



Auftraggeber

Verbandsgemeindeverwaltung Montabaur
Konrad-Adenauer-Platz 8
56410 Montabaur

Verfasser

Drees & Sommer GmbH
Habsburgerring 2
50674 Köln

Daniela Johanna Schulze
Tel: +49 221 13050-5286
Fax: +49 221 13050-5202
daniela.schulze@dreso.com

Stand: 31.05.2017

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Aufgabenstellung	3
1.1	Ausgangssituation	3
1.2	Zielsetzung	3
1.3	Leistungen Drees & Sommer	3
1.3.1	Anforderungsmanagement.....	3
1.3.2	Analyse Rahmenbedingungen Grundstück.....	5
1.3.3	Flächenvorgaben Fördermittel Fördermittelgeber	5
1.3.4	Ergebnisbericht Fazit.....	5
2	Anforderungsmanagement.....	6
2.1	Strategie-Workshop	6
2.2	Fragebögen	7
2.3	Fokus –Workshops.....	15
2.3.2	Organisation VGV.....	16
2.3.3	Fokus-Workshop	16
2.4	Konsens –Workshop	20
2.5	Programming	21
2.5.1	Organisationseinheiten Anzahl Arbeitsplätze.....	21
2.5.2	Bürostruktur.....	22
2.5.3	Raumtypen.....	22
2.5.4	Raum- und Funktionsprogramm.....	24
2.5.5	Flächenwerte	24
2.5.6	Funktionsdiagramm	25
2.5.7	Bürokonzepte.....	26
3	Analyse Rahmenbedingungen Grundstück	27
3.1.1	Lage des Grundstücks und städtebaulicher Kontext	27
3.2	Analyse des Grundstücks	28
3.2.1	Entwicklungsfläche	28
3.2.2	Rechnerische Ausnutzung des Grundstücks	29
3.2.3	Bebauungskonzept.....	31
3.2.4	Planungsrecht	32
3.2.5	Ergebnis der Grundstücksanalyse.....	33
3.3	Flächenvorgaben Förderprogramm.....	33
4	Fazit.....	34
6	Bewertungsgrundlage	35
6.1	Bereitgestellte und verwendete Unterlagen	35
6.2	Umfang / Ausschlüsse.....	35

1 Aufgabenstellung

1.1 Ausgangssituation

Die Verbandsgemeinde Montabaur beabsichtigt den Neubau eines Rathauses für ca. 160 Mitarbeiter. Dazu wurden in der Innenstadt von Montabaur Grundstücke mit einer Gesamtfläche von ca. 3.000 m² erworben, die zeitnah geräumt werden und baureif sind. Im Zuge der Neubebauung wird auf diesen Grundstücken auch eine neue öffentliche Erschließungsstraße (für Fußgänger) durch die Stadt Montabaur erstellt werden. Im Ergebnis steht dann für den Rathaus-Neubau eine ca. 2.350 m² große zusammenhängend bebaubare Entwicklungsfläche zur Verfügung.

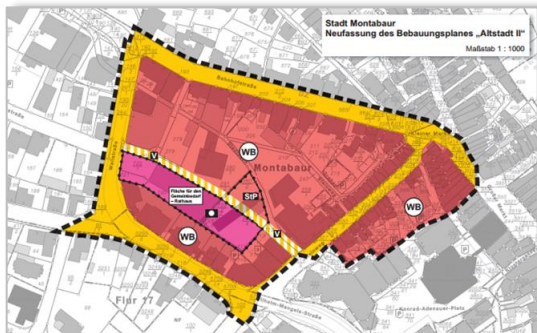


Abbildung 1: Neufassung B-Plan



Abbildung 2: Verlagerung Rathaus

Die beste städtebauliche und architektonische Lösung der Planungsaufgabe soll im Anschluss an die Bedarfsplanung im Rahmen eines Wettbewerbsverfahrens (VOF/RPW) gefunden werden. Darüber hinaus strebt die Verbandsgemeinde Montabaur eine Förderung durch das Investitionsprogramm des Landes Rheinland-Pfalz an.

1.2 Zielsetzung

Als wesentliche Grundlage für eine Vorabstimmung für die Förderung und ein Wettbewerbsverfahren soll eine Bedarfsplanung durchgeführt sowie die Machbarkeit auf dem Grundstück überprüft werden.

1.3 Leistungen Drees & Sommer

Drees & Sommer hat folgende Leistungen im Rahmen der Bedarfsplanung im Zeitfenster von Anfang Oktober 2016 bis Mai 2017 erbracht:

1.3.1 Anforderungsmanagement

Die Nutzerbedarfsplanung wurde in Anlehnung an die Architectural Programming Methode und der DIN 18205 durchgeführt. Im Rahmen von verschiedenen Workshops, die in drei Phasen gegliedert sind (Strategie-Workshop, Fokus-Workshops, Konsens-Workshop), wurden die Bedarfe ermittelt, definiert und geclustert.

Mit der Projektgruppe der VGM wurden im Rahmen des Strategie-Workshop die Organisation, die Ziele und Rahmenvorgaben des Projekts im Kontext mit strategischen Zielen und Visionen definiert.

Die Fokus-Workshops wurden mit Repräsentanten der verschiedenen Fachbereiche über alle Hierarchien, Funktionen und Tätigkeitsprofile durchgeführt und garantieren so die Erschließung des organisationseigenen Expertenwissens über die unterschiedlichen Nutzungsbereiche.

Dabei wurde ganz bewusst der individuelle Fokus der Teilnehmer aus der jeweils eigenen Perspektive aufgenommen. Neben der Vielfalt von Informationen über die Breite der gesamten Organisation hinweg wurde auch sichergestellt, dass alle Fachbereiche über Repräsentanten aktiv ins Projekt involviert und so von Betroffenen zu Beteiligten werden.

In Phase drei, dem Konsens-Workshop, wurden die Weichen für das Soll-Profil der Umsetzung gestellt und gemeinsam mit Repräsentanten der Fachbereiche die Ergebnisse aus den Fokus-Workshops harmonisiert.

Als Basis hierfür wurden durch D&S das Raum- und Funktionsprogramm, Konzeptideen und Lösungsansätze für das zukünftige Arbeits- und Flächennutzungskonzept entwickelt.

Auf dieser Grundlage wurden im Konsens-Workshop konkurrierende Lösungsansätze und -varianten diskutiert, abgestimmt, verdichtet und zur Entscheidung gebracht. Durch diesen Schritt wurden gleichermaßen die Ausprägungen der Anforderungen anderer Nutzereinheiten wie auch die Hintergründe der jeweiligen Anforderungen transparent.

Hierdurch wurde eine wesentliche Grundlage für die nachhaltige Belastbarkeit der Nutzerbedarfsplanung gelegt.

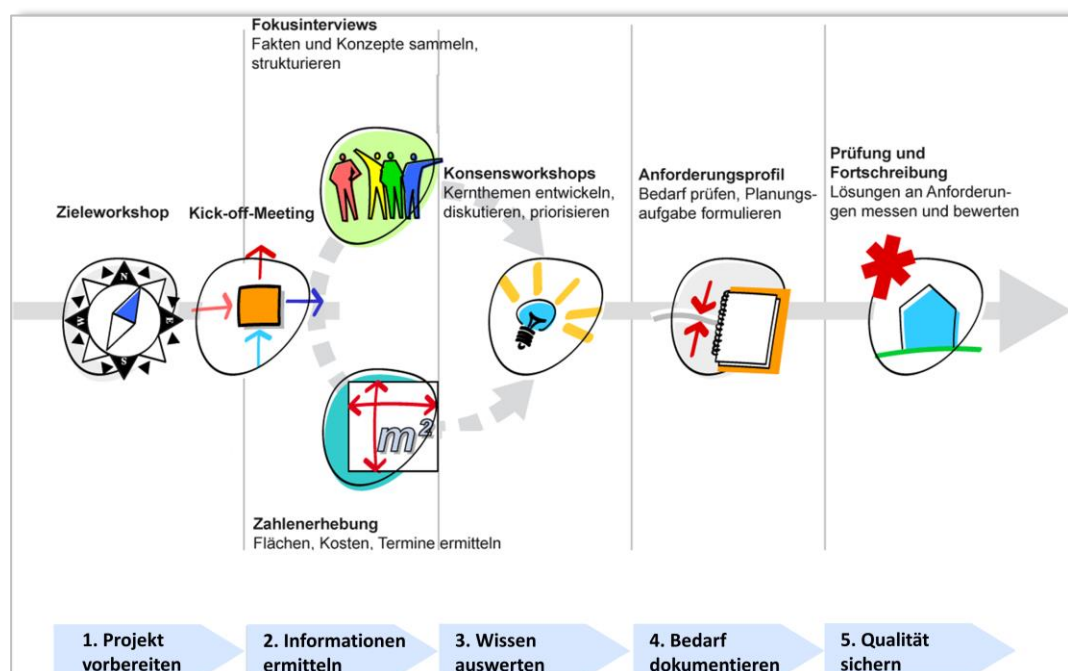


Abbildung 3: Workflow Bedarfsplanung

1.3.2 Analyse Rahmenbedingungen Grundstück

Auf Grundlage des Raum- und Funktionsprogramms erfolgte eine Analyse des Grundstücks. Die bauplanungsrechtlichen und städtebaulichen Eckpunkte wurden in einem Bauungskonzept dargestellt.

1.3.3 Flächenvorgaben Fördermittel | Fördermittelgeber

Das von D&S erstellte Raum- und Funktionsprogramm inkl. Flächenermittlung soll(te) dem AG als Grundlage zur Abstimmung der Fördermittel mit dem Fördermittelgeber dienen. Während der Durchführung der Bedarfsplanung hat die Verbandsgemeinde Montabaur bereits auf Zwischenständen des Raum- und Funktionsprogramms Abstimmungen mit dem Fördermittelgeber getroffen.

1.3.4 Ergebnisbericht | Fazit

Die Ergebnisse der vorangestellten Leistungen werden in diesem Ergebnisbericht inklusive Fazit zusammengefasst.

2 Anforderungsmanagement

2.1 Strategie-Workshop

Im Strategie-Workshop am 28.10.2016 wurden mit der Projektleitungsgruppe der Verbandsgemeindeverwaltung Ziele und Rahmenvorgaben des Projekts im Kontext mit strategischen Zielen und Visionen definiert.



Abbildung 4: Definition Projektziele Verbandsgemeinde Montabaur

Wesentliche Projektziele sind

- die Realisierung eines städtischen „Vorreiterprojekts“
- die Schaffung eines offenen Hauses für Bürger
- die Umsetzung eines strukturierten Leit- und Orientierungssystems
- die Berücksichtigung von Nachhaltigkeit und Ökologie
- die Umsetzung einer attraktiven Arbeitsplatzgestaltung
- ein hohes Maß an Flexibilität

2.2 Fragebögen

Im Strategie-Workshop wurde vereinbart, dass die Verbandsgemeindeverwaltung (VGV) alle Mitarbeiter im Vorfeld der Workshops mit einbindet, in dem die von Drees & Sommer (D&S) erstellten Fragebögen an die Mitarbeiter zum Ausfüllen verteilt werden.

Formular Personal
Abgabetermin: 23.11.2016

1. Allgemein

Fachbereich: 1.0 Fachbereich 1 (Beratung, Zentrale Dienste)
Sachgebiet: 1.1 Beratung, Strategische Planung und Steuerung
Sonstige:

2. Arbeitsumgebung und Kommunikation

2.1 Welche Funktionen haben Sie in Ihrem Haus (Bitte ankreuzen)?
Mitarbeiter/in ☐ Führungskraft ☐ Auszubildende/r ☐

2.2 Wie stark ist Ihr Austausch in persönlichen Gesprächen mit den Mitarbeitern/innen der anderen Abteilungen an einem typischen Arbeitstag? (0 = nie, ... 5 = sehr häufig)

2.3 Welche Tischkonfiguration entspricht Ihrem derzeitigen Arbeitsplatz? (Bitte ankreuzen)

☐ Inselorientiert ☐ Face-to-Face ☐ Gruppenarbeit ☐ Einzel am Board

2.4 Wie teilt sich Ihre Zeit am Arbeitsplatz auf die folgenden Tätigkeiten auf? (Summe = 100%)

Telefonieren	0%
email/Schreibverkehr	0%
Gespräche mit Kollegen	0%
Gespräche mit Kunden	0%
konzentrierte Einzelarbeit	0%
andere Tätigkeiten	0%

2.5 Wo verbringen Sie Ihre Arbeitszeit? (Summe = 100%)

am Arbeitsplatz	0%
in Besprechungen	0%
in Projektteams	0%
in Homeoffice	0%
außer Haus	0%

3. Arbeitsumgebung und Meetings

3.1 Welche Besprechungen und Meetings führen Sie? Welches Besprechungsangebot nutzen Sie für diese Termine?

Typ	Anzahl Pers.	ggf. Erhöhung	Häufigkeit pro Woche	Dauer in Std.
Besprechungen	5 - 12			
Besprechungen	2 - 4			
Informell: Personalgespräche	2 - 4			
Informell: Gespräche	2 - 4			

4. Raumliche Zusammenhänge

4.1 Bitte geben Sie an, welche/r Sachgebiet/je Ihrem Sachgebiet auf Grund von Arbeitsabläufen, etc. in räumlicher Nähe sitzen sollte/n.

Weitere:

5. Stauraum und Archiv

5.1 Bitte geben Sie an, wieviele Ablageordner für Ordner als persönliche Ablage benötigt werden. Geben Sie die Anzahl an laufenden Metern Ordner an.

Regelbedarf am persönlichen Arbeitsplatz in laufenden Metern:

Dokumentationsbedarf:

davon Zugriff in Prozent (Summe = 100%) Täglich Wöchentlich Quartalsweise

Abbildung 5.: Muster | Ausschnitt aus Fragebogen

In den Fragebögen wurden Mitarbeiter der Fachbereiche und Sachgebiete sowie Fachbereichsleiter und Bürgermeister zum Beispiel nach dem Zustand der aktuellen Arbeitssituation oder dem Bedarf an Stauraum und Kommunikation befragt. Des Weiteren konnten die Mitarbeiter Wünsche, Befürchtungen und Anregungen im Fragebogen äußern.

Die Auswertung der jeweiligen Punkte in den Fragebögen ist im Folgenden auszugsweise aufgeführt.

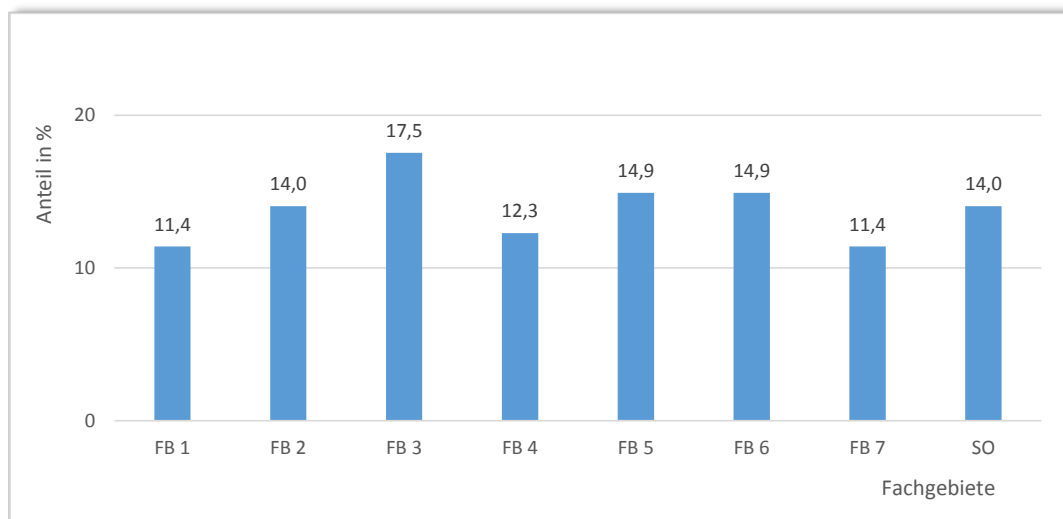


Abbildung 6: Prozentuale Verteilung auf Fachbereiche

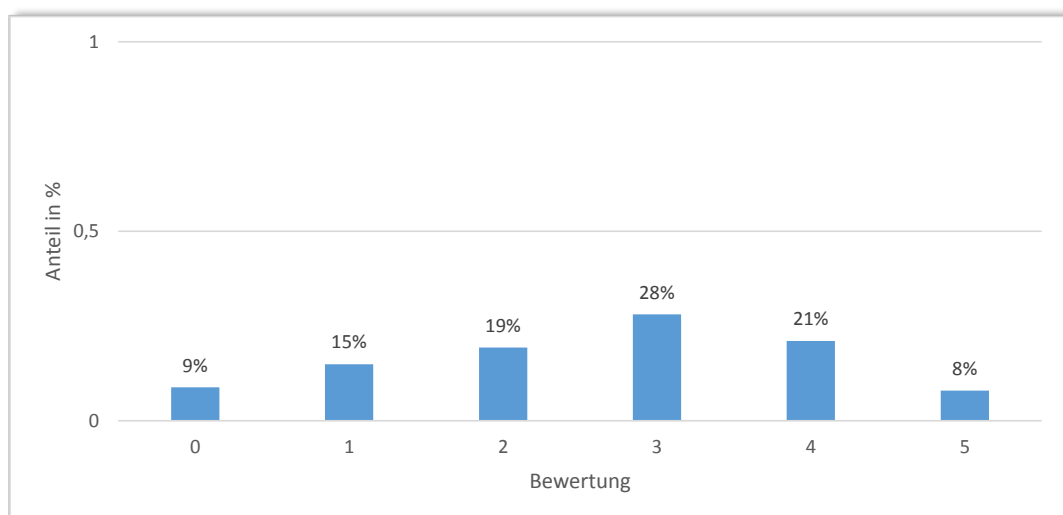


Abbildung 7: Wie stark ist der Austausch in persönlichen Gesprächen mit den Mitarbeitern/innen der anderen Abteilungen an einem typischen Arbeitstag? (0 = nie, ..., 5 = sehr häufig)

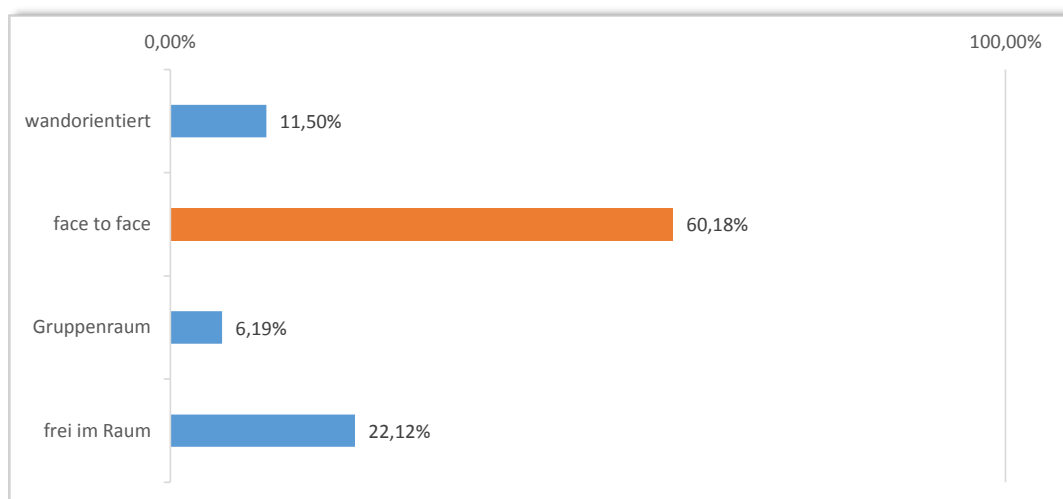


Abbildung 8: Welche Tischsituation entspricht dem derzeitigen Arbeitsplatz?

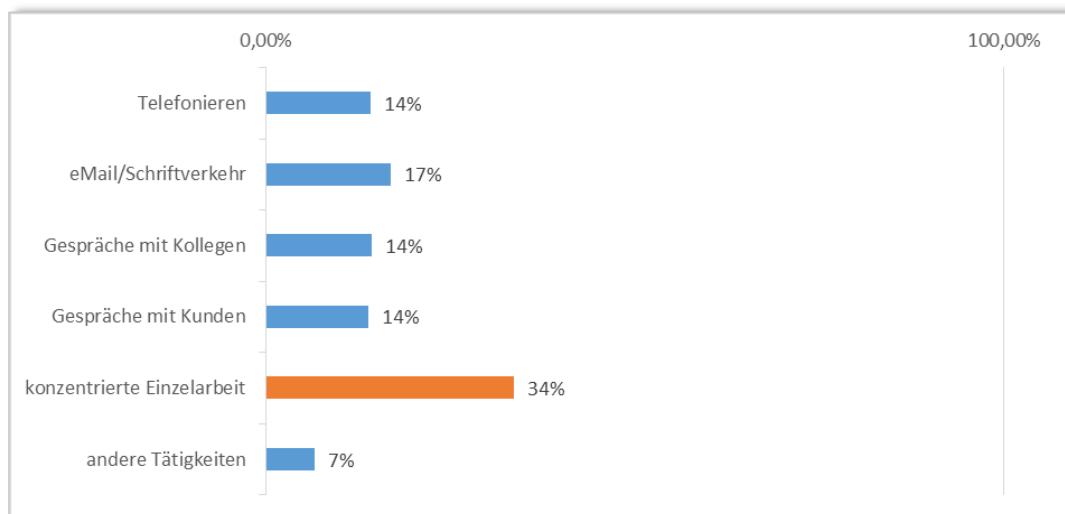


Abbildung 9: Wie teilt sich die Zeit am Arbeitsplatz auf die folgenden Tätigkeiten auf? (Summe = 100%)

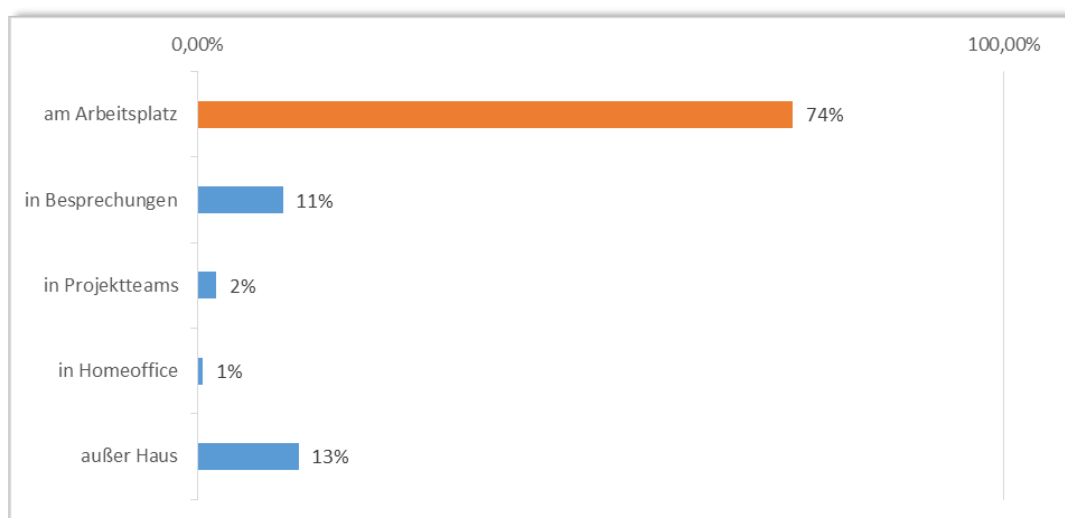


Abbildung 10: Wo wird die Arbeitszeit verbracht?

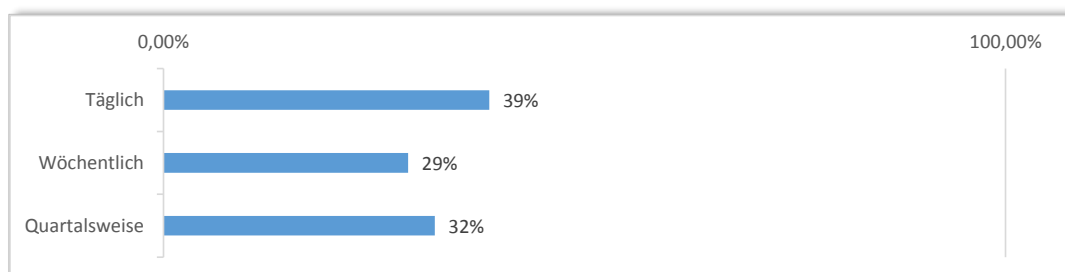


Abbildung 11: Zugriff Ablageschränke für Ordner als persönliche Ablage

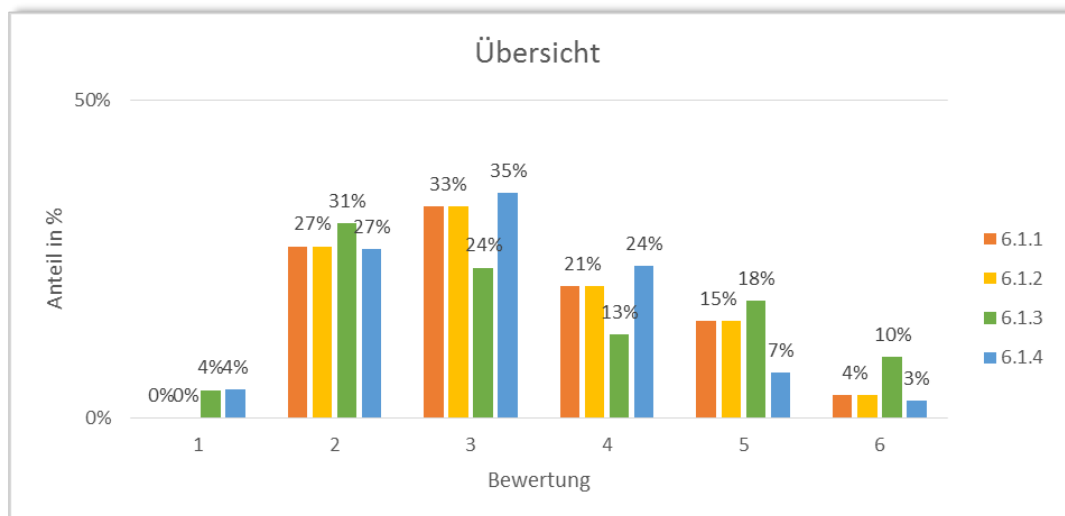


Abbildung 12: Ist-Zustand des eigenen Arbeitsplatzes in Bezug auf die genannten Aspekte

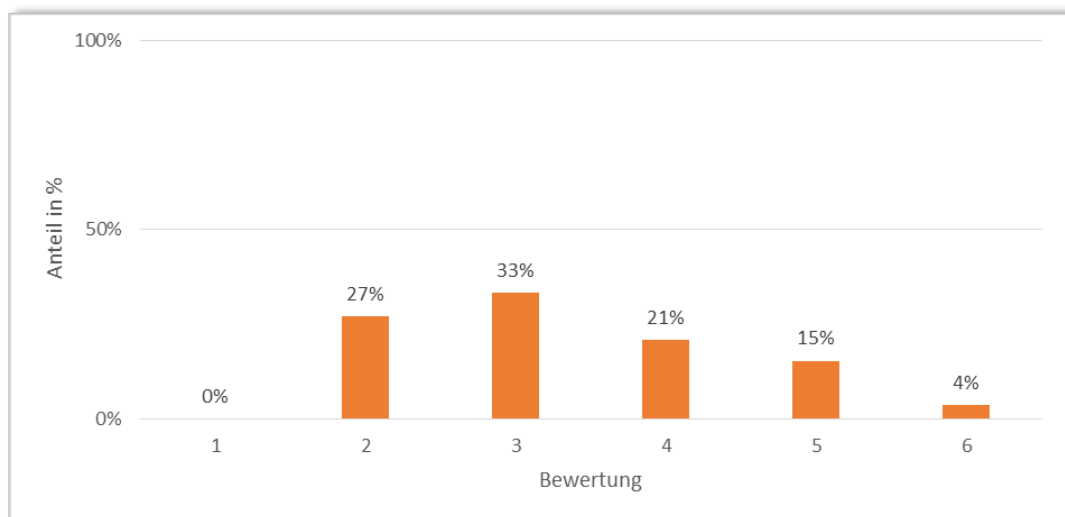


Abbildung 13: Ergonomie des Arbeitsplatzes in Bezug auf Komfort, Einstellbarkeit, etc.

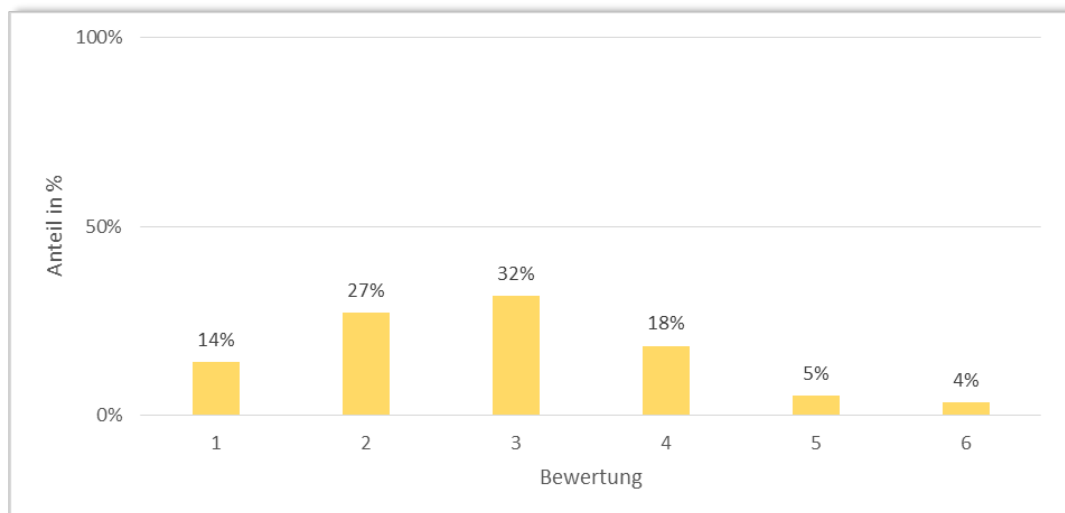


Abbildung 14: Beleuchtung des Arbeitsplatzes

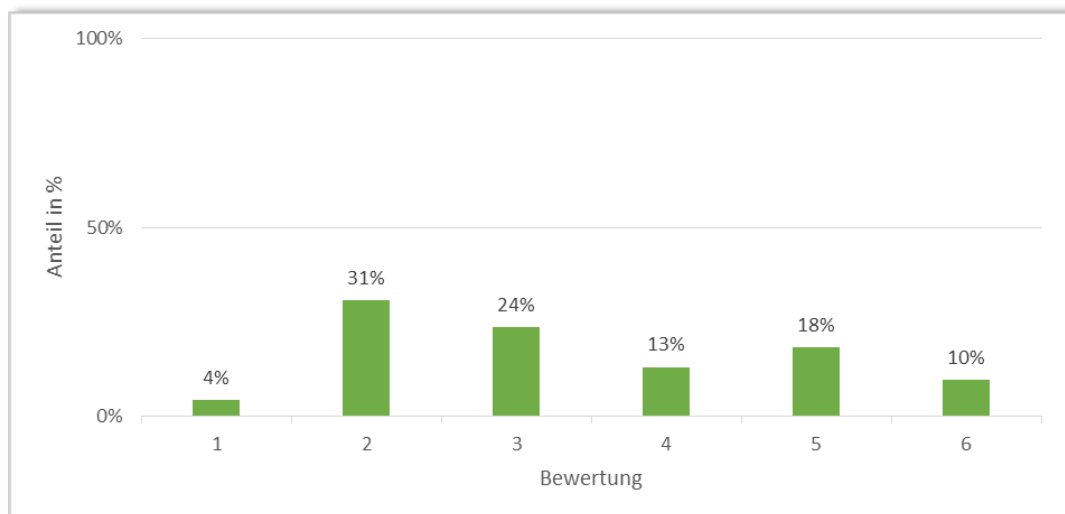


Abbildung 15: Temperierung des Arbeitsplatzes

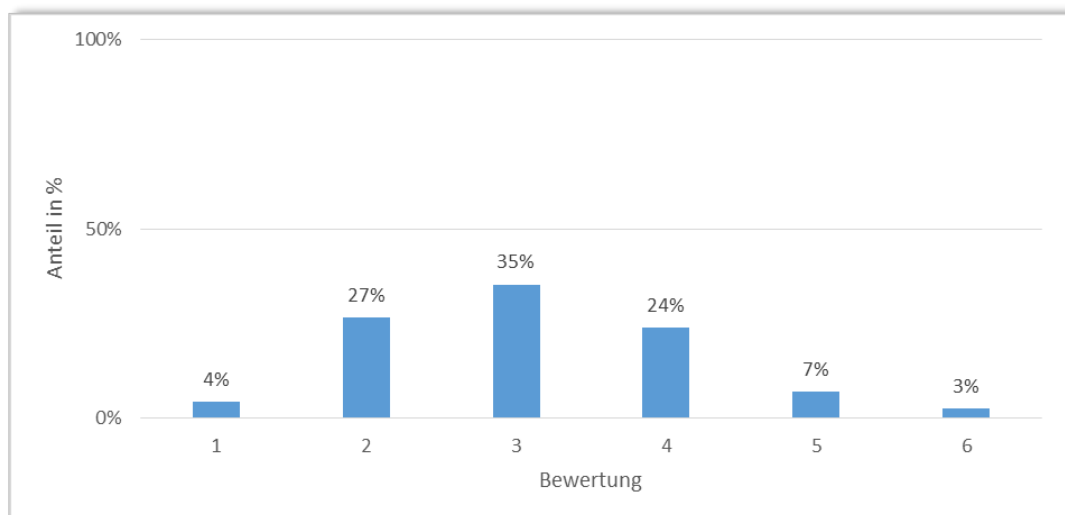


Abbildung 16: Qualität des Büroraumes in Bezug auf Optik, Materialität, Verarbeitung, Zustand

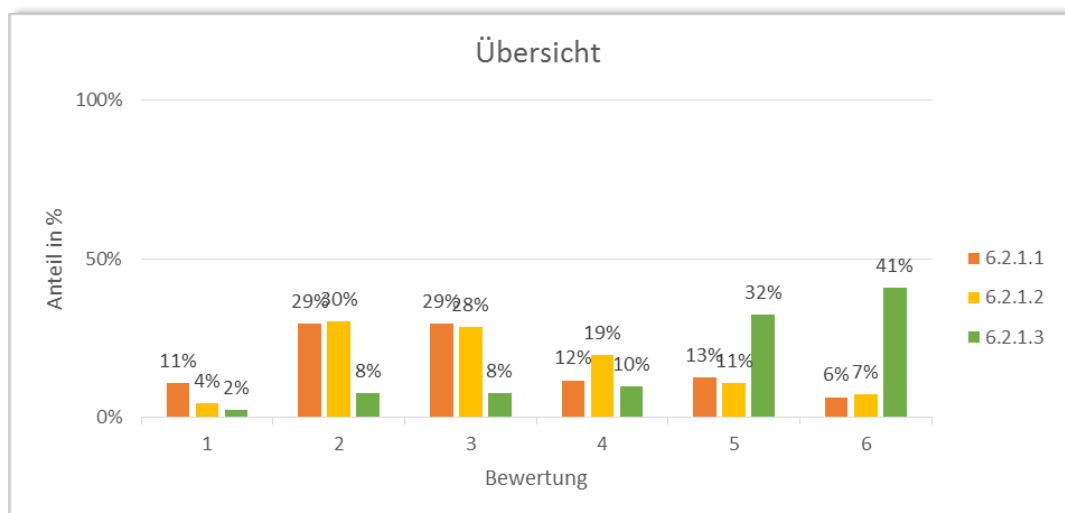


Abbildung 17: Konzentration (siehe Abb. 18, 19, 20)

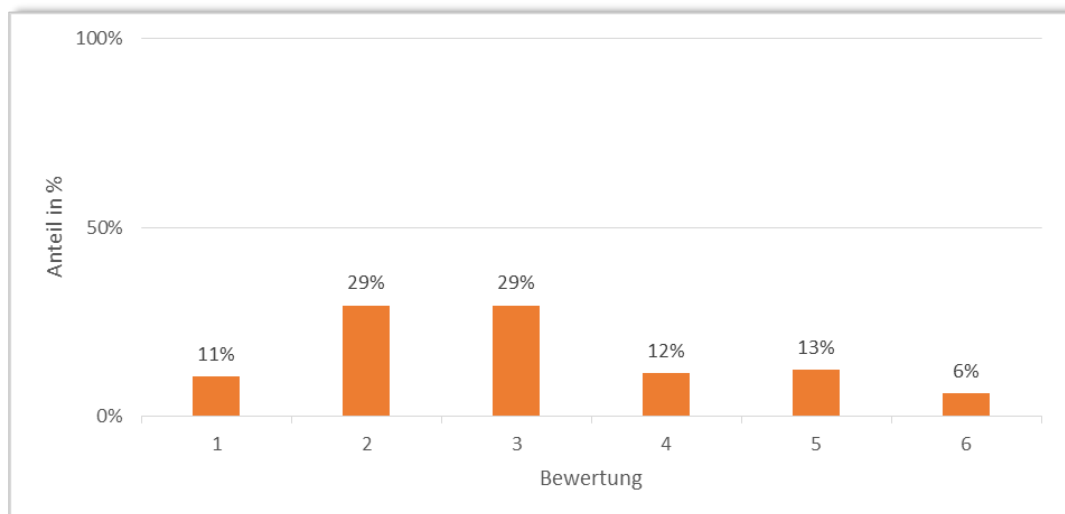


Abbildung 18: Genügend Möglichkeiten zur konzentrierten Kommunikation (Zweiergespräche, Telefonate)

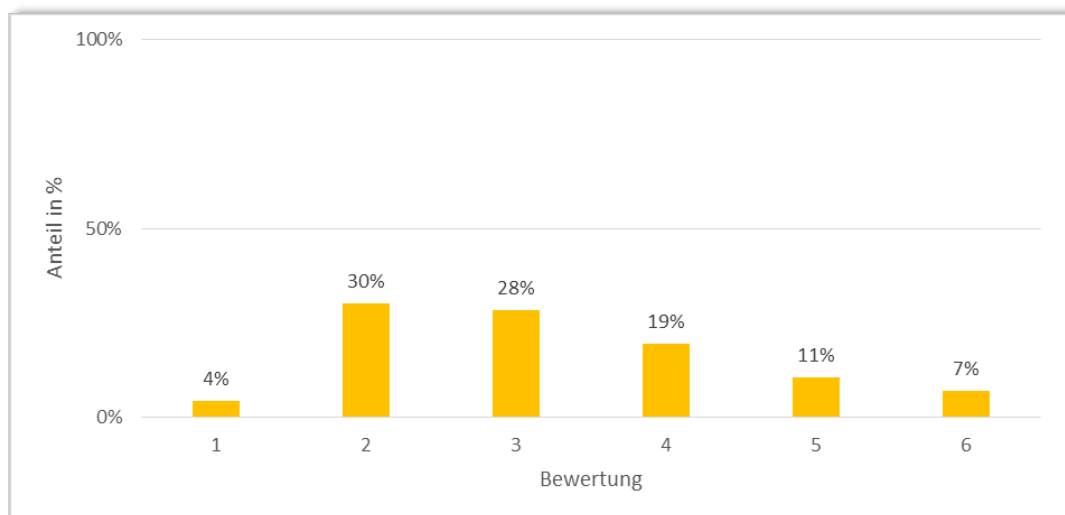


Abbildung 19: Bewerten Sie die Ruhe an Ihrem Arbeitsplatz

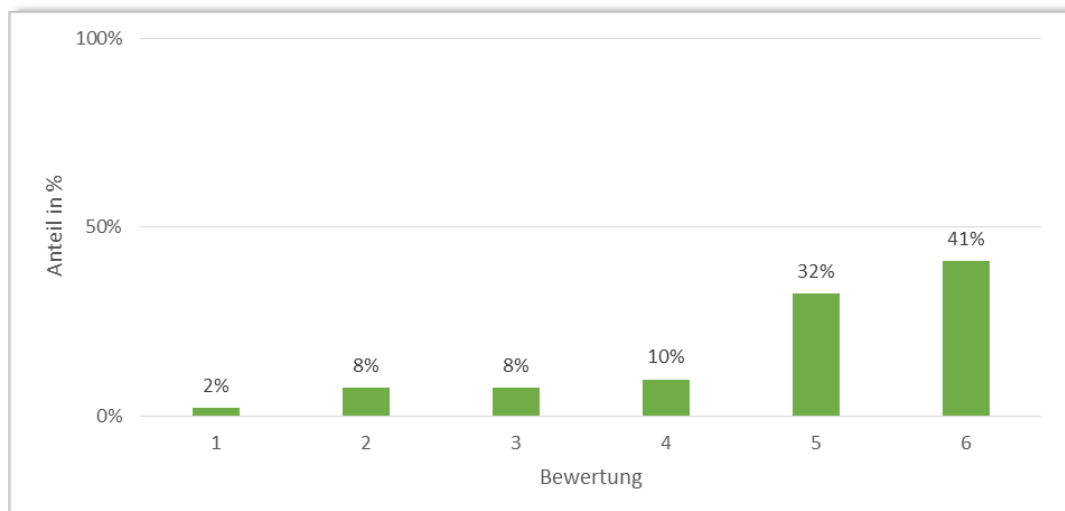


Abbildung 20: Angebot an geschlossenen Räumen (z.B. zusätzliche Büros für konzentrierte Arbeit etc.)

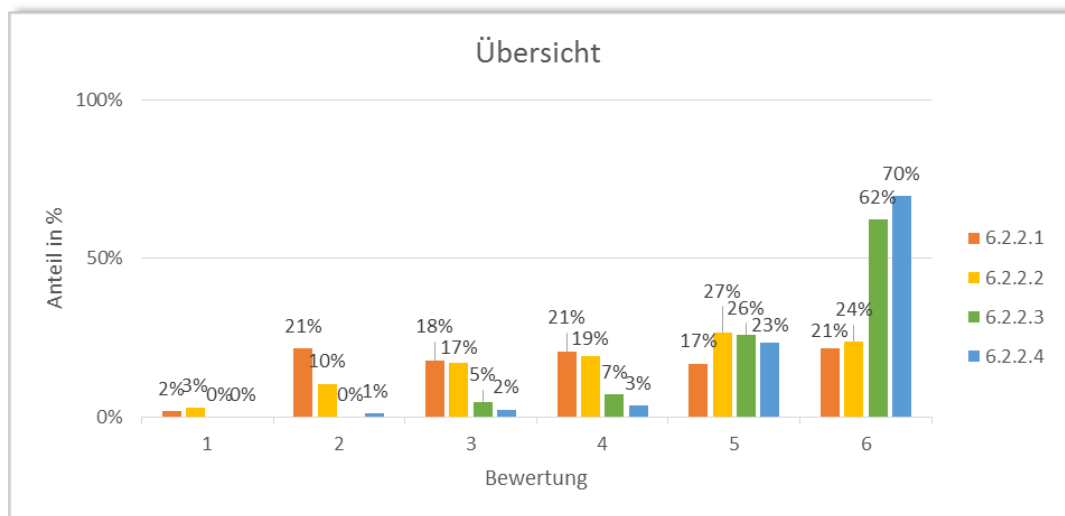


Abbildung 21: Kommunikation (siehe Abb. 22, 23, 24, 25)

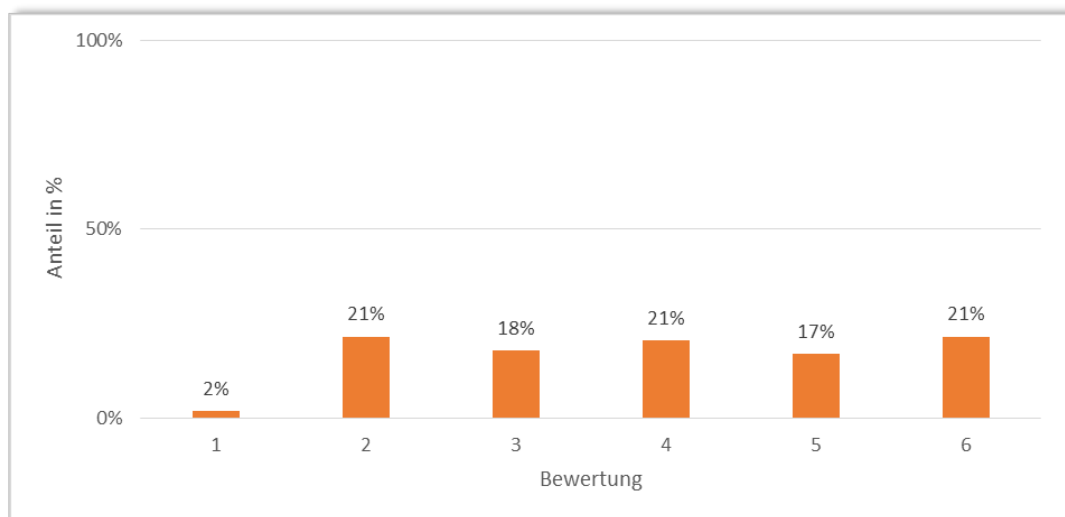


Abbildung 22: Raum zu informellem Austausch / räumliche Möglichkeiten für den Austausch unter Kollegen

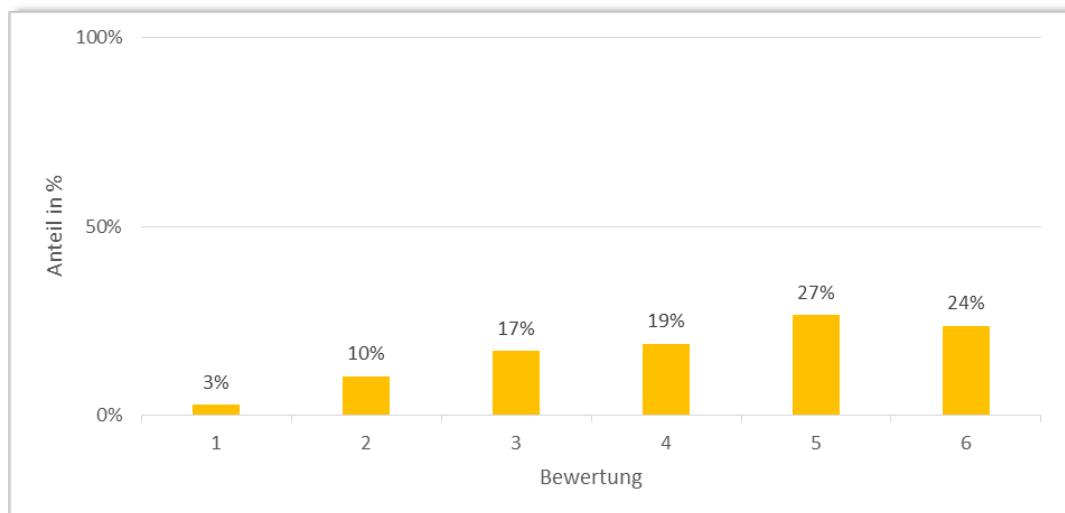


Abbildung 23: Teeküche / Sozialräume

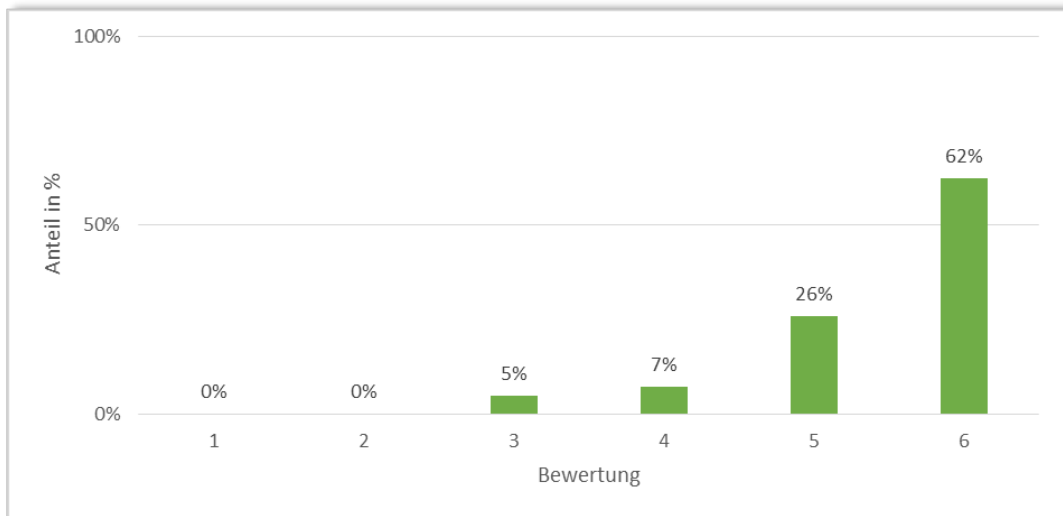


Abbildung 24: Lounges oder offene Zonen / Gemeinschaftsflächen

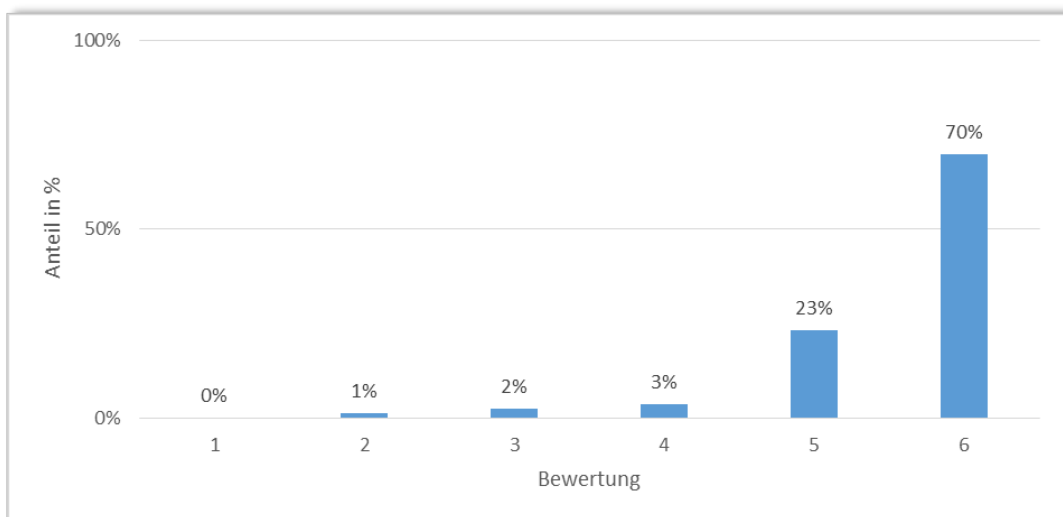


Abbildung 25: Außenbereiche (z.B. Terrasse, Innenhof, Balkon)

Zusammenfassung der „kühnsten Hoffnungen“ räumlicher oder organisatorischer Natur in Bezug auf den Neubau des Rathauses der Verbandsgemeinde Montabaur:



Zusammenfassung der „schlimmsten Befürchtungen“ räumlicher oder organisatorischer Natur in Bezug auf den Neubau des Rathauses der Verbandsgemeinde Montabaur:



2.3.2 Organisation VGV

Die Verbandsgemeinde Verwaltung Montabaur gliedert sich derzeit in die Verwaltungsleitung sowie in 7 Fachbereichen mit jeweiliger Unterteilung in Sachgebiete:

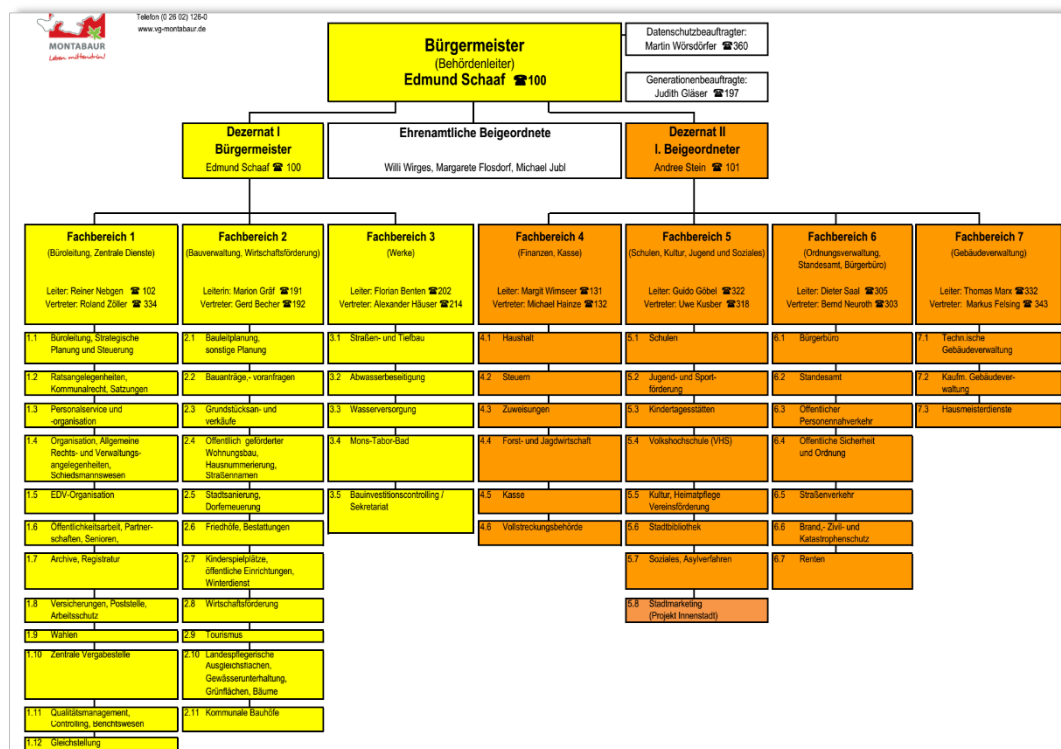


Abbildung 26: Organigramm Verbandsgemeindeverwaltung Montabaur

2.3.3 Fokus-Workshop

Der Nutzerbedarf wurde im Dezember 2016 in verschiedenen Fokus-Workshops abgefragt, in denen jeweils Nutzervertreter der Fachbereiche anwesend waren. Zusätzlich haben Interviews mit der Verwaltungsleitung, den IT-Verantwortlichen und dem Personalrat



Abbildung 27: Inhalte Fokus Workshops

Die Workshops gliederten sich grob in folgende Themenbereiche:

- Abfrage: Meine schlimmsten Befürchtungen | meine kühnsten Träume
- Kommunikationsmatrix zur Bewertung der räumlichen Nähe
- Moodboards: Wie arbeitet das Rathaus heute bzw. morgen?
- Abfragen von Bedarfen, Anforderungen, Qualitäten, etc.



Abbildung 28: Beispiel Workshopwand



Abbildung 29: Moodboards mit Kernaussagen

In der aus den Workshops ausgewerteten Kommunikationsmatrix stellte sich heraus, welche Fachbereiche zueinander am häufigsten in Verbindung stehen.

	FB 1	FB 2	FB 3	FB 4	FB 5	FB 6	FB 7	B	OB
FB 1		3	3,3	5	4,5	3	3	4,3	9
FB 2	4,4		9	4	4,2	4,2	4,6	8,8	9
FB 3	1,8	9,3		4,5	2,3	6	3,8	7,3	5,5
FB 4	3,5	3,3	5,3		5	2	4	8,8	7,5
FB 5	3,5	2	1,8	6		3,5	5,8	9,5	6,5
FB 6	3,6	4,6	5	2,4	1,8		2,4	9,5	10
FB 7	2,5	2	2	3,3	5,5	1,8		5	3

Abbildung 30: Auswertung Kommunikationsmatrix

FB 1: Büroleitung, Zentrale Dienste

FB 2: Bauverwaltung Wirtschaftsförderung

FB 3: Werke

FB 4: Finanzen, Kasse

FB 5: Schulen, Kultur, Jugend, Soziales

FB 6: Ordnungsverwaltung, Standesamt, Bürgerbüro

FB 7 Gebäudeverwaltung

Die vielfältigen, individuellen Bedarfe unter Berücksichtigung der Prozesse, der Arbeitsplätze, der Arbeitsweisen, des Arbeitsumfeldes, der Kommunikation, des Datenschutzes, etc. wurden alle an Hand der Kartentechnikmethode in den Fokus-Workshops dokumentiert.

Beispielhaft für die Dokumentation sind nachfolgend die in den Workshops eruierten Bedarfe pro Fachbereich dargestellt.

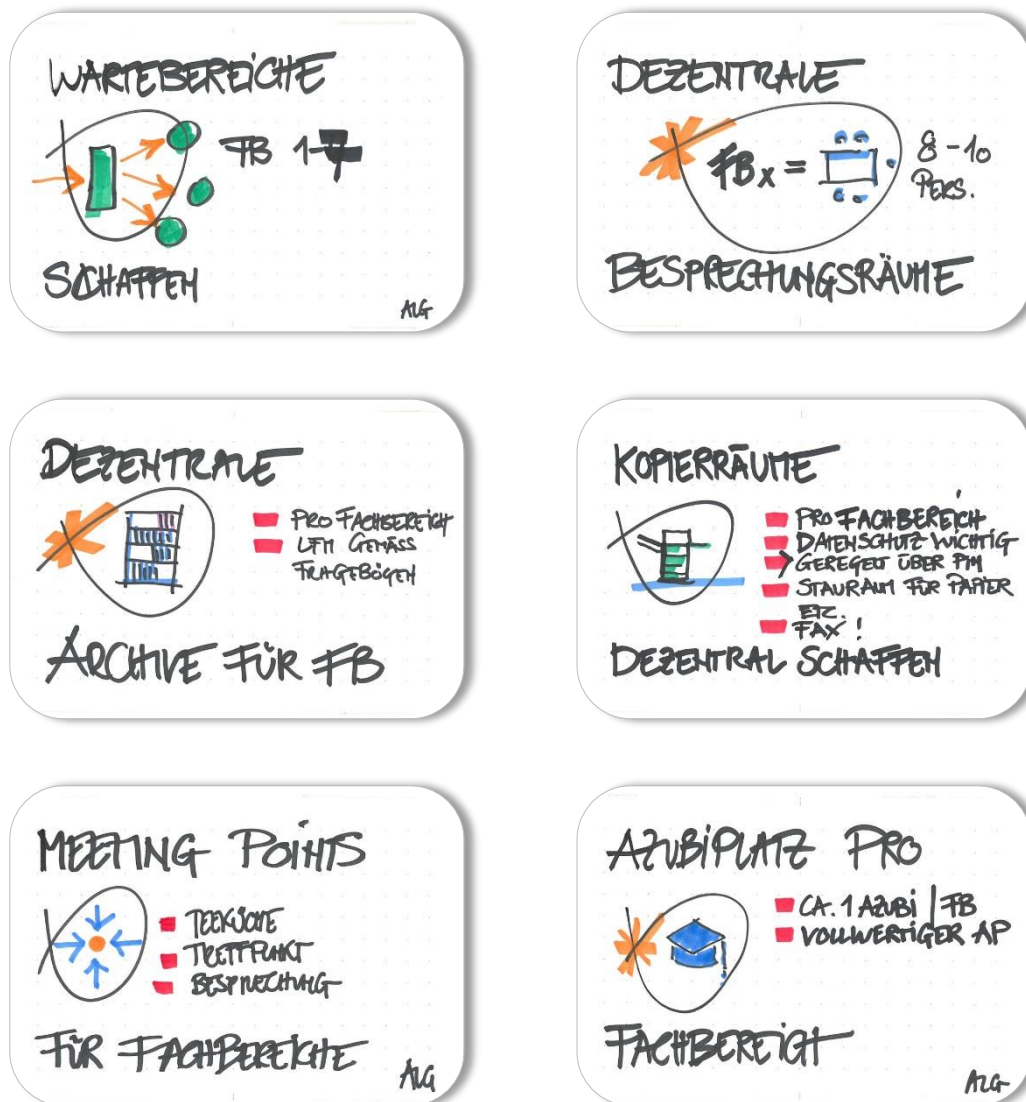


Abbildung 31: Bedarfe pro Fachbereich

2.4 Konsens –Workshop

Die in den Fokus-Workshops gesammelten Informationen und angesprochenen Themen wurden von D&S im Anschluss nach Themenbereichen, Qualitäten und Fachbereichen geclustert.



Abbildung 32: Programming- Kartenwand

In zwei Konsens-Workshops (23.01.17 | 13.02.17) wurden gemeinsam mit Repräsentanten der fachbereiche die Ergebnisse aus den Fokus- Workshops harmonisiert.

Als Grundlage hierfür wurden durch D&S bereits erste Konzeptideen und Lösungsansätze für das zukünftige Arbeits- und Flächennutzungskonzept entwickelt. Auf dieser Basis wurden in den Konsens-Workshops konkurrierende Lösungsansätze und -varianten diskutiert, abgestimmt, verdichtet und zur Entscheidung geführt.

Durch diesen Schritt wurden gleichermaßen die Ausprägungen der Anforderungen anderer Nutzereinheiten wie auch die Hintergründe der jeweiligen Anforderungen transparent. Hierdurch wurde eine wesentliche Grundlage für die nachhaltige Belastbarkeit der Nutzerbedarfsplanung gelegt.

Auf Basis der Entscheidungen aus dem Konsens-Workshops wurde das Raum- und Funktionsprogramm erarbeitet und iterativ mit der VGM abgestimmt, die zugrunde gelegten Konzepte finalisiert und die Anforderungen auf dieser Basis abschließend festgestellt.

2.5 Programming

2.5.1 Organisationseinheiten | Anzahl Arbeitsplätze

Die erforderliche und zu berücksichtigende Anzahl der Arbeitsplätze wurde durch die VGM auf Grundlage einer aktuellen Mitarbeiterliste (Stand: Februar 2017) definiert und zur Verfügung gestellt.

In Summe sind **159 Mitarbeiter** zu berücksichtigen.

In der Gesamtanzahl (159 MA) sind die Verwaltungsleitung (2 MA), alle Mitarbeiter der 7 Fachbereiche, die Auszubildenden (8 MA), die Generationenbeauftragte (1 MA) sowie der Vorstand der VGM-Net (1 MA) enthalten.

In der Gesamtanzahl sind folgende Mitarbeiter nicht enthalten:

- Sachgebiet 1.7: Archivar(in)
- Sachgebiet 2.9: Tourismus
- Sachgebiet 3.4: Mons-Tabor-Bad
- Sachgebiet 5.4: Volkshochschule
- Sachgebiet 5.6: Stadtbibliothek
- Sachgebiet 6.3: Öffentlicher Personalverkehr

Grundsätzlich ist gemäß Vorgabe VGV für jeden Mitarbeiter ein Arbeitsplatz (Faktor 1), vorzusehen. Ausnahme bildet das Sachgebiet 6.5 (Straßenverkehr), hier ist für drei Poli-
tessen nur 1 AP vorzusehen.

Verwaltungsleitung / Fachbereiche	Anzahl MA	Anzahl AP
Verwaltungsleitung (VL)	4 MA	4 AP
Fachbereich 1 (Büroleitung, Zentrale Dienste)	25 MA	25 AP
Fachbereich 2 (Bauverwaltung, Wirtschaftsförderung)	17 MA	18 AP
Fachbereich 3 (Werke)	27 MA	28 AP
Fachbereich 4 (Finanzen, Kasse)	28 MA	28 AP
Fachbereich 5 (Schulen, Kultur, Jugend und Soziales)	18 MA	18 AP
Fachbereich 6 (Ordnungsverwaltung, Standesamt, Bürgerbüro)	24 MA	25 AP
Fachbereich 7 (Gebäudeverwaltung)	15 MA	16 AP
Übergeordnete Flächen	1 MA	6 AP
Gesamtsummen	159 MA	168 AP

Abbildung 33: Gesamtsummen Mitarbeiter und Arbeitsplätze

2.5.2 Bürostruktur

Die Tätigkeit der Mitarbeiter der VGV besteht im Wesentlichen aus konzentriertem Arbeiten, Telefonieren und direkte Kommunikationen mit den Bürgern. Daher sind grundsätzlich Einzel- oder Doppelbüros vorzusehen, da diese eine maximale Privatsphäre und konzentriertes Arbeiten bieten. Als Bürostruktur soll ein Kombibüro angestrebt werden, das Einzel- und Doppelbüros mit gemeinschaftlich genutzten Multifunktionszonen (z.B. Meetingpoint, Besprechungsraum) kombiniert.

Der Bereich des Bürgerbüros (Fachbereich 6) ist auf Grund der hohen Besucher-Frequenz als Open-Space-Büro vorzusehen.

In den Workshops wurde herauskristallisiert, dass grundsätzlich die Trennwände aus unterschiedlichen Gründen (Datenschutz, Sichtschutz, Sicherheit) vorwiegend geschlossen gestaltet werden sollen.

Das wirtschaftlichste Achsraster ist im Rahmen des Architektenwettbewerbes zu eruieren.

2.5.3 Raumtypen

Auf Grundlage der in den Fokus-Workshops definierten Anforderungen wurden für den geplanten Neubau im Wesentlichen folgende Raumtypen definiert:

Büroräume

Büro I Arbeitsplatz (Einzelbüro)

Für die Verwaltungsleitung (Bürgermeisters und 1. Beigeordneter) ist jeweils ein Einzelbüro (je 30 m²) mit einer Besprechungssituation für 4-6 Personen vorzusehen. Die Verortung ist vorzugsweise im obersten Geschoss zu planen.

Für die Fachbereichsleiter sind ebenso Einzelbüros (je 20 m²) mit einer Besprechungssituation für 2-3 Personen vorzusehen.

Büro II Arbeitsplatz (Doppelbüro)

Grundsätzlich ist für alle Mitarbeiter der Fachbereiche ein Doppelbüro (je 20 m²) vorzusehen. An jedem Arbeitsplatz ist eine Besprechungssituation für einen Besucher zu berücksichtigen. In Bezug auf den am Stauraum ist in der weiteren Planung die Verortung des Stauraums unter Berücksichtigung der ArbStätt / ASR zu prüfen.

Räume für Fachbereiche

Wartebereich

Dezentral pro Fachbereich ist ein Wartebereich (je 6 m²) für Besucher vorzusehen.

Besprechung

Für Besprechungen sind für die Mitarbeiter der Fachbereiche insgesamt 5 Besprechungsräume (je 15 m²) geplant. Diese sollen für interne und externe Besprechungen genutzt werden. Die externe Nutzung ist insbesondere dann vorgesehen, wenn der Besucherplatz am Arbeitsplatz für den Besprechungsanlass nicht genug Platz bietet.

Archive

Auf den Etagen sollen dezentral pro Fachbereich Archive als Zwischenarchive verortet werden. Diese Archivflächen sollen für Unterlagen mit seltenem Zugriff dienen.

Meeting Point inkl. Teeküche

„Die wichtigste Technologie zum Wissensaustausch ist die Kaffeemaschine“.

Zitat Clive Holthams

Jedem Fachbereich soll im Neubau ein Meeting Point als Treff- und Kommunikationspunkt dezentral zur Verfügung stehen. Um die Meeting Points als Informations- und Kommunikationspunkt effizient zu nutzen, soll es sich um helle, freundliche, attraktive Bereiche handeln.

Copyräume | Plotterräume

In Summe sind vier Copyräume (je 4 m²) vorzusehen. Diese sind den Fachbereichen – je nach Gebäudekonzept – sinnvoll zuzuordnen.

Zusätzlich ist ein Plotterraum (12 m²) für eine gemeinsame Nutzung der Fachbereiche 2 (Bauverwaltung, Wirtschaftsförderung), 3 (Werke) und 7 (Gebäudeverwaltung) vorzusehen.

Sanitärräume

Sanitär

Die Anzahl der WCs für die Mitarbeiter sind gemäß der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und der Arbeitsstättenregeln (ASR) zu planen. Für Besucher sind dezentral pro Ebene ebenso Sanitärräume zu planen.

Außerdem sind zwei Behinderten-WCs gemäß DIN 18040 zu planen (1 x im EG – gleichzeitig Besucher WC- und 1 x im 1.OG)

Ein zusätzliches, separates WC dient dem Standesamt exklusiv.

Sonderräume

Alle weiteren Raumtypen bzw. Sonderräume sind dem Raum- und Funktionsprogramm zu entnehmen (siehe Anlage 1 + 2).

Als Sonderräume wurden z.B. folgende Räume definiert:

- Prüfferraum
- Werkstatt
- Sitzungssaal | Trauzimmer
- Multifunktionsräume (MFR)
- Foyer
- Personalratsbüro
- Sozialräume
- Erste-Hilfe-Raum
- Zentraler Serverraum
- etc.

2.5.4 Raum- und Funktionsprogramm

Auf Grundlage aller Informationen aus den Fokus-Workshops, den in dem Konsens-Workshop festgelegten Leitplanken und den durch die VGV gemachten Vorgaben nach der Abstimmung mit dem Fördermittelgeber wurde das Raum- und Funktionsprogramm erstellt.

Es gliedert sich in folgende Bereiche:

- Verwaltungsleitung (Büroräume und Nebenräume)
- Fachbereich 1 – 5 + 7 (Büroräume und Sonderräume)
- Fachbereich 6 (Büroräume, Bürgerbüro, Standesamt)
- Flächen pro Fachbereich
- Übergeordnete Flächen (z.B. Sitzungssaal, Erste-Hilfe-Raum, etc.)

Die Raumrichtwerte (Bürogrößen) wurden von der VGV vorgegeben. Die übrigen Flächenansätze wurden entweder ebenso von MA der VGV vorgegeben, oder es wurden durch D&S Annahmen getroffen.

Die im Raum- und Funktionsprogramm aufgeführten Flächenansätze sind grundsätzlich als in der Planung anzuwendende Oberwerte anzusehen. Die Flächenangaben definieren im Raum- und Funktionsprogramm die reinen Nutzflächen (NF). Als Reserveflächen wurden im Raumprogramm 3 % über die Summe der Büroflächen (NUF) für den Fall von Mitarbeiterwachstum berücksichtigt.

In der weiteren Planung sind unter Berücksichtigung der Raumgrößen die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und der Arbeitsstättenregeln (ASR) zu beachten.

2.5.5 Flächenwerte

Aus der ermittelten Bedarfsplanung ergibt sich folgende Flächenberechnung:

Flächenermittlung nach DIN 277			m ²	Bemerkung
BGF	NRF	NUF (Nutzungsfläche)	3.550	62 % der BGF
		Sanitarräume	150	3,5 % der NF
		Reservefläche	52	3,0 % der Summe Büroflächen
		TF (technische Funktionsfläche)	344	6 % der BGF
		VF (Verkehrsfläche)	1.146	20 % der BGF
	KGF		688	12 % der BGF
	BGF		5.730	100%

Abbildung 34: Flächenberechnung nach DIN 277

Für die prozentuale Berechnung der TF, KGF und VF wurden Erfahrungswerte zu Grunde gelegt.

2.5.6 Funktionsdiagramm

Funktionalität spielt eine zentrale Rolle bei der Planung von Arbeitsbereichen. Funktionalität eines Arbeitsbereichs ist dann gegeben, wenn Anforderungen – ermittelt aus der Organisation des Unternehmens, den Prozessen und den Arbeitsweisen der Mitarbeiter – an Flächen und Räume erfüllt werden.

Auf Grundlage der ermittelten Bedarfe für die VGM lassen sich unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Organisationseinheiten mit ihren Funktionen und in Hinblick auf räumliche Nähe folgende funktionale Zusammenhänge und Abhängigkeiten erkennen:

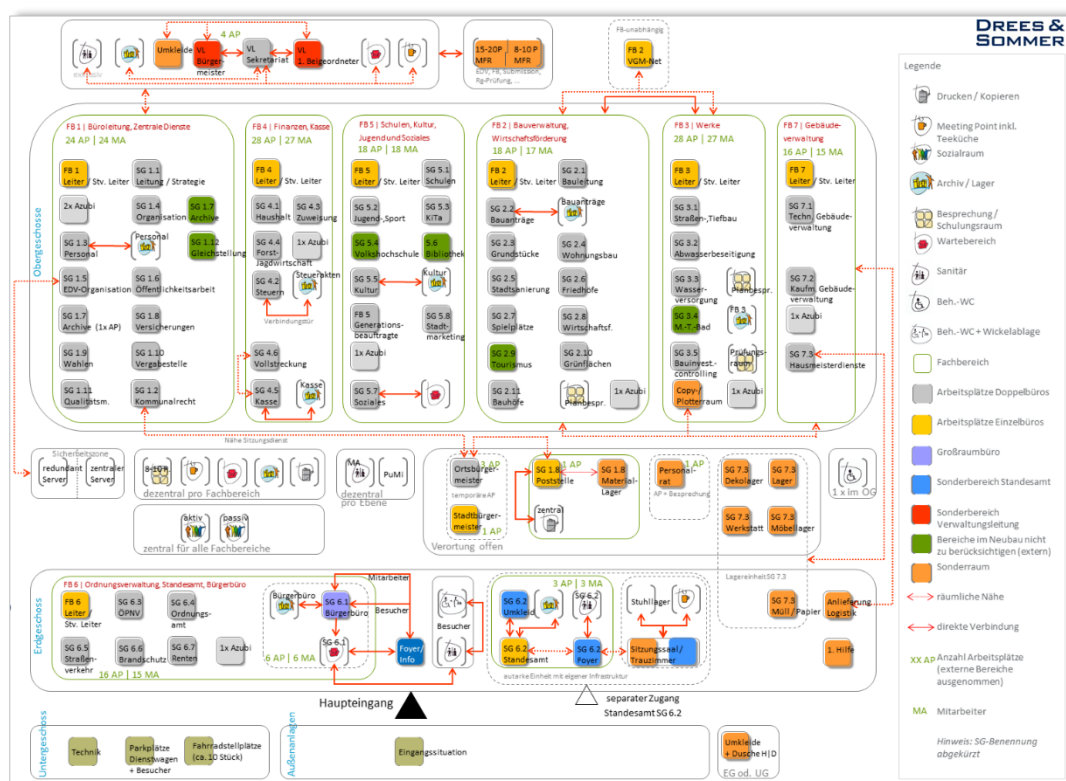


Abbildung 35: Funktionsdiagramm

In Hinblick auf die Prozesse und die Arbeitsweisen der Mitarbeiter handelt es sich im Wesentlichen um eine klassische Verwaltungs-/Büronutzung mit Besucherverkehr.

Das Funktionsdiagramm inkl. Legende ist der Anlage 2 zu entnehmen.

Grundsätzlich wurde unterschieden in Funktionsbereiche, die im Untergeschoss, im Erdgeschoss und den Obergeschossen zu verorten sind.

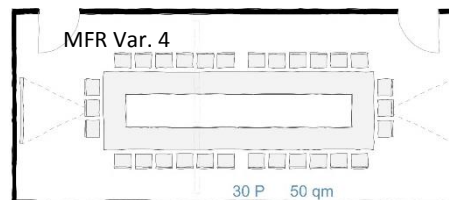
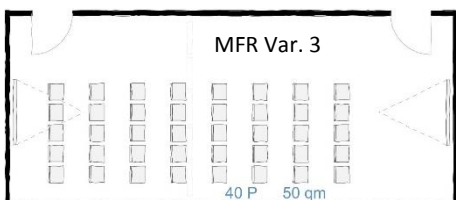
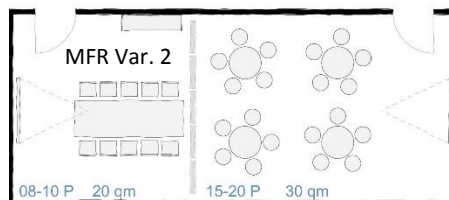
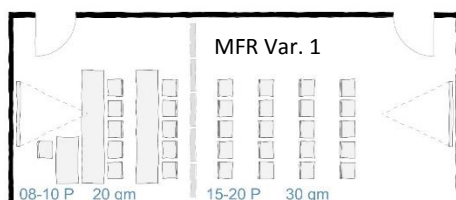
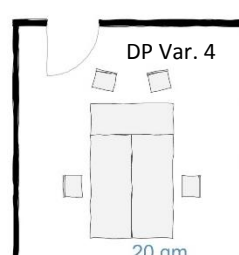
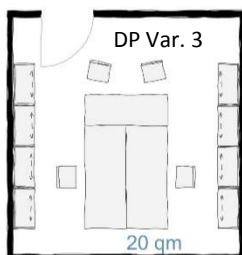
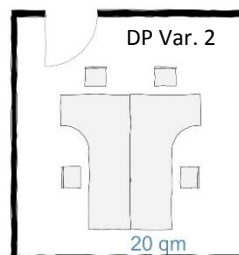
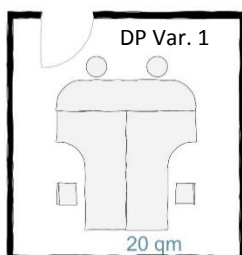
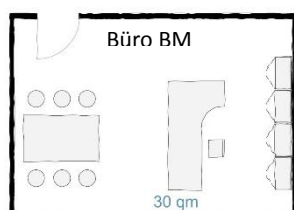
Über Pfeile wurde die geforderte „direkte Verbindung“ oder die geforderte „räumliche Nähe“ dargestellt.

2.5.7 Bürokonzepte

Durch Drees & Sommer wurden Raummodule von Raumtypen (Büros und Besprechung) für das zukünftige Arbeits- und Flächennutzungskonzept entwickelt, um eine mögliche Möblierung und Belegung darzustellen.

Diese wurden der VGM in den Workshops in Form von Modulen präsentiert und erläutert. Auf dieser Grundlage wurden gemeinsam die Varianten abgestimmt und zur Entscheidung des Flächenansatzes gebracht.

Folgende Grundmodelle stellen den abgestimmten Konsens dar, der auch dem Flächenprogramm zu Grunde gelegt wurde (Möblierung exemplarisch).



3 Analyse Rahmenbedingungen Grundstück

3.1.1 Lage des Grundstücks und städtebaulicher Kontext

Für die Errichtung des Neubaus des Verbandsgemeindehauses hat die Verbandsgemeinde Montabaur ein Grundstück im rückwärtigen Bereich der Wilhelm-Mangels-Straße erworben. Die Erschließung des Grundstücks erfolgt über die Wallstraße. Es ist ebenfalls vom Steinweg durch eine verkehrsberuhigte Straße zugänglich, die eine Verbindung zwischen Steinweg und Wallstraße schafft.



Abbildung 36: Standort des neuen Verbandsgemeindehauses (Quelle: Verbandsgemeinde Montabaur)

Es handelt sich bei dem Standort des Neubaus des Verbandsgemeindehauses um eine integrierte Lage innerhalb der Innenstadt von Montabaur.

Der zentrale Konrad-Adenauer-Platz ist fußläufig erreichbar, an dem sich der Marktplatz und die Sparkasse befinden. Die weiteren Einkaufsmöglichkeiten und die Fußgängerzone befinden sich ebenfalls in direkter Nähe.

Hinzu kommt, dass der Neubau durch die Wegeverbindung zum Steinweg auch über einen kurzen Zugang zum Parkhaus unterhalb des Konrad-Adenauer-Platzes verfügt. Ein weiterer wesentlicher Aspekt ist, dass der Altbau des alten Rathauses ebenfalls fußläufig zu erreichen ist.

Der Standort ist aufgrund der zentralen Lage daher sehr gut für das Verbandsgemeindehaus geeignet.

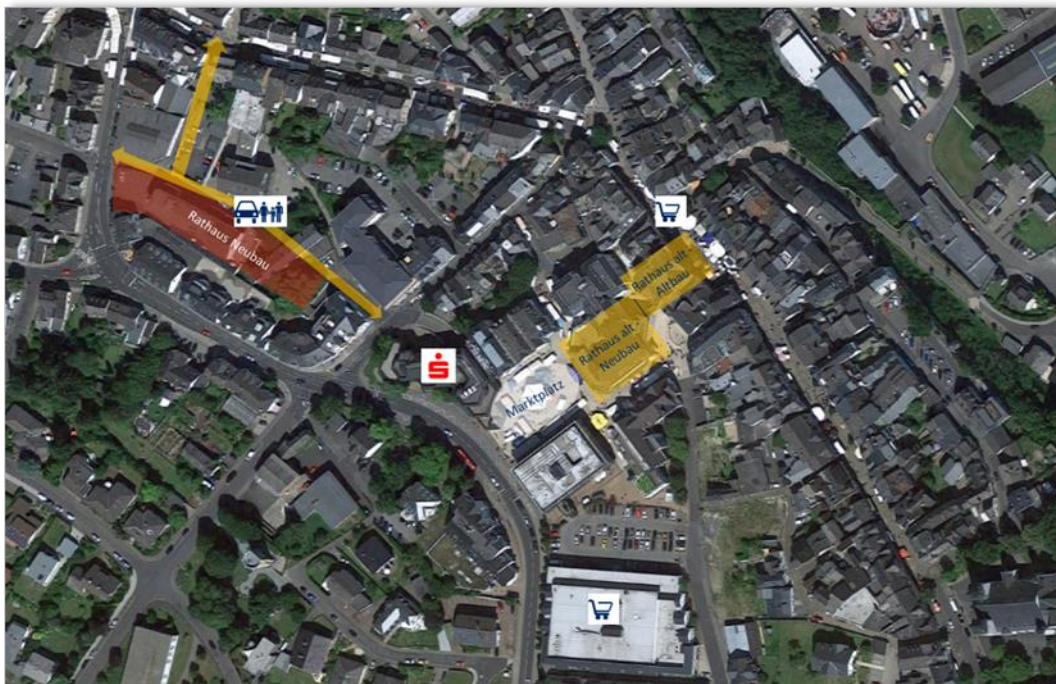


Abbildung 37: Städtebaulicher Kontext

3.2 Analyse des Grundstücks

3.2.1 Entwicklungsfläche

Grundstücksfläche		
Flurstück	Fläche	davon Entwicklungsfläche*
721	123 m ²	123 m ²
722/1	1355 m ²	1355 m ²
722/2	8 m ²	8 m ²
722/3	8 m ²	8 m ²
291/2	56 m ²	25 m ²
293/5	10 m ²	10 m ²
711/1	57 m ²	56 m ²
293/4	1397 m ²	767 m ²
Summe	3013 m²	2350 m²

Abbildung 38: Zusammensetzung der Grundstücksfläche

Die Entwicklungsfläche umfasst die Grundstücksfläche ohne die Erschließung und den Stellplatzbereich.

Für den Neubau des Verbandsgemeindehauses ist ein Grundstück vorgesehen, das aus insgesamt acht Flurstücken besteht. Zusammen machen diese eine Fläche von 3.013 m² aus. Die Fläche, auf der das Gebäude errichtet werden kann, wird als Entwicklungsfläche bezeichnet. Dies ist die Grundstücksfläche ohne die für die Erschließung und die Stellplätze vorgesehenen Bereiche. Diese Entwicklungsfläche umfasst 2.350 m².

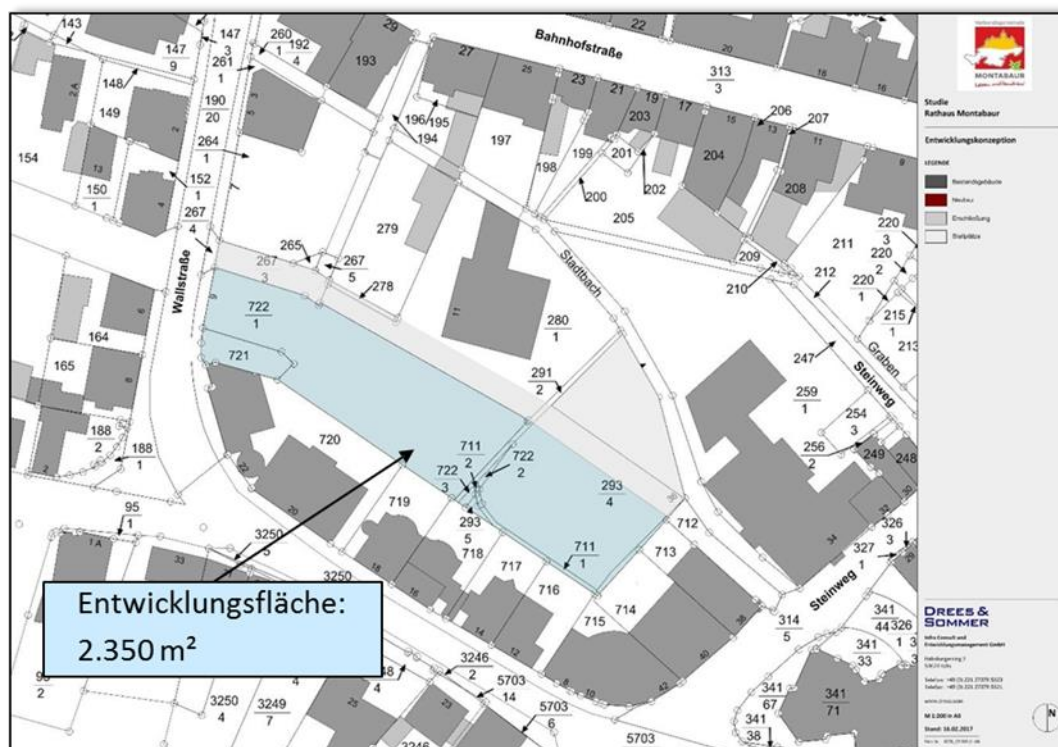


Abbildung 39: Entwicklungsfläche

3.2.2 Rechnerische Ausnutzung des Grundstücks

Im Rahmen der Überprüfung der Bebaubarkeit des Grundstücks zur Errichtung des Neubaus des Verbandsgemeindehauses erfolgte zunächst eine rechnerische Ermittlung der möglichen Ausnutzung des Grundstücks.

Bei einer maximalen GRZ von 0,6 würde man die gemäß Raumprogramm benötigten 5.730 m² BGF auch bei einem dritten Obergeschoss als Staffelgeschoss nicht erreichen. Es wären maximal 5.010 m² möglich.

Gebäudefläche (3 Vollgeschosse mit Staffelgeschoss)				
Geschoss	Grundfläche	Abzüge	BGF	BGF SOLL
UG (Angabe AG)	1640 m ²		1520 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
EG	1400 m ²		1230 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
Eingangssituation		50 m ²		
1. OG	1400 m ²		1400 m ²	
2. OG	1400 m ²		1400 m ²	
3. OG	1400 m ²		980 m ²	
Staffelgeschoss (70%)		420 m ²		
Summe BGF oberirdisch			5010 m²	5680 m²
GRZ (o. TG): 0,60 GRZ (m. TG): 0,70 GFZ: 2,20				

Abbildung 40: Rechnerische Ausnutzung des Grundstücks bei einer maximalen GRZ von 0,6

Bei gleichen Voraussetzungen hinsichtlich der Geschossigkeit, d.h. drei Vollgeschossen plus ein Staffelgeschoss, ist bei einer Erhöhung der maximal möglichen GRZ auf 0,7 eine Fläche von 5.935 m² BGF zu erreichen. Um die Mindest-BGF gemäß Raum- und Funktionsprogramm bei maximal drei Vollgeschossen zu erreichen, muss daher eine GRZ von mindestens 0,7 angesetzt werden.

Gebäudefläche (3 Vollgeschosse mit Staffelgeschoss)				
Geschoss	Grundfläche	Abzüge	BGF	BGF SOLL
UG (Angabe AG)	1640 m ²		1520 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
EG	1650 m ²		1480 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
Eingangssituation		50 m ²		
1. OG	1650 m ²		1650 m ²	
2. OG	1650 m ²		1650 m ²	
3. OG (70 %)	1650 m ²		1155 m ²	
Summe BGF oberirdisch			5935 m²	5680 m²
GRZ (o. TG): 0,70 GRZ (m. TG): 0,70 GFZ: 2,60				

Abbildung 41: Rechnerische Ausnutzung des Grundstücks bei einer maximalen GRZ von 0,7

3.2.3 Bebauungskonzept

Zur Visualisierung des Baukörpers für den Neubau des Verbandsgemeindehauses wurde seitens der Verbandsgemeinde Montabaur eine Skizze angefertigt. Diese wurde von Drees & Sommer übernommen, um das Erreichen der Flächenziele gemäß Raum- und Funktionsprogramm und das Maß der baulichen Nutzung zu plausibilisieren.

Das Bebauungskonzept sieht drei Vollgeschosse und ein Staffelgeschoss mit ca. 70 % der Grundfläche des darunter liegenden Geschosses vor. Das Erdgeschoss mit ca. 1.750 m² ist teilweise nicht überbaut und schließt direkt an die eingeschossig überbauten Grundstücke der Gebäude der Wilhelm-Mangels-Straße an.



Abbildung 42: Bebauungskonzept der Verbandsgemeinde Montabaur

Nach Abzug der notwendigen Flächen für die Tiefgaragenzufahrt ergibt sich für das Bebauungskonzept eine BGF von ca. 5.680 m², womit die Vorgaben aus dem Raumprogramm genau erfüllt wären.

Zur Erzielung dieser BGF ist bei dem vorliegenden Bebauungskonzept eine GRZ von 0,74 und eine GFZ von 2,47 notwendig.

Gebäudefläche				
Geschoss	Grundfläche	Abzüge	BGF	BGF SOLL
UG (Angabe AG)	1640 m ²		1520 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
EG	1750 m ²		1630 m ²	
Zufahrt TG		120 m ²		
1. OG	1500 m ²		1500 m ²	
2. OG	1500 m ²		1500 m ²	
3. OG	1050 m ²		1050 m ²	
Summe BGF oberirdisch			5680 m²	5680 m²
GRZ (o. TG): 0,74 GRZ (m. TG): 0,70 GFZ: 2,47				

Abbildung 43: BGF und Maß der baulichen Nutzung des Bebauungskonzepts

3.2.4 Planungsrecht

Im weiteren Verfahren sind die folgenden Punkte in Bezug auf das Planungsrecht zu berücksichtigen:

- Maximale GRZ
- Maximale GFZ
- Maximale Anzahl an Vollgeschossen
- Zulässigkeit Staffelgeschoss
- Abstandsflächen
- Ausnahmen von Abstandsflächen
- Bauen an Grundstücksgrenze
- Abstand zu Bebauung an Wallstraße
- Überbauung der als verkehrsberuhigter Bereich festgelegten Erschließungsfläche durch den Baukörper

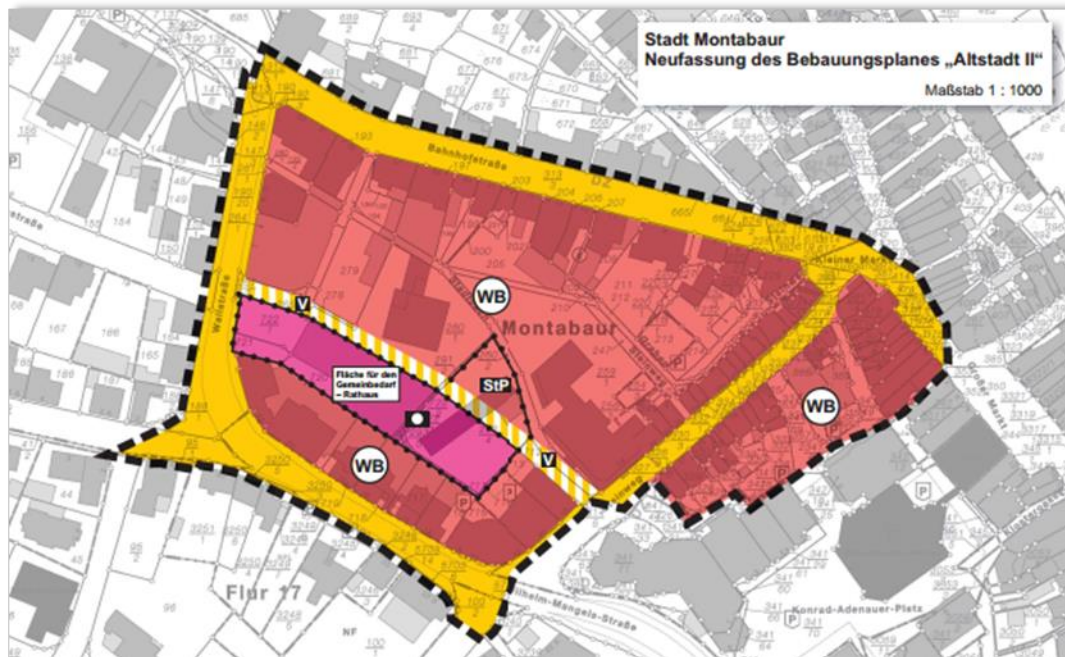


Abbildung 44: Flächenfestsetzungen des neu aufzustellenden Bebauungsplans

3.2.5 Ergebnis der Grundstücksanalyse

Der Standort ist aufgrund der zentralen Lage in fußläufiger Nähe zum Marktplatz (mit Tiefgarage), zur Fußgängerzone sowie Banken, Volkshochschule und Einzelhandelsgeschäften sehr gut geeignet.

Das Grundstück eignet sich für den Neubau des Verbandsgemeindehauses. Um das angedachte Raumprogramm erfüllen zu können müssen jedoch die folgenden Aspekte beachtet bzw. geprüft werden:

- Es sind mindestens 3 Vollgeschosse und ein Staffelgeschoss notwendig.
- Das Planungsrecht ist in Hinblick auf das Maß der baulichen Nutzung und Abstandsflächen zu prüfen. Eventuell sind Ausnahmen notwendig.
- Die Möglichkeit einer Tiefgaragenzufahrt von der Wallstraße ist verkehrsplanerisch zu prüfen.

3.3 Flächenvorgaben Förderprogramm

Das Förderprogramm Investitionsstock der ADD (Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion) Rheinland-Pfalz wurde angestrebt, um zusätzliche Mittel zu generieren. Das von D&S erstellte Raum- und Funktionsprogramm inkl. Flächenermittlung soll hier als Grundlage des Förderantrags dienen. Der Fördermittelantrag kann erst nach Durchführung des Wettbewerbsverfahrens gestellt werden. Nach Ersteinschätzung der Förderstelle sind ca. 2.800 m² Nutzfläche förderfähig.

4 Fazit

Der Neubau ist auf 159 Mitarbeiter und 168 Arbeitsplätze auszulegen.

Im Ergebnis ist festzuhalten, dass der Flächenbedarf bei ca. 3.500 m² Nutzfläche (NF) und ca. 5.730 m² Bruttogrundfläche (BGF) liegt. Als Bürokonzept soll ein Kombibüro angestrebt werden.

Das Grundstück eignet sich für den Neubau des Verbandsgemeindehauses. Um das angedachte Raum- und Funktionsprogramm erfüllen zu können, müssen die folgenden Aspekte beachtet bzw. geprüft werden:

- Es sind mindestens 3 Vollgeschosse und ein Staffelgeschoss notwendig.
- Das Planungsrecht ist in Hinblick auf das Maß der baulichen Nutzung und Abstandsflächen zu prüfen. Eventuell sind Ausnahmen notwendig.
- Die Möglichkeit einer Tiefgaragenzufahrt von der Wallstraße ist verkehrsplanerisch zu prüfen.

Auf Grundlage des Raum- und Funktionsprogramms, der Grundstücksanalyse und der Finanzierungsplanung können die weiteren Schritte erfolgen wie die Auslobung eines Architektenwettbewerbes.



Abbildung 45: Weitere Schritte nach der Bedarfsplanung

6 Bewertungsgrundlage

6.1 Bereitgestellte und verwendete Unterlagen

Als Grundlage des Berichtes dienten im Wesentlichen die Unterlagen, die von der VGM zur Verfügung gestellt wurden. Im Einzelnen sind dies folgende Unterlagen:

Übergeordnet

- Organigramm Verbandsgemeindeverwaltung, Stand: 25.08.2016
- Organigramm Projektsteuerung Neubau Rathaus, Stand: 28.10.2016
- Organigramm Mitarbeiterzahlen, Stand: 15.02.2017
- Musterflächenberechnung Sitzungssaal, Stand: 25.01.2017
- Zusammenfassung Bestandssituation, Stand: Okt. 2017
- Musterflächenberechnung Verwaltungsgebäude, Stand: Okt. 2017
- Lose Ideensammlung zum Neubau, Stand Okt. 2016

Grundstück

- Photomontage Baugrundstück Rathausneubau
- Lageplan Baugrundstück M 1:500, Stand: 27.06.2016
- Lageplan Baugrundstück M 1:200, Stand März 2016
- Lageplan Verlagerung Rathaus
- Neufassung Bebauungsplan „Altstadt II“ M 1:1000, Stand 11.07.2016
- Luftbild mit Flurbezeichnung Rathaus Neubau, Stand Jan. 2017

Tiefgarage

- Skizze Tiefgarage Rathaus Neubau, Stand: 20.12.2016
- Skizze Tiefgaragen-Erweiterung Verbandsgemeindehaus, Stand: 22.02.2017

6.2 Umfang / Ausschlüsse

Die Durchführung der Standortentwicklung erfolgte im Zeitraum von 09/17 bis 05/17. Die Beurteilung des Objektes und vereinbarte Aufgabe beschränkt sich auf die zur Verfügung gestellten Informationen durch den AG und den mit dem AG festgelegten Arbeitsumfang in dem o. g. Zeitrahmen. Die Ergebnisse und Erkenntnisse, wie sie im Bericht dargelegt sind, sind als Richtschnur zu verstehen und nicht als bestimmte Vorgehensweise, es sei denn, sie sind als solche beschrieben.

Die Dokumentationsunterlagen und Informationen, auf denen dieser Bericht basiert, wurden durch den AG digital übergeben. Die Unterlagen wurden untersucht und verifiziert sowie eine Einschätzung in Bezug auf die mit dem AG vereinbarte Aufgabenstellung und formulierten Fragestellungen dargestellt. Wir gehen davon aus, dass über die uns zugänglichen Unterlagen hinaus keine für die Bearbeitung der beauftragten Bedarfsplanung relevanten Informationen vorliegen und die vorliegenden bzw. eingesehenen Unterlagen richtig sind.

Es wird keine Garantie im Hinblick auf Marktfähigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck gegeben, ebenfalls sind die Informationen, wie sie im Bericht dargestellt werden, keine rechtliche Empfehlung.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass auf die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen Dienstvertragsrecht (§§ 611 ff BGB) Anwendung findet. Mängelhaftungsansprüche sowie deren Verjährung richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Dieser Bericht umfasst 36 Seiten (inkl. Deckblatt ohne Anlagen).

Köln, 01.06.2017

Drees & Sommer GmbH



Daniela Johanna Schulze



Daniel Vetter

Anlagen

Anlage 1: Raum- und Funktionsdiagramm

Anlage 2: Funktionsdiagramm

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Verwaltungsleitung (VL)						
Büroräume	96	4 MA		4 AP		
Einzelbüro Bürgermeister / 1. Beigeordneter	60	30	2	2	2	Besprechungssituation für 4-6 Personen pro Einzelbüro; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Vorzimmer (Doppelbüro)	30	30	1	2	2	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen; Sichtschutz, kein direkter Einblick auf Schreibtisch und Empfangssituation
Wartebereich	6	6	1	-	-	Annahme D&S: Wartebereich für Besucher (6 Personen, sitzend) des Bürgermeister / 1. Beigeordneten
Nebenräume	32					
Teeküche	8	8	1	-	-	ausschließlich der Verwaltungsleitung zugeordnet
Lager	8	8	1	-	-	Stauraum für Präsente, etc.
Umkleide für Bürgermeister / 1. Beigeordneten	8	8	1	-	-	
WC für Bürgermeister / 1. Beigeordneten	8	8	1	-	-	
Summe VL (NUF)	128 m²					
Fachbereich 1 (Büroleitung, Zentrale Dienste)						
Büroräume	255	24 MA		24 AP		
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	220	20	11	22	22	ein Besucherplatz pro AP; <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter , AP stellvertretender FB-Leiter , 2AP Vorzimmer VL und AP Poststelle; inklusive 2 AP für Auszubildende</i>
Sonderräume / FB 1	68	1 MA		1 AP		
SG 1.3 zusätzliches Archiv	20	20	1	-	-	z.B. für Personalakten / Unterlagen mit seltenem Zugriff
SG 1.8 - Poststelle	20	20	1	1	1	Arbeitsplatz für einen Mitarbeiter der Poststelle
SG 1.8 - zentraler Druckerraum	14	14	1	-	-	Zugänglichkeit auch für Externe
SG 1.8 - Materiallager	14	14	1	-	-	Lager für Bürobedarf, etc.; breite Türen vorsehen
Summe FB 1 (NUF)	323 m²					

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Fachbereich 2 (Bauverwaltung, Wirtschaftsförderung)						
Büroräume	195			17 MA	18 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	160	20	8	15	16	ein Besucherplatz pro AP; Planflächen z.B an Wänden berücksichtigen; <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter und 3 AP Tourismus; inklusive 1 AP für Auszubildende</i>
Sonderräume	30					
Fläche für Planbesprechung / -prüfung, informelle Präsentation	10	10	1	-	-	Ausstattung: Standard EDV-AP, ggf. Plantisch / -Wand; im Bereich Meeting Point integrierbar
SG 2.2: zusätzliches Archiv	20	20	1	-	-	Archiv für Bauanträge, etc.
Summe FB 2 (NUF)	225 m²					
Fachbereich 3 (Werke)						
Büroräume	295			27 MA	28 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	260	20	13	25	26	ein Besucherplatz pro AP; Planflächen z.B an Wänden berücksichtigen; erhöhter Bedarf an Ordnern am AP (ca. 250 lfm); <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter; inklusive 1 AP für Auszubildende</i>
Sonderräume	35					
zusätzliches Archiv für Fachbereich	20	20	1	-	-	Archiv für Bauanträge, etc.
Fläche für Planbesprechung / -prüfung, informelle Präsentation	0	10	1	-	-	(wird gleichzeitig in FB 2 abgebildet!)Ausstattung: Standard EDV-AP, ggf. Plantisch / -Wand; im Bereich Meeting Point integrierbar
Prüferraum	15	15	1	-	-	Prüfung ca. 8 Wochen im Jahr; zu übrigen Zeiten Verwendung als zusätzlicher Besprechungsraum
Summe FB 3 (NUF)	330 m²					

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Fachbereich 4 (Finanzen, Kasse)						
Büroräume	310			28 MA	28 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	140	20	7	16	14	ein Besucherplatz pro AP; <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter und 10 AP Kasse und Vollstreckung; inklusive 2 AP für Auszubildende</i>
SG 4.5 Kasse (Doppelbüro + Thekenbereich) + SG 4.6 (Vollstreckung)	135	20	6	10	12	ein Besucherplatz pro AP mit separatem Zugang für Besucherverkehr; Thekensituation für Kunden (Annahme D&S: 15 m²); Tresor berücksichtigen (Statik) Glastrennwände vorstellbar; <i>Hinweis: Anzahl MA mit 1 AP Auszubildende</i>
Sonderräume	25					
SG 4.2 Archiv für Steuerakten	25	25	1	-	-	für Steuerakten (4500 Akten); Aufbewahrungspflicht; Statik ist in der Planung zu berücksichtigen; Verbindungstür zu SG 4.2 Steuern
Summe FB 4 (NUF)	335 m²					
Fachbereich 5 (Schulen, Kultur, Jugend und Soziales)						
Büroräume	195			18 MA	18 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	160	20	8	16	16	ein Besucherplatz pro AP; <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter; inklusive 1 AP für Auszubildende; inklusive AP Generationenbeauftragte</i>
Sonderräume	14					
SG 5.5 Lager	8	8	1	-	-	Lager für Prospekte, etc. der Tourismusabteilung
SG 5.7 zusätzlicher Wartebereich	6	6	1	-	-	
Summe FB 5 (NUF)	209 m²					

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Fachbereich 6 (Ordnungsverwaltung, Standesamt, Bürgerbüro)						
Büroräume SG 6.3 - SG 6.7	175			15 MA	16 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	140	20	7	13	14	ein Besucherplatz pro AP; <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter und 6 AP Bürgerbüro, 1 AP für 3 Politessen berücksichtigt (Desk-Sharing); inklusive 1 AP für Auszubildende</i>
SG 6.1 Bürgerbüro	100			6 MA	6 AP	
Wartebereich	12	12	1	-	-	ca. 6 Personen (Annahme D&S: 1,5 m² pro Person)
Infopoint	0	8	1	-	-	Getränkecke soll berücksichtigt werden; wird in Foyer abgebildet
Open Space	72	12	1	6	6	Annahme: 12 m² pro AP; mit separater Zugang für Mitarbeiter; Raumakustik berücksichtigen; Tresor berücksichtigen (Statik)
Kinderspielecke	4	4	1	-	-	
SG 6.1 Lager	12	12	1	-	-	
SG 6.2 Standesamt	128			3 MA	3 AP	
Einzelbüro für Standesbeamte	45	15	3	3	3	ein Besucherplatz pro AP; Barkasse
Trauzimmer	50	50	1	-	-	
Umkleide für Standesbeamte	8	8	1	-	-	
Archiv des Standesamtes	25	25	1	-	-	
Foyer	0	30	1	-	-	Annahme D&S: ca. 20 Personen; 1,5 m² pro Person; wird in Hauptfoyer abgebildet
WC D / H	0	8	1	-	-	wird in Besuchertoilette abgebildet
Summe FB 6 (NUF)	403 m²					

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Fachbereich 7 (Gebäudeverwaltung)						
Büroräume	175			15 MA	16 AP	
Einzelbüro (Fachbereichsleitung)	20	20	1	1	1	Besprechungssituation mit 2-3 Personen vorhalten; Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Einzelbüro (stellvertretende Fachbereichsleitung)	15	15	1	1	1	Empfehlung: erhöhter Schallschutz Wände und Türen
Doppelbüro	120	20	6	11	12	ein Besucherplatz pro AP <i>Hinweis: Anzahl MA ohne AP FB-Leiter, AP stellvertretender FB-Leiter und 2 AP Hausmeisterdienste; inklusive 1 AP für Auszubildende</i>
SG 7.3 Doppelbüro	20	20	1	2	2	
Sonderräume	135					
SG 7.3 Werkstatt	20	20	1	-	-	
SG 7.3 Möbellager	40	40	1	-	-	
SG 7.3 Dekolager	10	10	1	-	-	
SG 7.3 Lager für Sonstiges	25	25	1	-	-	
SG 7.3 Müllraum	40	40	1	-	-	für Papiermüll, Lager Streusalz, etc.
Summe FB 7 (NUF)	310 m²					
Flächen pro Fachbereich						
Wartebereich (dezentral)	42	6	7	-	-	(für 6 Besucher, sitzend); ggf. in Erschließungsfläche integriert
Besprechungsraum / Fachbereich	75	15	5	-	-	8 - 10 Personen; EDV / Medientechnik ist zu berücksichtigen
Dezentrales Archiv (Zwischenarchiv)	140	20	7	-	-	für ca. 200 lfm Ordner (Annahme D&S: 200 / 6 OH ≈ 33 lfm Regal pro Archiv; Gesamtbedarf in Archiven: ca. 1400 lfm, entspricht 7 FB x 200 lfm)
Meeting Point für Mitarbeiter	70	10	7	-	-	Teeküchen für Mitarbeiter, auch offene Gestaltung denkbar, mit z.B. Stehtischen, Treffpunkt Mitarbeiter mit Aufenthaltsqualität, dezentral, getrennt von der Öffentlichkeit, dennoch offene Fläche
Copyraum (FB 1, 2, 4-7)	24	4	6	-	-	Multifunktionsgerät inkl. Fax; Hinweis: es wird mit Codes gearbeitet (Datenschutz); Scanner;
Copyraum / Plotterraum (FB 3)	12	12	1	-	-	im Copyraum FB 4: Haushaltsplandrucker und CD-Brenner berücksichtigen Multifunktionsgerät inkl. Fax; Hinweis: es wird mit Codes gearbeitet (Datenschutz); Scanner; Plotter, Schneidemaschine, Planscanner und Plantisch; gemeinsame Nutzung der Fachbereiche 2, 3, 7
Summe Flächen pro Fachbereich (NUF)	363 m²					

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Übergeordnete Flächen						
Sonderräume NF	722			1 MA	6 AP	
Sitzungssaal / Trauzimmer	231	231	1	-	-	Sitzungssaal: für 92 Personen, multifunktionale Nutzung; Lage frei wählbar; Nutzung auch abends; u.a. für Fraktionssitzungen / Ausschusssitzungen mobile Trennwand: Medientechnik ist zu berücksichtigen.
Sitzungssaal - Teeküche	10	10	1	-	-	
Sitzungssaal - Stuhllager	25	25	1	-	-	in Sitzungssaal räumlich integrierbar
Multifunktionsraum 1 (klein)	20	20	1	-	-	8 - 10 Personen ; Mobile Trennwand zu Multifunktionsraum groß; Medientechnik ist zu berücksichtigen; Nutzungsbeispiel: EDV, VHS, Submission, Fachbereichsrunde, Rechnungsprüfungen (8 Wochen zwischen Okt - Feb), Rentenberatung, Energieberatung, ...
Multifunktionsraum 2 (groß)	30	30	1	-	-	15 - 20 Personen; Mobile Trennwand zu Multifunktionsraum klein; Medientechnik ist zu berücksichtigen; Nutzungsbeispiel: EDV, VHS, Submission, Fachbereichsrunde, Rechnungsprüfungen (8 Wochen zwischen Okt - Feb), Rentenberatung, Energieberatung, ...
Foyer / Info	100	100	1	-	-	zentraler Eingang des Gebäudes; Ausgangspunkt der Wegeführung; barrierefrei; OB AP BESETZT WIRD WIRD NOCH ENTSCHIEDEN, Standort für Ein- und Auszahlautomat vorsehen (mit kl. Rückraum)
Einzelbüro (Stadtbürgermeister)	15	15	1	-	1	Besprechungssituation für 2-3 Personen;
Büro der Ortsbürgermeister	15	15	1	-	3	3 AP für temporäre Nutzung (24 Orstbürgermeister)
AöR - VGM-net	15	15	1	1	1	1 AP plus Besprechungssituation
Personalratsbüro	15	15	1	-	1	1 AP plus Besprechungssituation
Sozialraum aktiv / passiv	80	40	2	-	-	aktiv: Pausenraum "laut"; inklusive Küche passiv: "leise"; inklusive Teeküche; ggf. als Bewegungsraum nutzbar (außerhalb der Kernnutzung)
Mitarbeiterumkleide D / H und Lager für Außendienstler	20	10	2	-	-	Lager für z.B. Bauhelme, Vermessungsgeräte, etc.
Erste-Hilfe Raum	20	20	1	-	-	Größe (20 m²) und 1 Stück gemäß ASR
Anlieferung, Ver- und Entsorgung	30	30	1	-	-	Lastenaufzug ist zu berücksichtigen
Putzmittelraum	16	4	4	-	-	1x je Geschoss; Annahme D&S: 4 Geschosse
EDV-Materiallager	10	10	1	-	-	keine besonderen Anforderungen an Lage und Ausstattung
zentraler Serverraum	37	37	1	-	-	innerhalb einer Sicherheitszone; seitens AG sind Lampertzellen geplant; Nähe des 1. Serverraums zu den Büros der EDV, zwiebelschalenmäßige Anordnung der Sicherheitszonen; Zwei Server-Räume jeweils in unterschiedlichen Brandabschnitten, keine Unterbringung im Untergeschoß; Einhaltung EN50600;
redundanter Serverraum	33	33	1	-	-	innerhalb einer Sicherheitszone; seitens AG sind Lampertzellen geplant; redundant

QUANTITÄTEN						QUALITÄTEN
Raumtyp	Flächenbedarf gesamt [m²]	Flächenbedarf pro Person / Raum [m²]	Anzahl Räume	Anzahl MA	Anzahl AP	Anforderungen an Funktionalität und Nutzung / individuelle Anforderungen
Sanitärräume (NF)	150					
WC - D / H (Mitarbeiter / Besucher)	= %-Ansatz NUF	= %-Ansatz NUF	-	-	-	gemäß ASR ca. 80 m² (für MA)
Besucher-WC & Wickelraum	24	24	1	-	-	gemäß DIN 18040; zentrales Besucher-WC (m/w) in Nähe Foyer / Bürgerbüro / Trauzimmer / Sitzungssaal
Reserveflächen Nutzflächen (NF)	52					
Reserveflächen	3% Flächenansatz über Summe Büroflächen	-	-	-	-	
Summe Übergeordnete Flächen (NUF)	924 m²			159 MA	168 AP	Differenz MA / AP = 9 (3 AP Ortsbürgermeister, 1 AP Stadtbürgermeister, 1 AP Personalrat; Rest 4 AP in FBs)
S Nutzflächen (NUF)	3.550 m²					
Technische Funktionsfläche (TF)						
Technische Funktionsflächen	= 6 % von BGF	= %-Ansatz BGF	-	-	-	
S Technische Funktionsfläche (TF)	344 m²					
Verkehrsfläche (VF)						
Verkehrflächen	= 20 % von BGF	= %-Ansatz BGF	-	-	-	
S Verkehrsfläche (VF)	1.146 m²					
NRF (NUF+TF+VF)	5.040 m²					
Konstruktionsgrundfläche (KGF)	688 m²					
BGF (NGF+KGF), GERUNDET	5.730 m²					

- Legende**
- Drucken / Kopieren
 - Meeting Point inkl. Teeküche
 - Sozialraum
 - Archiv / Lager
 - Besprechung / Schulungsraum
 - Wartebereich
 - Sanitär
 - Beh.-WC
 - Beh.-WC + Wickelablage
 - Fachbereich
 - Arbeitsplätze Doppelbüros
 - Arbeitsplätze Einzelbüros
 - Großraumbüro
 - Sonderbereich Standesamt
 - Sonderbereich Verwaltungsleitung
 - Bereiche im Neubau nicht zu berücksichtigen (extern)
 - Sonderraum
 - räumliche Nähe
 - direkte Verbindung
 - XX AP** Anzahl Arbeitsplätze (externe Bereiche ausgenommen)
 - MA** Mitarbeiter
 - Hinweis: SG-Benennung abgekürzt*

