>2</sup>	31,5 m <sup>2</sup>	36,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 2	87 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 3	44 lfdm.	44,0 m <sup>2</sup>	22,0 m <sup>2</sup>	27,8 m <sup>2</sup>	31,9 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

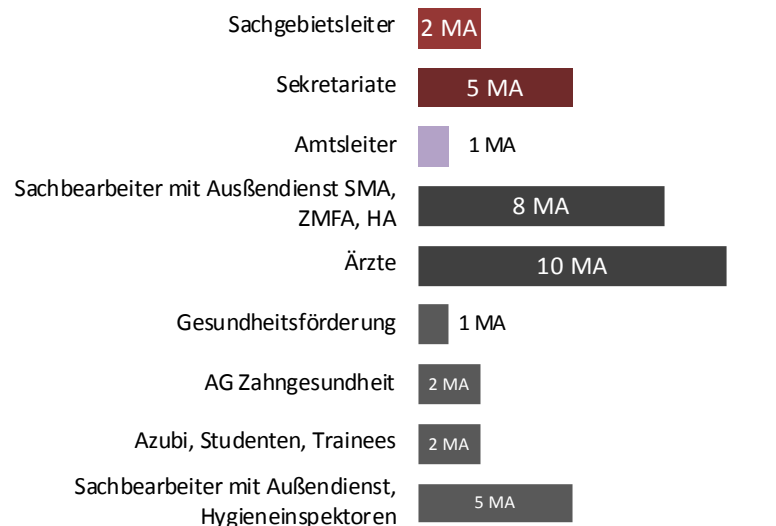
Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Landwirtschaftsamt	Flächen für Werkzeug, Kühltruhen, Geräte für Bodenproben, "Backöfen"		dunkel	1	M					50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit

In den Workshops aufgenommene Mitarbeiterzahlen auf Büroarbeitsplätzen, Mitarbeitertypen und ihnen zugeordnete Bürotypen (siehe Protokoll)

Summe Mitarbeiter: 36 MA



- Einzelbüro LR/ELB, 6 Achsen
- Einzelbüro AL/D, 4 Achsen
- Einzelbüro SGL, 2 Achsen
- Einzelbüro VWS, 2 Achsen
- Doppelbüro VWS, 4 Achsen

Validierte Büroarbeitsplatzzahlen bezogen auf Ende 2015.  
1 Büromitarbeiter = 1 Büroarbeitsplatz. Bei Teilzeitkräften ggfs. abweichend.

Summe Arbeitsplätze: 40 AP

Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
AL	1			1
SGL	1	1		2
MA / VWS		19	16	35
Azubis			2	2
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>40 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>31 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>52,0 m<sup>2</sup></b>	<b>260,0 m<sup>2</sup></b>	<b>234,0 m<sup>2</sup></b>	<b>546,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>				<b>158,3 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>				<b>140,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>				<b>844,3 m<sup>2</sup></b>

nebenstehende Zahlen stammen aus Workshop -> können leicht zu den mit den Ämtern im Nachgang verifizierten Zahlen (obige Tabelle) abweichen

- Doppelbüro Mitarbeiter, 4 Achsen
- Einzelbüro Mitarbeiter, 2 Achsen

# Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

## Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit

### Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Gesundheitsamt</i>		<i>Σ: 173 lfdm.</i>	<i>Σ: 180 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 158,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 200 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 229 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Hygieneinspektoren	75 lfdm.	18,0 m <sup>2</sup>	9,0 m <sup>2</sup>	11,4 m <sup>2</sup>	13,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SMA, ZMFA, HA	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariate: 18lfdm Büromaterial; 30 lfdm ärtl. Guta.; 33lfdm versorgungsärzt. Akt.	81 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Gesundheitsförderung		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Medizin	Untersuchungszimmer Kind 1x; HIV 1x; Standard 3x		100,0 m <sup>2</sup>	100,0 m <sup>2</sup>	126,2 m <sup>2</sup>	145,0 m <sup>2</sup>
Medizin	Labor, inkl. WC		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Warten	Wartezimmer		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Bibliothek	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>

### Ämterspezifische Sonderbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl	Sitzpl. je	Sitzpl. Ges.	MA	AP je	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
Gesundheitsamt	Registratur		dunkel	1	M					140 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>	189 m <sup>2</sup>	217 m <sup>2</sup>

## 6. Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

### 6.7 Summe Ämter ganzes LRA



## Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern

### Summe Ämter ganzes LRA

Amtsflächen gesamtes LRA	Einzelbüro 6 Achsen 39,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Einzelbüro 2 Achsen 13,0 m <sup>2</sup>	Doppelbüro 4 Achsen 26,0 m <sup>2</sup>	Summen
LR	1				1
ELB	1				1
D		5			5
AL		29			29
SGL		38	29		67
MA / VWS			302	415	717
Azubis				63	63
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz			1	10	11
<b>Σ Anzahl AP</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>332</b>	<b>488</b>	<b>894 AP</b>
<b>Σ Anzahl Räume</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>332</b>	<b>244</b>	<b>650 Räume</b>
<b>Büro-Flächenbedarf</b>	<b>78,0 m<sup>2</sup></b>	<b>1.872,0 m<sup>2</sup></b>	<b>4.316,0 m<sup>2</sup></b>	<b>6.344,0 m<sup>2</sup></b>	<b>12.610,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Teamflächenbedarf (flächenwirksam)</b>					<b>1.716,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Ämterspezifische Sonderflächenbedarfe*</b>					<b>5.602,0 m<sup>2</sup></b>
<b>Amtsbezogener Gesamtnutzflächenbedarf</b>					<b>19.928,5 m<sup>2</sup></b>

\*inkl. Flächenbedarfe für Mitarbeiter auf Sonderflächen (Teamflächen und Allgemeinflächen)

## 7. Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

## Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

### Beispiel Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH – Umbau ehem. Telekomgeb.



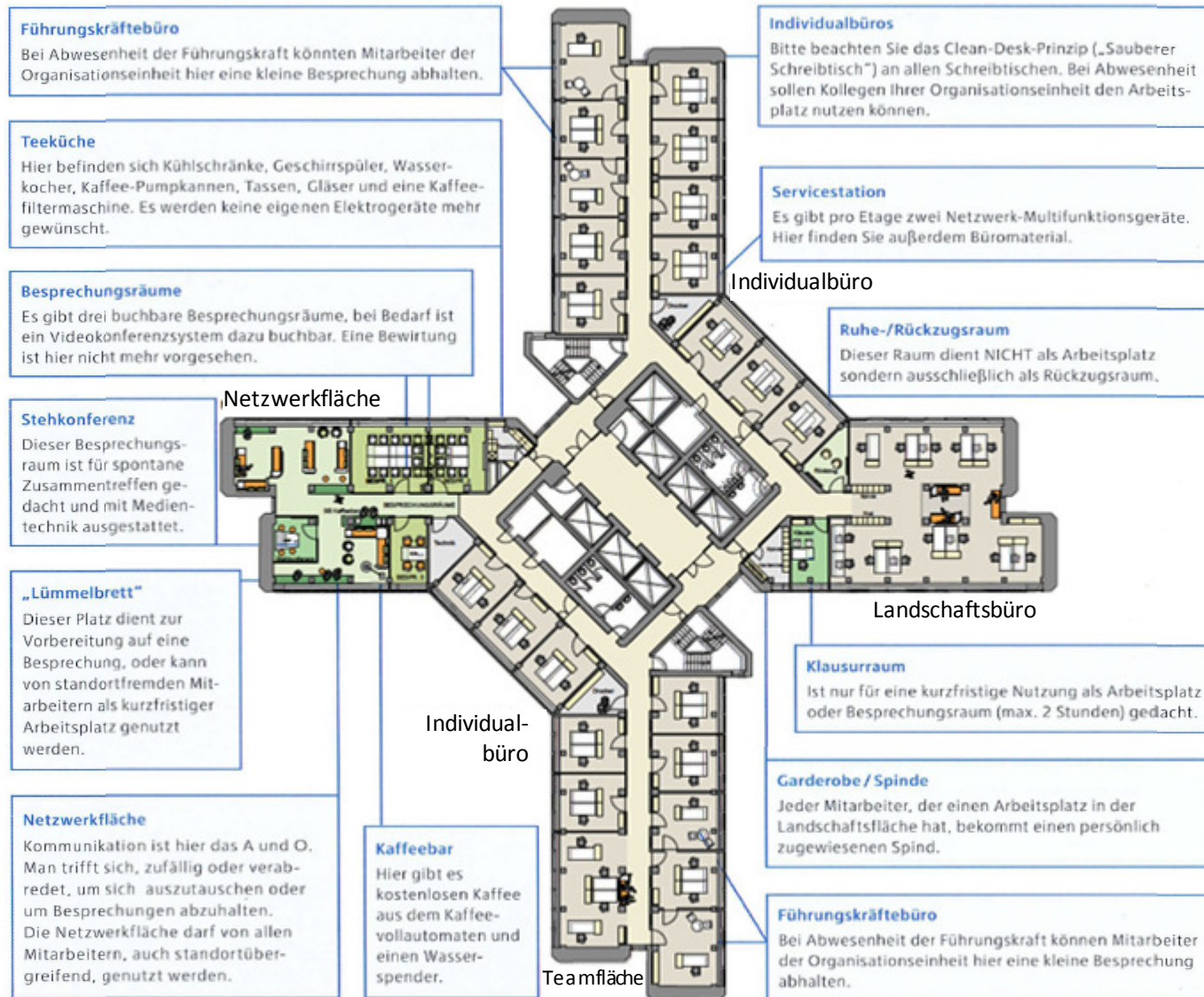
Der ehemalige Telekom-Tower an der Florianstraße in Dortmund wurde revitalisiert und sowohl konzeptionell als auch architektonisch an die Bedürfnisse und Anforderungen der Westnetz-Arbeitswelt angepasst. Die „Neue Arbeitswelten“ RWE Deutschland – setzte sich mit der Idee auseinander, überholte, konservative Arbeitsstrukturen aufzubrechen und neu zu organisieren. Mehrere Pilotprojekte an unterschiedlichen Standorten lieferten wertvolle Erkenntnisse, die anschließend in die Planungen am Standort Dortmund einfließen konnten. Westnetz bezog das umgebaute Gebäude Ende 2013. Es nutzt heute elf Etagen und insgesamt rund 14.500 Quadratmeter des fast 90 Meter hohen Bürohauses, das 1981 von den Architekten HPP Hentrich Petschnigg & Partner realisiert wurde und seit 2012 leer stand.

Folgende Ziele wurden mit der Revitalisierung des Gebäudes erreicht:

- **Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen**
  - Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität durch ein neues, zeitgemäßes Arbeitsumfeld
  - Erhöhung der Aufenthaltsqualität durch neue Büroformen
  - Verringerung der persönliche Belastung der Mitarbeiter
- **Verbesserung der Kommunikationsbedingungen**
  - Moderne Kommunikations- und Informationsangebote
  - Moderne Technologien
- **Effizienzsteigerung**
  - Effizientere und individueller nutzbare Arbeitszeit
  - Verringerung des Kfz-Verkehr (CO<sub>2</sub>-Einsparung)
  - Senkung der Mietkosten durch bessere Flächennutzung

# Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

## Beispiel Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH – Umbau ehem. Telekomgeb.





# Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

## Beispiel Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

Landschaftsbüro



Netzwerkfläche



# Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH

## Beispiel Büro 2.0 – RWE Westnetz GmbH



## V GLOSSAR

## IV GLOSSAR

### Allgemeinflächen

(in der Regel im UG, EG, teilweise im OG vorzufinden): allgemein nutzbare, vorwiegend fixe Sonderflächen, die vor allem repräsentative, infrastrukturelle, service-, wohlfühl-, genuss- und sozialbezogene Funktionen auf Sonderetagen übernehmen:

- Eingangsbereich
- Kundenservicezentrum
- Kantine
- Konferenzbereich
- Lagerflächen
- Poststelle, Druckerei
- usw.

### Netzwerkflächen

(Regeletagen im OG, idealtypischerweise in der Nähe von Verkehrsknotenpunkten, also Aufzügen und / oder Treppenhäusern): allgemein nutzbare, fixe und bürotypische Sonderfläche mit besonderer Erlebnis- / Aufenthaltsqualität (beispielsweise durch andere Materialität, Farbigkeit, Möblierung im Vergleich zu Büro- und Teamflächen), die Innovation & Wissensarbeit sowie die Kommunikation und damit die Netzwerkarbeit zwischen Organisationseinheiten fördert (Abbau vom „Silodenken“) und zudem Flächensynergien / -flexibilitäten durch eine gemeinsame Nutzung ermöglicht. Die Vorhaltung bürotypischer Services (wie z.B. Getränkeversorgung, Technik, Büromaterial, Postfächer) in den Netzwerkflächen unterstützt, aufgrund der zentralen Lage, in der Regeletage logistische Abläufe (kurze Wege durch die vertikale Vernetzung über Treppen und / oder Aufzüge für Servicepersonal z.B. vom Aufzug zur jeweiligen Facilität). Sinnvolle Flächencluster (z.B. Treffpunkt, Besprechung, Teeküche und Sanitärflächen) sorgen für effiziente Arbeitsabläufe und ein optimales Arbeitsumfeld.

10.11.2016

Die Platzierung der Netzwerkfläche an Verkehrsknotenpunkten sorgt für eine optimale Orientierung interner und externer Nutzer im Gebäude. Zudem wird eine optimale Verkehrswegeföhrung erreicht, da störender Durchgangsverkehr in den Büro- und Teamflächen vermieden wird, da sämtliche Services idealtypischerweise hier vorgehalten werden:

- Besprechungsraum
- Teeküche
- Treffpunkt
- Druckerraum
- Rückzugsraum
- Diskretionsraum
- usw.

### Teamflächen

Teambezogene Flächen, die spezifische Sonderanforderungen eines Teams / einer Organisationseinheit, die nicht in den Netzwerkflächen vorgehalten werden kann bzw. soll, abbilden. Zusammen mit den Büroflächen bilden die Teamflächen eine möglichst zusammenhängende Flächeneinheit:

- Teamablagen
- Teambesprechung
- Teambezogene Druckereinheit (Plotterraum)
- Teambezogene Plantische
- Teambezogene Tresore
- Teambezogene Registraturen auf der Büroetage
- usw.



## IV GLOSSAR

### Bürofläche

traditionelle Bürofläche, die in Kombination mit der Teamfläche eine Flächeneinheit ergibt.

### Außenflächen

Fläche im / auf dem Gebäude.

- Terrasse
- Balkon
- Loggia
- usw.

### Multiplikatoren zur Hochrechnung auf NGF und BGF-Flächen

Zur Hochrechnung auf Nettogrundflächen (NGF) und Bruttogrundflächen (BGF) werden je nach Flächenart unterschiedliche Faktoren herangezogen, um näherungsweise die NGF und BGF Flächen bestimmen zu können. Je nach Architektur, Gebäudetechnikkonzept und Bürokonzept können die Näherungswerte von den später realisierten Werten abweichen.

Multiplikatoren für NGF und BGF	NF zu NGF	NF zu BGF
BÜR - Bürofläche	1,26	1,45
ALL - Allgemeinfläche	1,35	1,55
NET - Netzwerkfläche	1,26	1,45
TEA - Teamfläche	1,26	1,45
AUS - Außenflächen --> im Gebäude	1,04	1,2
AUS - Außenflächen --> außerhalb des Gebäudes	1,00	1,05
STE - Stellflächen --> im Gebäude	1,31	1,5
STE - Stellflächen --> außerhalb des Gebäudes	1,00	1,05
STE - Sonstige Stellflächen	1,13	1,3
SON - Sonstige Flächen	1,26	1,45

10.11.2016

### Sprachbasierte Kommunikation

Kommunikation über persönlichen Kontakt oder über Telefon.

### Formelle Kommunikation

Treffen bei dem Zeit, Ort, Dauer, Teilnehmer und Thema im vorhinein bekannt sind. Findet z.B. im Besprechungsraum statt.

### Informelle Kommunikation

Treffen bei dem Zeit, Ort, Dauer, Teilnehmer und Thema im vorhinein nicht bekannt sind. Findet z.B. in der Teeküche statt.

### lfdm. (Laufende Meter Ablage)

### AP (Arbeitsplatz)

### MA (Mitarbeiter)

### Due Diligence

Due Diligence bezeichnet eine mit "gebotener Sorgfalt" durchgeführte Risikoprüfung, die grundsätzlich durch den Käufer beim Kauf von Unternehmensbeteiligungen oder Immobilien erfolgt.

### DGNB

#### Deutsche Gesellschaft für nachhaltiges Bauen e.v.

Eine Non-Profit und Nichtregierungsorganisation, deren Aufgabe es ist, Wege und Lösungen für nachhaltiges Planen, Bauen und Nutzen von Bauwerken zu entwickeln und zu fördern.

## IV GLOSSAR

### **NGF (Nettogrundfläche)**

Summe der nutzbaren, zwischen den aufgehenden Bauteilen befindlichen Grundflächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes. Auch die Grundflächen von freiliegenden Installationen und von fest eingebauten Gegenständen, z. B. von Öfen, Heizkörpern oder Tischplatten zählen zur Nettogrundfläche

### **NF (Nutzfläche)**

Die Nutzfläche ist derjenige Teil der Netto-Grundfläche, der der Nutzung des Bauwerkes aufgrund seiner Zweckbestimmung dient. Die Nutzfläche gliedert sich in die folgenden Gruppen:

- Gruppe 1 – Wohnen Aufenthalt
- Gruppe 2 – Büroarbeit
- Gruppe 3 – Produktion Handarbeit
- Gruppe 4 – Lagern Verkaufen
- Gruppe 5 – Bildung Unterricht
- Gruppe 6 – Heilen Pflegen
- Gruppe 7 – Sonstige Nutzung

### **TF (Technische Funktionsfläche)**

Die technische Funktionsfläche ist derjenige Teil der Netto-Grundfläche, der der Unterbringung zentraler betriebstechnischer Anlagen in einem Bauwerk dient.

### **KG (Konstruktionsfläche)**

Summe der Grundflächen der aufgehenden Bauteile aller Grundrissebenen eines Bauwerkes (inkl. Wänden, Stützen und Pfeilern)

### **BGF (Bruttogrundfläche)**

Summe der Grundflächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes

### **VF (Verkehrsfläche)**

Die Verkehrsfläche ist derjenige Teil der Netto-Grundfläche, der dem Zugang zu den Räumen, dem Verkehr innerhalb des Bauwerkes und auch dem Verlassen im Notfall dient. Bewegungsflächen innerhalb von Räumen, die zur Nutz- oder Funktionsfläche gehören, z. B. Gänge zwischen Einrichtungsgegenständen, zählen nicht zur Verkehrsfläche.

### **Bundtiefe**

Die Gebäudetiefe von einer Fassadenseite zur gegenüberliegenden Fassadenseite.

### **Gebäuderaster (auch Achsraster)**

Das Achsraster definiert die möglichen Anschlußpunkte für Bürotrennwände an der Fassade.

### **Achsraster (auch Gebäuderaster)**

siehe Gebäuderaster

### **Regeletage**

Büroetage, die sich in ihrer grundlegenden Struktur auf den Büroetagen wiederholt.

### **USV (Unterbrechungsfreie Stromversorgung)**

Bei Stromausfall garantiert die USV eine unterbrechungsfreie Stromversorgung. Üblicherweise über eine Batteriereserve und ein Notstromaggregat.

# VI ANHANG

# Flächenaufstellung Gartenstraße 107

# Flächenaufstellung und Plausibilisierung Gartenstraße 107

Gebäudeteil	Flächenaufstellung						Plausibilität		
	Nutzfläche	+ NNF	+ FF	+ VF	+ Wohnung	= NGF	Quelle	Quelle	NGF
A	2.296,39 m <sup>2</sup>	182,42 m <sup>2</sup>	308,13 m <sup>2</sup>	1.321,37 m <sup>2</sup>		<b>4.108,31 m<sup>2</sup></b>	idealisierte Geschoßans. LRA	Raumbuch LRA	4.089,56 m <sup>2</sup>
B	1.900,00 m <sup>2</sup>	56,00 m <sup>2</sup>	138,00 m <sup>2</sup>	619,00 m <sup>2</sup>	288,00 m <sup>2</sup>	<b>3.001,00 m<sup>2</sup></b>	Raumbuch LRA	DS-Plan	3.029,24 m <sup>2</sup>
C	2.188,00 m <sup>2</sup>	52,00 m <sup>2</sup>	182,00 m <sup>2</sup>	652,00 m <sup>2</sup>		<b>3.074,00 m<sup>2</sup></b>	Raumbuch LRA	if5-Zeichnung	3.120,00 m <sup>2</sup>
D	<i>TELEKOM</i>								
E	4.667,00 m <sup>2</sup>	96,60 m <sup>2</sup>	121,82 m <sup>2</sup>	1.275,56 m <sup>2</sup>		<b>6.160,98 m<sup>2</sup></b>	idealisierte Geschoßans. LRA	Raumbuch LRA	6.171,09 m <sup>2</sup>
F						<b>1.426,17 m<sup>2</sup></b>	Raumbuch LRA	if5-Zeichnung	1.426,00 m <sup>2</sup>
<b>Summen</b>	<b>11.051,39 m<sup>2</sup></b>	<b>387,02 m<sup>2</sup></b>	<b>749,95 m<sup>2</sup></b>	<b>3.867,93 m<sup>2</sup></b>	<b>288,00 m<sup>2</sup></b>	<b>17.770,46 m<sup>2</sup></b>			<b>17.835,89 m<sup>2</sup></b>

## Quellenbezeichnung:

- Raumprogramm des Landratsamtes Ravensburg (*140918 homa Bestandsraumprogramm.xlsx*)
- Flächenübersichten für einzelne Gebäude (*3a Idealisierte Geschossans RVW, Grobbelegn - 23.07.2014.xlsx*)
- Ausmessen einzelner nicht digitalisierter Bestandspläne (if5)
- Flächenaufstellung DS-Plan (*7120424DS 3893\_15\_Bericht\_TDD\_Final.pdf*)

## Weitere Unterlagen, die zur Plausibilisierung herangezogen wurden:

- Mietverträge (*141022wa-Standort-und Unterbringungskonzept RV-WGT mit Mietzinsanpassung.pdf*)
- Flächenaufstellung Telekomgebäude (*121112wa-Flächenaufstellung Telekomgebäude.pdf*)
- Flächenübersicht der Gebäude (*3b Übersicht Liegenschaften RVW IST - 14.07.2014.xlsx*)

# Kombibüro

# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Bauteilanalyse – Kombibürostudie



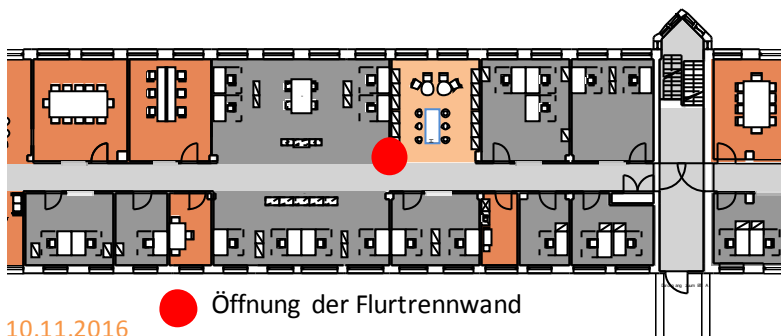
**Bauteil A**  
Kombibüro

Das Kombibüros ist durch die Verbindung von kleinräumlichen Büroraumstrukturen, in der Regel Doppelbüros mit einer offenen Kommunikationszone im mittleren Bereich des Gebäudebundes charakterisiert. Sämtliche Bauteile der Gartenstraße 107 müssen bei Umsetzung eines Kombibürokonzeptes strukturell umgebaut werden: Verringerung der Raumtiefen und Implementierung einer mechanischen Lüftungsanlage zur Belüftung der Innenzone. Dies ist nur mit erheblichem baulichen Aufwand möglich und stellt die Wirtschaftlichkeit des Projektes in Frage. Die erzielbaren Innenzonen sind deutlich zu groß und nicht flächenwirtschaftlich mit Funktionen zu besetzen



**Bauteil B**  
Kombibüro

Bei Bauteil E wurde auf eine Kombibürostudie verzichtet, da die Bundtiefe für die Nutzung als Kombibüro zu gering ist und die notwendigen baulichen Aufwände noch zusätzlich erhöht werden durch die Entfernung der aus massiven Klinkerstein bestehenden Flurtrennwand.

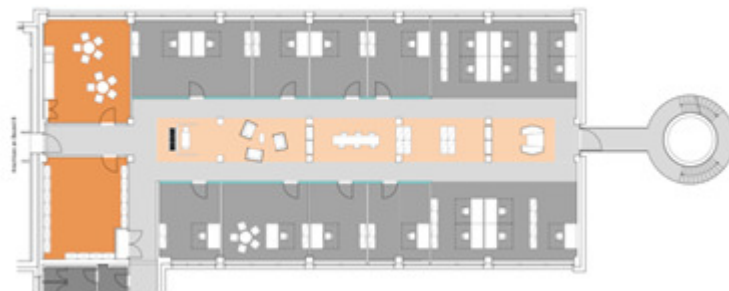


**Bauteil E**  
Einzelbüro/  
Gruppenbüro  
/  
Offenes Büro  
**-kein  
Kombibüro  
möglich**

● Öffnung der Flurtrennwand

10.11.2016

**Bauteil C**  
Kombibüro



# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

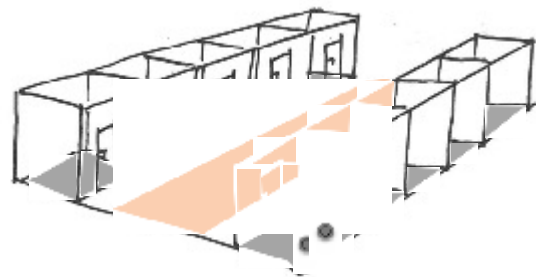
## Kombibüro - Charakteristika


### Kombibüro

Das Kombibüro ist eine Büroflächenart, die durch Einzel- und Doppelbüros entlang der Fassade und einer gemeinschaftlich genutzten Innenzone charakterisiert werden kann. Um die Innenzone mit Tageslicht versorgen zu können, werden insbesondere die Flurtrennwände mit hohen Glasanteilen versehen. Die Bürozwischenwände bestehen in der Regel aus einem höheren Anteil an geschlossenen Wandsystemen.

- Raumtiefe Büro i.L.: ca. 4,20 m bis ca. 4,80 m
- AP-Reihen: 1 Reihe entlang der Fassade
- Raumtiefe Innenzone: ca. 1,80 bis 3,00 m
- Gebäudetiefe i.L.: ca. 13,50 m bis ca. 15,00 m

Die Innenzone (TEAmfläche) ist durch eine Vielzahl an Nutzungsmöglichkeiten charakterisiert. Geschlossene Flächen / Räumlichkeiten werden in der Innenzone in der Regel nicht vorgesehen.



Arbeitsplätze: 

10.11.2016



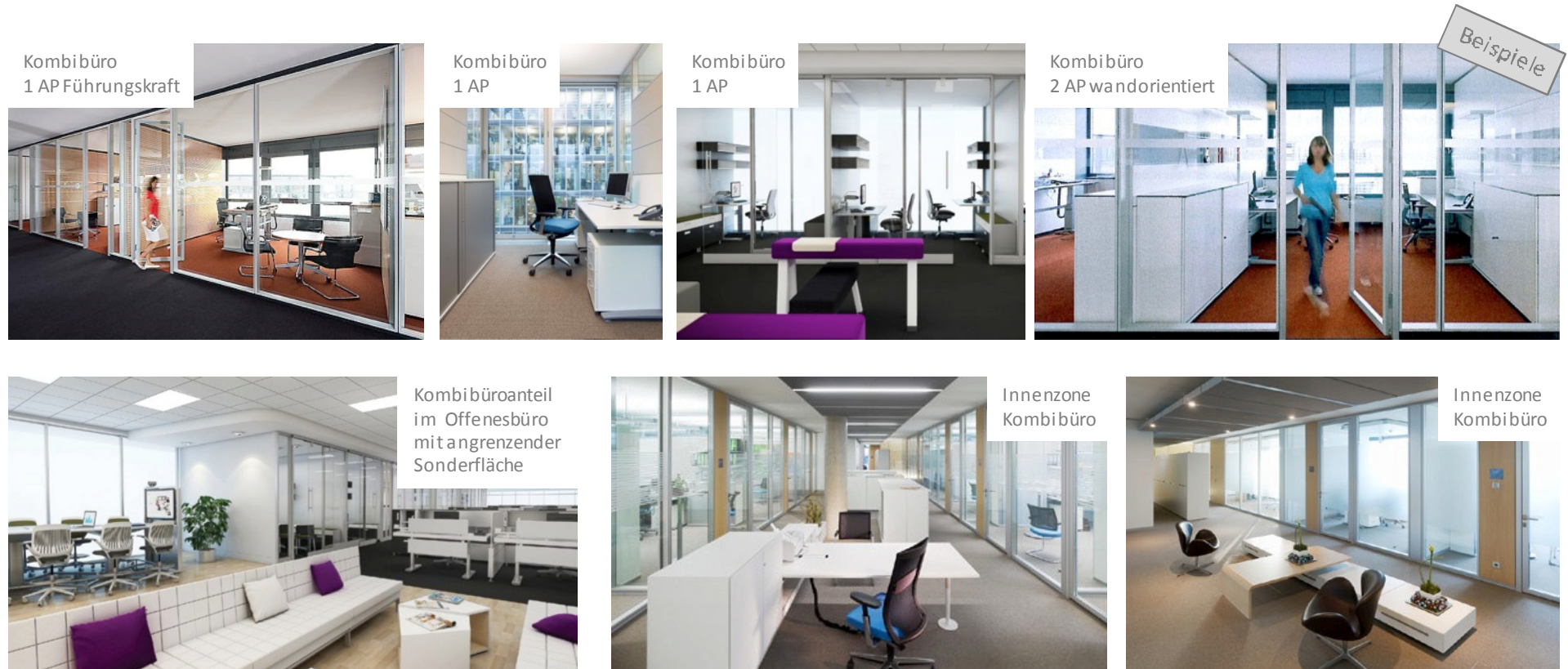
### Charakteristika Arbeits- und Kommunikationsweisen (Fokus Standardarbeitsplatz ohne Führungskräftebüros)

<p>konzentrierte Einzelarbeit (Routine): hochkonzentrierte Einzelarbeit: vertrauliche Einzelarbeit: Teamarbeit:</p>	<p>überall sehr gut möglich insb. im Einzelbüro möglich insb. im Einzelbüro möglich bis 2 Personen im Büro (größere Raumtypen un- typisch -&gt; max. 3-4 Pers.); ansonsten per Blickkontakt von Büro zu Büro oder in der Innenzone</p>
<p>Projektarbeit:</p>	<p>mit mehreren Personen sehr bedingt im Büro abbildbar eher in Sonderflächen</p>
<p>formelle Kommunikation: informelle Kommunikation:</p>	<p>am AP suboptimal möglich, in der Innenzone optimal</p>



# Vertiefende Gebäudeanalyse Gartenstraße 107

## Kombibüro - Beispiele



**Anmerkungen:** die Varianten im Kombibüro sind auf das Einzel- und Doppelbüro in der Regel begrenzt. Die Innenzone kann mit vielfältigen Nutzungen versehen werden. Weitere Varianten sind insbesondere dann vorstellbar, wenn das Kombibüro vorzugsweise mit einem offenem Büro durchmischt wird.

# IST - Besprechungsraumübersicht

# Nutzungsübersicht der Besprechungsräume

Besprechungsräume - Buchungsübersicht betr. Zeitraum: 01.08.2013 - 31.08.2014

Gebäude	Besprechungs- räume	ORG	PS (+ D S)	FIN+D+	AW + F	SBA	SO (+D)	JU	EVA	JOB	DiPers	BAU (+ D)	UM	VF	FO	RE + D	VE	VET	GES	LR	ST LR	ELB (+ Jourfixe D)	KA	LW	KUL	PR	IKP RV	Fortb. / Seminare	Lehrgang, Unterricht	Sonstige Termine	Σ Raum- belegung:	
Friedenstraße 6	UG 40.1	17			1			1									4				1								60	15	99	
	UG 38.1 (ORG-DV)	17																									164			1	182	
	119 (RE)	18	2		2											119	5				1		37			20				19	223	
	210 (LR)	1	2	1	6																64	9	49			1					133	
	310 (FIN)	2	11		125	62	2																15								217	
	424 (ORG/PS)	116	131	42																						1					5	295
	601 (Sitzungssaal)	11	26	15	5				5	2	1		1	3			4	2			4	17	11	9	1	1	15	22	11	4	170	
603 (Cafeteria)	11	14	4	1	3											2							1			5			4	45		
Parkstraße 9	015 (SBA)						280																								280	
Friedenstraße 2	U06 (VET)																	336													336	
Friedenstraße 2a	105 (VET)																	Seuchenbesprechungen														0
Frauenstraße 4	110 (LW)																							39							39	
Rauenegstraße 1	UG (LW)																							112							112	
Friedhofstraße 3	301 (VF)													171																	171	
Sauterleutestraße 34	009 (Sitzungssaal)	2	2	3		1		5	4		5	53	1								2	5	1				14	14	6	118		
	202 -> umfunktioiert																														0	
	302 (JOB)										112																				112	
Gartenstraße 107 BT A	507 (JOB)	2	1	1				1	1		136	2															3		6	153		
	142 (KUL)																								211					211		
	163 (GES)																		168											168		
Gartenstraße 107 BT E	461 (JU)		1					190					1										1								193	
	025 (EVA/FO)									53												112									165	
	113 (SO)	1	10					95	1	14			2	3															1	128		
	203 (D4)		1					24	8				116	15									19				11	3	4	202		
	205 (D4)							11	6				43	17						6		1		1			5	1		91		
EK17, Hochhaus, 9.OG	234 (BAU)							2				34																	5	41		
	311 (UM)				1			1	6			10	233				1										2		2	256		
nn	Bespr.raum (IKP)																									312				312		
Gartenstraße 107	28																														0	
Gartenstraße 107	Kantine																														0	
Σ Anzahl Raumbuchungen je Amt:		198	201	66	141	66	282	144	219	67	254	55	208	271	171	114	126	11	336	178	84	27	133	1	152	211	37	312	226	89	72	4452

rot markierte Besprechungsräume sind aus der Analyse ausgeklammert worden.

# IST - Archivübersicht

# Übersicht der Archive

Mietobjekt	Liegenschaft	Archivfläche in lfd.m.A.	Archivfläche in m <sup>2</sup>
ab 1.1.2003 für 10 Jahre fest vereinbart, mit Option von 2 x 5 Jahre (31.12.2017 o. 31.12.2022), Kündigungsfrist von 12 Mon. zum 31.Dez.	Moosmann Archiv, Wilhelm-Hauff-Str. 41, RV	3,3 km	433,5
gekündigt	Doggenriedstr. 28, Weingarten	0	
ab 1.1.2005, auf unbestimmte Zeit, mit Kündigungsfrist von 6 Mon. auf Monatsende	Leibnizstr. 3, Weingarten, gemeinsames Archiv im UG von ...	... s. Aufteilung	216,27
	.. KUL, Raumnr. -104, -131	unbekannt	75,72
	.. SBA, Raumnr. -129	120	17,31
	.. JOB, Raumnr. -106, -105, -130	245	41,83
	..EVA, Raumnr. -128	unbekannt	75,05
kreiseigen	Archiv Telekomgebäude, Bau B, UG, B.U06	1.000m und 14 Kartenschränke (B=140, T=100, H=100cm)	115,87
kreiseigen	Bilderkeller, Telekomgebäude, Bau B, UG, B.U07	---	125
kreiseigen	Bilderkeller, Hauptgebäude, UG11	---	21
	Leutkirch, <b>Bilderlager OEW</b>	o.A.	o.A.

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

## Büroflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern – **Detaillierte Übersicht – Büro-Nutzflächenbedarfe**

	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	Summe Büro-MA	Büroflächenbedarf
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	1	1		7	5	74	6	<b>94</b>	1.404 qm
Landrat/Erste Landesbeamtin	1	1				2		<b>4</b>	104 qm
Stabsstelle des Landrates				1		5	1	<b>7</b>	104 qm
Personalrat						4		<b>4</b>	52 qm
Amt für Migration und Integration				1	3	48	3	<b>55</b>	754 qm
Kommunal- und Prüfungsamt				2		10	1	<b>13</b>	195 qm
OEW				1		1		<b>2</b>	39 qm
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA				1	2	2		<b>5</b>	91 qm
Landschaftserhaltungsverband e.V.				1		2	1	<b>4</b>	65 qm
<b>Dezernat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>			1	3	3	41	6	<b>54</b>	780 qm
Dezernat D1			1					<b>1</b>	26 qm
Hauptamt				1	2	17	3	<b>23</b>	325 qm
Personalservice				1	1	16	2	<b>20</b>	286 qm
Bürgerbüro									0 qm
Kulturbetrieb				1		8	1	<b>10</b>	143 qm
<b>Dezernat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>			1	4	11	83	6	<b>105</b>	1.521 qm
Dezernat D2			1					<b>1</b>	26 qm
Finanzverwaltung				1	1	21	2	<b>25</b>	351 qm
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	0	0	0	1	2	13	0	<b>16</b>	234 qm
Straßenbauamt				1	3	19	1	<b>24</b>	351 qm
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Spo				1	2	6	2	<b>11</b>	169 qm
Eigenbetrieb IKP					3	24	1	<b>28</b>	390 qm



# Funktions- und Flächenprogramm

## Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern – **Detaillierte Übersicht – Büro-Nutzflächenbedarfe**

	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	Summe Büro-MA	Büroflächenbedarf
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>			<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>217</b>	<b>13</b>	<b>251</b>	3.445 qm
Dezernat D3			1					1	26 qm
Sozial- und Inklusionsamt				2	6	70	7	85	1.170 qm
Jugendamt				1	4	47	4	56	767 qm
Jobcenter				1	4	80	1	86	1.157 qm
Kreisjugendring				1		5		6	91 qm
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA				1		15	1	17	234 qm
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. R:</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>161</b>	<b>14</b>	<b>198</b>	2.769 qm
Dezernat D4			1					1	26 qm
Bau- und Umweltamt	0	0	0	2	7	78	3	90	1.248 qm
Vermessungs- und Flurneuordnungsamt				1	9	72	10	92	1.274 qm
Forstamt				1	2	11	1	15	221 qm
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>			<b>1</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>141</b>	<b>18</b>	<b>181</b>	2.548 qm
Dezernat D5			1					1	26 qm
Rechts- und Ordnungsamt				1	3	22	6	32	455 qm
Verkehrsamt				1	2	24	1	28	390 qm
Veterinäramt				1	5	26	3	35	507 qm
Landwirtschaftsamt				1	4	34	6	45	624 qm
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit				1	2	35	2	40	546 qm
<b>Andere</b>						<b>11</b>		<b>11</b>	143 qm
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz						11		11	143 qm
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	<b>67</b>	<b>728</b>	<b>63</b>	<b>894</b>	12.610 qm

# Funktions- und Flächenprogramm

## Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern – **Detaillierte Übersicht – Büro-Raumbedarfe**

	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	Summe Büro-MA	Einzelbüro 6 Achsen	Einzelbüro 4 Achsen	Einzelbüro 2 Achsen	Doppelbüro 4 Achsen	Summe Räume
<b>Landrat / Erste Landesbeamtin</b>	1	1		7	5	74	6	<b>94</b>	2	10	14	34	<b>60</b>
Landrat/Erste Landesbeamtin	1	1				2		<b>4</b>	2			1	<b>3</b>
Stabsstelle des Landrates				1		5	1	<b>7</b>		1	2	2	<b>5</b>
Personalrat						4		<b>4</b>				2	<b>2</b>
Amt für Migration und Integration				1	3	48	3	<b>55</b>		3	2	25	<b>30</b>
Kommunal- und Prüfungsamt				2		10	1	<b>13</b>		2	7	2	<b>11</b>
OEW				1		1		<b>2</b>		1	1		<b>2</b>
ProRegio GmbH inkl. ProRegio des LRA				1	2	2		<b>5</b>		2	1	1	<b>4</b>
Landschaftserhaltungsverband e.V.				1		2	1	<b>4</b>		1	1	1	<b>3</b>
<b>Dezemat 1 - Allg. Verwaltung, Kultur und Bürgerservice</b>			1	3	3	41	6	<b>54</b>		6	30	9	<b>45</b>
Dezernent D1			1					<b>1</b>		1			<b>1</b>
Hauptamt				1	2	17	3	<b>23</b>		2	15	3	<b>20</b>
Personalservice				1	1	16	2	<b>20</b>		2	12	3	<b>17</b>
Bürgerbüro													
Kulturbetrieb				1		8	1	<b>10</b>		1	3	3	<b>7</b>
<b>Dezemat 2 - Finanzen, Schulen und Infrastruktur</b>			1	4	11	83	6	<b>105</b>		12	21	36	<b>69</b>
Dezernent D2			1					<b>1</b>		1			<b>1</b>
Finanzverwaltung				1	1	21	2	<b>25</b>		2	1	11	<b>14</b>
Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWE	0	0	0	1	2	13	0	<b>16</b>		2	2	6	<b>10</b>
Straßenbauamt				1	3	19	1	<b>24</b>		3	3	9	<b>15</b>
Amt für Kreisschulen inkl. Regionales Bildungsbüro, Spo				1	2	6	2	<b>11</b>		2	3	3	<b>8</b>
Eigenbetrieb IKP					3	24	1	<b>28</b>		2	12	7	<b>21</b>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Raum- und Flächenbedarf nach Ämtern – **Detaillierte Übersicht – Büro-Raumbedarfe**

	LR	ELB	D	AL	SGL	MA	Azubi	Summe Büro-MA	Einzelbüro 6 Achsen	Einzelbüro 4 Achsen	Einzelbüro 2 Achsen	Doppelbüro 4 Achsen	Summe Räume
<b>Dezernat 3 - Arbeit und Soziales</b>			1	6	14	217	13	251		14	153	42	209
Dezernent D3			1					1		1			1
Sozial- und Inklusionsamt				2	6	70	7	85		5	42	19	66
Jugendamt				1	4	47	4	56		3	45	4	52
Jobcenter				1	4	80	1	86		3	63	10	76
Kreisjugendring				1		5		6		1	1	2	4
DiPers inkl. DiPers-MA des LRA				1		15	1	17		1	2	7	10
<b>Dezernat 4 - Kreisentwicklung, Wirtschaft und ländl. R:</b>			1	4	18	161	14	198		15	15	84	114
Dezernent D4			1					1		1			1
Bau- und Umweltamt	0	0	0	2	7	78	3	90		6	8	38	52
Vermessungs- und Flurneuordnungsamt				1	9	72	10	92		6	6	40	52
Forstamt				1	2	11	1	15		2	1	6	9
<b>Dezernat 5 - Recht, Ordnung und Landwirtschaft</b>			1	5	16	141	18	181		15	98	34	147
Dezernent D5			1					1		1			1
Rechts- und Ordnungsamt				1	3	22	6	32		3	21	4	28
Verkehrsamt				1	2	24	1	28		2	16	5	23
Veterinäramt				1	5	26	3	35		4	21	5	30
Landwirtschaftsamt				1	4	34	6	45		3	20	11	34
Gesundheitsamt inkl. Zahngesundheit				1	2	35	2	40		2	20	9	31
<b>Andere</b>						11		11			1	5	6
Externe, externe Prüfer, Mutterschutz						11		11			1	5	6
<b>Gesamtergebnis</b>	1	1	5	29	67	728	63	894	2	72	332	244	650

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

## Teamflächenbedarfe

## Funktions- und Flächenprogramm

### Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe -Übersicht Ämter-

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächen nach Abteilungen</i>		<i>Σ: 5.420 lfdm.</i>	<i>Σ: 2.371 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 1.716 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2.165 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2.489 m<sup>2</sup></i>
Teamflächenbedarfe Hauptamt		131 lfdm.	133 m <sup>2</sup>	109,0 m <sup>2</sup>	138 m <sup>2</sup>	158 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Landwirtschaftsamt		666 lfdm.	296 m <sup>2</sup>	188,3 m <sup>2</sup>	237 m <sup>2</sup>	273 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe IKP		303 lfdm.	84 m <sup>2</sup>	64,6 m <sup>2</sup>	81 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Gesundheitsamt		173 lfdm.	180 m <sup>2</sup>	158,3 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	229 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWEG		35 lfdm.	11 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Verkehrsamt		237 lfdm.	70 m <sup>2</sup>	35,0 m <sup>2</sup>	44 m <sup>2</sup>	51 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Kulturbetrieb		550 lfdm.	170 m <sup>2</sup>	152,0 m <sup>2</sup>	192 m <sup>2</sup>	220 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Stabstelle des Landrats		10 lfdm.	3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	2 m <sup>2</sup>	2 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Kommunal- und Prüfungsamt		99 lfdm.	43 m <sup>2</sup>	27,8 m <sup>2</sup>	35 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe DiPers GmbH		58 lfdm.	18 m <sup>2</sup>	9,0 m <sup>2</sup>	11 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Bau- und Umweltamt		693 lfdm.	210 m <sup>2</sup>	113,8 m <sup>2</sup>	143 m <sup>2</sup>	165 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Pro Regio GmbH		65 lfdm.	21 m <sup>2</sup>	10,5 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Jugendamt		42 lfdm.	65 m <sup>2</sup>	58,8 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>	85 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Straßenbauamt		149 lfdm.	109 m <sup>2</sup>	85,8 m <sup>2</sup>	108 m <sup>2</sup>	124 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Personalservice		57 lfdm.	30 m <sup>2</sup>	14,8 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>	21 m <sup>2</sup>

## Funktions- und Flächenprogramm

### Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe -Übersicht Ämter-

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächen nach Abteilungen</i>		<i>Σ: 5.420 lfdm.</i>	<i>Σ: 2.371 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 1.716 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2.165 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2.489 m<sup>2</sup></i>
Teamflächenbedarfe Jobcenter			54 m <sup>2</sup>	54,0 m <sup>2</sup>	68 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Rechts- und Ordnungsamt		151 lfdm.	62 m <sup>2</sup>	39,0 m <sup>2</sup>	49 m <sup>2</sup>	57 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Amt für Kreisschulen, Sportkreis		109 lfdm.	29 m <sup>2</sup>	14,3 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	21 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Vermessungs- und Flurneuordnungsamt		172 lfdm.	171 m <sup>2</sup>	123,3 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>	179 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Finanzverwaltung		40 lfdm.	56 m <sup>2</sup>	27,8 m <sup>2</sup>	35 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Veterinäramt		378 lfdm.	84 m <sup>2</sup>	42,0 m <sup>2</sup>	53 m <sup>2</sup>	61 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Forstamt		27 lfdm.	38 m <sup>2</sup>	27,0 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Landrat/Erste Landesbeamtin			34 m <sup>2</sup>	34,0 m <sup>2</sup>	43 m <sup>2</sup>	49 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe OEW			13 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Amt für Migration und Integration			96 m <sup>2</sup>	80,3 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>
Teamflächenbedarfe Sozial- und Inklusionsamt		1.275 lfdm.	296 m <sup>2</sup>	227,7 m <sup>2</sup>	287 m <sup>2</sup>	330 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Hauptamt</i>		<i>Σ: 131 lfdm.</i>	<i>Σ: 133 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 109,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 138 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 158 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	FK viel Kom (Schn.), IT Benutzerservice, IT-MA, IT-MA-Technik	80 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		29 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	FK weniger Kom, Sekretariat	22 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Schlüsselschrank		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Materialschrank		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Handyschrank		1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Lager	Medientechnik		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Verwaltungsbibliothek		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	IT Fläche: Installationsfläche/ Zwischenlager		45,0 m <sup>2</sup>	45,0 m <sup>2</sup>	56,8 m <sup>2</sup>	65,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor IT		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Landwirtschaftsamt</i>		<i>Σ: 666 lfdm.</i>	<i>Σ: 296 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 188,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 237 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 273 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage alle Mitarbeiter LW 1	109 lfdm.	32,0 m <sup>2</sup>	16,0 m <sup>2</sup>	20,2 m <sup>2</sup>	23,2 m <sup>2</sup>
TEM	Landwirtschaftlicher Beratungsdienst (Gruppenbüro) 2AP / 3 MA		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Spinde/Umkleiden/Duschen (vereinfachte Hygienestation)		35,0 m <sup>2</sup>	35,0 m <sup>2</sup>	44,2 m <sup>2</sup>	50,8 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich 5-10 Stühle		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Ausbildung	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Amtsleitung	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	komplette Sekretariat mit Büromaterialschränken	225 lfdm.	55,0 m <sup>2</sup>	27,5 m <sup>2</sup>	34,7 m <sup>2</sup>	39,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 1	179 lfdm.	50,0 m <sup>2</sup>	25,0 m <sup>2</sup>	31,5 m <sup>2</sup>	36,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 2	87 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 3	44 lfdm.	44,0 m <sup>2</sup>	22,0 m <sup>2</sup>	27,8 m <sup>2</sup>	31,9 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe IKP</i>		<i>Σ: 303 lfdm.</i>	<i>Σ: 84 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 64,6 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 81 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 94 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Bau/Ravensburg	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Bau/Wangen	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Finanzen	23 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	Bau/Wangen: Stockwerksregistratur	50 lfdm.	10,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	Finanzen: Stockwerksregistratur	130 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 1	4 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 2	30 lfdm.	9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	OBZ: MA Typ 3	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Bau: 2 Plotter		6,0 m <sup>2</sup>	6,0 m <sup>2</sup>	7,6 m <sup>2</sup>	8,7 m <sup>2</sup>
Garderobe	Bau: Bau Kleidung, Helme, Gummistifel		2,5 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Servicefläche	OBZ: 1 Schlüsselschrank		0,8 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,2 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Gesundheitsamt</i>		<i>Σ: 173 lfdm.</i>	<i>Σ: 180 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 158,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 200 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 229 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Hygieneinspektoren	75 lfdm.	18,0 m <sup>2</sup>	9,0 m <sup>2</sup>	11,4 m <sup>2</sup>	13,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SMA, ZMFA, HA	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariate: 18 lfdm Büromaterial; 30 lfdm ärtl. Guta.; 33 lfdm versorgungsärzt. Akt.	81 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Gesundheitsförderung		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Medizin	Untersuchungszimmer Kind 1x; HIV 1x; Standard 3x		100,0 m <sup>2</sup>	100,0 m <sup>2</sup>	126,2 m <sup>2</sup>	145,0 m <sup>2</sup>
Medizin	Labor, inkl. WC		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Warten	Wartezimmer		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Bibliothek	12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Abfallwirtschaftsamt inkl. REAG u. RaWEG</i>		<i>Σ: 35 lfdm.</i>	<i>Σ: 11 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 5,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 7 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 8 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	MA Typ 2 und 3	25 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA Typ 4	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA Typ 5	5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>



# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Verkehrsamt</i>		<i>Σ: 237 lfdm.</i>	<i>Σ: 70 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 44 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 51 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sachbearbeiter SG Fahrerlaubnis	87 lfdm.	26,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter Schalter/Tresen	123 lfdm.	32,4 m <sup>2</sup>	16,2 m <sup>2</sup>	20,4 m <sup>2</sup>	23,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Geschwindigkeitüberwachung	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Verwaltungssekretariat	10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor Führerscheinstelle		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Prospektmaterial ÖPNV usw.	7 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Kulturbetrieb</i>		<i>Σ: 550 lfdm.</i>	<i>Σ: 170 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 152,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 192 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 220 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage Bereich	50 lfdm.	12,0 m <sup>2</sup>	6,0 m <sup>2</sup>	7,6 m <sup>2</sup>	8,7 m <sup>2</sup>
Bibliothek	Deckenlast 800 kg/qm	400 lfdm.	80,0 m <sup>2</sup>	80,0 m <sup>2</sup>	100,9 m <sup>2</sup>	116,0 m <sup>2</sup>
Besprechung	Mehrzweckraum/Funktionale Beziehung zur Bibliothek		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Karteikartenschrank beim Amtsleiter		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Karteikartenschrank beim Mehrzweckraum		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Aktenwagenparkplatz		3,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Nutzerbereich Findbücher/Akten		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Produkte, Verpackungsmaterial, Büromaterial	100 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Papierschneidemaschine		2,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Warten	Warte-/Sitzgruppe bei Amtsleiter		4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Empfangstheke beim Sekretariat		4,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Schließfächer	Schließfächerschrank für externe Nutzer		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Stabstelle des Landrats</i>		<i>Σ: 10 lfdm.</i>	<i>Σ: 3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 1,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 2 m<sup>2</sup></i>
Teamablage		10 lfdm.	3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Kommunal- und Prüfungsamt</i>		<i>Σ: 99 lfdm.</i>	<i>Σ: 43 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 27,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 40 m<sup>2</sup></i>
Teamablage		20 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage		3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Davon 2lfdm in den Keller	23 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	SB	36 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Projektraum	Projektraum Wahlen		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat	17 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp		Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe DiPers GmbH</i>			<i>Σ: 58 lfdm.</i>	<i>Σ: 18 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 9,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 11 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 13 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	MA 1-3, abschließbar		15 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	MA 4-5		43 lfdm.	13,0 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>	8,2 m <sup>2</sup>	9,4 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Bau- und Umweltamt</i>			<i>Σ: 693 lfdm.</i>	<i>Σ: 210 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 113,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 143 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 165 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Amtsleitung		10 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschrank			4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Plotter und Schneidemaschine			8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Kühlschrank			1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Glasvitrine für Tierexponate			1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage		19 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 422		186 lfdm.	45,0 m <sup>2</sup>	22,5 m <sup>2</sup>	28,4 m <sup>2</sup>	32,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 421		123 lfdm.	30,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 423		145 lfdm.	35,0 m <sup>2</sup>	17,5 m <sup>2</sup>	22,1 m <sup>2</sup>	25,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage GIS		5 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage SG 424		122 lfdm.	30,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat		48 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	Schutzrüstung für ca. 30 Mitarbeiter			10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantische/Planfläche 4x			8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
Teamablage			35 lfdm.	14,0 m <sup>2</sup>	7,0 m <sup>2</sup>	8,8 m <sup>2</sup>	10,2 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Pro Regio GmbH</i>			<i>Σ: 65 lfdm.</i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 10,5 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 13 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 15 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sekretariat		30 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	GF		10 lfdm.	3,5 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter mit Außendienst		5 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sachbearbeiter mit v. Papier u. v. Außendienst		20 lfdm.	5,5 m <sup>2</sup>	2,8 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	2 Kartenschränke: 1,5x0,6x1,2(hoch)			3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp		Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Jugendamt</i>			<i>Σ: 42 lfdm.</i>	<i>Σ: 65 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 58,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 74 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 85 m<sup>2</sup></i>
Servicefläche	Postfächer		6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Büromaterial		16 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Medien (Beamer, Laptop, etc.)		2 lfdm.	1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Fachliteratur, Büromaterial, Kindersitze		18 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	2 Stahlschränke			2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor			0,5 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,4 m <sup>2</sup>
Rückzug	Raum für begleitete Umgänge			15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich speziell für Jugendamt (sollte beaufsichtigt werden können)			20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich J Nähe Eingang für ca. 5 Pers. (inkl. Wickelmöglichkeit)			15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Straßenbauamt</i>			<i>Σ: 149 lfdm.</i>	<i>Σ: 109 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 85,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 108 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 124 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	MA 2: gesamtes Büromaterial 14 lfdm		14 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 1: 50 lfdm		50 lfdm.	15,0 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	9,5 m <sup>2</sup>	10,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 2: 40 lfdm		40 lfdm.	12,5 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,9 m <sup>2</sup>	9,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Team 3: 45 lfdm		45 lfdm.	14,0 m <sup>2</sup>	7,0 m <sup>2</sup>	8,8 m <sup>2</sup>	10,2 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Arbeitsplatzdrucker			0,5 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantisch 2m x 1,5m			27,0 m <sup>2</sup>	27,0 m <sup>2</sup>	34,1 m <sup>2</sup>	39,2 m <sup>2</sup>
Garderobe	Spinde/Schränke Nähe Ausgang und Schmutzraum (Außenkleidung)			7,5 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	9,5 m <sup>2</sup>	10,9 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	Plotter, Schneidemaschine, Flatmaschine, Ablage, Drucker			20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
Büroservicestation	1x PC-Arbeitsplatz Tunnelüberwachung			8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Personalservice</i>			<i>Σ: 57 lfdm.</i>	<i>Σ: 30 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 14,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 19 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Amtsleiter		12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Sekretariat		3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Lohnbuchhaltung		12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Personalbetreuung		24 lfdm.	7,5 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,7 m <sup>2</sup>	5,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Teamablage Personalentwicklung		6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor, Werbematerial, Geschenke, Präsentationsmaterial			10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Jobcenter</i>		<i>Σ: 0 lfdm.</i>	<i>Σ: 54 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 54,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 68 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 78 m<sup>2</sup></i>
Warten	in Büronähe mit Stehpult/Tisch für Formulare ca. 1-2 Pers./Clearing 6-8 Pers		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Information (1 MA)		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Poststelle (3 MA)		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Rechts- und Ordnungsamt</i>		<i>Σ: 151 lfdm.</i>	<i>Σ: 62 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 39,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 49 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 57 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Tresor		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage		22 lfdm.	6,0 m <sup>2</sup>	3,0 m <sup>2</sup>	3,8 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>
Teamablage		5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		80 lfdm.	24,0 m <sup>2</sup>	12,0 m <sup>2</sup>	15,1 m <sup>2</sup>	17,4 m <sup>2</sup>
Teamablage		44 lfdm.	13,0 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>	8,2 m <sup>2</sup>	9,4 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Waffenschrank		1,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
TEM	Temporäre AP (2) für Waffenkontrolleure (5 MA)		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Amt für Kreisschulen, Sportkreis</i>		<i>Σ: 109 lfdm.</i>	<i>Σ: 29 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 14,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 18 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 21 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Sportkreis	80 lfdm.	20,0 m <sup>2</sup>	10,0 m <sup>2</sup>	12,6 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur Kreisschulen und Bildung	20 lfdm.	5,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	3,2 m <sup>2</sup>	3,6 m <sup>2</sup>
Teamablage	Regionales Bildungsbüro	3 lfdm.	1,5 m <sup>2</sup>	0,8 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor, gemeinschaftlich mit Personalservice	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Vermessungs- und Flurneuordnungsamt</i>		<i>Σ: 172 lfdm.</i>	<i>Σ: 171 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 123,3 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 155 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 179 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	GQS: 6lfdm	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Geschäftszimmer 30 lfdm	30 lfdm.	8,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	V1	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	V2	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	F1	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F2	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F3	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	F4	28 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	LK1	6 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	LK2	6 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Plantische		56,0 m <sup>2</sup>	56,0 m <sup>2</sup>	70,6 m <sup>2</sup>	81,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschränke		48,0 m <sup>2</sup>	24,0 m <sup>2</sup>	30,3 m <sup>2</sup>	34,8 m <sup>2</sup>
Rückzug	Aufenthaltsraum für Fahrer (7 MA)		20,0 m <sup>2</sup>	20,0 m <sup>2</sup>	25,2 m <sup>2</sup>	29,0 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Finanzverwaltung</i>		<i>Σ: 40 lfdm.</i>	<i>Σ: 56 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 27,8 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 35 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 40 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Zentrale Vergabestelle	40 lfdm.	10,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		0,5 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,3 m <sup>2</sup>	0,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur		45,0 m <sup>2</sup>	22,5 m <sup>2</sup>	28,4 m <sup>2</sup>	32,6 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Veterinäramt</i>		<i>Σ: 378 lfdm.</i>	<i>Σ: 84 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 42,0 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 53 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 61 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	Teamablage Verwaltung	28 lfdm.	8,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Registratur: häufiger Zugriff	350 lfdm.	75,0 m <sup>2</sup>	37,5 m <sup>2</sup>	47,3 m <sup>2</sup>	54,4 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor		1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Forstamt</i>		$\Sigma: 27$ lfdm.	$\Sigma: 38$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 27,0$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 34$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 39$ m <sup>2</sup>
Teamablage		5 lfdm.	2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>
Teamablage		2 lfdm.	1,0 m <sup>2</sup>	0,5 m <sup>2</sup>	0,6 m <sup>2</sup>	0,7 m <sup>2</sup>
Teamablage	Forstamtsbücher		2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage		12 lfdm.	4,0 m <sup>2</sup>	2,0 m <sup>2</sup>	2,5 m <sup>2</sup>	2,9 m <sup>2</sup>
Teamablage		8 lfdm.	2,5 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,6 m <sup>2</sup>	1,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Kartenschrank		9,0 m <sup>2</sup>	4,5 m <sup>2</sup>	5,7 m <sup>2</sup>	6,5 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Tresor für Dienstwaffen und Dienstsiegel auf Bürofläche		1,5 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
TEM	Temporäre AP (2 AP) für Revierleiter (10 MA)		15,0 m <sup>2</sup>	15,0 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>	21,8 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Landrat/Erste Landesbeamtin</i>		$\Sigma: 0$ lfdm.	$\Sigma: 34$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 34,0$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 43$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 49$ m <sup>2</sup>
Besprechung			26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Büroservicestation			8,0 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>	10,1 m <sup>2</sup>	11,6 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe OEW</i>		$\Sigma: 0$ lfdm.	$\Sigma: 13$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 13,0$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 16$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 19$ m <sup>2</sup>
Besprechung	Besprechungsraum		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
<i>Teamflächenbedarfe Amt für Migration und Integration</i>		$\Sigma: 0$ lfdm.	$\Sigma: 96$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 80,3$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 101$ m <sup>2</sup>	$\Sigma: 116$ m <sup>2</sup>
Teamablage	3x Tresore		4,5 m <sup>2</sup>	2,3 m <sup>2</sup>	2,8 m <sup>2</sup>	3,3 m <sup>2</sup>
Teamablage	3x Stahlschränke		3,0 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>	1,9 m <sup>2</sup>	2,2 m <sup>2</sup>
Warten	Wartebereich Ausländerbehörde		30,0 m <sup>2</sup>	30,0 m <sup>2</sup>	37,8 m <sup>2</sup>	43,5 m <sup>2</sup>
Besprechung	Beratungstische bei Sozialarbeiter am AP		30,0 m <sup>2</sup>	30,0 m <sup>2</sup>	37,8 m <sup>2</sup>	43,5 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sozialarbeiter 20 lfdm		8,0 m <sup>2</sup>	4,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	5,8 m <sup>2</sup>
Teamablage	Büromittellager		15,0 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	9,5 m <sup>2</sup>	10,9 m <sup>2</sup>
Servicefläche	Auszahlungsberreich Tresor mit Sichtschutzwand, spezielle Tür mit Sicherheitsglas und Durchreiche		5,0 m <sup>2</sup>	5,0 m <sup>2</sup>	6,3 m <sup>2</sup>	7,3 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der aufgenommenen Teamflächenbedarfe

Flächentyp	Beschreibung	lfdm. Ges.	m <sup>2</sup> NF Ges.	flächenwirksam	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
<i>Teamflächenbedarfe Sozial- und Inklusionsamt</i>		<i>Σ: 1.275 lfdm.</i>	<i>Σ: 296 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 227,7 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 287 m<sup>2</sup></i>	<i>Σ: 330 m<sup>2</sup></i>
Teamablage	SG 2	95 lfdm.	29,0 m <sup>2</sup>	14,5 m <sup>2</sup>	18,3 m <sup>2</sup>	21,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 1	43 lfdm.	11,0 m <sup>2</sup>	5,5 m <sup>2</sup>	6,9 m <sup>2</sup>	8,0 m <sup>2</sup>
Stockwerksreg.	SG 1 Registratur (Rollregallager)	700 lfdm.	120,0 m <sup>2</sup>	120,0 m <sup>2</sup>	151,4 m <sup>2</sup>	174,0 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 2, Registratur	120 lfdm.	25,0 m <sup>2</sup>	12,5 m <sup>2</sup>	15,8 m <sup>2</sup>	18,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 4	24 lfdm.	7,0 m <sup>2</sup>	3,5 m <sup>2</sup>	4,4 m <sup>2</sup>	5,1 m <sup>2</sup>
Teamablage	SG 3/4 Registratur	270 lfdm.	55,0 m <sup>2</sup>	27,5 m <sup>2</sup>	34,7 m <sup>2</sup>	39,9 m <sup>2</sup>
Besprechung	SG 1: Beratungszimmer für 2-3 Pers.		26,0 m <sup>2</sup>	26,0 m <sup>2</sup>	32,8 m <sup>2</sup>	37,7 m <sup>2</sup>
Warten	SG 1: Wartebereich 4-6 Pers		13,0 m <sup>2</sup>	13,0 m <sup>2</sup>	16,4 m <sup>2</sup>	18,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekr. Vorzimmer	3 lfdm.	1,7 m <sup>2</sup>	0,9 m <sup>2</sup>	1,1 m <sup>2</sup>	1,2 m <sup>2</sup>
Teamablage	Sekretariat	20 lfdm.	6,7 m <sup>2</sup>	3,4 m <sup>2</sup>	4,2 m <sup>2</sup>	4,9 m <sup>2</sup>
Teamablage	Tresor wird neu beschafft		2,0 m <sup>2</sup>	1,0 m <sup>2</sup>	1,3 m <sup>2</sup>	1,5 m <sup>2</sup>

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

## Netzwerkflächenbedarfe



# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der Netzwerkflächen

Flächentyp	Beschreibung	Sitzpl. je	Sitzpl. Typ	m <sup>2</sup> NF je	Basis Berechnung	Anzahl	Sitzpl. Ges. $\Sigma: 297 \text{ SP}$	m <sup>2</sup> NF Ges. $\Sigma: 1.280 \text{ m}^2$	m <sup>2</sup> NGF $\Sigma: 1.615 \text{ m}^2$	m <sup>2</sup> BGF $\Sigma: 1.856 \text{ m}^2$
							$\Sigma: 297 \text{ SP}$	$\Sigma: 1.280 \text{ m}^2$	$\Sigma: 1.615 \text{ m}^2$	$\Sigma: 1.856 \text{ m}^2$
Besprechung	klassischer Besprechungsraum	10 SP	BES	25 m <sup>2</sup>	direkt	15 M	150 SP	375 m <sup>2</sup>	473 m <sup>2</sup>	544 m <sup>2</sup>
Treffpunkt	offener Raum an der Verkehrsfläche	5 SP	TRE	20 m <sup>2</sup>	direkt	15 M	75 SP	300 m <sup>2</sup>	378 m <sup>2</sup>	435 m <sup>2</sup>
Teeküche	offene Teeküche; eine Fläche mit Treffpunkt			6 m <sup>2</sup>	direkt	15 M		90 m <sup>2</sup>	114 m <sup>2</sup>	131 m <sup>2</sup>
Temporäre Arbeitsplätze	Arbeitsplätze für Mitarbeiter & insb. temp. Nutzer	6 SP	TEM	25 m <sup>2</sup>	direkt	8 M	48 SP	200 m <sup>2</sup>	252 m <sup>2</sup>	290 m <sup>2</sup>
Büroservicesation	Kopierer, Drucker, Büromaterial, Postfächer Pakete			8 m <sup>2</sup>	direkt	15 M		120 m <sup>2</sup>	151 m <sup>2</sup>	174 m <sup>2</sup>
Entsorgung	zentrale Stelle für Papiermüll, Kartons, Datenmüll			5 m <sup>2</sup>	direkt	15 M		75 m <sup>2</sup>	95 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
Schließfächer	für temporäre Gäste			5 m <sup>2</sup>	direkt	8 M		40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	58 m <sup>2</sup>
Rückzugsraum	Rückzugsraum für MA & insb. temporäre Nutzer	3 SP	TEM	8 m <sup>2</sup>	direkt	8 M	24 SP	64 m <sup>2</sup>	81 m <sup>2</sup>	93 m <sup>2</sup>
Diskretionsfläche	für vertrauliche beufliche / private Telefonate			2 m <sup>2</sup>	direkt	8 M		16 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

## Allgemeinflächenbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der Allgemeinflächen

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl Module	Sitzpl. je Modul	Sitzpl. Ges.	MA	AP je Modul	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je Modul	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
						Σ: 659 SP	Σ: 40 MA		Σ: 59 AP		Σ: 7.930 m <sup>2</sup>	Σ: 10.694 m <sup>2</sup>	Σ: 12.292 m <sup>2</sup>
<b>Eingang, Bistro, Bürgerbüro, Sozialer Bürgerservice</b>				Σ: 16 M		Σ: 57 SP	Σ: 24 MA		Σ: 45 AP		Σ: 943 m <sup>2</sup>	Σ: 1.272 m <sup>2</sup>	Σ: 1.462 m <sup>2</sup>
1	Eingangshalle	Ausstellung, Warten, Spielecke, Information inkl. Entstempelungsfläche	EG	hell	1 M	20 SP	3 MA	4 AP	4 AP	250 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>	337 m <sup>2</sup>	388 m <sup>2</sup>
2	Garderobe/Gepäckraum		EG	hell/dunkel	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
3	Ruheraum	Ruhe oder Sanitätsraum nutzbar, mit Waschbecken	EG	hell	1 M	2 SP				15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
4	Mitarbeiter-AP-Fläche-BB	Frontoffice, Backoffice, Vollzugsdienst, Entstempelungsfläche, inkl. Azubis	EG	hell	1 M		15 MA	21 AP	21 AP	300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>
5	Callcenter	abgeschlossener Raum	EG	hell	1 M		3 MA	7 AP	7 AP	90 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	121 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>
6	SGL BB	Sachgebietsleitung Bürgerbüro	EG	hell	1 M		1 MA	1 AP	1 AP	13 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
7	Besprechungsraum	Besprechungsraum für Kundengespräche	EG	hell	1 M	5 SP				10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
8	Sozialraum	Sozialraum für Mitarbeiter des Bürgerbüro inkl. Waschbecken	EG	hell	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
9	Kassenraum		EG	hell	1 M			1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
10	Beratungszimmer		EG	hell	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
11	Bistro	betrieben durch DiPers	EG	hell	1 M	30 SP	2 MA	2 AP	2 AP	50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
12	Lager/Küche (Bistro)	betrieben durch DiPers	EG	hell/dunkel	1 M					20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
13	Sozialraum	Bereich Sozialer Bürgerservice	EG	hell/dunkel	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
14	Info-Schalter+Backoffice	Bereiche Sozialer Bürgerservice	EG	hell	1 M			7 AP	7 AP	90 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	121 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>
15	Einzelbüros	genutzt als vertrauliche Beratungszimmer - Bereich Sozialer Bürgerservice	EG	hell	2 M			1 AP	2 AP	15 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
<b>Konferenzbereich, Schulung &amp; Katastrophenschutz</b>				Σ: 14 M		Σ: 360 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 570 m <sup>2</sup>	Σ: 769 m <sup>2</sup>	Σ: 884 m <sup>2</sup>
1	Sitzungssaal	Sitzungssaal für Ausschüsse, (teilbar)		hell	1 M	80 SP				100 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	135 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>
2	Konferenzraum			hell	3 M	30 SP				50 m <sup>2</sup>	150 m <sup>2</sup>	202 m <sup>2</sup>	233 m <sup>2</sup>
3	Konferenzraum			hell	3 M	25 SP				30 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	121 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>
4	Konferenz/Katastrophe	Konferenzraum/Lagezentrum Katastrophenschutz		hell	1 M	80 SP				100 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	135 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>
5	Technikr. Katastrophenschutz	an Lagezentrum angebunden		hell/dunkel	1 M					20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
6	Funkr. Katastrophenschutz	an Lagezentrum angebunden		hell/dunkel	1 M	5 SP				20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
7	DV-Schulungsraum			hell	1 M	30 SP				50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
8	Lager Technik	Medientechnik, sonstiges		dunkel	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
9	Stuhllager			dunkel	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
10	Teeküche	Versorgung Konferenzentrum ggfs. Synergie mit Bistro		dunkel	1 M					10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
<b>Kantine &amp; Küche</b>				Σ: 2 M		Σ: 225 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 610 m <sup>2</sup>	Σ: 823 m <sup>2</sup>	Σ: 946 m <sup>2</sup>
1	Kantine Gastraum		EG	hell	1 M	225 SP				360 m <sup>2</sup>	360 m <sup>2</sup>	485 m <sup>2</sup>	558 m <sup>2</sup>
2	Aussteilküche	Essen wird angeliefert	EG	hell/dunkel	1 M					250 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>	337 m <sup>2</sup>	388 m <sup>2</sup>
<b>Mitarbeiterduschen, Umkleiden &amp; Spinde, Ruheraum</b>				Σ: 7 M		Σ: 0 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 178 m <sup>2</sup>	Σ: 240 m <sup>2</sup>	Σ: 276 m <sup>2</sup>
1	Nassräume	Duschen, Waschbecken, WC's (Nähe Stellplätze)		dunkel	2 M					45 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	121 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>
2	Mitarbeiterumkleiden	je 25 qm (Damen/Herren) inkl. Spinde (Nähe Stellplätze)		dunkel	2 M					25 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
3	Trockenraum			hell/dunkel	1 M					15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
4	Winterlager	elektrisch angetriebene Dienst-Zweiräder (Nähe Stellplätze)		dunkel	1 M					10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
5	Ruheraum			hell	1 M					13 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der Allgemeinflächen

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl Module	Sitzpl. je Modul	Sitzpl. Ges. Σ: 659 SP	MA Σ: 40 MA	AP je Modul	AP Ges. Σ: 43 AP	m <sup>2</sup> NF je Modul	m <sup>2</sup> NF Ges. Σ: 7.390 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> NGF Σ: 9.965 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> BGF Σ: 11.455 m <sup>2</sup>
<b>Poststelle &amp; Druckerei</b>				Σ: 10 M		Σ: 2 SP	Σ: 9 MA		Σ: 12 AP		Σ: 274 m <sup>2</sup>	Σ: 369 m <sup>2</sup>	Σ: 425 m <sup>2</sup>
1	Poststelle	Annahme, Sortierung, Maschinen, Lagerfläche	hell	1 M			5 MA	6 AP	6 AP	70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
2	Poststelle PC-AP	3 PC-AP offene Fläche zu Poststelle	hell	1 M				3 AP	3 AP	20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
3	Scan-AP	1xScan-AP offene Fläche zu Poststelle	hell	1 M				1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
4	gescannte Unterlagen	4 Wochen Aufbewahrung bei Poststelle	dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
5	Botendienst	Botendienstfläche offene Fläche zu Poststelle	hell	1 M			3 MA			20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
6	Rückzugsraum	Rückzugsraum mit PC-AP	hell	1 M	2 SP	2 SP		1 AP	1 AP	15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
7	Sozialraum	Sozialraum mit Umkleiemöglichkeit	hell/dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
8	Druckerei-PC-AP	Arbeitsplatz für Druckereikraft	hell	1 M			1 MA	1 AP	1 AP	12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>
9	Druckerei		hell/dunkel	1 M						80 m <sup>2</sup>	80 m <sup>2</sup>	108 m <sup>2</sup>	124 m <sup>2</sup>
10	Papierlager Druckerei	ggfs. Synergie mit Poststelle	dunkel	1 M						12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>
<b>Hausmeister &amp; externe Dienstleister (insb. Reinigung)</b>				Σ: 6 M		Σ: 0 SP	Σ: 7 MA		Σ: 2 AP		Σ: 165 m <sup>2</sup>	Σ: 223 m <sup>2</sup>	Σ: 256 m <sup>2</sup>
1	Aufenthalt/Büro Hausm.	Nähe Empfang/Eingang, Hausmeister (3), Messgehilfe (3), Fahrer (1)	hell	1 M	5 SP		7 MA	2 AP	2 AP	25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
2	Werkstatt Hausmeister		hell/dunkel	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
3	Lager Hausmeister		dunkel	1 M						20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
4	Gerätelager	Grünpflege, Winterdienst	EG	dunkel	1 M					30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
5	Sanitärräume	für Dienstleister	dunkel	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
6	Sozialräume	für Dienstleister, möglichst Synergie mit AP für Bistrot	hell	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
<b>Anlieferung &amp; allgemeine Infrastrukturf Flächen</b>				Σ: 19 M		Σ: 0 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 645 m <sup>2</sup>	Σ: 870 m <sup>2</sup>	Σ: 1.000 m <sup>2</sup>
1	Anlieferung	zentrale Anlieferung für alle Güter (auch Müllentsorgung)	hell/dunkel	1 M						60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	81 m <sup>2</sup>	93 m <sup>2</sup>
2	Zentrales Möbellager		dunkel	1 M						200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	310 m <sup>2</sup>
3	IT-Lager		dunkel	1 M						135 m <sup>2</sup>	135 m <sup>2</sup>	182 m <sup>2</sup>	209 m <sup>2</sup>
4	Rechenzentrum	Sicherheitsaspekte sind zu beachten	dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
5	Abfallsammelzentrale		dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
6	Zentraler Putzmittelr.		dunkel	1 M						40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	62 m <sup>2</sup>
7	Lager Wertstoffe	Wertstoffe, Lampen, Röhren	dunkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
8	Papierlager		dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
9	USV Versorgung		dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
10	Notstromaggregat		dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
11	Kraftstofflager	für Notstromaggregat	dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
12	Putzmittelräume	in kl. Abstellfläche für Putzwagen	dunkel	8 M						5 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	62 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der Allgemeinflächen

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl Module	Sitzpl. je Modul	Sitzpl. Ges. Σ: 659 SP	MA Σ: 40 MA	AP je Modul	AP Ges. Σ: 43 AP	m <sup>2</sup> NF je Modul	m <sup>2</sup> NF Ges. Σ: 7.390 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> NGF Σ: 9.965 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> BGF Σ: 11.455 m <sup>2</sup>
<b>DiPers GmbH</b>				Σ: 24 M		Σ: 4 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 932 m <sup>2</sup>	Σ: 1.257 m <sup>2</sup>	Σ: 1.445 m <sup>2</sup>
1	Übungsbistro		hell	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
	<i>zzgl. Übungsbistro 35qm, wenn Dipers extern untergebracht wird</i>												
2	Werkakademie		hell	3 M						80 m <sup>2</sup>	240 m <sup>2</sup>	324 m <sup>2</sup>	372 m <sup>2</sup>
3	Kreativwerkstatt		hell	1 M						95 m <sup>2</sup>	95 m <sup>2</sup>	128 m <sup>2</sup>	147 m <sup>2</sup>
4	Werkstatt Räume	inkl. Maschinenraum	hell	7 M						40 m <sup>2</sup>	280 m <sup>2</sup>	378 m <sup>2</sup>	434 m <sup>2</sup>
5	Schmutzraum		dunkel	1 M						18 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	28 m <sup>2</sup>
6	Bersprechungsraum		hell	1 M						30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
7	Materiallager		dunkel	1 M						75 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>
8	Aufenthalt/Warten	räumliche Beziehung zu Übungsbistro	hell	1 M						45 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	61 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>
9	Ausstellungsfläche	räumliche Beziehung zu Übungsbistro	hell	1 M						40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	62 m <sup>2</sup>
10	Möbellager		dunkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
11	Vorbereitungsraum	Raum für sechs Projektmitarbeiter (haben keinen Arbeitsplatz)	hell	1 M	4 SP	4 SP				20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>
12	Getränkelager/Warenlager	zzgl. Getränke/Warenlager 20qm, wenn Dipers extern untergebracht wird	dunkel	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
13	Beratungszimmer	zzgl. 5 Beratungszimmer je 13qm, wenn Dipers extern untergebracht wird	hell	1 M						0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
14	Besprechungsraum	Besprechungsräume für Jobcoaches	hell	3 M						13 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>	53 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
<b>Veterinäramt</b>				Σ: 13 M		Σ: 10 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 323 m <sup>2</sup>	Σ: 436 m <sup>2</sup>	Σ: 501 m <sup>2</sup>
1	Schleuse	Umkleide mit Duschchen, Waschbereich Schuhe, Stiefel, etc., Aufbau: Weiße/grüne Kleidung + Schmutzwäsche	dunkel	1 M						31 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>	42 m <sup>2</sup>	48 m <sup>2</sup>
2	Reinbereich		hell	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
3	Lager Material		dunkel	1 M						70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
4	Lager Proben	Kühlager, Kühl-/Gefrierschränke	hell/dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
5	Labor	Labor zur Probenaufbereitung + tierärztliche Hausapotheke	hell	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
6	Logistikzentrum	Nutzung auch als Besprechungsraum, Lager Tierseuchenkisten	hell	1 M	10 SP	10 SP				96 m <sup>2</sup>	96 m <sup>2</sup>	129 m <sup>2</sup>	149 m <sup>2</sup>
7	Trichinenlabor		hell	1 M						16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
8	Untersuchungsraum	Untersuchungsraum für Tiere	hell	1 M						16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
9	Lager Geräte	Tötungsgeräte, Munition	dunkel	1 M						5 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
10	Lager Lebensmittel 1	Lebensmittel: Lager für Probenmaterial	dunkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
11	Lager Lebensmittel 2	Lager für Lebensmittelproben inkl. Kühl-/Gefriermöglichkeit	dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
12	Wäschelager	frische und gebrauchte Kleidung pro Mitarbeiter	dunkel	1 M						5 m <sup>2</sup>	5 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
13	Registratur		dunkel	1 M						24 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	32 m <sup>2</sup>	37 m <sup>2</sup>

# Funktions- und Flächenprogramm

## Detaillierte Aufstellung der Allgemeinflächen

Flächentyp	Beschreibung	Lage	Licht	Anzahl Module	Sitzpl. je Modul	Sitzpl. Ges.	MA	AP je Modul	AP Ges.	m <sup>2</sup> NF je Modul	m <sup>2</sup> NF Ges.	m <sup>2</sup> NGF	m <sup>2</sup> BGF
						Σ: 659 SP	Σ: 40 MA		Σ: 43 AP		Σ: 7.390 m <sup>2</sup>	Σ: 9.965 m <sup>2</sup>	Σ: 11.455 m <sup>2</sup>
<b>weitere ämter-spezifische Sonderflächen 1</b>				Σ: 15 M		Σ: 0 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 1.248 m <sup>2</sup>	Σ: 1.683 m <sup>2</sup>	Σ: 1.934 m <sup>2</sup>
1 Personalservice	Registatur, 1x Stahlschrank		d unkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
2 Verkehrsamt	Registatur		d unkel	1 M						140 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>	189 m <sup>2</sup>	217 m <sup>2</sup>
3 Jugendamt	Registatur		d unkel	1 M						60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	81 m <sup>2</sup>	93 m <sup>2</sup>
4 Landwirtschaftsamt	Flächen für Werkzeug, Kühltruhen, Geräte für Bodenproben, "Backöfen"		d unkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
5 ProRegio	Marketingmaterial, Registatur		d unkel	1 M						16 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>	22 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
6 Kreisjugendring	Lager für Spielgeräte, Zelte		d unkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
7 Sozial- und Inklusionsamt	Registatur		d unkel	1 M						200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	310 m <sup>2</sup>
8 Sportkreis	Registatur 76 lfm. Akten		d unkel	1 M						18 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	24 m <sup>2</sup>	28 m <sup>2</sup>
9 Sozial- und Inklusionsamt	Registatur		d unkel	1 M						70 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>	109 m <sup>2</sup>
10 VF	Registatur		d unkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
11 VF	Werkstatt (räuml. Nähe zu Lager, Trockenraum, Instrumentenlager)		d unkel	1 M						54 m <sup>2</sup>	54 m <sup>2</sup>	73 m <sup>2</sup>	84 m <sup>2</sup>
12 VF	Lager, Instrumentenlager (Nähe zu Dienstfahrzeugen)		d unkel	1 M						110 m <sup>2</sup>	110 m <sup>2</sup>	148 m <sup>2</sup>	171 m <sup>2</sup>
13 VF	Trockenraum		d unkel	1 M						10 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	13 m <sup>2</sup>	16 m <sup>2</sup>
14 VF	Zentralarchiv (Rollregalanlage) Zutritt auch für Externe, Nähe VF-Amt		d unkel	1 M						275 m <sup>2</sup>	275 m <sup>2</sup>	371 m <sup>2</sup>	426 m <sup>2</sup>
15 Finanzverwaltung	Registatur		d unkel	1 M						120 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	162 m <sup>2</sup>	186 m <sup>2</sup>
<b>weitere ämter-spezifische Sonderflächen 2</b>				Σ: 15 M		Σ: 1 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 1.470 m <sup>2</sup>	Σ: 1.982 m <sup>2</sup>	Σ: 2.279 m <sup>2</sup>
1 Straßenbauamt	Registatur + Stahlschränke		d unkel	1 M						75 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>
2 Straßenbauamt	Baustoffproben im Keller (10qm), Lager Geräte (10qm), Geräteschränke (5)		d unkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
3 Kulturbetrieb	Bilderlager		d unkel	1 M						150 m <sup>2</sup>	150 m <sup>2</sup>	202 m <sup>2</sup>	233 m <sup>2</sup>
4 Kulturbetrieb	Registatur		d unkel	1 M						120 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	162 m <sup>2</sup>	186 m <sup>2</sup>
5 IKP	Registatur		d unkel	1 M						200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	310 m <sup>2</sup>
6 Rechts- und Ordnungsamt	Sortiertisch für Registraturarbeiten		hell/dunkel	1 M	1 SP	1 SP				25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
7 Rechts- und Ordnungsamt	Waffentresor & KFZ-Zulassung von HA		d unkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
8 Rechts- und Ordnungsamt	Registatur, Tresor, Lebensmittelkarten		d unkel	1 M						115 m <sup>2</sup>	115 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>	178 m <sup>2</sup>
9 Rechts- und Ordnungsamt	Verwaltungsbibliothek		hell/dunkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
10 Forstamt	Registatur		d unkel	1 M						65 m <sup>2</sup>	65 m <sup>2</sup>	88 m <sup>2</sup>	101 m <sup>2</sup>
11 Forstamt	Materiallager mit Anbindung zu Dienstfahrzeugen		d unkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
12 OEW	Werbung, Marketing		d unkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
13 Bau- und Umweltamt	gem. Registratur, bislang im UG, KG Bauteil E, RVG 107		d unkel	1 M						300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>
14 Jobcenter	Registatur		d unkel	1 M						300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>
15 Kommunal- und Prüfungsamt	Registatur		d unkel	1 M						25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	39 m <sup>2</sup>
<b>weitere ämter-spezifische Sonderflächen 3</b>				Σ: 6 M		Σ: 0 SP	Σ: 0 MA		Σ: 0 AP		Σ: 572 m <sup>2</sup>	Σ: 771 m <sup>2</sup>	Σ: 887 m <sup>2</sup>
1 Stabsstelle des Landrats	Werbung, Marketing		d unkel	1 M						15 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
2 Stabsstelle des Landrats	Registatur		d unkel	1 M						17 m <sup>2</sup>	17 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>	26 m <sup>2</sup>
3 Hauptamt	Lager Kuvertlager, Büromaterial, Toner, Präsentelager		d unkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
4 HA - ELB, D1	Registatur		d unkel	1 M						50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	67 m <sup>2</sup>	78 m <sup>2</sup>
5 Gesundheitsamt	Registatur		d unkel	1 M						140 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>	189 m <sup>2</sup>	217 m <sup>2</sup>
6 Amt für Migration und Integration	Registatur		d unkel	1 M						300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	405 m <sup>2</sup>	465 m <sup>2</sup>

# Tabellarisches Flächen- und Funktionsprogramm

## Stellplatzbedarfe

# Funktions- und Flächenprogramm

## Stellplatzflächen

- 386 PKW-Stellplätze (5 Stellplätze sind als barrierefreie Stellplätze herzurichten)
- KFZ-Prüfplätze in Nähe zum Kundenservicezentrum
  - 2 LKW - Prüfplätze (LKW bis 12 Tonnen)
  - 2 PKW – Prüfplätze
- 1 Garage mit Waschplatz für Dienstfahrzeuge
- 51 Stellplätze für Dienstfahrzeuge, teilweise Überdachung notwendig
- 328 Fahrradstellplätzen

### Übersicht der Stellplatzbedarfe:

Fahrzeugtyp	Anzahl Stellplätze/Garagen	Bruttostellfläche
LKW Prüfplätze	2	60 qm
PKW Nachweis Stellplätze	386	9.646 qm
PKW Prüfplätze	2	50 qm
PKW Garage	1	25 qm
PKW Dienstfahrzeuge	51	1.275 qm
Fahrrad/Motorrad	328	656 qm
<b>Summe</b>	<b>770</b>	<b>11.712 qm</b>

Bei der Flächenberechnung für die nachzuweisende Stellplatzanzahl wurde von 25m<sup>2</sup> je PKW-Stellplatz (60m<sup>2</sup> je LKW-Stellplatz) inkl. Zu- und Abfahrten (Bruttostellfläche) ausgegangen. Bei Stellplätzen von Fahrradstellplätzen wurde von 2m<sup>2</sup> je Fahrradstellplatz ausgegangen (Bruttostellfläche).



if5 anders arbeiten. GmbH & Co. KG  
Major-Hirst-Straße 11  
D-38442 Wolfsburg  
Fon +49 (5361) 834 905 0  
eMail [info@if5.org](mailto:info@if5.org)  
[www.if5.org](http://www.if5.org)