

Stadt Haan
Die Bürgermeisterin
Alleestraße 8
42781 Haan



GARTENSTADTHAAN

Raumbedarfsermittlung für die Stadtverwaltung Haan

PN-8506

Dortmund
06. September 2018
V1.2-20160701

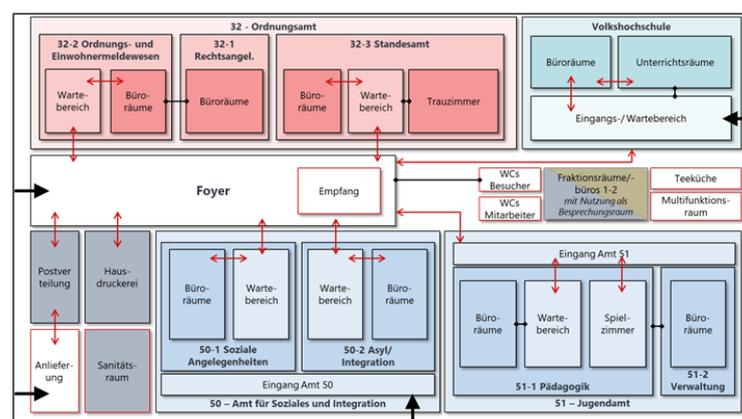
Ergebnisbericht Raum- und Funktionsprogramm

assmann GmbH
Baroper Straße 237
44227 Dortmund
Fon 0231.75445.0
Fax 0231.756010
info@assmanngruppe.com
www.assmanngruppe.com
AG Dortmund HRB 3836
Geschäftsführer
Wolfgang Ußler, Ulrich Tillmann,
Andreas Krebs, Ulrich Schneider

assmann architekten GmbH
Sitz 44227 Dortmund
AG Dortmund HRB 4210
Geschäftsführer
Burkhard Grimm, Christian Cramer

assmann frankfurt GmbH
Sitz 60486 Frankfurt am Main
AG Frankfurt am Main HRB 94095
Geschäftsführer
Mohamed Genedy

assmann münster GmbH
Sitz 48149 Münster
AG Münster HRB 14735
Geschäftsführer
Ralf Uennigmann



Raumbedarfsermittlung für die Stadtverwaltung Haan

1.	Aufgabenstellung	2
2.	Bedarfsplanung	3
2.1.	Bemessungsgrundlagen	3
2.1.1.	Büroflächen	3
2.1.2.	Sonderflächen	4
2.2.	Ablauf der Bedarfsplanung	4
2.2.1.	Abfrage des Raumbedarfs	4
2.2.2.	Räumlich-funktionale Zusammenhänge	5
2.2.3.	Auswertung der Fragebögen und Plausibilisierung in Interviews	5
2.2.4.	Zusammenstellung als Raumprogramm	5
2.2.5.	Mitarbeiterveranstaltung	6
3.	Raumprogramm- und Funktionsprogramm	6
3.1.	Raumprogramm	6
3.2.	Funktionsschema	7
4.	Besonderheiten aus der Raumbedarfsermittlung	8
4.1.	Büroformen	8
4.2.	Stockwerksbezogene Sonderflächen	9
4.3.	Besprechungsräume	9
4.4.	Fraktionszimmer	9
4.5.	Einzelbüros	10
4.6.	Sicherheitskonzept	10
4.7.	Flächenreserve	11
4.8.	Flexibilität	11
4.9.	Weitere Anregungen für den Planungsprozess	12
4.10.	Fortschreibung	12
5.	Anlagen	13

1. Aufgabenstellung

Die Verwaltung der Stadt Haan umfasst derzeit ca. 200 Arbeitsplätze, die verteilt auf mehrere innerstädtische Gebäude untergebracht sind. Durch eine Zentralisierung sollen alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung funktionsoptimiert in einem Gebäude zusammengeführt werden.

Mit dieser Fragestellung hat die assmann gruppe bereits 2017 eine Machbarkeitsstudie zur Zentralisierung der Stadtverwaltung mit nachfolgendem Ergebnis erstellt:

Die Bestandsgebäude bieten keine ausreichenden Flächen, um die gesamte Verwaltung an einem Standort unterzubringen. Zudem weisen sie aufgrund ihres Alters und ihres Zustandes einen erheblichen Sanierungs- und Modernisierungsbedarf auf. Anforderungen hinsichtlich der Barrierefreiheit werden aktuell in keinem der genutzten Gebäude erfüllt. Aus diesen und wirtschaftlichen Gründen zeichnet sich vorrangig die Errichtung eines Verwaltungsneubaus ab.

Daher wurde die assmann gruppe nun damit beauftragt den zukünftigen Raum- und Flächenbedarf der Stadtverwaltung Haan im Rahmen einer Bedarfsplanung festzustellen und auf dieser Basis ein Raum- und Funktionsprogramm zu erstellen.

Dabei darf der Fokus nicht ausschließlich auf den Büroflächen liegen, auch alle notwendigen Bürozusatzflächen (Besprechungsräume, Wartebereiche, Archive etc.) und zentralen Infrastrukturflächen (Ratssaal, Hausdruckerei, Poststelle, Lager etc.), die auch den zukünftigen Betrieb der Stadtverwaltung sicherstellen, sind in die Bedarfsermittlung einzubeziehen.

Damit diese Bedarfsermittlung auf größtmögliche Akzeptanz stößt, wurden alle Verwaltungseinheiten mit ihren spezifischen Anforderungen und Bedarfen am Prozess beteiligt.

2. Bedarfsplanung

2.1. Bemessungsgrundlagen

Im Sinne der Gleichbehandlung aller Organisationseinheiten wurden einheitliche Bemessungsgrundlagen zur Ermittlung des Raumbedarfs und der damit einhergehenden Raumgrößen festgelegt (Anlage 6).

Die Bemessungsgrundlagen wurden vom Verwaltungsvorstand am 15.05.2018 als Planungsgrundlage bestätigt.

2.1.1. Büroflächen

Für einen Neubau wird ein im Bürobau gebräuchliches Achsraster für Arbeitsplätze zugrunde gelegt.

Der der 3-Achsraster wird zum Standard für Mitarbeiter mit Leitungs- und Sachbearbeitungsfunktion.

Auch 1-Personen-Sachbearbeitungsbüros sind in diesem Raster flächenwirtschaftlich abbildbar.



Für einen Neubau werden daher folgenden Bürogrößen zugrunde gelegt:

Bürgermeisterin/Dezernenten:

5 Achsen = $7,40 \times 5,00\text{m} = 37,00 \text{ m}^2$

Amtsleitung/Abteilungsleitung/Sachbearbeitung (2-Pers. Büro):

3 Achsen = $4,40 \times 5,00\text{m} = 22,00 \text{ m}^2$

Sachbearbeitung (1-Pers. Büro):

2 Achsen = $2,90 \times 5,00\text{m} = 14,50 \text{ m}^2$

2.1.2. Sonderflächen

Neben der Festlegung von Bürogrößen wurden auch Bemessungsgrundlagen für folgende bürobezogene, stockwerksbezogene und zentrale Sonderflächen festgelegt:

- Besprechungsräume
- Registratur- und Archivflächen
- Kopierer-/Druckerräume
- Teeküchen
- EDV-Verteilerräume/Putzmittelräume
- Zentrale Sonderflächen

2.2. Ablauf der Bedarfsplanung

Die Ermittlung des Raumbedarfes erfolgte in zwei aufeinander aufbauenden Bearbeitungsschritten:

2.2.1. Abfrage des Raumbedarfs

Im ersten Schritt wurde der Raumbedarf bei den beteiligten Organisationseinheiten anhand strukturierter Fragebögen (Anlage 7) abgefragt.

Hier wurden zunächst die aktuell vorhandenen Arbeitsplätze der Stadtverwaltung Haan auf Grundlage des Telefonverzeichnisses mit Stand Mai 2018 als Basisgrößen in die Fragebögen übernommen.

Durch die jeweilige Organisationseinheit war hier die Anzahl der notwendigen Arbeitsplätze zu prüfen und gegebenenfalls zu ergänzen.

Zudem wurden bei den Organisationseinheiten auch folgende bürobezogene Sonderflächen abgefragt:

- Abfrage der Besprechungsfrequenz zur Ermittlung der Besprechungsräume
- Abfrage des Archivierungs-/Registraturvolumens (Benennung lfdm Akten in feststehenden Regalen / lfdm Akten in Rollregalanlage)
- Abfrage sonstiger notwendiger Sonderflächen (Bezeichnung, Anzahl, Größe)

2.2.2. Räumlich-funktionale Zusammenhänge

Zudem wurden in den Fragebögen auch folgende räumlich-funktionale Zusammenhänge bei den Organisationseinheiten abgefragt:

- Abfrage, zu welchen anderen Einheiten notwendigerweise eine räumliche Nähe bestehen muss
- Abfrage, welche Organisationseinheiten nicht notwendigerweise mit dem Rest der Einheit zusammenhängend unterzubringen sind

2.2.3. Auswertung der Fragebögen und Plausibilisierung in Interviews

Im Anschluss an die Bearbeitungsphase bei den Ämtern wurde in der 24. und 25. KW mit folgenden Organisationseinheiten ein ausführliches Interview zu dem ausgefüllten Fragebogen geführt:

- Bürgermeisterin und Dezernenten
- Ämter (Amtsleiter und Abteilungsleiter)
- Stabstellen
- Fraktionen
- Volkshochschule

Die Gesprächstermine wurden jeweils durch einen Vertreter des Hauptamtes, des Gebäudemanagements und größtenteils durch den Personalrat begleitet.

In diesen Interviews wurden die Angaben der Ämter kritisch hinterfragt, um sicherzustellen, dass die aufgestellten Bedarfe den tatsächlichen Notwendigkeiten entsprechen.

2.2.4. Zusammenstellung als Raumprogramm

Die Ergebnisse der bearbeiteten Fragebögen wurden unter Berücksichtigung der Sachverhalte aus den geführten Interviews in ein Raumprogramm überführt und allen beteiligten Einheiten zur Überprüfung und Freigabe zugesandt.

Nach Beantwortung von Rückfragen und einigen wenigen Korrekturen wurde das Raumprogramm von allen Beteiligten freigegeben und bildet damit die Grundlage des Raum- und Funktionsprogramms.

2.2.5. Mitarbeiterveranstaltung

Damit die Bedarfsermittlung auch bei den Mitarbeitern auf größtmögliche Akzeptanz stößt, wurden die Mitarbeiter der Stadtverwaltung am 05.07.2018 zu einer Informationsveranstaltung eingeladen.

In dieser Informationsveranstaltung wurden die Mitarbeiter über den Prozess der Bedarfsplanung informiert. Zudem wurde den Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben Fragen zu stellen sowie weitere Anregungen und Ideen einzubringen.

3. Raumprogramm- und Funktionsprogramm

3.1. Raumprogramm

Das Raumprogramm schließt ab mit einer Programmfläche von 6.055 m² für 209 Arbeitsplätze der Stadtverwaltung und 4 Arbeitsplätze sowie 5 Unterrichtsräume der Volkshochschule.

Zusammenfassung Raumprogramm				
1.	Dezernat I	2	4	59,00 m ²
2.	10 Haupt- und Personalamt	22	27	624,50 m ²
3.	32 Ordnungsamt	29	30	689,50 m ²
4.	Dezernat II	2	4	59,00 m ²
5.	20 Amt für Finanzmanagement	17	17	248,00 m ²
6.	40 Amt für Schule und Sport	8	11	117,50 m ²
7.	50 Amt für Soziales und Integration	27	30	551,50 m ²
8.	51 Jugendamt	27	27	411,00 m ²
9.	Dezernat III	2	2	59,00 m ²
10.	60 Bauverwaltungsamt	11	14	227,50 m ²
11.	61 Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht	15	18	284,00 m ²
12.	65 Gebäudemanagement	22	19	343,00 m ²
13.	66 Tiefbauamt	8	9	142,50 m ²
14.	Personalrat	2	3	40,50 m ²
15.	Gleichstellungsbeauftragte	1	1	22,00 m ²
16.	Beauftragter für Arbeitsschutz, Datenschutz u. IT-Sicherheit	1	1	22,00 m ²
17.	Schwerbehindertenvertretung	1	2	36,50 m ²
18.	Stadtmarketing/ Bürgerdialog/ Öffentlichkeitsarbeit	1	1	22,00 m ²
19.	Wirtschaftsförderung /Tourismus und Kultur	6	6	98,00 m ²
20.	Rat / Fraktion	0	12	309,00 m ²
21.	Volkshochschule	4	11	445,00 m ²
22.	Stockwerksbezogene Sonderflächen	0	11	157,78 m ²
23.	Zentrale Sonderflächen	5	46	1.086,68 m ²
Gesamt		213	306	6.055 m ²

Das detaillierte Raumprogramm ist in Anlage 1 zu finden.

3.2. Funktionsschema

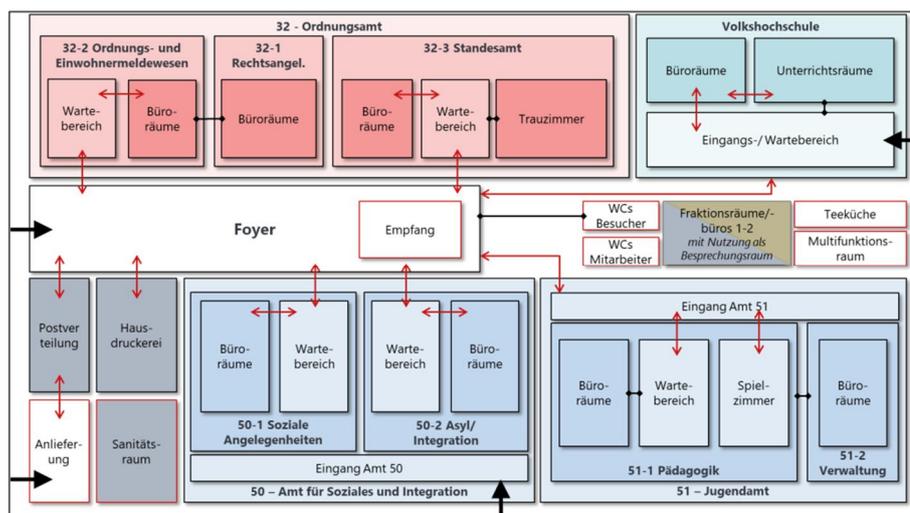
Bei der Bedarfsabfrage bei den Organisationseinheiten wurden ebenfalls räumlich-funktionale Beziehungen zu anderen Einheiten abgefragt.

Hieraus haben sich im Wesentlichen drei unterschiedliche Funktionsbereiche ergeben:

- Ämter, die einen wesentlichen Öffentlichkeitsbezug und hohes Besucheraufkommen haben und dadurch vorzugsweise im Erdgeschoss angeordnet werden sollten
- Ämter, die Öffentlichkeitsbezug haben, aber auch im Obergeschoss untergebracht werden können
- Ämter, die wenig bis keinen Öffentlichkeitsbezug haben und im Obergeschoss untergebracht werden können

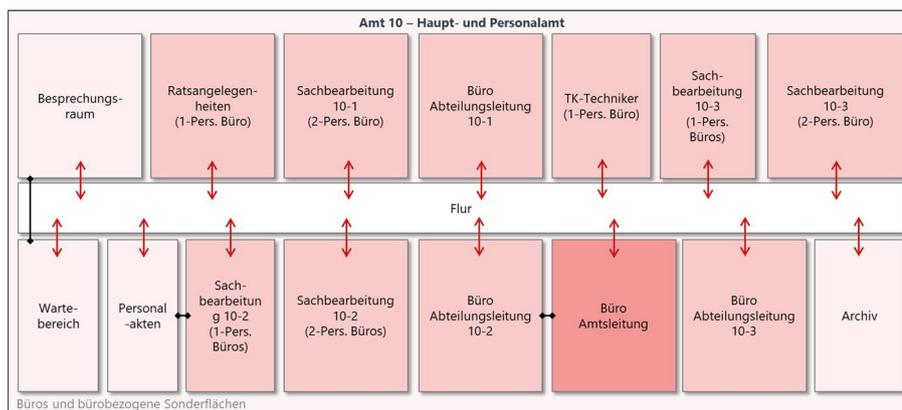
Neben den Organisationseinheiten sind auch die funktionalen Zusammenhänge zu den Sonderflächen dargestellt. Die vollständigen Funktionsschemata sind in Anlage 3 zu finden.

Um die räumlich-funktionalen Zusammenhänge der Organisationseinheiten untereinander und die Positionierung im Gebäude darzustellen, wurden übergeordnete Funktionsschemata entwickelt.



Beispiel: Funktionsschema Erdgeschoss

Um die räumlich-funktionalen Beziehungen innerhalb einer Organisationseinheit darzustellen, wurde je Einheit ein Funktionsschema erstellt.



Beispiel: Funktionsschema Amt 10 – Haupt- und Personalamt

Die farbliche Zuordnung der jeweiligen Einheiten wurde zur Wiedererkennung im Raumprogramm und im Funktionsschema gleich gewählt.

4. Besonderheiten aus der Raumbedarfsermittlung

Nachfolgend sind alle spezifischen Besonderheiten der Raumbedarfsermittlung, die sich aus dem Aufbau und der Organisation der Stadtverwaltung Haan ergeben haben beschrieben:

4.1. Büroformen

Im Rahmen der Bemessungsgrundlagen wurden folgende Bürokonzepte als sinnvolle und praktikable Lösung für die Stadtverwaltung festgelegt:

- Zellenbüro
- Kombibüro

Für die Festlegung der Bürofläche je Arbeitsplatz ist die Wahl des Bürokonzeptes annähernd flächenneutral.

In den Interviews zur Bedarfsplanung wurde auch jeweils über das für die Organisationseinheit geeignete Bürokonzept gesprochen.

Für die Mehrheit der Organisationseinheiten, ist das Zellenbüro die am häufigsten präferierte Büroform.

Ausnahmen stellen hier die Kombibürozonen für projektbezogene Tätigkeiten im Planungsamt und im Gebäudemanagement dar.

4.2. Stockwerksbezogene Sonderflächen

Stockwerksbezogene Sonderflächen (Teeküchen, Multifunktionsräume) werden in ausreichender Anzahl und sinnvoller Verteilung zur gemeinsamen Nutzung durch mehrere Organisationseinheiten im Gebäude vorgesehen.

4.3. Besprechungsräume

Die Anzahl der benötigten Besprechungsräume wurde aus der Besprechungsfrequenz der einzelnen Einheiten ermittelt.

In den Interviews wurde die Anzahl, Dauer und Teilnehmerzahl der Besprechungen mit den Organisationseinheiten abgestimmt.

Bei einer Nutzungsdauer von 40 Stunden pro Woche wurde eine maximale Auslastung von 70% = 28 Stunden angesetzt.

Aus der Bedarfsermittlung haben sich 6 Besprechungsräume in unterschiedlichen Größen 22 – 52 m² zur Nutzung durch die Ämter ergeben.

Drei Besprechungsräume sind einzelnen Ämtern direkt zugeordnet. So erhält Amt 10 zur gemeinsamen Nutzung mit dem Personalrat einen Besprechungsraum. Amt 20 und Amt 60 (Submissionsraum) wird auch jeweils ein Besprechungsraum zugeordnet.

Besprechungen der Amts- und Abteilungsleiter können mit bis zu 6 Personen auch in deren Büros stattfinden.

Der darüber hinausgehende Besprechungsbedarf wird über die Fraktionszimmer abgedeckt.

4.4. Fraktionsräume

Im Rathaus werden ebenfalls Fraktionsräume für die Fraktionsarbeit vorgesehen. Um Synergien zu schaffen und den weiteren Besprechungsbedarf abzudecken, stehen die Fraktionsräume außerhalb der Nutzung durch die Fraktionen der Stadtverwaltung als Besprechungsräume zu Verfügung.

Jedem Fraktionsraum wird eine Büroeinheit zugeordnet, welche außerhalb der Nutzung durch die Fraktionen der Stadtverwaltung als temporäre Arbeitsplätze zur Verfügung stehen. Die Fraktionsbüros können wahlweise auch ohne Trennwand zum Fraktionsraum ausgebildet werden, um die Fraktionsräume zu vergrößern.

Die Fraktionsräume werden entsprechend der Besprechungsbedarfe der Ämter im Gebäude verteilt und in räumlicher Nähe zu den Ämtern angeordnet. Die Fraktionsräume können außerhalb der Nutzung durch die Fraktionen auch von anderen Organisationseinheiten (z. B. Stabstellen, VHS) genutzt werden.

4.5. Einzelbüros

Um die Anzahl der Einzelbüros möglichst gering zu halten, sollten Einzelbüros für Sachbearbeiter nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden.

Die von den Organisationseinheiten benannten Einzelbüros, sind aus folgenden Gründen notwendig:

- vertrauliche und sensible Gespräche
- Einhaltung des Datenschutzes
- hohes Besucheraufkommen (störend für Büronachbarn)
- hohe Anruf-/Telefonfrequenz (störend für Büronachbarn)

Von insgesamt 157 Büroräumen für die Stadtverwaltung, sind für Sachbearbeiter 78 x 1-Personenbüros vorgesehen.

4.6. Sicherheitskonzept

In Organisationseinheiten mit viel Öffentlichkeitsbezug und Besucherfrequenz soll zum Schutz der Mitarbeiter ein spezielles Sicherheitskonzept vorgesehen werden.

Neben einem Alarmknopf (z. B. unter dem Tisch), welcher von den Mitarbeiter in einer Notsituation mit einem Bürger betätigt werden kann soll auch eine Verbindungstür zum Nachbarbüro vorhanden sein, damit der Mitarbeiter in Falle einer Notsituation in das Nachbarbüro flüchten kann.

Das Sicherheitskonzept ist vorrangig in folgenden Ämtern umzusetzen:

- 32 - Ordnungsamt
- 20 - Amt für Finanzmanagement
- 50 - Amt für Soziales und Integration
- 51 - Jugendamt

4.7. Flächenreserve

Eine Berücksichtigung zukünftiger anderer Archivierungsformen oder Archivorganisation (Auslagerung, Digitalisierung, E-Akte, elektronischer Workflow etc.) hat im ersten Bearbeitungsschritt nicht stattgefunden. Daher wurde im Zuge der Bedarfsermittlung der aktuell im Rathaus vorhandene Archivbestand ermittelt.

Eine grundsätzliche Entscheidung über den zukünftigen Umgang mit Papierakten sollte aber getroffen werden.

Um keine Flächen zu schaffen, welche durch die Digitalisierung in den nächsten Jahren nicht mehr benötigt werden, werden alle büronahen Archive als tagesbelichtete Flächen geplant.

Somit bilden diese Räume eine Flächenreserve, welche bei Auflösung des Aktenbestandes als Büroräume genutzt werden können.

Im Rauprogramm sind 154 m² büronahe Archivfläche enthalten. Aus dieser Fläche würden sich rechnerisch 7 x 2-Personenbüros (22 m²) oder 10 x 1-Personenbüros (14,5 m²) ergeben.

Hierfür müssen aber alle Archive in der Größe eines 1- oder 2-Personenbüros geplant werden. Einheiten, welche weniger Archivfläche benötigen, würden sich dann ein Archiv mit einer anderen Einheit teilen.

Darüber hinaus sollte die Möglichkeit einer Aufstockung oder eines Anbaus zur Flächenerweiterung in der weiteren Planung vorgesehen werden.

4.8. Flexibilität

Aus Erfahrungen mit anderen Projekten, müssen sich Stadtverwaltungen regelmäßig an politische und gesellschaftliche Veränderungen (Bevölkerungszuwachs, demografischer Wandel, Aufgabenzuwachs bei Kreisstädten) anpassen.

Da diese Veränderungen nicht in einer Bedarfsplanung abgebildet werden können, muss der Neubau eine möglichst hohe bauliche Flexibilität aufweisen.

Mit einer flexiblen Grundrissgestaltung (Leichtbauwände, wenige tragende Wände/Stützen), kann schnell auf Veränderungen innerhalb der Organisation reagiert werden und die Bürostruktur anforderungsgerecht angepasst werden.

Beispiel:

Aus drei 1-Personenbüros ($3 \times 14,5 \text{ m}^2 = 44,5 \text{ m}^2$) können durch den Rückbau und das Versetzen der Zwischenwände insgesamt zwei 2-Personenbüros ($2 \times 22 \text{ m}^2 = 44 \text{ m}^2$) geschaffen werden.

4.9. Weitere Anregungen für den Planungsprozess

Von den Interviewteilnehmern wurden viele Anregungen und Ideen für das neue Rathaus benannt, welche keinen direkten Einfluss auf die Flächen und Anzahl der Räume im Raum- und Funktionsprogramm haben, aber im weiteren Planungsprozess nicht vergessen werden sollten.

Daher wurden alle weiteren Anregungen in Anlage 5 zusammengefasst.

Die Anregungen sind im weiteren Planungsprozess zu hinterfragen und auf Anwendbarkeit bzw. Notwendigkeit zu überprüfen.

4.10. Fortschreibung

Das Raum- und Funktionsprogramm mit Stand vom 06.09.2018 ist im weiteren Planungsprozess fortzuschreiben.

aufgestellt, 06.09.2018

assmann GmbH

Dipl.-Wirtsch.-Ing. Linda Zimmer

(ohne Unterschrift gültig, da elektr. versandt)

5. Anlagen

Nr.	Bezeichnung
1	Raumprogramm
2	Flächenübersicht
3	Funktionsschemata
4	Flächenauswertung Besprechungsräume
5	weitere Anregungen im Planungsprozess
6	Bemessungsgrundlagen
7	Muster-Fragebogen

Anlage 1
Raumprogramm

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
1. Dezernat I							
1.1	Büros	2	2		59,00		
	Bürgermeisterin	1	1	37,00	37,00	ja	Besprechungstisch für ca. 12 Personen
	Vorzimmer	1	1	22,00	22,00	ja	inkl. Möglichkeit zum Kaffee kochen/Wasseranschluss / mit direktem Zugang zum Multifunktionsraume
1.2	bürobezogene Sonderflächen	0	2		0,00		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	Wartebereich kann auch von Amt 10 genutzt werden
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Bürgermeisterin und Ämter Dezernat I
	Archiv		0	0,00	0,00		alle Akten können in den Büros untergebracht werden
Summe		2	4		59,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

2. 10 - Haupt- und Personalamt							
2.1	Büros	1	1		22,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
10-1 Haupt- und Organisationsabteilung							
2.2	Büros	5	4		80,50		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	Büro Ratsangelegenheiten, Unterbringung mobile Konferenzanlage, Beamer etc.
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	Büro TK-Techniker in der Nähe der IT-Räume
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP Stellv. Abteilungsleitung + 1 AP Azubi
10-2 Personalabteilung							
2.3	Büros	7	5		95,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	in direkter Nähe zur Amtsleitung
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	2	2	14,50	29,00	ja	Personalsachbearbeitung
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	4	2	22,00	44,00	ja	jeweils 1 AP Lohnbuchhaltung + 1 AP Azubi in einem Büro
10-3 Informationstechnik (IT)							
2.4	Büros	7	6		102,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	4	4	14,50	58,00	ja	
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP Sachbearbeitung + 1 AP Azubi in einem Büro

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
2.5	bürobezogene Sonderflächen	0	5		60,00		
	Besprechungsraum		1	37,00	37,00	ja	ca. 15 Personen, Personalgespräche, Vorstellungsgespräche, wird mit Personalrat geteilt
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	für Personal- und Vorstellungsgespräche
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 10
	Archiv 1		1	13,00	13,00	ja	100 lfdm. Akten
	Archiv 2		1	10,00	10,00	ja	75 lfdm. Personalakten in direkter Nähe zu 10-2
	Stadtarchiv						
2.6	Büros	2	1		22,00		
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	Archivar/in + Praktikant/ehrenamtl. Mitarbeiter/in
2.7	öffentlicher Bereich	0	1		40,00		
	Benutzungsbereich		1	40,00	40,00	ja	Präsenzbibliothek, Lesebereich, 2 x Besucher-Arbeitstische, 70 lfd. m, einsehbarer Bereich
2.8	nicht öffentlicher Bereich	0	4		203,00		
	Archivarienübernahme		1	20,00	20,00	nein	Anlieferung und Zwischenlager Archivgut
	Lager		1	14,50	14,50	nein	Lagerraum für Material (Archivkartons, Mappen etc.)
	Archiv, Magazin		1	154,00	154,00	nein	konstante Lüftung/Temperatur, kein Tageslicht, Brandmeldeanlage, 1.200 lfd. m Rollregale
	Archiv, Zeitungen		1	14,50	14,50	nein	konstante Lüftung/Temperatur, kein Tageslicht, Brandmeldeanlage, 150 lfd. m
Summe		22	27		624,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

3. 32 - Ordnungsamt		<i>alle SB-Büros mit Verbindungstüren zum Nebenraum und Alarmknopf ausgestattet</i>					
3.1	Büros	1	1		22,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	32-1 Rechtsangelegenheiten						
3.2	Büros	1	1		14,50		
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	direkt neben Büro Amtsleitung
3.3	bürobezogene Sonderflächen	0	1		2,00		
	Archiv		1	2,00	2,00	ja	15 lfdm. Akten
	32-2 Abt. für Ordnungs- und Einwohnerwesen						
3.4	Büros	24	16		307,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	3	3	14,50	43,50	ja	1 AP Gewerbemeldestelle, 1 AP Bußgeldstelle, 1 AP Referendar
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	4	2	22,00	44,00	ja	1 AP Gaststätten + Praktikant, 1 AP allg. Ordnung + Azubi
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP Bußgeldstelle + 1 AP ZBV
	Sachbearbeitung (3-Pers. Büro)	6	2	29,50	59,00	ja	6 AP Außendienstmitarbeiter
	Einwohnermeldeamt						
	Sachgebietsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	Sachgebietsleitung Einwohnermeldeamt
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP Sachbearbeitung + 1 AP Azubi
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	5	5	14,50	72,50	ja	5 AP Einwohnermeldeamt, Glastüren mit akustischen Anforderungen, Zwischenwände geschlossen, Türverbindungen untereinander (hinten im Raum angeordnet), Verbindung auch zu Sachgebietsleitung

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
3.5	bürobezogene Sonderflächen	0	5		128,50		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	ca. 12 Warteplätze für Bürger
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 32
	Briefwahlbüro		0	0,00	0,00	ja	Briefwahlbüro für ca. 6 Wochen im Jahr, temporäre Einrichtung von 3 AP mit Schallschutzwänden getrennt + Wahlkabinen, Wahlurnen und Wartezone findet im Sitzungs- und Konferenzbereich (Konferenzraum) statt, zentrale Lage im Gebäude
	Büro Schiedsperson		0	0,00	0,00	ja	im Auftrag des Amtsgerichtes, Schiedsperson kann einen BR nutzen, wenn abschließbarer Schrank vorhanden ist
	Krisenzentrum (SaE)		0	29,50	0,00	ja	Stab für außergewöhnliche Ereignisse, kann in einem Fraktionsraum untergebracht, wenn Raum im Krisenfall umgehend zur Verfügung steht, inkl. PC- und Telefonanschlüssen, Notstromversorgung
	Pandemiezentrum		0	0,00	0,00	ja	Nutzung im Pandemiefall zur Verteilung vom Impfstoffen (z. B. Viren, Umweltgifte etc.), sollte an geeigneter Stelle im Stadtgebiet organisiert werden
	Lager Fundbüro		1	44,50	44,50	nein	im UG
	Lager Wahlen, Kirmen, Sonstiges		1	74,00	74,00	nein	im UG inkl. Arbeitsfläche zur Wahlvorbereitung in Nähe der Anlieferung
	Umkleide Außendienstmitarbeiter		0	0,00	0,00	nein	Umkleiden + Spinde zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Mitarbeitern in zentralen Sonderflächen berücksichtigt
	Dusche Außendienstmitarbeiter		0	0,00	0,00	nein	Duschen und Waschmöglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Mitarbeitern in zentralen Sonderflächen berücksichtigt
	Archiv		1	10,00	10,00	ja	75 lfdm. Akten

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
32-3 Standesamt							
3.6	Büros	3	3		66,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	2	2	22,00	44,00	ja	mit Verbindungstür zum Nebenbüro
3.7	bürobezogene Sonderflächen	0	3		149,50		
	Trauzimmer		1	75,00	75,00	ja	ca. 40-50 Personen, Klimatisierung erforderlich, Ansatz: 1,5 m ² pro Gast bei Reihenbestuhlung
	Wartebereich / Wartezone		1	45,00	45,00	nein	ca. 30 Personen, Ansatz: 1,5 m ² pro Gast, kann im Eingangsbereich oder in einem separaten Raum sein
	Archiv		1	29,50	29,50	ja	inkl. Laserdrucker für Urkunden in direkter Nähe zu den Büros, 118 lfdm. Akten in feuerfesten Schränken
Summe		29	30		689,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

4. Dezernat II							
4.1	Büros	2	2		59,00		
	1. Beigeordnete	1	1	37,00	37,00	ja	Besprechungstisch für ca. 8-10 Personen
	Vorzimmer	1	1	22,00	22,00	ja	inkl. Fax/Drucker im Büro / direkt an Teeküche angrenzend, welche auch mit anderen Ämtern genutzt werden kann / Teeküche ist in stockwerksbezogenen Sonderflächen vorgesehen
4.2	bürobezogene Sonderfläche	0	2		0,00		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	inkl. Infotafel/ Flyer- und Zeitschriftenauslage
	Postfächer		1			nein	Postfächer für 1. Beigeordnete und Ämter Dezernat II
	Archiv		0	0,00	0,00		alle Akten können in den Büros untergebracht werden
Summe		2	4		59,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	-------------	--

5. 20 - Amt für Finanzmanagement							
5.1	Büros	1	1		22,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	20-1 Haushalts- u. Finanzsteuerung / 20-2 Steuern und Abgaben (Abteilung zusammengelegt)						<i>alle SB-Büros mit Verbindungstüren zum Nebenraum</i>
5.2	Büros	7	4		88,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	4	2	22,00	44,00	ja	4 AP Steuern
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	2 AP Planung
	20-3 Finanzbuchhaltung						<i>alle SB-Büros mit Verbindungstüren zum Nebenraum und Alarmknopf ausgestattet</i>
5.3	Büros	9	5		110,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	2 AP Geschäftsbuchhaltung
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	2 AP Kasse/Zahlungswesen
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	4	2	22,00	44,00	ja	3 AP Vollstreckung, 1 AP Azubi, ggf. auch Unterbringung MA Tax Compliance
5.4	bürobezogene Sonderflächen	0	7		28,00		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	offener Wartebereich für 20-3
	Besprechungsraum		1	22,00	22,00	ja	aufgrund 2-Pers. Büros, inkl. PC-Arbeitsplatz
	Tresor		1			nein	1 m x 0,8 m, im Büro Abteilungsleitung 20-3
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 20
	Archiv 20-1		1	1,00	1,00	ja	5 lfdm. Akten / 7 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
	Archiv 20-2		1	3,00	3,00	ja	20 lfdm. Akten / 50 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
	Archiv 20-3		1	2,00	2,00	ja	14 lfdm. Akten / 50 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
Summe		17	17		248,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

6. 40 - Amt für Schule und Sport							
6.1	Büros	8	7		116,50		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	4	4	14,50	58,00	ja	4 AP Sachbearbeiter
	Schulsozialarbeit (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	Schulsozialarbeit, 1 Mal pro Woche genutzt / kann auch als temporärer AP genutzt werden
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP Sachbearbeiter + 1 AP Azubi
6.3	bürobezogene Sonderflächen	0	4		1,00		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	offener Wartebereich
	Postfächer Hausmeister		1			nein	
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 40
	Archiv		1	1,00	1,00	ja	10 lfdm. Akten / 100 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
Summe		8	11		117,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

7. 50 - Amt für Soziales und Integration							<i>alle SB-Büros mit Verbindungstüren zum Nebenraum und Alarmknopf ausgestattet inkl. Waschbecken</i>	
7.1	Büros	1	1		22,00			
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja		
7.2	50-1 Soziale Angelegenheiten	18	18		396,00			
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja		
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	17	17	22,00	374,00	ja	inkl. Besprechungstisch, größtenteils Teilzeit-MA, Anwesenheit vormittags	
	bürobezogene Sonderflächen	0	3		2,00			
	Wartebereich/ Wartezone		1			nein	offener Wartebereich inkl. Abstellmöglichkeiten für Kinderwagen	
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 50	
	Archiv		1	2,00	2,00	ja	19 lfdm. Akten / weitere Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen	
7.3	50-2 Asyl/Integration	7	6		117,00			
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja		
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	2	2	22,00	44,00	ja	inkl. Besprechungstisch	
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	1 AP SB Grundsicherung + 1 AP Azubi	
	Koordinator Flüchtlingshilfe	1	1	14,50	14,50	ja		
	Mitarbeiter Quartiersentwicklung	1	1	14,50	14,50	ja		
7.4	bürobezogene Sonderflächen	1	2		14,50			
	Wartebereich/ Wartezone		1			nein	Wartebereich inkl. Abstellmöglichkeiten für Gepäck	
	Hausmeisterbüro	1	1	14,50	14,50	ja	1 AP für 2 HSM inkl. PC und Schränken für Arbeitskleidung, temporäre Nutzung	
Summe		27	30		551,50			

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	-------------	--

8. 51 - Jugendamt						<i>alle SB-Büros mit Verbindungstüren zum Nebenraum und Alarmknopf ausgestattet inkl. Waschbecken</i>	
8.1	Büros	1	1		22,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
51-1 Pädagogik							
8.2	Büros	12	12		181,50		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	11	11	14,50	159,50	ja	in räumlicher Nähe zueinander
8.3	bürobezogene Sonderflächen	0	5		29,00		
	Eingangsbereich		1			ja	Eingang Jugendamt, mit eindeutiger Beschilderung/eindeutigen Wegweiser
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	Wartebereich für Familien inkl. Stellfläche für Kinderwagen und Spielmöglichkeit für Kinder
	Spielzimmer / begleitete Umgangskontakte		1	14,50	14,50	ja	
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 51
	Lager		1	14,50	14,50	nein	Lagermöglichkeit für Kindersitze, Broschüren und Flyer
51-2 Verwaltung							
8.2	Büros	14	8		168,50		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	1 AP für Aufgaben der Kreisverwaltung
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	12	6	22,00	132,00	ja	11 AP Sachbearbeiter + 1 AP Azubi
bürobezogene Sonderflächen							
	Archiv		1	10,00	10,00	ja	80 lfdm. Akten
Summe		27	27		411,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	--	-------------

9. Dezernat III							
9.1	Büros	2	2		59,00		
	Techn. Beigeordneter	1	1	37,00	37,00	ja	Besprechungstisch für ca. 8-10 Personen
	Vorzimmer	1	1	22,00	22,00	ja	inkl. Möglichkeit zum Kaffee kochen/Wasseranschluss
9.2	bürobezogene Sonderflächen	0	2		0,00		
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Techn. Beigeordneten und Ämter Dezernat III
	Archiv		0	0,00	0,00		alle Akten können in den Büros untergebracht werden
Summe		2	4		59,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

10. 60 - Bauverwaltungsamt							
10.1	Büros	11	8		146,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	4	4	14,50	58,00	ja	1 AP Stellv. Amtsleitung (Willems), 1 AP (N.N. Abteilungleistung Liegenschaften), 1 AP Lommel, 1 AP Kreisköther, Vorzimmer Dez III ist im Raumprogramm Dez III berücksichtigt worden
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	6	3	22,00	66,00	ja	2 AP Vergabestelle (Korbmacher, Wohler), 2 AP Liegenschaften (Duske, Drüphake), 1 AP Abfallberatung (Viehmann) + 1 AP Azubi; Verbindungstür zwischen Büro Kreisköther und Abfallberatung
	bürobezogene Sonderflächen	0	6		81,50		
	Submissionsraum		1	22,00	22,00	ja	kann auch für Besprechungen Amt-60 genutzt werden
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 60
	Lager		1	14,50	14,50	nein	büronahes Lager für Werbeatikel, Flyer, Broschüren etc.
	Lager Abfallberatung		2	14,50	29,00	nein	Lager im UG für Müllsäcke, Korken, Umweltkalender etc.
	Archiv		1	16,00	16,00	ja	125 lfdm. Akten / weitere Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
	Summe	11	14		227,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	-------------	--

11. 61 - Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht							
11.1	Büros	1	1		22,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
61-1 Stadtplanung und Vermessung							
11.2	Büros	7	4		88,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	6	3	22,00	66,00	ja	5 AP SB + 1 AP Praktikant
61-2 Bauaufsicht und Denkmalschutz							
11.3	Büros	7	6		102,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	4	4	14,50	58,00	ja	4 AP Bauaufsicht
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	22,00	22,00	ja	
11.4	bürobezogene Sonderflächen	0	7		72,00		
	Kombizone		1			nein	inkl. 8 lfdm Wandfläche an der Pläne ausgestellt werden können und Bereich, in dem Planeinsichten stattfinden können, Größe entwurfsabhängig
	Lager 1		1	22,00	22,00	nein	Vermessungsgeräte, Unterbringung von 3 Planschränken (1,0 x 1,4 m), 1 Hängeschrank (1,8 x 0,65 m) und 65 lfdm. Akten 61-1, direkter Zugang zu den Büros 61-1
	Lager 2		1	14,50	14,50	nein	Lager für Modelle, Planständer und Planrollenkartons, 2 Planschränke und 36 lfdm. Akten, kann auch im UG untergebracht werden
	Wartebereich / Wartezone		1			nein	offener Bereich, kann in Kombizone integriert werden, Warteplätze für ca. 4 Kunden
	Plotter- und Schneiderraum, Kopierer		1	29,50	29,50	nein	inkl. Plotter und Schneidemaschine, Raum steht auch anderen Ämtern zur Verfügung
	Postfächer		1			nein	Postfächer für Mitarbeiter Amt 61
	Archiv		1	6,00	6,00	ja	45 lfdm. Akten 61-2, direkter Zugang zu den Büros 61-2, weitere 500 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
Summe		15	18		284,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

12. 65 - Gebäudemanagement							
12.1	Büros	22	13		282,00		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	2	2	22,00	44,00	ja	1 Abteilungsltg. Bewirtschaftung, 1 Abteilungsltg. Projekte/Instandhaltung
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	2	2	14,50	29,00	ja	1 AP Leiter HSM, 1 AP Personalratsmitglied
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	14	7	22,00	154,00	ja	14 SB
	Sachbearbeitung (3-Pers. Büro)	3	1	33,00	33,00	ja	1 SB + 2 AP Puffer, flexible Nutzung (z. B. auch als kleiner Besprechungsraum)
12.2	bürobezogene Sonderflächen	0	6		61,00		
	Kombizone		1			ja	für Projekt- und Gruppenarbeit inkl. Besprechungsmöglichkeit für 4-6 Personen, auch mit Teeküche kombinierbar, vorgelagerter Eingangsbereich, Größe entwurfsabhängig
	Postfächer		1			nein	Postfächer für ca. 22 Mitarbeiter Amt 65
	Postfächer für Hausmeister/Reinigungskräfte		1			nein	ca. 20 Mitarbeiter
	Plotterraum		0	22,00	0,00	nein	gemeinsame Nutzung mit Amt 61, Raum ist Amt 61 zugeordnet
	Lager Hausmeister		1	14,50	14,50	nein	Lager im UG für Geräte, Werkzeuge, PSA
	Lager Reinigungskräfte		1	14,50	14,50	nein	Lager im UG für Reinigungsmittel, -utensilien, Material (Handtuchpapier, Seife)
	Archiv		1	32,00	32,00	ja	250 lfdm. Akten / weitere 250 lfdm. Akten zur zentralen Archivierung vorgesehen
Summe		22	19		343,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

13. 66 - Tiefbauamt							
13.1	Büros	8	7		131,50		
	Amtsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	4	4	14,50	58,00	ja	1 AP SB Entwässerung, 3 AP SB Einzelbüro
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	2	1	29,50	29,50	ja	2 AP inkl. Kartentisch, Büro etwas größer
13.2	bürobezogene Sonderflächen	0	2		11,00		
	Umkleiden		0	14,50	0,00	nein	Umkleiden + Spinde zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Mitarbeitern in zentralen Sonderflächen berücksichtigt
	Duschen		0	14,50	0,00	nein	Duschen und Waschmöglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Mitarbeitern in zentralen Sonderflächen berücksichtigt
	Postfächer		1			nein	Postfächer für ca. 22 Mitarbeiter Amt 66
	Archiv		1	11,00	11,00	ja	82 lfdm. Akten / weitere 114 lfdm. Akten in zentraler Archivierung vorgesehen
Summe		8	9		142,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

Stabsstellen

14. Personalrat		<i>eigene Türschlösser, nicht an Schließanlage Rathaus angebunden</i>					
14.1	Büros	2	2		36,50		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	akustische Maßnahmen aufgrund Vertraulichkeit/Datenschutz notwendig
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	Vorzimmer mit Verbindungstür zum Personalratsbüro, inkl. Wartebereich
14.2	bürobezogene Sonderflächen	0	1		4,00		
	Archiv		1	4,00	4,00	ja	34 lfdm. Akten
Summe		2	3		40,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	--	-------------

15. Gleichstellungsbeauftragte / betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin							
15.1	Büros	1	1		22,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	Schallschutztür aufgrund Vertraulichkeit/Datenschutz notwendig
Summe		1	1		22,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung



Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	--	-------------

16. Beauftragter für Arbeitsschutz, Datenschutz u. IT-Sicherheit							
16.1	Büros	1	1		22,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	Schallschutztür aufgrund Vertraulichkeit/Datenschutz notwendig
Summe		1	1		22,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	-------------	--

17. Schwerbehindertenvertretung / Seniorenbeirat							
17.1	Büros	1	1		22,00		
	Beratungsbüro	1	1	22,00	22,00	ja	akustische Maßnahmen aufgrund Vertraulichkeit/Datenschutz notwendig, Besprechungsraum mit PC AP, auch für Bürgersprechstunde
14.2	bürobezogene Sonderflächen	0	1		14,50		
	Lager Seniorenbeirat		1	14,50	14,50	nein	Lager im UG für Infoständer, Bänke etc.
Summe		1	2		36,50		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	-------------	--

18. Stadtmarketing/ Bürgerdialog/ Öffentlichkeitsarbeit							
18.1	Büros	1	1		22,00		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
18.2	bürobezogene Sonderflächen	0	0		0,00		
	Lager		0	14,50	0,00	nein	Lagerraum für Merchandiseartikel, kann auch im UG untergebracht sein, gemeinsame Nutzung mit Wirtschaftsförderung, Raum ist Wirtschaftsförderung zugeordnet
Summe		1	1		22,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	--	-------------

19. Wirtschaftsförderung/ Tourismus und Kultur							
19.1	Büros	6	4		80,50		
	Abteilungsleitung (1-Pers. Büro)	1	1	22,00	22,00	ja	
	Sachbearbeitung (1-Pers. Büro)	1	1	14,50	14,50	ja	Büro Sachbearbeitung
	Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	4	2	22,00	44,00	ja	Büro Sachbearbeitung + Azubi, Praktikant
19.2	bürobezogene Sonderflächen	0	2		17,50		
	Lager		1	14,50	14,50	nein	im UG, wird gemeinsam mit Stadtmarketing genutzt
	Archiv		1	3,00	3,00	ja	20 lfdm. / weitere 30 lfdm. in zentraler Archivierung vorgesehen
Summe		6	6		98,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen	
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	-------------	--

20. Fraktionen							
20.1	CDU	0	2		66,50		
	Fraktionsraum		1	52,00	52,00	ja	ca. 20-25 Personen; Nutzung auch als Besprechungsraum, inkl. abschließbaren Schränken
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	kann auch als temporärer Arbeitsplatz von der Verwaltung genutzt werden
20.2	SPD	0	2		66,50		
	Fraktionsraum		1	52,00	52,00	ja	ca. 16-18 Personen; Nutzung auch als Besprechungsraum, inkl. abschließbaren Schränken
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	kann auch als temporärer Arbeitsplatz von der Verwaltung genutzt werden
20.3	WLH	0	2		44,00		
	Fraktionsraum		1	29,50	29,50	ja	ca. 20-25 Pers., Nutzung auch als Besprechungsraum, inkl. abschließbaren Schränken
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	offene an Fraktionszimmer angebundene Büroeinheit
20.4	GAL	0	2		44,00		
	Fraktionsraum		1	29,50	29,50	ja	ca. 12 Personen; Nutzung auch als Besprechungsraum, inkl. abschließbaren Schränken
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	kann auch als temporärer Arbeitsplatz von der Verwaltung genutzt werden
20.5	FDP	0	2		44,00		
	Fraktionsraum		1	29,50	29,50	ja	ca. 8-12 Personen, Nutzung auch als Besprechungsraum, inkl. abschließbaren Schränken
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	kann auch als temporärer Arbeitsplatz von der Verwaltung genutzt werden
20.6	AFD	0	2		44,00		
	Fraktionsraum		1	29,50	29,50	ja	ca. 10 Personen, Nutzung auch als Besprechungsraum
	Fraktionsbüro		1	14,50	14,50	ja	kann auch als temporärer Arbeitsplatz von der Verwaltung genutzt werden
20.7	UWG	0	0		0,00		
	Fraktionsraum		0	29,50	0,00	ja	vorhandene Besprechungsräume können von UWG mitgenutzt werden
Summe		0	12		309,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

21. Volkshochschule							
21.1	Büros	4	3		51,00		
	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	1	1	14,50	14,50	ja	pädagogische/r Mitarbeiter/in
	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	1	1	14,50	14,50	ja	Büro BQM (Erwachsenenmaßnahmen) nicht durchgehend besetzt, auch für Stadtverwlt. als temporären AP nutzbar
	Sachbearbeitung (2-Personenbüro)	2	1	22,00	22,00	ja	Assistenzkräfte, Arbeitsplätze mit mobiler Schallschutzwand getrennt
21.2	Unterrichtsräume	0	5		350,00		
	Unterrichtsraum		2	67,00	134,00	ja	je nach Bestuhlung ca. 25-35 Personen
	EDV - Unterrichtsraum		1	67,00	67,00	ja	ca. 25 % Raumauslastung, gemeinsame Nutzung mit Verwaltung für EDV-Schulungen)
	Gymnastikraum		1	82,00	82,00	ja	ca. 25 Personen, Sportgeräte werden im Raum untergebracht gemeinsame Nutzung mit Verwaltung für BGM
	Werkraum		1	67,00	67,00	ja	inkl. Waschbecken
	Lehrküche		0	104,50	0,00	ja	12 Kochplätze, kein Lager notwendig, Nutzung erfolgt vorwiegend abends; keine Lehrküche im Rathaus, Nutzung der Lehrküche in der Gesamtschule
21.3	bürobezogene Sonderflächen	0	3		44,00		
	Lager		1	29,50	29,50	nein	Stuhllager, Lehrmittellager
	Brennofen- und Trockungsraum		1	14,50	14,50	nein	an Werkraum angrenzend
	Wartezone		1			nein	offener Wartebereich für Kursteilnehmer
Summe		4	11		445,00		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

22. Stockwerksbezogene Sonderflächen		<i>die konkrete Raumanzahl ist entwurfsabhängig</i>					
22.1.	Besprechungsräume	0	0		0,00		
	kleiner Besprechungsraum (bis 10 Personen)		0	22,00	0,00	ja	Ämter können Fraktionsräume für Besprechungen nutzen
	mittlerer Besprechungsraum (10-15 Personen)		0	29,50	0,00	ja	Ämter können Fraktionsräume für Besprechungen nutzen
	großer Besprechungsraum (20-25 Personen)		0	52,00	0,00	ja	Ämter können Fraktionsräume für Besprechungen nutzen
22.2.	Teeküchen	0	4		58,00		
	Teeküche		4	14,50	58	nein	2 Achsen je 50 AP
22.3.	Multifunktionsräume	0	4		58,00		
	Drucker- und Kopierraum		4	14,50	58,00	nein	2 Achsen je 50 AP
22.4.	EDV-Verteilerräume	0	2		29,00		
	EDV-Verteilerraum		2	14,50	29,00	nein	2 Achsen je 100 AP
22.5.	Putzmittelräume	0	1		12,78		
	Putzmittelraum		1	12,78	12,78	nein	6 m ² je 100 AP
22.6.	WCs	0	0		0,00		
	Mitarbeiter WC Damen						<i>Anzahl und Größe entwurfsabhängig</i>
	Mitarbeiter WC Herren						<i>Anzahl und Größe entwurfsabhängig</i>
	Behinderten WC						<i>Anzahl und Größe entwurfsabhängig</i>
	Besucher WC Damen						<i>Anzahl und Größe entwurfsabhängig</i>
	Besucher WC Herren						<i>Anzahl und Größe entwurfsabhängig</i>
Summe		0	11		157,78		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	--	-------------

23. Zentrale Sonderflächen							
23.1	Rathausinformation	1	2		22,00		
	Empfang / Telefonzentrale	1	1	22,00	22,00	ja	Bürgerservice, Informationsschalter im EG, ab 16.00 h mit Schließdienst besetzt
	Foyer		1			ja	Eingangs- und Empfangsbereich, Wartezone, Ausstellungsfläche, für kleine kulturelle Veranstaltungen, Größe des Foyers ist entwurfsabhängig
23.2	Sitzungs- und Konferenzbereich	0	3		225,00		
	großer Ratssaal		1	150,00	150,00	ja	Annahme: 100 Personen, 1,5 m ² pro Sitzplatz /
	Konferenzraum		1	75,00	75,00	ja	Sollte neben dem Ratssaal liegen, kann dem Ratssaal durch mobile Wände zugeschaltet werden, Annahme: 50 Personen, 1,5 m ² pro Sitzplatz
	Foyer Sitzungs- und Konferenzbereich		1			nein	
23.3	Poststelle	2	1		29,50		
	Postverteilung	2	1	29,50	29,50	ja	1 AP Postverteilung, 1 AP HSM, inkl. 150 Postfächern, Anlieferung von außen über eine Rampe,
23.4	Druckerei	2	2		44,00		
	Hausdruckerei	2	1	29,50	29,50	ja	
	Lager Druckerei		1	14,50	14,50	nein	Papierlager, Magazin Büromaterial
23.5	Kinder- und Jugendparlament / Jugenausbildungsvertr	0	1		22,00		
	Büro		1	22,00	22,00	ja	2 PC-AP, nicht in Anzahl AP für Stadtverwaltung enthalten
23.6	Rechnungsprüfung	0	1		22,00		
	Büro Rechnungsprüfungsamt		1	22,00	22,00	ja	Rechnungsprüfung Kreis Mettmann, ca. 2x pro Woche besetzt, 1 PC-AP, nicht in Anzahl AP für Stadtverwaltung enthalten

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
23.7	EDV / Serverraum	0	7		203,00		
	EDV-Schulungsraum		0	67,00	0,00	ja	Nutzung des EDV-Schulungsraums der VHS, ca. 2-3 Mal pro Monat
	Serverraum		2	40,00	80,00	nein	redundante Server, in jeweils zwei getrennten Brandabschnitten, Klimatisierung notwendig, Wartungszugang von außen
	EDV-Werkstatt		1	22,00	22,00	nein	Vorbereitung der PCs, keine dauerhaften APs
	Lager IT		1	22,00	22,00	nein	Lager für PCs, Peripheriegeräte
	USV-Raum		1	9,00	9,00	nein	direkt neben Serverraum
	Datentresor		1	40,00	40,00	nein	1.000 kg Datentresor
	Telekommunikationsanlage		1	30,00	30,00	nein	TK-Anlage, Lager TK-Geräte (Telefone, Handys, Fax)
23.8	Erste-Hilfe-Raum / Betriebsarzt	0	1		14,50		
	Sanitätsraum		1	14,50	14,50	ja	auch für Sprechstunde Betriebsarzt
23.9	Aufenthalt / Sozialraum / betriebl. Gesundheitsmngt.	0	8		212,00		
	Pausenraum / Sozialraum		1	125,00	125,00	ja	Annahme: 50 Personen / 2,5 m ² pro Person inkl. Küchenzeile
	Eltern-Kind-Raum		1	14,50	14,50	ja	
	Ruheraum		1	14,50	14,50	ja	
	Gymnastikraum		0	82,00	0,00	ja	Nutzung Gymnastikraum der VHS
	Umkleide Mitarbeiter		2	14,50	29,00	nein	Damen- und Herrenumkleiden inkl. Spinden zur Aufbewahrung von Dienstkleidung/privater Kleidung
	Dusche Mitarbeiter		2	14,50	29,00	nein	Damen- und Herrenduschen für Fahrradfahrer, Außendienstmitarbeiter
	Stiefelwaschanlage		1			nein	für Mitarbeiter nach Außenterminen (z. B. nach Arbeiten im Kanal oder nach Baustellenbegehungen)
23.10	Haustechnik	0	2		32,00		
	Hausmeisterwerkstatt		1	22,00	22,00	nein	
	Sozialraum Hausmeister		1	10,00	10,00	ja	

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)



RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)		Anmerkungen
23.11	Reinigungskräfte	0	2		29,00		
	Umkleide Reinigungskräfte		1	14,50	14,50	nein	
	Sozialraum Reinigungskräfte		1	14,50	14,50	ja	
23.12	Lager	0	2		72,00		
	Möbellager Verwaltung		1	50,00	50,00	nein	
	Stuhl- und Möbellager		1	22,00	22,00	nein	in der Nähe Sitzungs- und Konferenzbereich
23.13	Archive	0	2		159,68		
	zentrales Archiv, feststehende Regale		1	87,18	87,18	nein	
	zentrales Archiv, Rollregalanlage		1	72,50	72,50	nein	
23.14	Entsorgung	0	2		0,00		
	Müllsammelraum		1	0,00	0,00	nein	Größe abhängig von Entwurf und Müllkonzept
	Altpapier		1	0,00	0,00	nein	Größe abhängig von Entwurf und Müllkonzept
23.15	Stellplätze	0	10		0,00		
	Stellplätze für Dienstfahrzeuge		10		0,00	nein	10 Dienstfahrzeuge
	Stellplätze für Besucher			0,00	0,00	nein	Anzahl Stellplätze gemäß Landesbauordnung NRW
	Stellplätze für Mitarbeiter			0,00	0,00	nein	Anzahl Stellplätze gemäß Landesbauordnung NRW
	Stellplätze für Fahrräder			0,00	0,00	nein	inkl. Elektroladestation, abschließbarer Raum
Summe		5	46		1086,68		

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen
--------	---------	-----------	--------------	-------------	--------------------	-------------

Zusammenfassung Raumprogramm						
1.	Dezernat I	2	4		59,00 m ²	
2.	10 Haupt- und Personalamt	22	27		624,50 m ²	
3.	32 Ordnungsamt	29	30		689,50 m ²	
4.	Dezernat II	2	4		59,00 m ²	
5.	20 Amt für Finanzmanagement	17	17		248,00 m ²	
6.	40 Amt für Schule und Sport	8	11		117,50 m ²	
7.	50 Amt für Soziales und Integration	27	30		551,50 m ²	
8.	51 Jugendamt	27	27		411,00 m ²	
9.	Dezernat III	2	2		59,00 m ²	
10.	60 Bauverwaltungsamt	11	14		227,50 m ²	
11.	61 Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht	15	18		284,00 m ²	
12.	65 Gebäudemanagement	22	19		343,00 m ²	
13.	66 Tiefbauamt	8	9		142,50 m ²	
14.	Personalrat	2	3		40,50 m ²	
15.	Gleichstellungsbeauftragte	1	1		22,00 m ²	
16.	Beauftragter für Arbeitsschutz, Datenschutz u. IT-Sicherheit	1	1		22,00 m ²	
17.	Schwerbehindertenvertretung	1	2		36,50 m ²	
18.	Stadtmarketing/ Bürgerdialog/ Öffentlichkeitsarbeit	1	1		22,00 m ²	
19.	Wirtschaftsförderung /Tourismus und Kultur	6	6		98,00 m ²	
20.	Rat / Fraktion	0	12		309,00 m ²	
21.	Volkshochschule	4	11		445,00 m ²	
22.	Stockwerksbezogene Sonderflächen	0	11		157,78 m ²	
23.	Zentrale Sonderflächen	5	46		1.086,68 m ²	
Gesamt		213	306		6.055 m²	Programmfläche

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

Raumprogramm (Stand 06.09.2018)

RP-Nr.	Bereich	AP gesamt	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Anmerkungen
--------	---------	--------------	-----------------	----------------	-----------------------	-------------

Überschlägige Ermittlung der Brutto-Grundfläche (Anteil an BGF gem. Flächenstrukturierung nach DIN 277 (Stand: 01/2016))						
1	Programmfläche gem. Raumprogramm			6.055 m ²		
2	Zusätzliche Nebenflächen (die nicht in Programmfläche enthalten sind)	4% NRF		242 m ²		
3	Nutzungsfläche (NUF)			6.298 m²		Annahme: 61,7%-BGF
4	Verkehrsfläche (VF)	30% NRF		1.889 m ²		Annahme: 18,5%-BGF
5	Technikfläche (TF)	5% NRF		315 m ²		Annahme: 3,1%-BGF
6	Netto-Raumfläche (NRF)			8.502 m²		
7	Konstruktions-Grundfläche (KGF)	20% NRF		1.700 m ²		Annahme: 16,7%-BGF
8	Brutto-Grundfläche (BGF)			10.200 m²		
	Faktor BGF / Programmfläche			1,68		

Anlage 2
Flächenauswertung

Rathaus Haan

Bedarfsplanung



Auswertung Büros Stadtverwaltung

Büroart	AP <i>Anzahl</i>	Büros <i>Anzahl</i>	Fläche <i>m²</i>	gesamt <i>m²</i>
Bürgermeisterin	1	1	37,00	37,00
Dezernenten	2	2	37,00	74,00
Amtsleitung	10	10	22,00	220,00
Abteilungsleitung	22	22	22,00	484,00
Sachbearbeitung (1-Pers. Büro); 14,5 m ²	55	55	14,50	797,50
Sachbearbeitung (1-Pers. Büro); 22 m ²	23	23	22,00	506,00
Sachbearbeitung (2-Pers. Büro)	82	41	22,00	902,00
Sachbearbeitung (3-Pers. Büro)	9	3	29,50	88,50
weitere Arbeitsplätze in Sonderflächen	5	-	-	81,00
Summe	209	157	206,00	3.190,00

davon temporäre Arbeitsplätze 3,00

davon Azubis, Praktikanten, Referendare 13,00

weitere temporäre Arbeitsplätze in Fraktionsbüros 5,00

Anlage 3
Funktionsschemata

1. Funktionsschemata übergeordnet

 direkte räumliche Verbindung

 räumliche Nähe

 Sichtverbindung

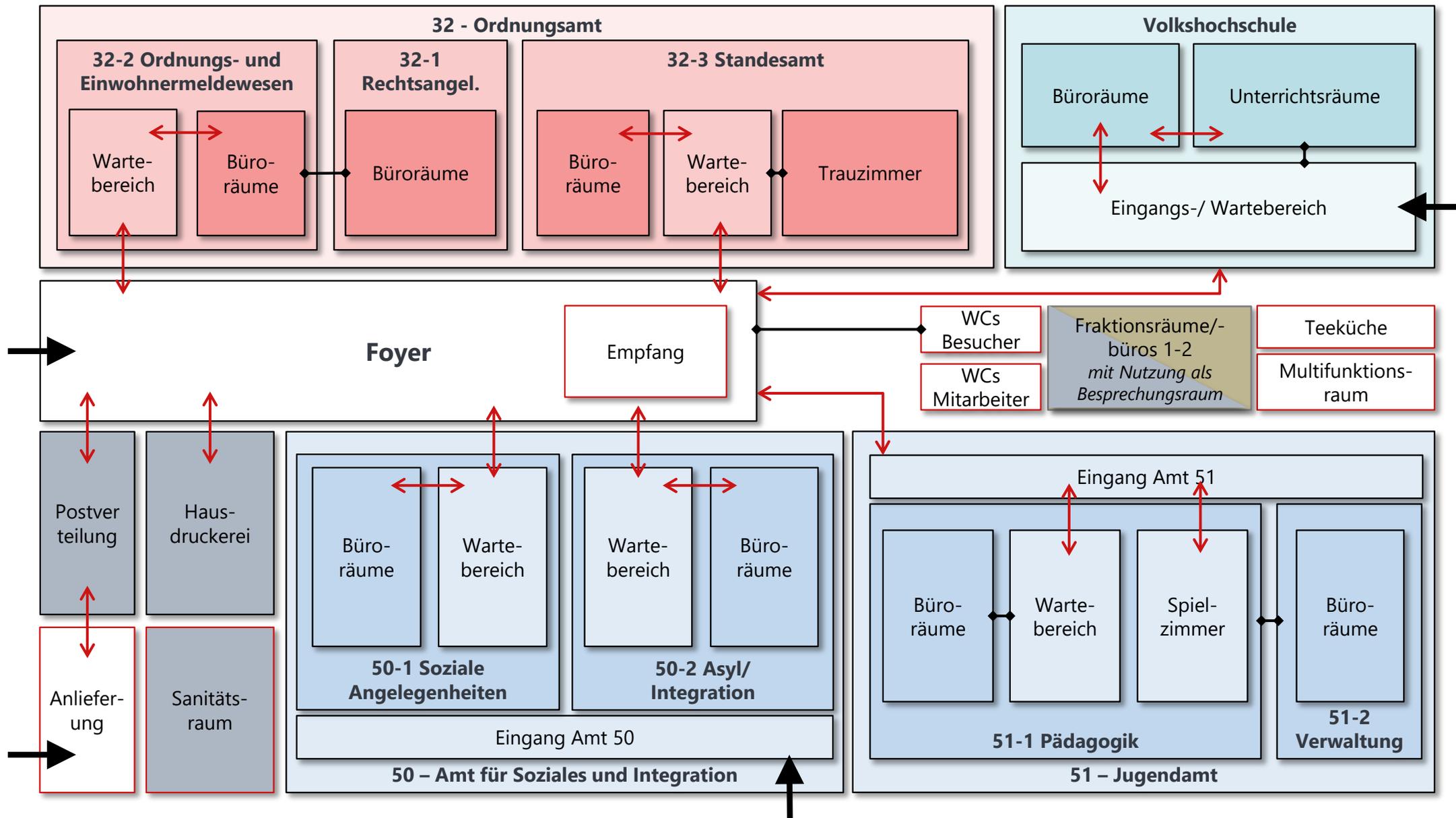
 Zugang von außen

 zentrale Lage

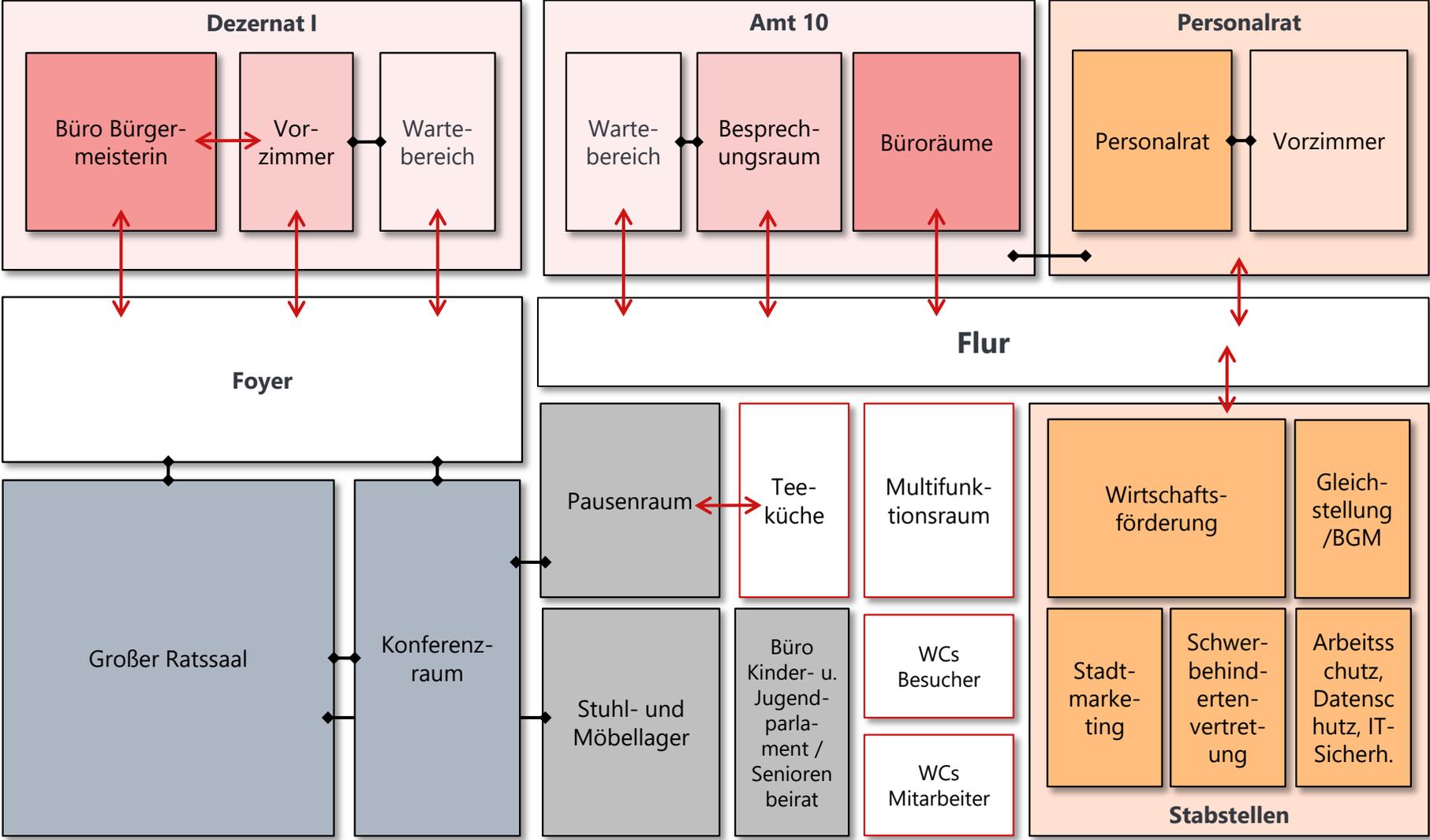
Rathaus Haan

Funktionsschema

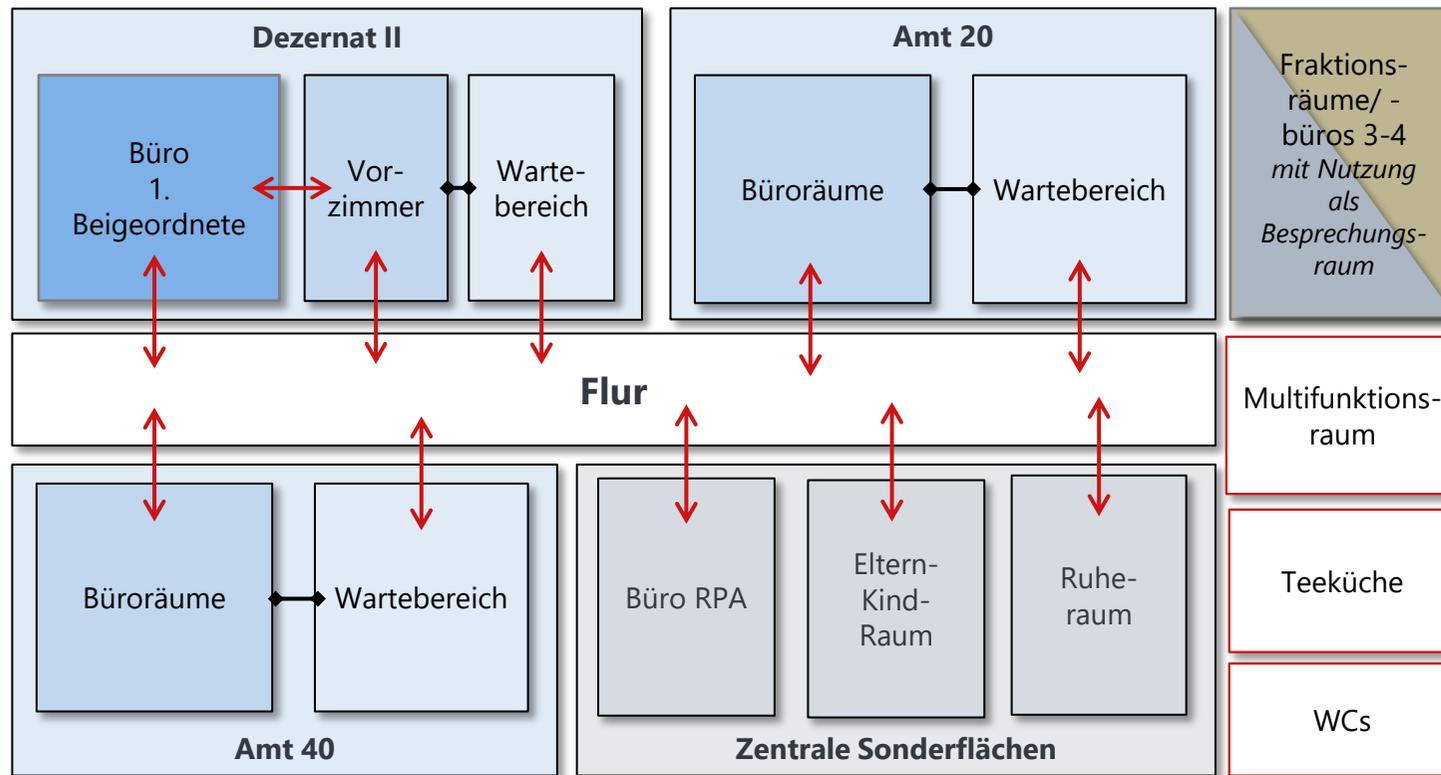
Erdgeschoss



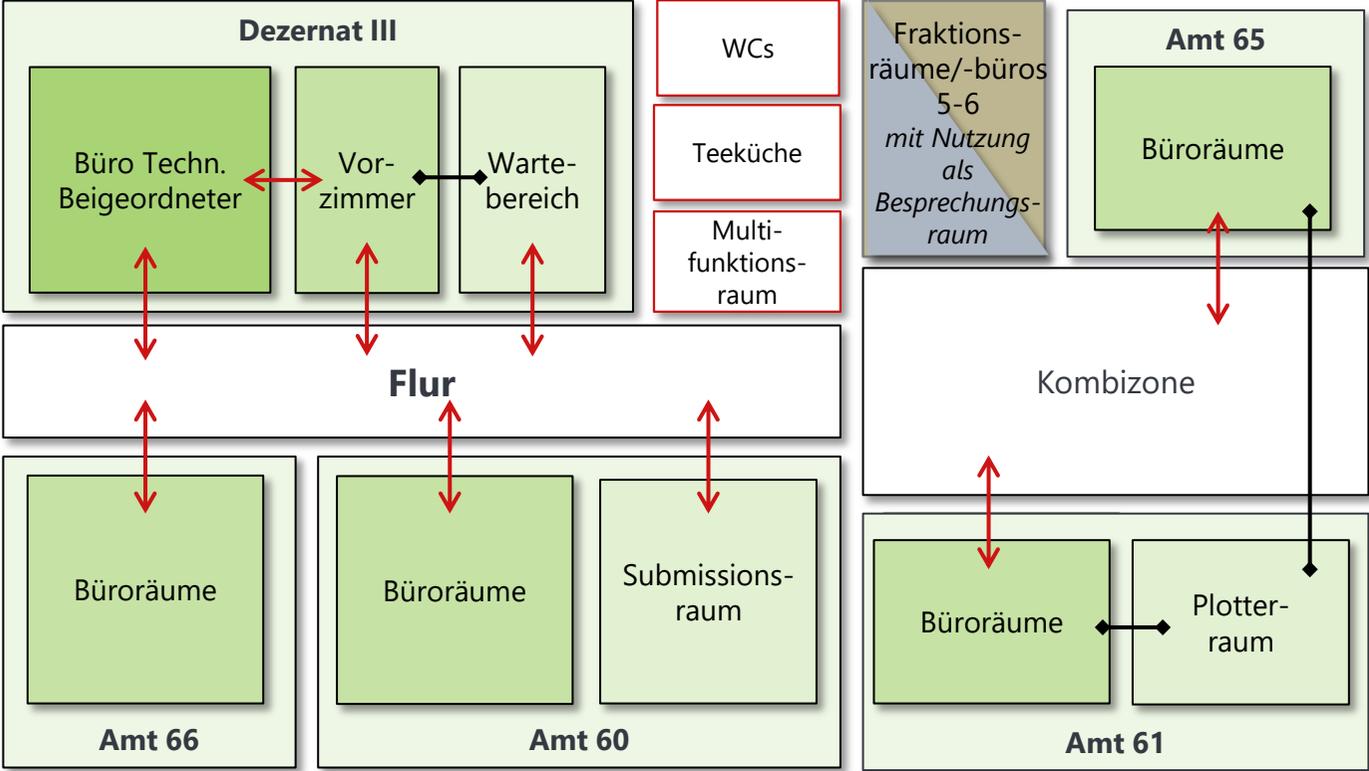
Rathaus Haan
Funktionsschema
 Obergeschoss



Rathaus Haan
Funktionsschema
Obergeschoss

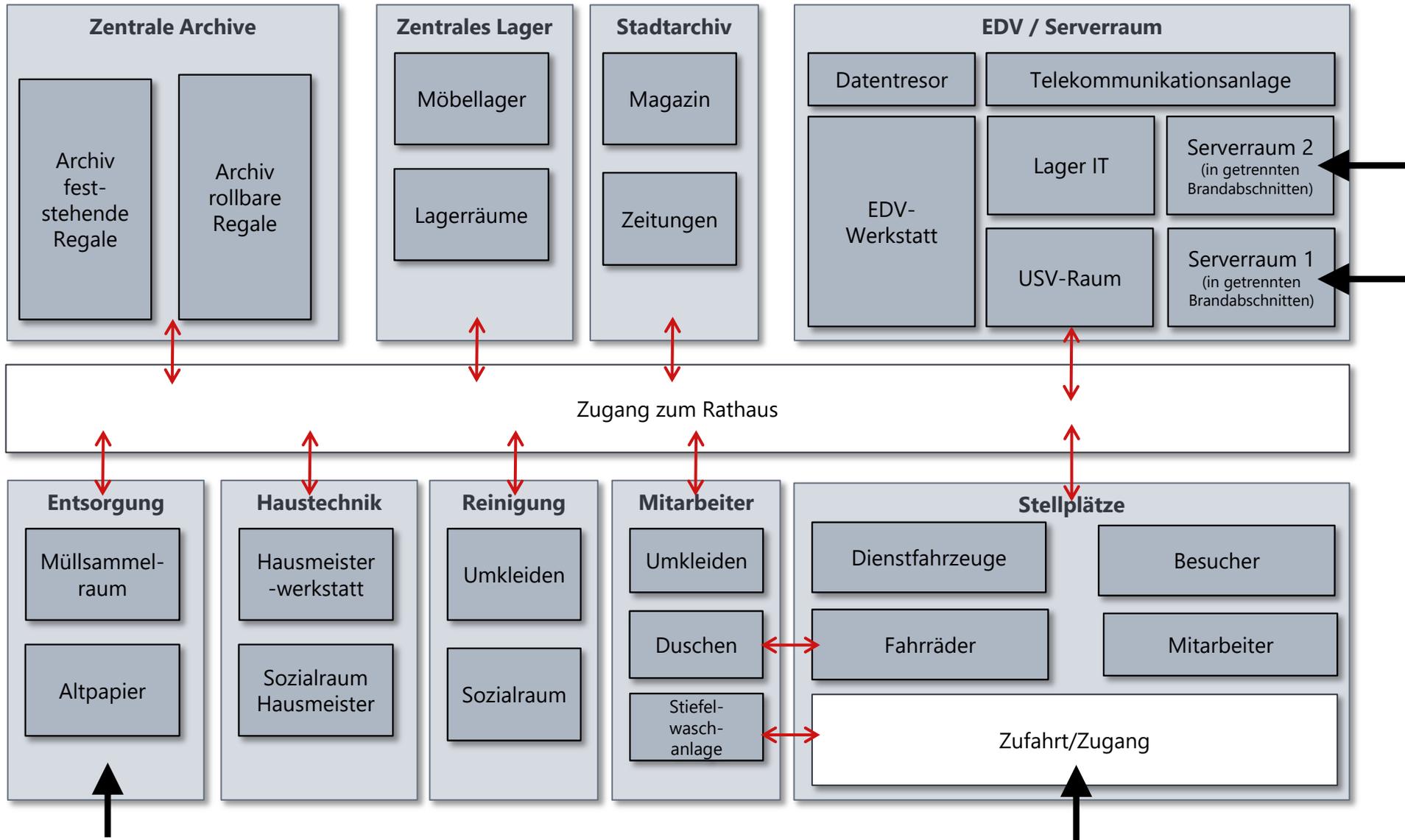


Rathaus Haan
Funktionsschema
Obergeschoss



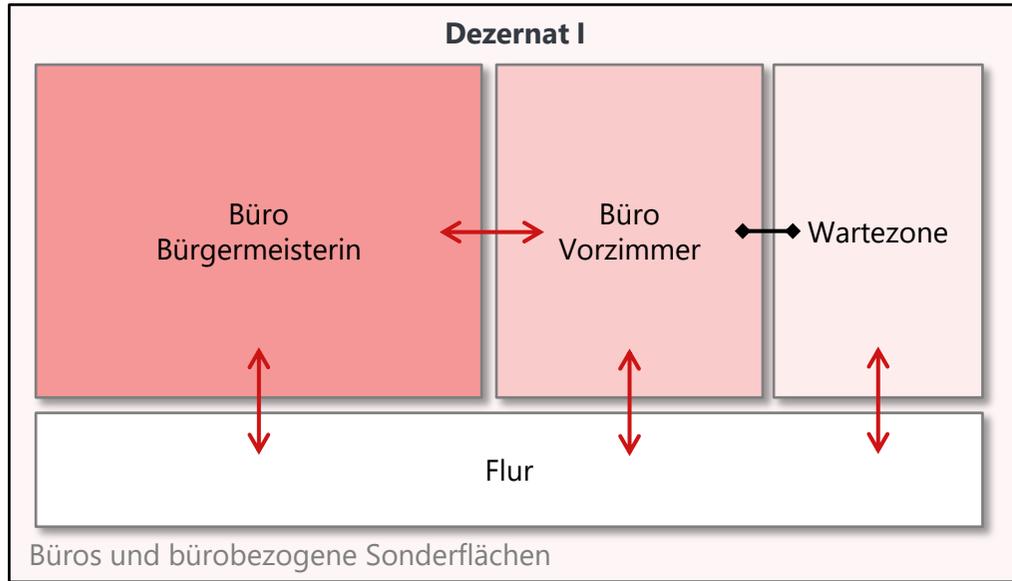
Funktionsschema

Zentrale Sonderflächen / Untergeschoss



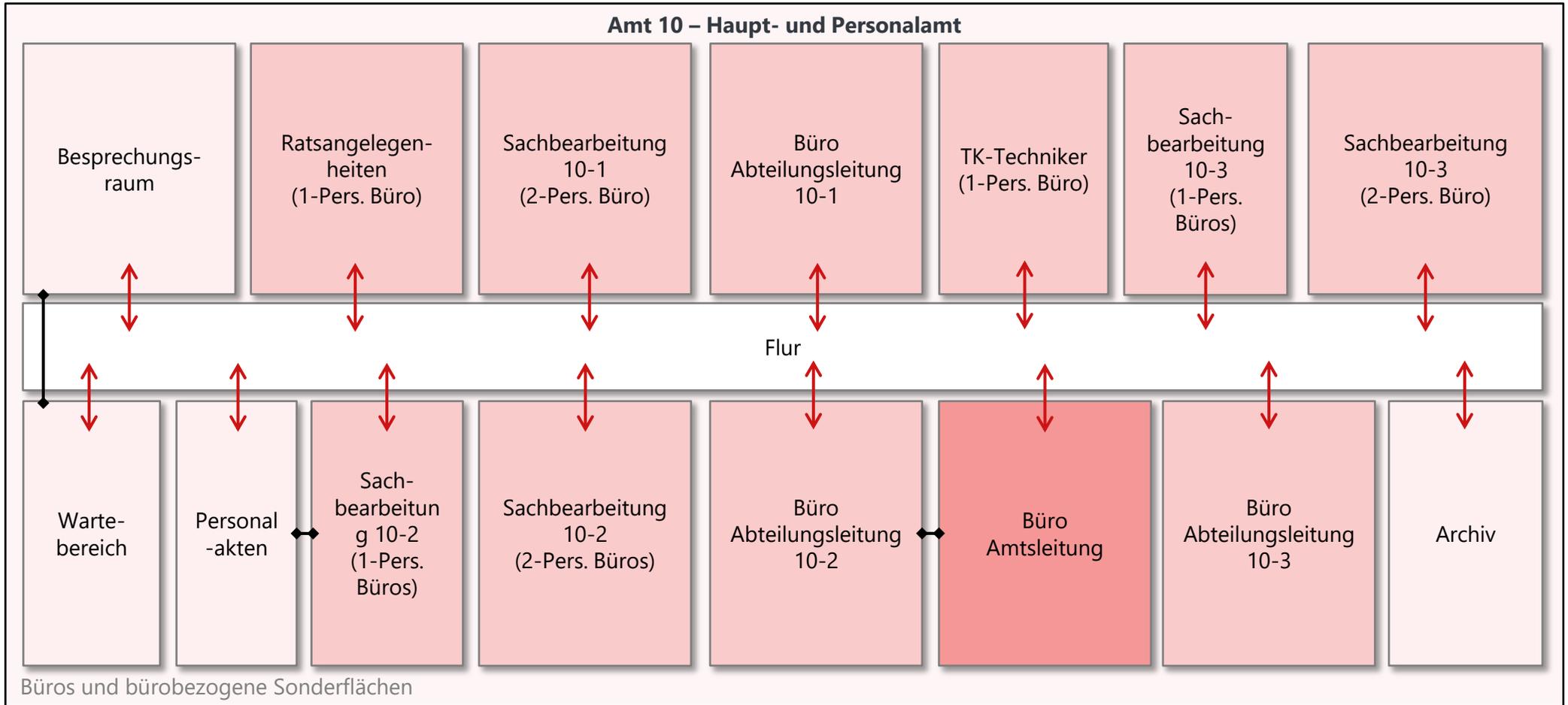
2. Funktionsschemata Organisationseinheiten

Rathaus Haan
Funktionsschema
Dezernat I

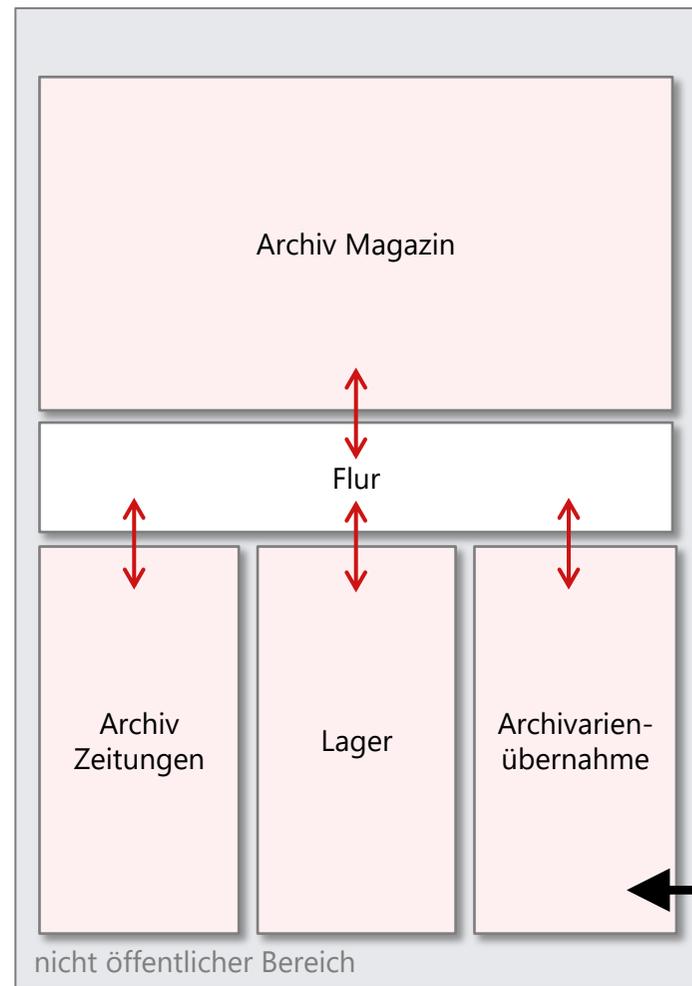
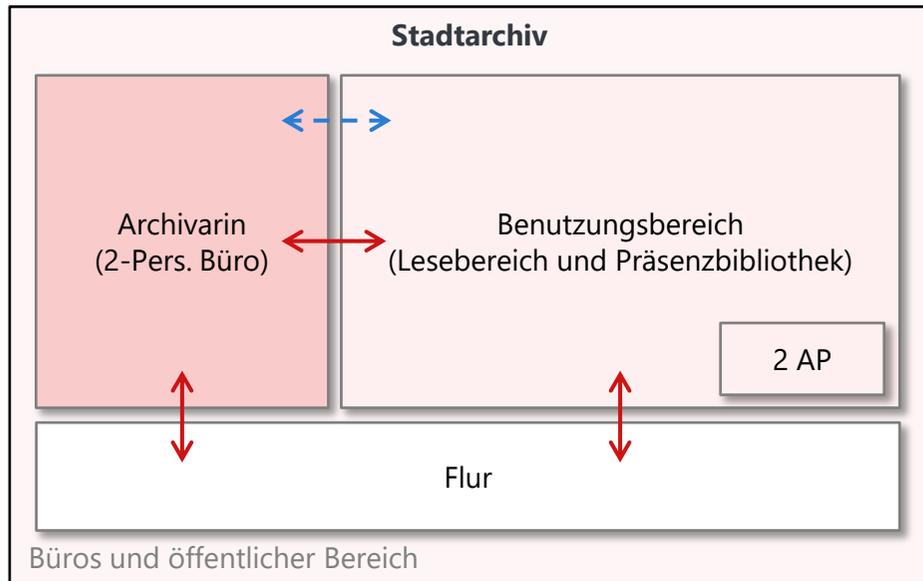


Funktionsschema

Amt 10 – Haupt- und Personalamt

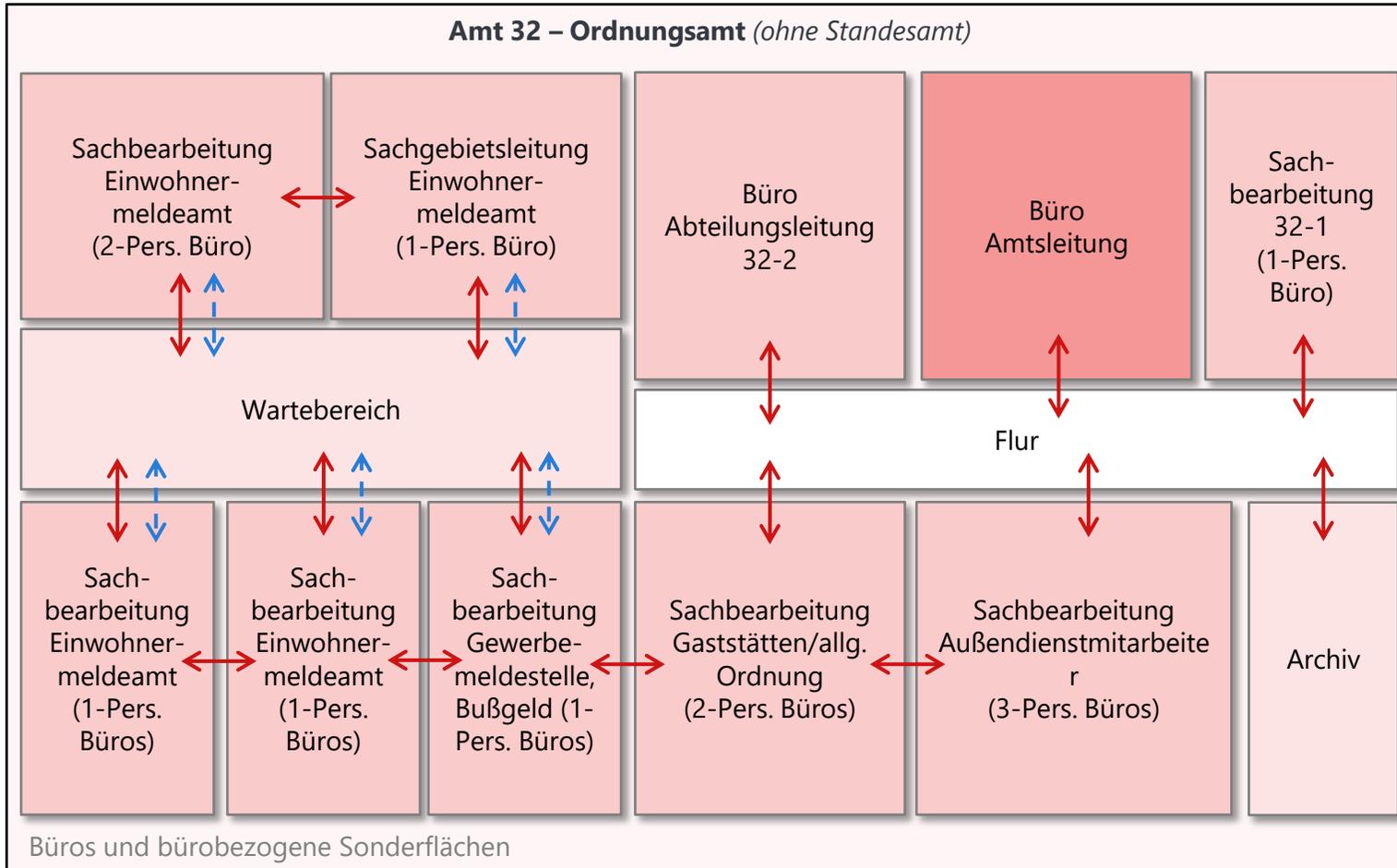


Rathaus Haan
Funktionsschema
Stadtarchiv



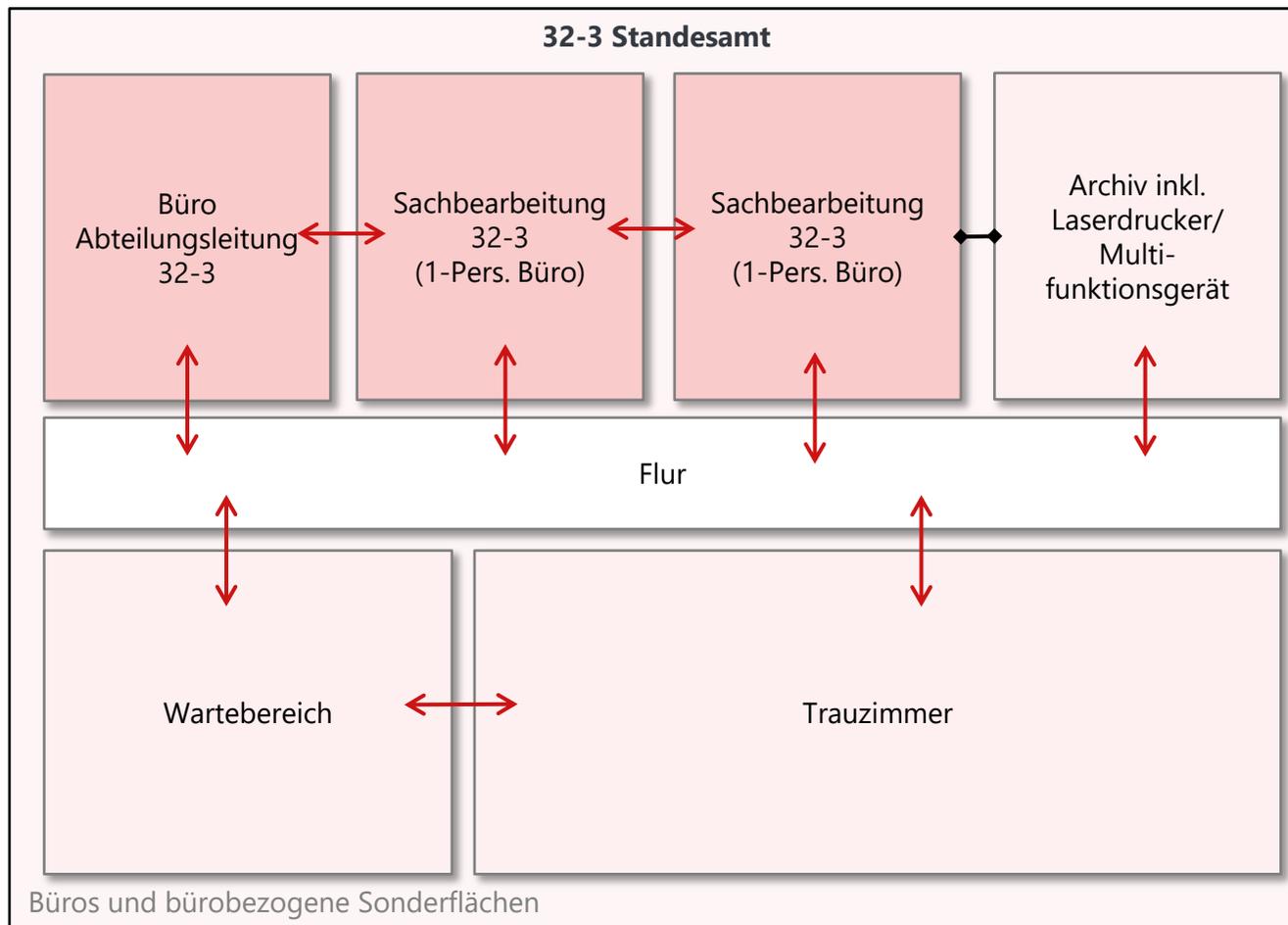
Funktionsschema

Amt 32 - Ordnungsamt

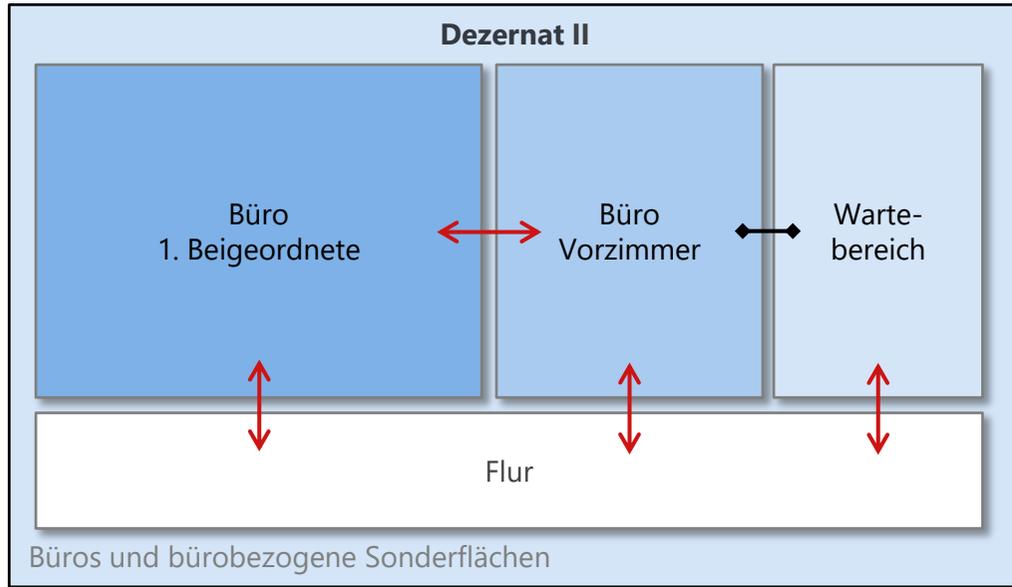


Funktionsschema

Amt 32 - Ordnungsamt

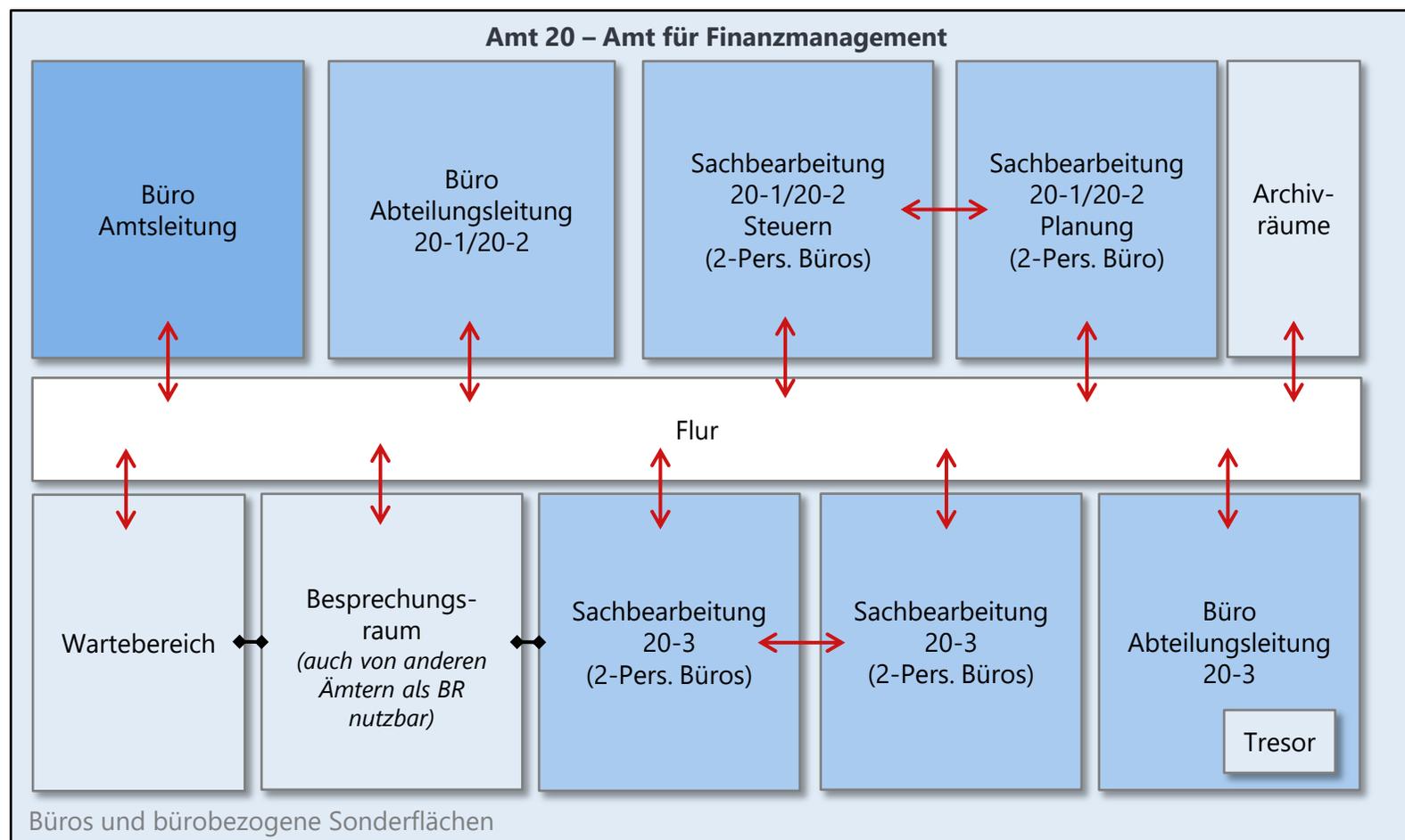


Rathaus Haan
Funktionsschema
Dezernat II



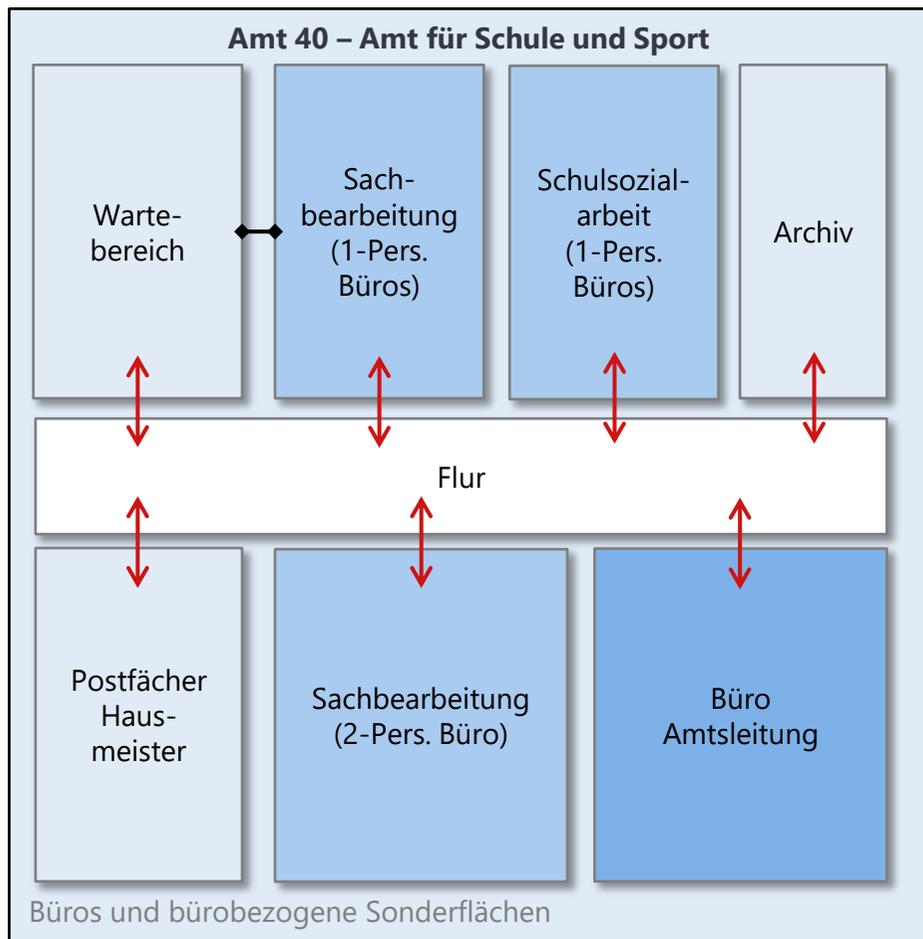
Funktionsschema

Amt 20 – Amt für Finanzmanagement



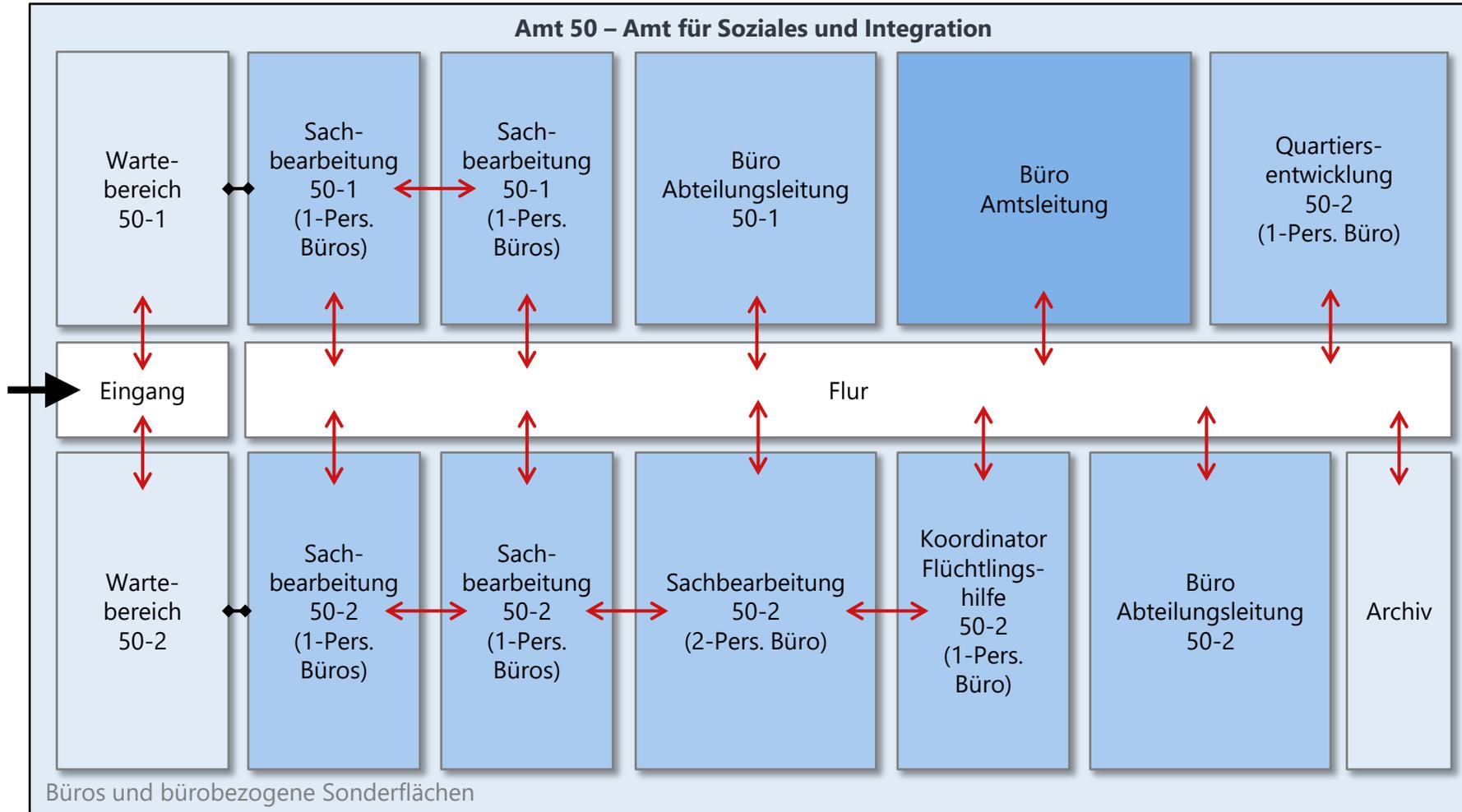
Funktionsschema

Amt 40 – Amt für Schule und Sport



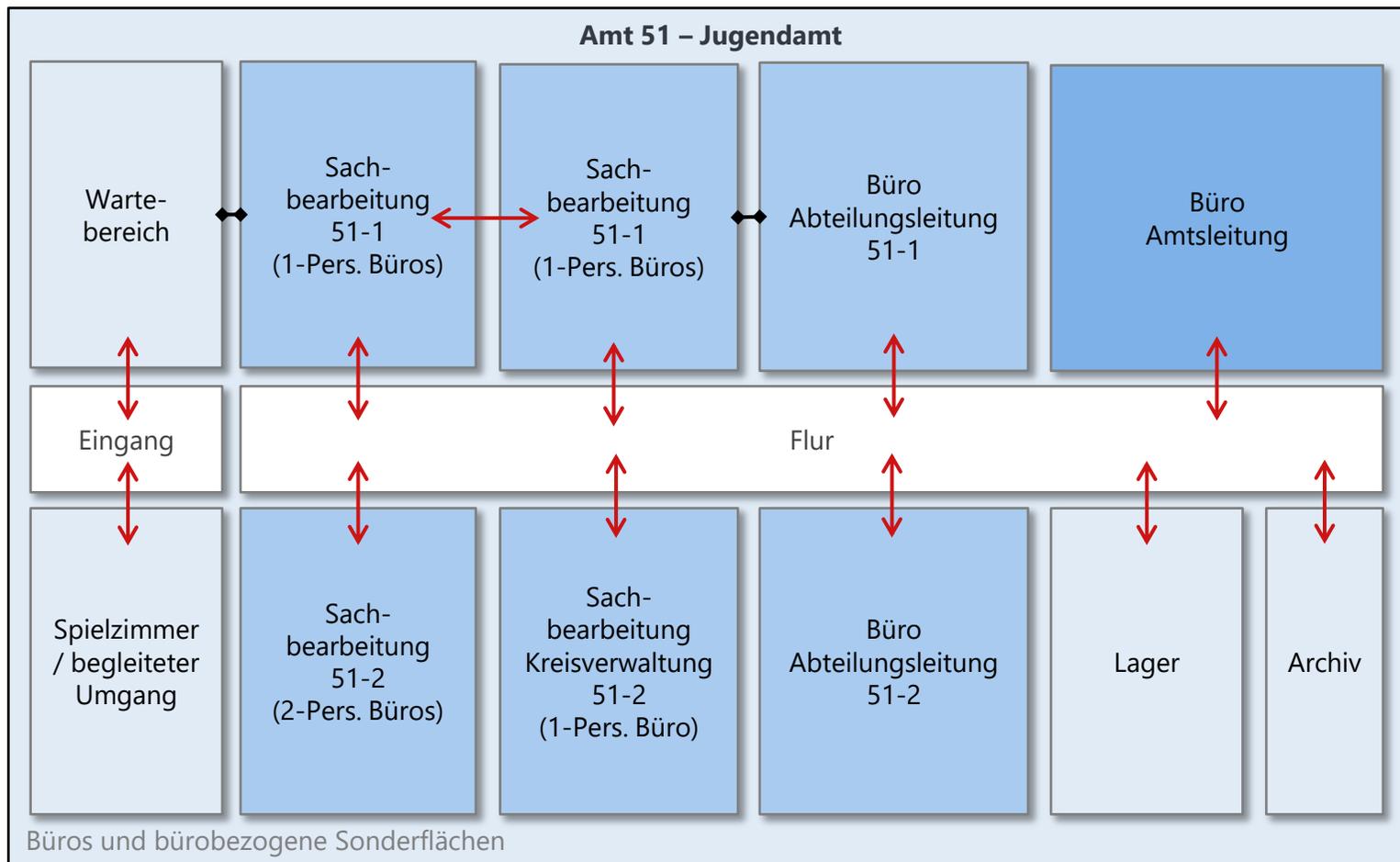
Funktionsschema

Amt 50 – Amt für Soziales und Integration

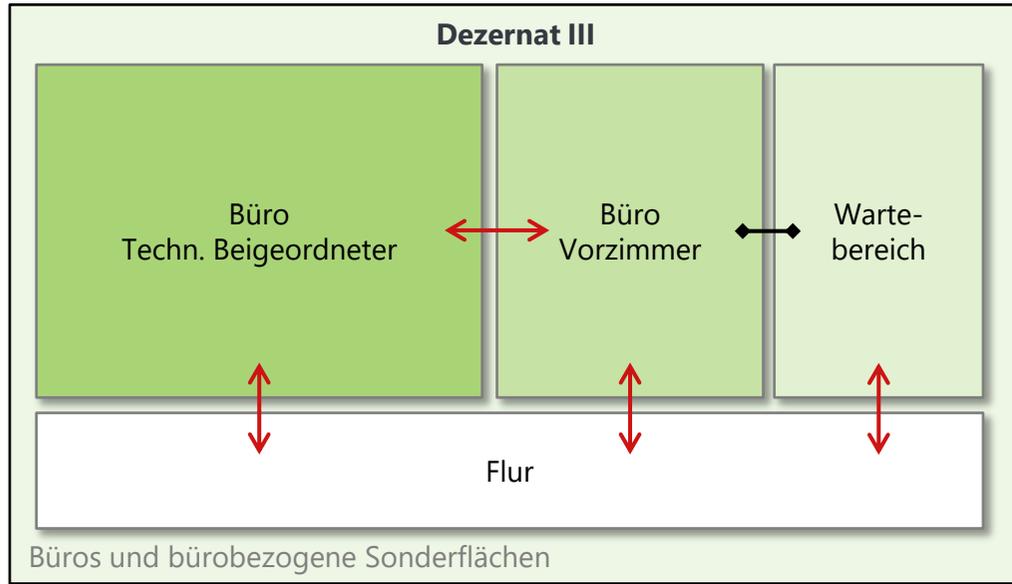


Funktionsschema

Amt 51 - Jugendamt

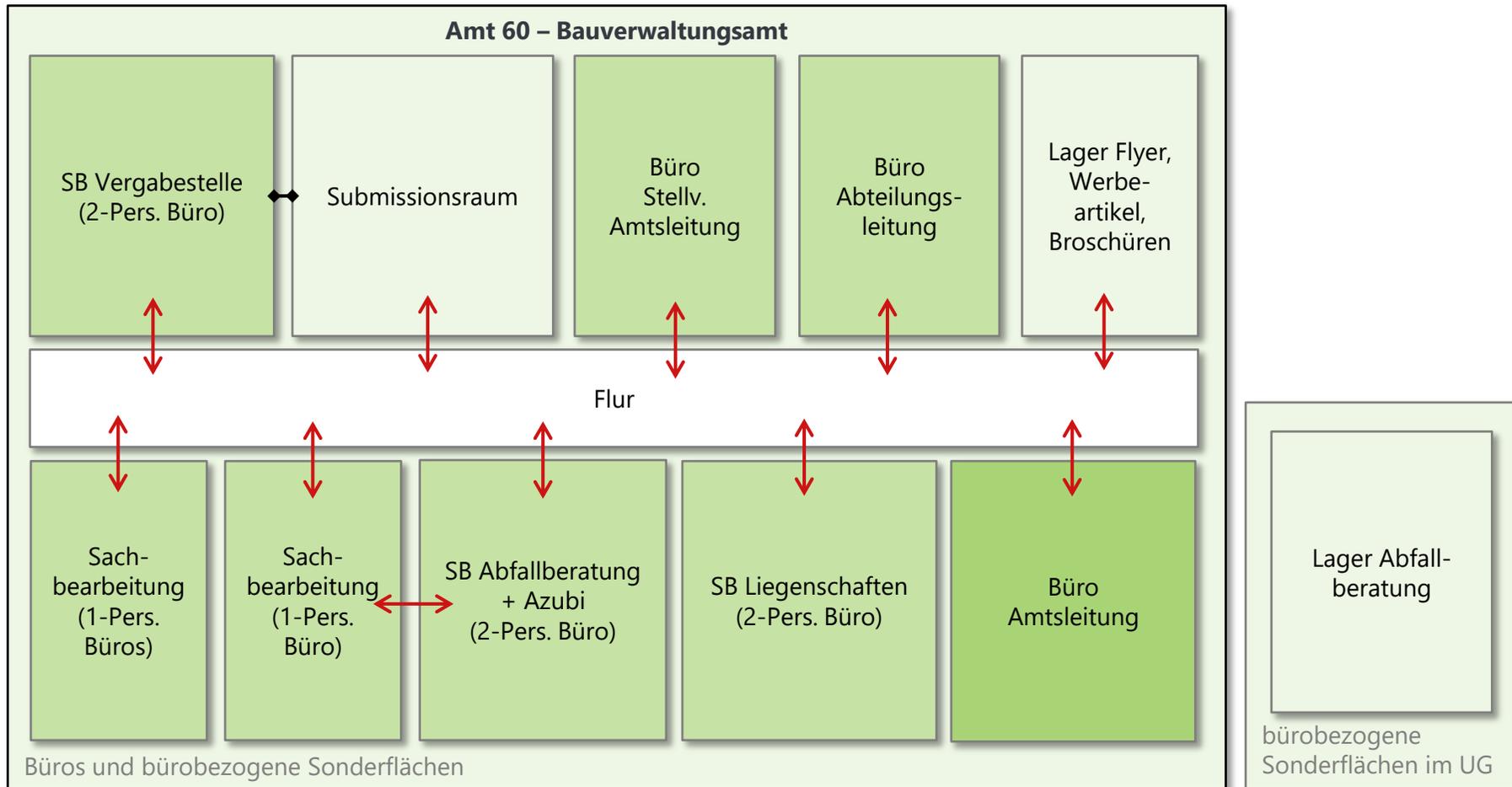


Rathaus Haan
Funktionsschema
Dezernat III



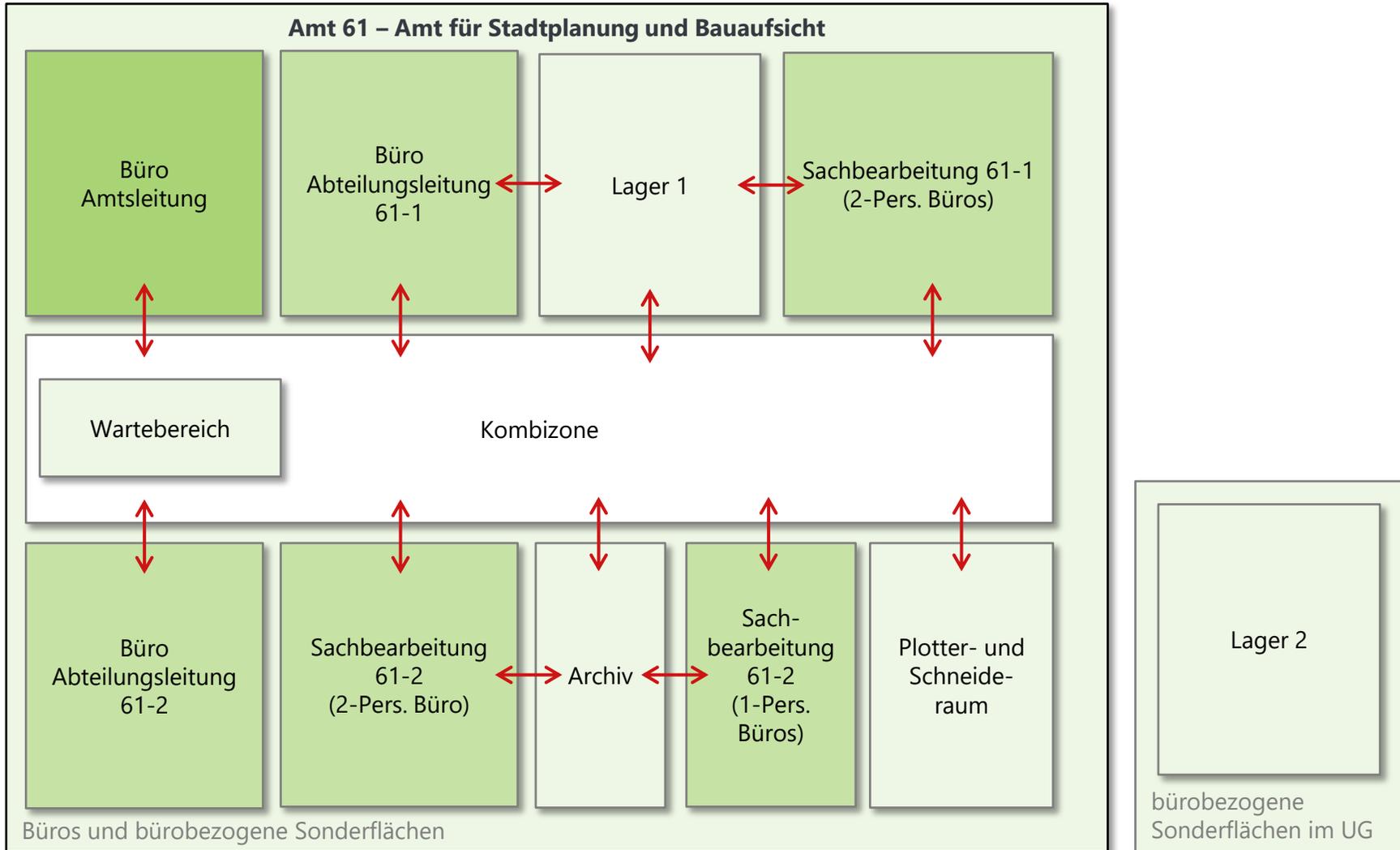
Funktionsschema

Amt 60 - Bauverwaltungsamt



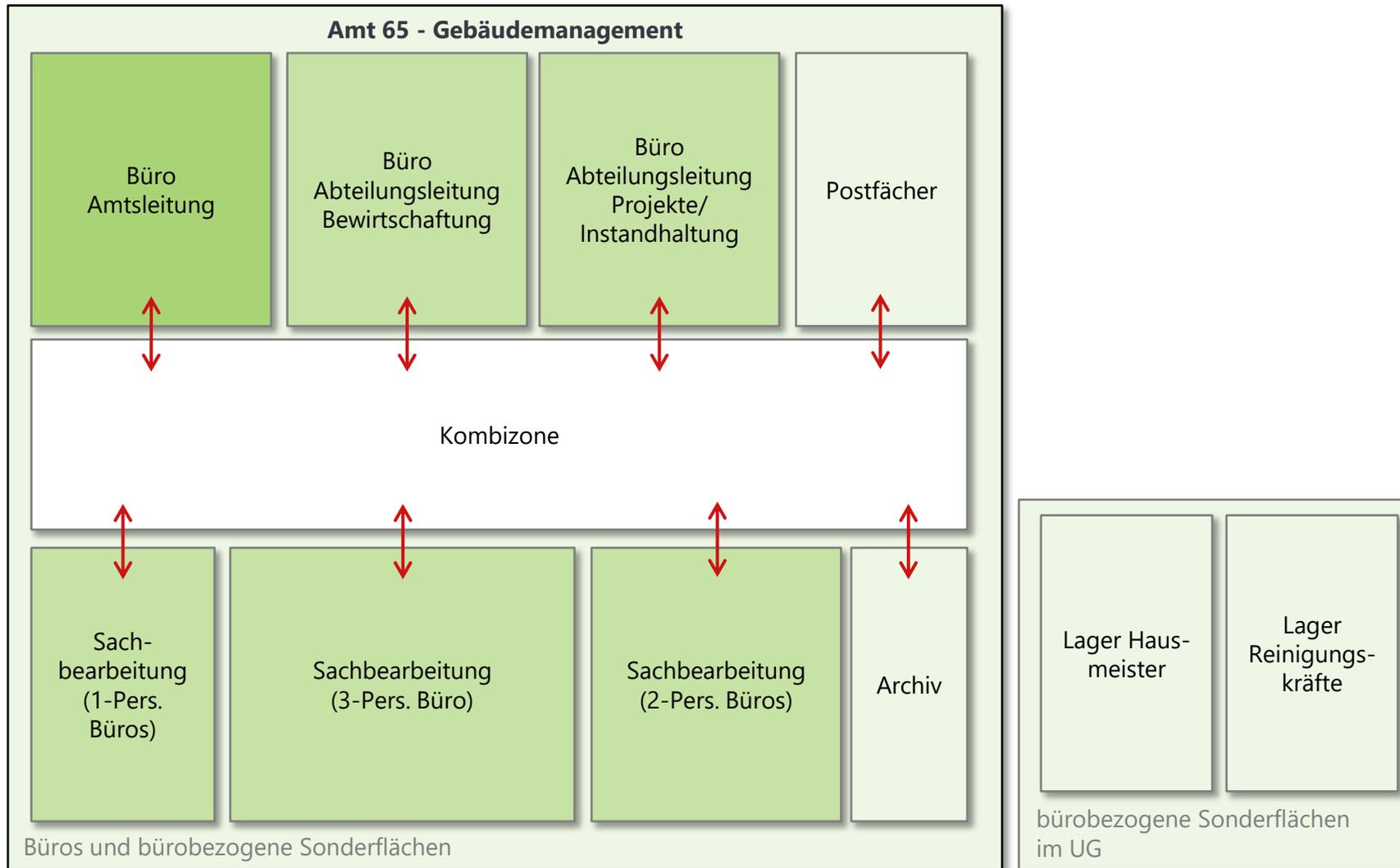
Funktionsschema

Amt 61 – Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht



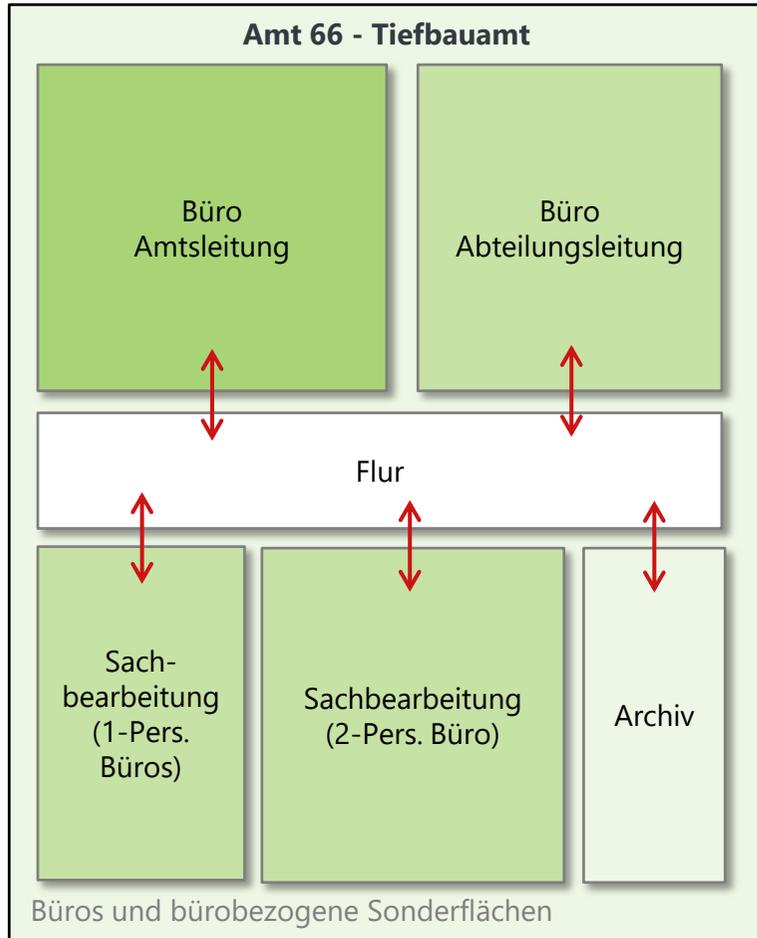
Funktionsschema

Amt 65 - Gebäudemanagement

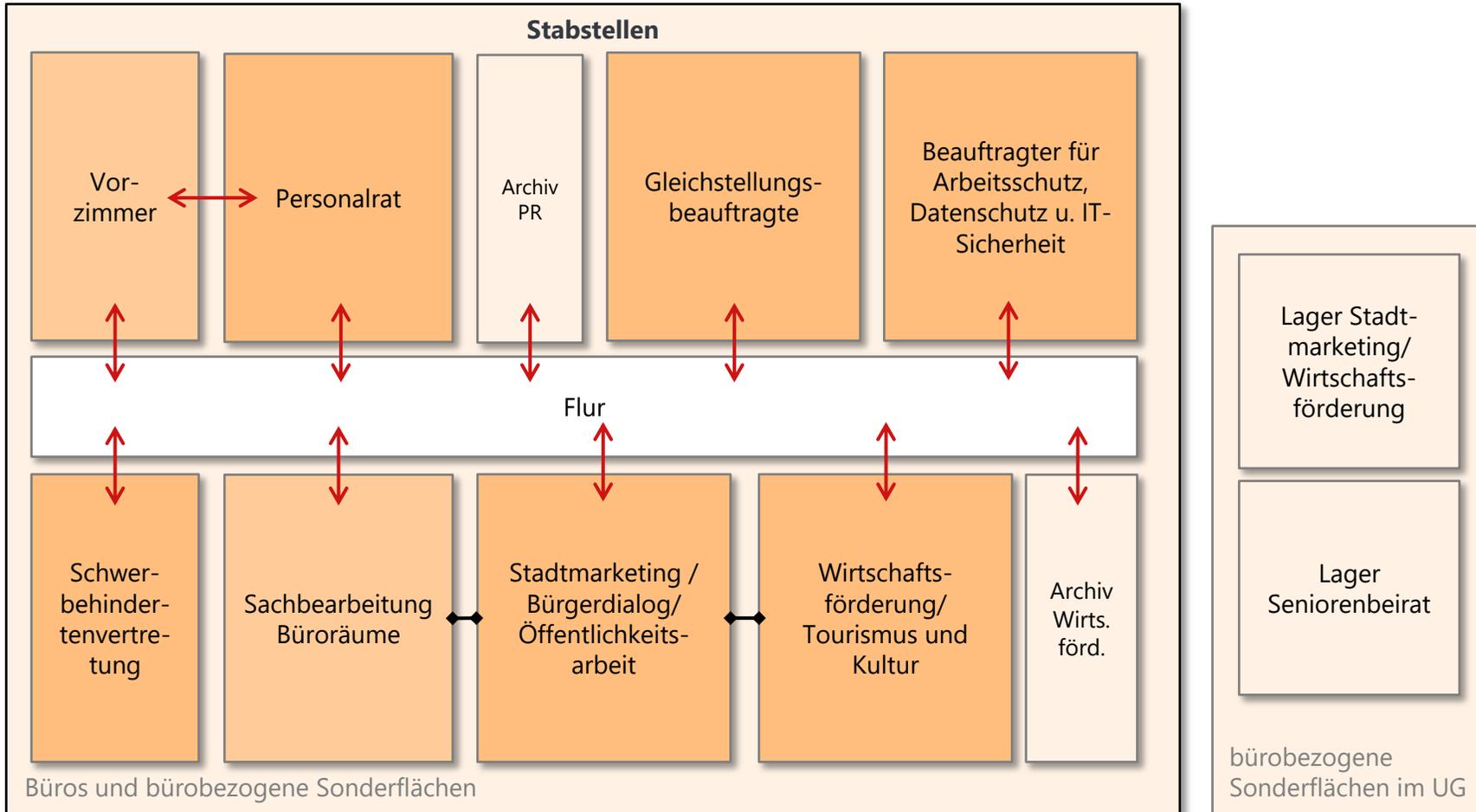


Funktionsschema

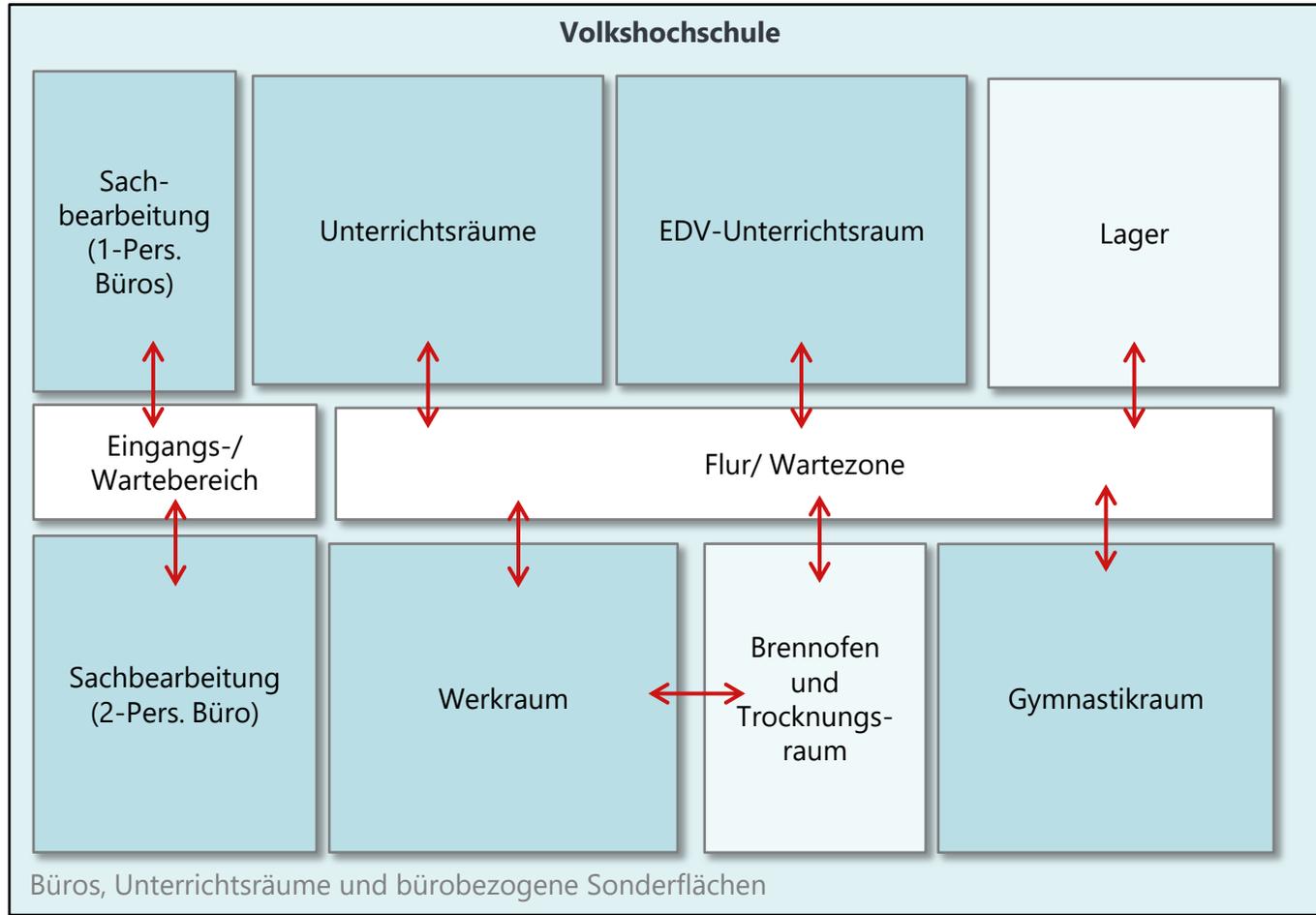
Amt 66 - Tiefbauamt



Rathaus Haan
 Funktionsschema
 Stabstellen

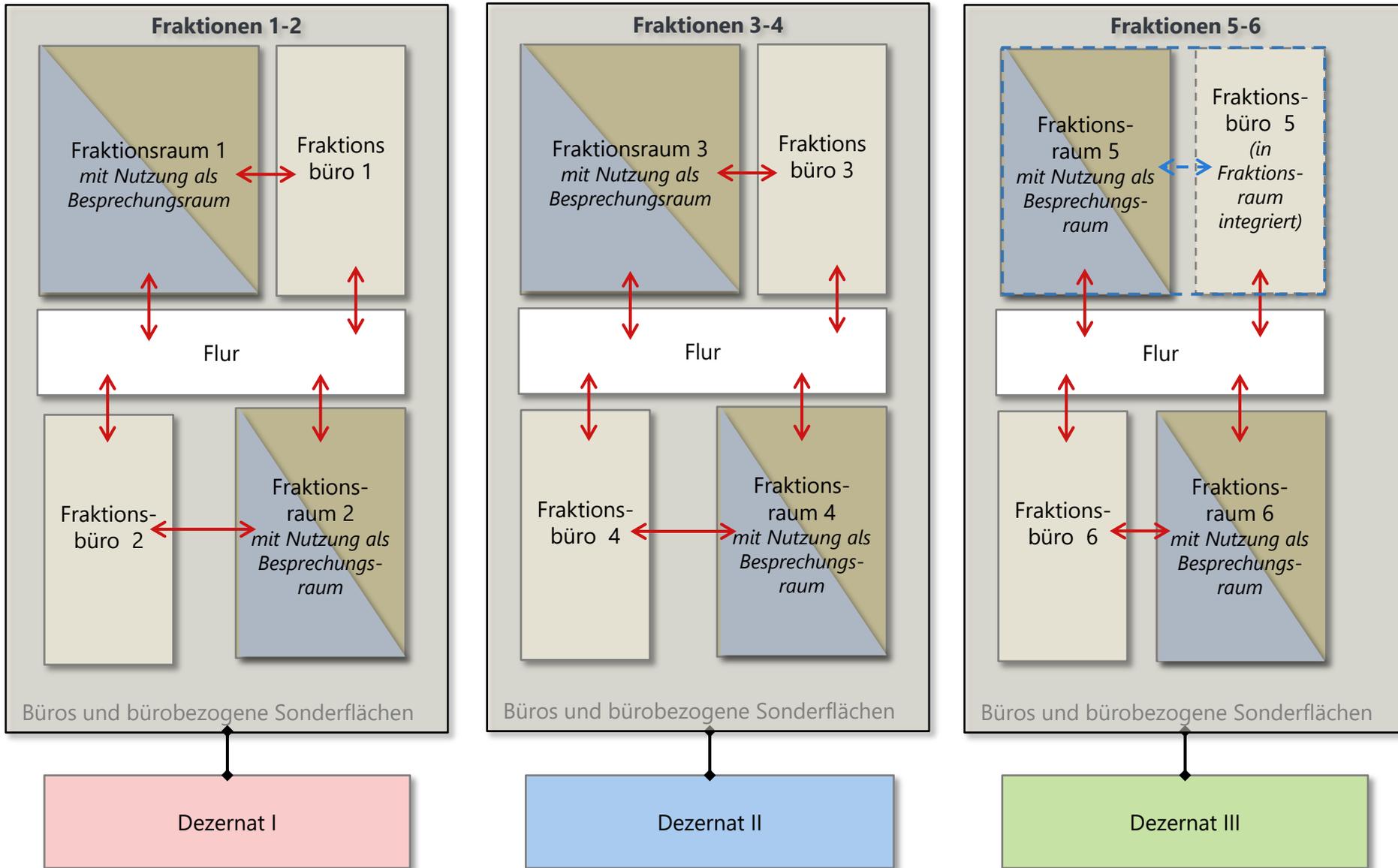


Rathaus Haan
Funktionsschema
Volkshochschule



Funktionsschema

Fraktionen



Anlage 4
Auswertung
Besprechungsräume

Bedarfsplanung

Flächenübersicht Fraktionszimmer und Besprechungsräume

Fraktionszimmer und Fraktionsbüros	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Gesamtfläche (BGF)
Fraktionszimmer CDU	1	52,00	52,00	87,36
Fraktionsbüro CDU	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer SPD	1	52,00	52,00	87,36
Fraktionsbüro SPD	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer WLH	1	52,00	52,00	87,36
Fraktionsbüro WLH	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer GAL	1	29,50	29,50	49,56
Fraktionsbüro GAL	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer FDP	1	29,50	29,50	49,56
Fraktionsbüro FDP	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer AFD	1	29,50	29,50	49,56
Fraktionsbüro AFD	1	14,50	14,50	24,36
Fraktionszimmer UWG	0	29,50	0,00	0,00
	12		332 m²	557 m²

Besprechungsräume Stadtverwaltung	Anzahl Räume	NUF je Raum	Gesamtfläche (NUF)	Gesamtfläche (BGF)
Besprechungsraum Amt 10 und PR	1	37,00	37,00	62,16
Besprechungsraum Amt 20	1	22,00	22,00	36,96
Submissionsraum Amt 60	1	22,00	22,00	36,96
	3		81 m²	136 m²

Gesamt	15		412,50 m²	693,00 m²
---------------	-----------	--	-----------------------------	-----------------------------

Anlage 5
weitere Anregungen
für den Planungsprozess

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

weitere Anregungen für den Planungsprozess

Weitere Anregungen/ Vorschläge	Kriterium
Atriumbauweise	baulich/technisch
adäquate Arbeitsplätze mit Mitarbeiter	baulich/technisch
Abstellfläche für Fahrräder, mit Ladestation für E-Bikes	baulich/technisch
ausreichend Bewegungsfläche für Bürger mit E-Scootern	baulich/technisch
Barrierefreie Erschließung für Menschen mit Gehbehinderung, nicht nur über einen Aufzug, sondern auch durch elektrisch betriebene Türen	baulich/technisch
Schaffung von Barrierefreiheit für Menschen mit Sehbehinderung durch taktilen System und kontrastreiche Farben	baulich/technisch
Schwingboden und Spiegel im Gymnastikraum	baulich/technisch
bürgerfreundliches und architektonisch modernes Gebäude	baulich/technisch
Schallschutztüren in Fraktionszimmern	baulich/technisch
Schallschutztüren in allen Besprechungsräumen	baulich/technisch
Schallschutztüren in allen Räumen für Amt 10	baulich/technisch
moderner Ratssaal mit guter Technikausstattung	baulich/technisch
zweckmäßig, ästhetisch und flächenwirtschaftlich	baulich/technisch
flexibles Gebäude mit einer Möglichkeit der Erweiterung, keine Fläche bauen, die nicht genutzt wird	baulich/technisch
großer, aber abtrennbarer Ratssaal mit guter Akustik	baulich/technisch
keine abgeschotteten Bereiche für die Ämter	baulich/technisch
einheitliches Sicherheitskonzept für Mitarbeiter Sozialamt, Ordnungsamt (Alarmknopf, Verbindungstüren zum Nebenraum)	baulich/technisch
Warmwasseranschluss in den WCs zum Händewaschen	baulich/technisch
Klimatisierung/Lüftung des Ratssaals, Konferenzraumes und des Trauzimmers	baulich/technisch
Manuelle Lüftung der Büros	baulich/technisch
Physikalische Trennung der Netzwerke VHS und Stadtverwaltung	baulich/technisch
sicheres Rathaus mit barrierefreier Erschließung	baulich/technisch
altes Rathaus als Museum	baulich/technisch
Berücksichtigung, dass bei Amt 10, Amt 20 und Amt 32 Tresore in den Schränken im Büro untergebracht werden (Gewicht, Lasten?)	baulich/technisch
schick, groß, warm	baulich/technisch
helles, modernes und transparentes Rathaus	baulich/technisch
Funktionales und bürgerfreundliches Rathaus mit einer modernen Architektur	baulich/technisch
Plakate, Schaufenster im Rathaus	Einrichtung und Ausstattung
Geldautomat möglicherweise im Foyer	Einrichtung und Ausstattung
Sandsack zum "Abreagieren"	Einrichtung und Ausstattung
Mehrsprachige Wegweiser, Beschilderungen	Einrichtung und Ausstattung
Infotafel und Auslage von Flyern der Stadtbücherei Haan im Eingangsbereich des Rathauses	Einrichtung und Ausstattung
Diebstahl- und regengeschützte Abstellmöglichkeit von Fahrrädern (Flächenbedarf ist im Raumprogramm aufgeführt)	Einrichtung und Ausstattung
Passautomaten für das Einwohnermeldeamt	Einrichtung und Ausstattung
Präsentationsfläche (Bildschirm, Beamer) und PC zum Einloggen in das Verwaltungssystem in allen Besprechungsräumen	Einrichtung und Ausstattung
Abschließbare Schränke in allen Fraktionszimmern, damit diese tagsüber auch als Besprechungsraum genutzt werden können	Einrichtung und Ausstattung

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

weitere Anregungen für den Planungsprozess

Weitere Anregungen/ Vorschläge	Kriterium
Seniorenrechte Sitzmöglichkeiten für Wartebereich Amt 50	Einrichtung und Ausstattung
digitale Wegweiser, z. B. um auf Veranstaltungen, Sitzungen hinzuweisen	Einrichtung und Ausstattung
Drucker Standesamt zum Ausdrucken von Urkunden: derzeit in den Büros. Zukünftig büronah, aber nicht in den Büros, wenn von einer Gesundheitsgefährdung ausgegangen wird	Einrichtung und Ausstattung
ergonomische PC-Arbeitsplätze	Einrichtung und Ausstattung
Schutz und Barrieren für Mitarbeiter ohne den Dienstleistungsgedanken zu vergessen	Einrichtung und Ausstattung
elektrische Briefkästen für Fristsachen (elektrische Kontrolle der Einwurfszeit / Eingangsstempel)	Einrichtung und Ausstattung
Vorzeigeprojekt für Nachhaltigkeit (z. B. Fassadenbegrünung)	energetische Anforderung
Energieeffizienz	energetische Anforderung
Energieeffizientes Rathaus in Anlehnung an Zertifizierung	energetische Anforderung
Aktenvernichtung u. Abtransport muss berücksichtigt werden - abschließbare Box mit Einwurfschlitze	organisatorische Anforderung
zukünftig womöglich ein Integrationsrat vorhanden	organisatorische Anforderung
PCs der VHS können aus Gründen des Datenschutzes nicht für die EDV-Schulungen von Amt 10 genutzt werden	organisatorische Anforderung
Konzept: zentrale Stelle für Kaffee, bei welcher die Einheiten bei Vorbestellung Kaffeekannen für Besprechungen und internen Bedarf abholen können	organisatorische Anforderung
zentraler Empfang im Rathaus mit geschulten Mitarbeitern (Auskunft, Info)	organisatorische Anforderung
Raum der Stille	Raumbedarf
Cafeteria im Foyerbereich	Raumbedarf
Ausstellungsort für Verwaltung, Bibliothek und VHS	Raumbedarf
Raucherbereich für VHS am Nebeneingang	Raumbedarf
Berücksichtigung von Parkplätzen für Dienstfahrzeuge und Mitarbeiterfahrzeuge (abhängig vom gewählten Standort)	Raumbedarf
Größe der Fraktionszimmer muss nach Wahl 2020 noch einmal überprüft werden.	Raumbedarf
Cafeteria, in der die Bürger die Wartezeiten verbringen können	Raumbedarf
Parkplätze für Fraktionssitzungen	Raumbedarf
Ausstellungsfläche für Gemälde	Raumbedarf
Foyer für Veranstaltungen (z. B. Lesungen, Konzerte)	Raumbedarf
Ausstellungsvitrine z. B. für historische Gegenstände	Raumbedarf
Lesungen im Foyer des Rathauses, da Bibliothek zu klein für Lesungen ab 40 Personen ist	Raumbedarf
Pausenraum für Mitarbeiter	Raumbedarf
Thesen und Empfehlungen Dezernat II vom 12.04.2018	Raumbedarf / baulich/technisch
Ort der Begegnung	weiches Kriterium
Jungen Menschen, einen Zugang zum Thema Rathaus und Kommunalverwaltung durch ein moderner Rathaus ermöglichen	weiches Kriterium
Rathaus sollte den kulturellen Ansprüchen der Stadt Haan gerecht werden.	weiches Kriterium
Das neue Rathaus soll der "Gartenstadt" Haan gerecht werden	weiches Kriterium

Rathaus Haan

Bedarfsplanung

weitere Anregungen für den Planungsprozess

Weitere Anregungen/ Vorschläge	Kriterium
hohe Aufenthaltsqualität für Bürger	weiches Kriterium
Foyer als Aufenthaltsort / Marktplatz	weiches Kriterium
Modernes Rathaus, auch um neue Mitarbeiter für die Verwaltung zu gewinnen, hohe Arbeitsplatzqualität	weiches Kriterium
zentrales Rathaus mit gutem Bürgerbüro	weiches Kriterium
Privatsphäre für Mitarbeiter schaffen, keine Glasbauweise	weiches Kriterium
Gänge schaffen, auf denen man sich begegnet	weiches Kriterium
zukunftsweisendes, aber nicht zu "teures" Rathaus	weiches Kriterium
einladendes Rathaus für Bürger (z. B. mit Wasserspendern im Wartebereich)	weiches Kriterium
Rathaus sollte als Verbindung zwischen Bürgern, Verwaltung und Politik genutzt werden	weiches Kriterium
Bürger müssen sich im Rathaus willkommen fühlen	weiches Kriterium
helles und offenes Rathaus, keine Hemmschwelle für Bürger	weiches Kriterium
optisch muss sich "Gartenstadt" Haan mit Rathaus identifizieren können	weiches Kriterium
Berücksichtigung Seniorenbeirat (Besprechungsraum, Postfach)	weitere Nutzergruppe
Berücksichtigung weiterer Nutzer: Jugend- und Kinderparlament Seniorenbeirat	weitere Nutzergruppe
Berücksichtigung der Jugendausbildungsververtretung (JAV) - Gemeinsame Nutzung des BR der Schwerbehindertenvertretung, in welchem ein abschließbarer Schrank für die JAV stehen kann	weitere Nutzergruppe
Berücksichtigung der Betriebsärztin - Anwesenheit 1 x pro Monat	weitere Nutzergruppe

Anlage 6
Bemessungsgrundlagen

am 15.08.2018 vom
Verwaltungsvorstand als
Planungsgrundlage bestätigt



Stadt Haan
Die Bürgermeisterin
Alleestraße 8
42781 Haan



GARTENSTADTHAAN

Raumbedarfsermittlung für die Stadtverwaltung Haan

Bemessungsgrundlagen zur
Bedarfsermittlung

PN-8506

Dortmund
09. April 2018
V1.2-20160701

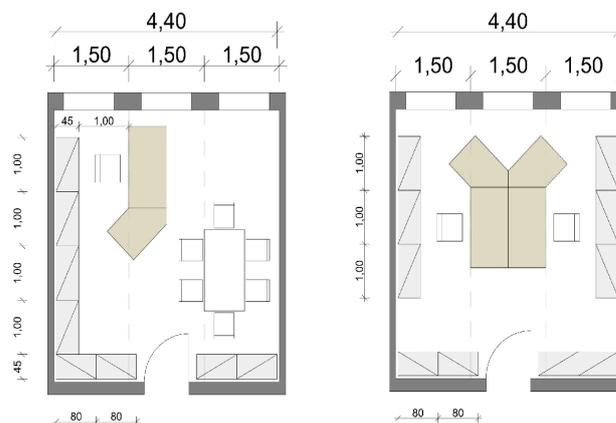
assmann GmbH
Baroper Straße 237
44227 Dortmund
Fon 0231.75445.0
Fax 0231.756010
info@assmanngruppe.com
www.assmanngruppe.com
AG Dortmund HRB 3836
Geschäftsführer
Wolfgang Übler, Ulrich Tillmann,
Andreas Krebs, Ulrich Schneider

assmann architekten GmbH
Sitz 44227 Dortmund
AG Dortmund HRB 4210
Geschäftsführer
Burkhard Grimm, Christian Cramer

assmann frankfurt GmbH
Sitz 60486 Frankfurt am Main
AG Frankfurt am Main HRB 94095
Geschäftsführer
Mohamed Genedy

assmann münster GmbH
Sitz 48149 Münster
AG Münster HRB 14735
Geschäftsführer
Ralf Uennigmann

Wir planen und managen.



Bemessungsgrundlagen zur Bedarfsplanung

1. Grundsätzlich geeignete Büroformen2

1.1. Zellenbüro..... 2

1.2. Kombibüro..... 3

1.3. Open Space..... 4

1.4. Auswahl der Büroformen4

2. Büroflächen5

2.1. Arbeitsplatzflächen im Rathausneubau 5

2.2. Anzahl der Arbeitsplätze 7

3. Sonderflächen7

3.1. Größe und Anzahl von Besprechungsräumen 7

3.2. Registratur- und Archivflächen..... 7

3.3. Kopierer/-Druckerräume..... 8

3.4. Teeküchen..... 8

3.5. EDV-Verteilerräume / Putzmittelräume..... 9

3.6. Zentrale Sonderflächen 9

Dortmund, 09.04.2018
Izi
8506
zimmer-0100.docm

assmann GmbH
Baroper Straße 237
44227 Dortmund
Fon 0231.75445.0
Fax 0231.756010
info@assmanngruppe.com
www.assmanngruppe.com
AG Dortmund HRB 3836
Geschäftsführer
Wolfgang UBler, Ulrich Tillmann,
Andreas Krebs, Ulrich Schneider

assmann architekten GmbH
Sitz 44227 Dortmund
AG Dortmund HRB 4210
Geschäftsführer
Burkhard Grimm, Christian Cramer

assmann frankfurt GmbH
Sitz 60486 Frankfurt am Main
AG Frankfurt am Main HRB 94095
Geschäftsführer
Mohamed Genedy

assmann münster GmbH
Sitz 48149 Münster
AG Münster HRB 14735
Geschäftsführer
Ralf Uennigmann

Wir planen und managen.

1. Grundsätzlich geeignete Büroformen

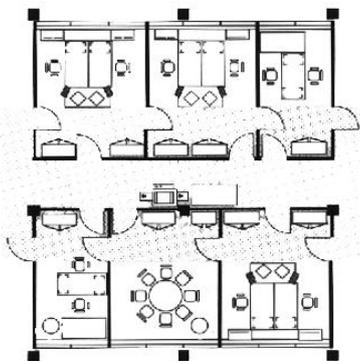
Nach unserer Erfahrung kommen grundsätzlich drei Bürokonzepte infrage, die im Rahmen der Interviews zur Ermittlung des Raumbedarfes diskutiert werden könnten:

- Zellenbüro
- Kombibüro
- Open Space

Jede dieser Büroformen eignet sich für spezifische Anforderungen an den Arbeitsalltag, sodass im Ergebnis eine Mischung dieser Büroformen das Optimum zur effektiven Unterstützung der Verwaltungstätigkeiten darstellt.

Die verschiedenen Eignungskriterien der einzelnen Bürokonzepte werden nachfolgend in Kurzform dargestellt.

1.1. Zellenbüro



Bemessungsgrundlage der Arbeitsplatzfläche:

Einzelbüros, 2-Personenbüros, mögliche Erweiterung auf Teambüros bis ca. 6 Personen durch Weglassen von Bürotrennwänden, Nutzung für Teambesprechungsräume

Die Fläche je Arbeitsplatz ergibt sich in Abhängigkeit von Raumtiefe und Fassadenraster.

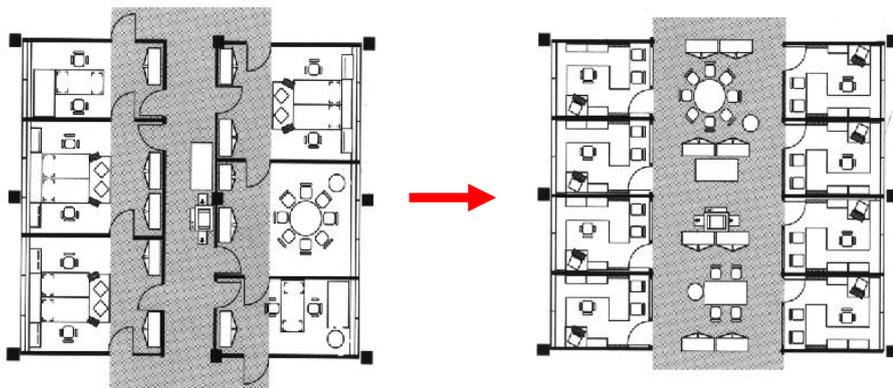
geeignet für:

- konzentriertes Arbeiten
- Sachbearbeitung und Leitungsfunktionen
- hoher Grad an Diskretion
- individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- angemessene Privatheit

nicht geeignet für:

- Arbeit in Projektteams
- spontane Kommunikation mit mehreren Personen

1.2. Kombibüro



Bemessungsgrundlage der Arbeitsplatzfläche:

Wie Zellenbüro. Bei Kombibürozonen werden die arbeitsplatzbezogenen Flächenanteile zugunsten einer Gemeinschaftsfläche für Kommunikation, Ablage und Bürotechnik reduziert. Im Saldo dieser Nutzungen bleibt die Fläche je Arbeitsplatz gleich (siehe Grafik).

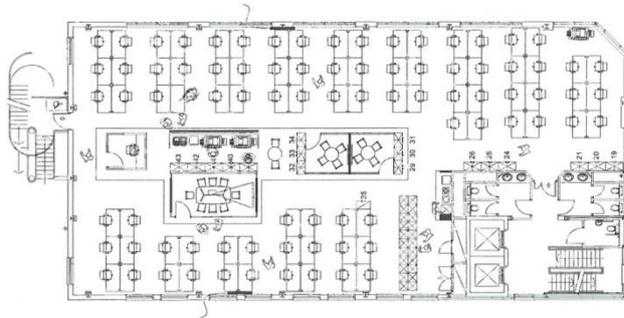
geeignet für:

- Wechsel zwischen konzentrierter Einzeltätigkeit und spontaner Kommunikation
- projektbezogene Teamarbeit
- gemeinsame Nutzung von Ressourcen und Unterlagen

nicht geeignet für:

- Diskretion, viele Kundenkontakte
- hohe Besucherfrequenz (wegen Störanfälligkeit durch Externe)
- Störung durch „Durchgangsverkehr“ (allgemeine Flure)

1.3. Open Space



Bemessungsgrundlage der Arbeitsplatzfläche:

Grundlage bleibt die Bemessung für Arbeitsplätze im Zellenbüro. Es müssen aber Zuschläge gemacht werden, die sich im Einzelfall aus den Tätigkeitsarten, Diskretionsanforderungen und anderen Rahmenbedingungen ergeben. Daher ist kein allgemeingültiger Flächenansatz je Arbeitsplatz möglich.

geeignet für:

- Kundenzentrum, Bürgerbüro
- Callcenter
- Schreibpools

nicht geeignet für:

- konzentriertes Arbeiten
- hohe Diskretion
- Arbeiten mit größerem Bedarf an Ablagefläche, Aktenzugriff

1.4. Auswahl der Büroformen

Für die Festlegung der Bürofläche je Arbeitsplatz ist die Wahl des Bürokonzeptes annähernd **flächenneutral**. Bei Open Space Bereichen ist die Fläche je Arbeitsplatz wegen der Zunahme an internen

Verkehrsflächen geringfügig zu erhöhen. Bei Kombibürozonen gilt das analog, auch wegen einer Verschiebung von Büroflächenanteilen in bürobezogene Sonderflächen.

Erfahrungen aus einer Vielzahl von Bedarfsplanungen für öffentliche Verwaltungen zeigen, dass das Zellenbüro noch immer die am häufigsten präferierte Büroform darstellt. Ausnahmen stellen hier größere Räume für Bürgerdienste und Kombibürozonen für projektbezogene Tätigkeiten, z. B. in einem Planungsamt, dar.

Als Grundlage zur Bedarfsplanung kann daher auf das Zellenbüro mit seinen gemäß Funktion gewählten Zuschnitten abgestellt werden.

2. Büroflächen

Für einen Neubau wird ein im Bürobau gebräuchliches Achsraster für Arbeitsplätze mit Aktenanteil im Direktzugriff zugrunde gelegt.

2.1. Arbeitsplatzflächen im Rathausneubau

Den Anforderungen an Aktenhaltung und möglichen Besuchern bzw. Kleinbesprechungen genügend, wird für die Bürogrößen folgendes Raster zugrunde gelegt:

Annahmen

Bürotiefe = 5,00 m

Trennwandstärke = 0,10 m

Achsen	Fläche bei Rasterbreite									
	1,20 m		1,25 m		1,35 m		1,50 m		1,60 m	
	m ²	Breite	m ²	Breite	m ²	Breite	m ²	Breite	m ²	Breite
2	11,50	2,30	12,00	2,40	13,00	2,60	14,50	2,90	15,50	3,10
3	17,50	3,50	18,25	3,65	19,75	3,95	22,00	4,40	23,50	4,70
4	23,50	4,70	24,50	4,90	26,50	5,30	29,50	5,90	31,50	6,30
5	29,50	5,90	30,75	6,15	33,25	6,65	37,00	7,40	39,50	7,90
6	35,50	7,10	37,00	7,40	40,00	8,00	44,50	8,90	47,50	9,50
7	41,50	8,30	43,25	8,65	46,75	9,35	52,00	10,40	55,50	11,10
8	47,50	9,50	49,50	9,90	53,50	10,70	59,50	11,90	63,50	12,70

Der 3-Achsraum zum Quasi-Standard für Leitungs- und Sachbearbeitungsfunktionen. Auch 1-Personen-Sachbearbeitungsbüros sind in diesem Raster abbildbar. Dadurch ergibt sich eine hohe Belegungsflexibilität, die organisatorische Veränderungen ohne bauliche Eingriffe ermöglicht.



Es ergeben sich damit folgende Bürogrößen:

Bürgermeisterin/Dezernenten

4 Achsen = $5,00 \times 5,90\text{m} = 29,50 \text{ m}^2$

Amts- und Abteilungsleitung (1-Pers. Büro):

3 Achsen = $5,00 \times 4,40\text{m} = 22,00 \text{ m}^2$

Sachbearbeitung (2-Pers. Büro):

3 Achsen = $5,00 \times 4,40\text{m} = 22,00 \text{ m}^2$

Sachbearbeitung (1-Pers. Büro):

2 Achsen = $5,00 \times 2,90\text{m} = 14,50 \text{ m}^2$

Die Größen der bürobezogenen Sonderflächen (Besprechung, Registratur, Teeküchen, Kopierräume, EDV-Verteilung, Putzmittel etc.) werden auf Basis des gleichen Rasters ermittelt.

2.2. Anzahl der Arbeitsplätze

Anzahl und Struktur der Arbeitsplätze werden gemäß des aktuellen Stellenplans der Stadtverwaltung in die Fragebögen zur Bedarfserhebung bei den Ämtern übernommen. Hier sollte es im Rücklauf von Seiten der Ämter nur noch in begründeten Einzelfällen Abweichungen geben.

3. Sonderflächen

3.1. Größe und Anzahl von Besprechungsräumen

Die erforderliche Anzahl und Größe von Besprechungsräumen werden durch Abfrage der Besprechungsfrequenz (wie viele Besprechungen, mit wie vielen Personen, mit welcher Dauer) pro Woche bei den Ämtern ermittelt. Die Ergebnisse der Abfragen werden in eine tabellarische Übersicht der resultierenden Raumgrößen, Anzahlen und Zuordnungen umgesetzt. Dabei können offensichtlich unzutreffende Angaben nochmals hinterfragt und korrigiert werden, so dass im Ergebnis eine optimierte Verteilung von Besprechungsräumen entweder in exklusiver Zuordnung zu den Ämtern (falls der Bedarf dies zulässt) oder als gemeinsam zu nutzende Räume ermittelt wird.

Bemessungsgrundlage zur Ermittlung der Raumgrößen:
ca. 2,5 m²/Sitzplatz

Die resultierenden Raumgrößen werden den Rastergrößen der Büroräume angepasst.

3.2. Registratur- und Archivflächen

Auch die benötigten Registraturflächen der einzelnen Ämter werden über eine Angabe des zu archivierenden Volumens (Ifdm. Akten) getrennt nach Archivierung büronah (Festregale) oder zentrale Archivierung (Rollregale) abgefragt.

Die Umrechnung in resultierende Raumgrößen geschieht wie folgt:

Feststehende Regale = 7,8 Ifdm. Akten je m² Raumfläche

Rollregalanlagen = 12,0 Ifdm. Akten je m² Raumfläche

Eine Berücksichtigung zukünftiger anderer Archivierungsformen oder Archivorganisation (Auslagerung, Digitalisierung etc.) wird im ersten Bearbeitungsschritt nicht berücksichtigt. Eine grundsätzliche

Entscheidung über den zukünftigen Umgang mit Papierakten sollte aber im Rahmen der Bedarfsplanung jedoch getroffen werden.

3.3. Kopierer/-Druckerräume

Annahme ist hier, dass Multifunktionsgeräte (Kopierer/Drucker) in gleichmäßiger Verteilung innerhalb der Büroetagen zur Verfügung gestellt werden. Diese Räume werden in der Bedarfsermittlung als sogenannte „stockwerksbezogene Sonderflächen“ im Raumprogramm abgebildet. Grundlage der Bedarfsermittlung ist

1 Raum (1,5-Achsen) je 30 Büroarbeitsplätze

Die im Raumprogramm daraus resultierende Anzahl wird im Zuge der Belegungsplanung auf die tatsächlich aufgrund der jeweiligen Gebäudegeometrie notwendige Anzahl angepasst.

3.4. Teeküchen

Teeküchen sollten analog zu den Kopierräumen als stockwerksbezogene Sonderflächen gleichmäßig im Gebäude verteilt angeboten werden. Die Größe ist abhängig davon, ob diese Räume gleichzeitig auch als Kommunikationsflächen mit Steh-/Sitzgelegenheiten genutzt werden sollen. Es könnten dabei auch Kombinationen aus Teeküche/Kommunikation/Kopierer zusammengefasst werden (siehe Foto).

Als Grundlage der Bedarfsermittlung ergibt sich dann:

1 Raum (1,5 Achsen) je 30 Büroarbeitsplätze



Der Kopierer befindet sich hinter der Küchenzeile.

3.5. EDV-Verteilerräume / Putzmittelräume

Auch diese Räume sind als stockwerksbezogene Sonderflächen zu planen. Der Ansatz zur Bedarfsermittlung ist für beide Raumarten jeweils:

EDV-Verteilerräume: 1 Raum je 50 Büroarbeitsplätze

Putzmittelräume: 1 Raum je 100 Büroarbeitsplätze

3.6. Zentrale Sonderflächen

Die Bemessung der notwendigen Räume der zentralen Infrastruktur ist abhängig von der jeweils stattfindenden Nutzung und den spezifischen Anforderungen an diese Nutzung.

Daher können die notwendigen Größen und sonstigen Rahmenbedingungen für diese Raumgruppe nur explizit bei den zuständigen Stellen (vermutlich Hauptamt) abgefragt werden.

Zu den zentralen Sonderflächen gehören:

- Ratssaal
- Konferenz- und Schulungsbereiche
- Fraktionsräume
- Rechenzentrum/Serverräume
- Poststelle
- Druckerei
- Werkstatt/Haushandwerker
- zentrale Registraturen und Archive
- Pausenraum/Sozialraum
- Anlieferung
- Müllsammelräume

Parallel zur Bearbeitung der Fragebögen zur Bedarfserhebung werden wir den Umfang dieser Zentralen Sonderflächen mit den zuständigen Stellen und Ansprechpartnern direkt erheben.

Für eine erste Übersicht zur Einschätzung des erforderlichen Flächenbedarfs dient die nachfolgende Tabelle. Für die einzelnen Flächenarten sind die Bandbreiten und der Mittelwert für die sogenannte Programmfläche in Flächenbedarf je Arbeitsplatz angegeben.

Flächenart	Inhalte	Richtwerte in m ² / AP	
		Bandbreite	Mittelwert
1. Arbeitsplatzfläche	Möbelstell-, Bedienungs- und Bewegungsfläche	11,0 - 15,0	13,0
2. Bürozusatzfläche	Besprechung, Registratur, etc.	1,5 - 4,0	2,3
3. Kommunikationsfläche	Foyer (Bürgerbüro)	0,2 - 0,6	0,3
	Ratssaal, Konferenz, Schulung	0,3 - 1,5	0,5
4. Sozial- und Sanitärfläche	Kantine, Cafeteria, Teeküchen	0,8 - 1,5	1,1
	Erste-Hilfe, Ruheraum	0,1 - 0,3	0,2
5. Administrative zentrale Servicefläche	Poststelle, Warenannahme	0,3 - 0,5	0,4
	Archive	0,4 - 2,0	1,2
	Lager	0,4 - 1,5	0,6
	Hausdienste (Werkstatt, Hausm.)	0,3 - 0,6	0,4
	Entsorgung	0,1 - 0,2	0,2
6. Zentrale Datenverarbeitung	Server, Datensicherung	0,6 - 1,5	1,0

Im Rahmen des Bedarfsplanungsprozesses gilt es, diese Flächen zu plausibilisieren und entsprechend des tatsächlichen Bedarfes der einzelnen Organisationseinheiten zu ermitteln.

aufgestellt, 09.04.2018

assmann GmbH

gez. Dipl.-Wirt.-Ing. Linda Zimmer

Dipl.-Ing. Björn Deutsch

Anlage 7
Muster-Fragebogen

Stadt Haan

Fragebogen zum Raumbedarf

Amt-Nr.	Name des Amtes
----------------	-----------------------

Ansprechpartner/-in:

1. - Raumbedarf für Büroflächen

Nachfolgend ist der Bedarf an Arbeitsplätzen dargestellt, der sich aus der Raumbedarfsermittlung 2016 bis 2019 ergeben hat.

Bitte prüfen Sie diese Angaben.

"Zusätzliche Arbeitsplätze" können z.B. Auszubildende oder temporär besetzte Arbeitsplätze sein, falls solche zusätzlich erfasst werden sollen.

Ifd. Nr.	Funktion	Anzahl Arbeitsplätze
1	Amtsleiter/-in	
2	Abteilungsleiter	
3	Sachbearbeiter/-in Mehrpersonenbüro	
4	Sachb.-Einzelbüro (begründete Ausnahme)	
5	zusätzliche Arbeitsplätze	
	Summe:	

2. - Raumbedarf bürobezogener Sonderflächen

2.1 Raumbedarf Besprechungsräume

Der Raumbedarf für Besprechungsräume wird über die Nutzungsfrequenz dieser Räume ermittelt.

Durch gemeinsame Nutzungen kann hier eine höhere Belegungsdichte erzeugt werden.

Besprechungsfrequenz / Woche	
Anzahl Besprechungen / Woche:	
wieviele Personen je Besprechung (Durchschnitt):	
wie lange (Durchschnitt) dauert eine Besprechung:	

2.2 Raumbedarf Archive / Aktenräume

Der Raumbedarf für Archive / Aktenräume wird über die zu archivierenden Aktenmeter ermittelt (ohne Akten im Büro). Besonderheiten zu Archivierungsformen werden wir im Gespräch erfassen.

Aktenmeter Archivgut	
1. Büronahe Archivierung	
lfd. Meter Akten in feststehenden Regalen	
2. zentrale Archivierung	
lfd. Meter Akten in feststehenden Regalen	
lfd. Meter Akten in Rollregalen	

2.3 Raumbedarf sonstige bürobezogene Sonderflächen

Für weitere benötigte Räume innerhalb der Büroumgebung tragen Sie bitte die Bezeichnung, Anzahl und Fläche je Raum ein.

sonstige bürobezogene Sonderflächen		
Raumart	Anz.	Fläche

3. - Definition räumlicher und funktionaler Zusammenhänge

3.1 Räuml. und funkt. Zusammenhänge innerhalb eines Amtes

Grundsätzlich wird jedes Amt für die Belegungsplanung als räumlich-funktionale Einheit definiert.

Falls es in Ihrem Amt Geschäftsteile oder Sachgebiete gibt, die nicht zwingend mit allen anderen zusammenliegen müssen, geben Sie dies bitte nachfolgend an.

Funktionseinheiten, die örtlich getrennt sein könnten

3.2 Räuml.-funkt. Zusammenhänge mit anderen Ämtern

Mit welchen anderen Ämtern gibt es Arbeitsbeziehungen, welche eine direkte räumliche Nähe erfordern?

Bitte nennen Sie diese Ämter mit Ordnungszahl (OZ) und Bezeichnung.

Amt	OZ

3.3 Anzahl externer Besucher

Geben Sie bitte an, wieviele externe Personen Ihr Amt innerhalb einer Woche im Durchschnitt besuchen und - falls möglich - welche Geschäftsteile oder Sachgebiete hauptsächlich besucht werden.

Wer wird besucht?	Anzahl/ Woche