Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm*architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

Übergeordente Organisations-einheit	(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung (z.B. Amt-/Abteilung)	Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung	Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)	Anzahl AP gesamt (inkl. fest zugeordnet und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	Raumart	Raumbezeichnung	Raum-anzahl	SOLL Nettofläche NRF pro Raum	SOLL Nettofläche NRF gesamt	IST Nettoraum-fläche NRF gesamt (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	Tages-licht (x = ja)	Geschoss	Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern	Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	Besonderheiten Austattung (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	stm* Anmerkungen, Ergänzungen	Archiv-flächen Arbeits-platzah (fm)	Archiv-fläche Zentral im UG (fm)	Besucher/Tag (Durchschnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
							2022															
			238	286	262					6655,9 m²	8111,7 m²							966	2050	498	921	
Dezemat I	Bürgermeisterin	bleibt	2	1	1	Büro	Einzelbüro Bürgermeisterin	1	19,4 m²	19,4 m²	18,5 m²	x	2.OG	intern	Mehr Bewegungsfläche für "Durchgangsverkehr" und ggf. zukünftig zu ergänzende Schreibtisch-Anbauteile für eine angemessene Besuchestuhllösung	Schreibtisch mit Anbauinsel und Besucherstühle planen für Optionen zukünftiger Bürgermeister und Berücksichtigen, wie ggf. die 7 Besucher aus dem Vorzimmer zum Bespr.-Raum durchgehen können		6	3	3		Wenn möglich auf geichem Flur: Leiter Amt 10, Ratsangelegenheiten, Stabsstelle Wirtschaftsförderung und Öffentlichkeitsarbeit Unmittelbar neben und direkter Zugang zu: - Besprechungsraum für 8 Personen (zusätzlich zu den ermittelten) - Vorzimmer Nähe zu Konferenzraum / Ratssaal wünschenswert.
Dezemat I	Vorzimmer Bürgermeisterin	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	18,7 m²	x	2.OG	intern		Garderobe, Schreibtisch in L-Form inkl. Rollcontainer, 1-2 Highboards für Büromaterial, Stauraum für eintretende und wartende Personen plus 2 Besucherstühle; Kitchenette (Wasseranschluss, Spülmaschine, Spülbecken, Kühlschrank)	**Kitchenette in jedem Vorzimmer Dezernentin einplanen**					
Dezemat I	Vorzimmer Wartebereich	bleibt				Sonderform	Wartebereich / Wartezone				6,4 m²		2.OG	Öffentlich	Wartebereich für bis zu 7 Personen auf Stühlen; ggf. Kombi mit Zone vor Ratssaal?							Muss an Bürgermeister*innen Büro angrenzen
Dezemat I	Bürgermeisterin Besprechungsraum	bleibt				Besprechung	Besprechungsraum für 8 Personen	1	15,0 m²	15,0 m²	12,3 m²		2.OG	Halb-öffentlich	in Idealfall auch mit Tür zu der Wartezone, direkt an Büro BM angrenzend, Verbindungstür?							Muss an Bürgermeister*innen Büro angrenzen
Dezemat I	10 - Hauptamt	bleibt	1	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Wenn Leitungsbüros als Einzelbüros vorgesehen sind sollten diese alle gleich (kompakt) bemessen werden; in Dez III z.B. haben ja nur die Amtsleitungen Einzelbüros.	AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		3	0			
Dezemat I	10 - Hauptamt	bleibt	1	1	1	Büro	Rechnungsprüfung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Rechnungsprüfer wird ggf. von allen Abteilungen des Rathauses aufgesucht		**Ggfs. in Haus II nahe der Kämmerei verorten, falls dies Entlastung in Haus I schaffen würde**					Lage nahe Erschließungskern mit Aufzug
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt	8	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern				30	40			Nähe zur Anlieferung (Schulhausmeister, Lieferanten), Breite Aufzüge für Sperrgut, z.B. Möbel, Papierpaletten, Multifunktionsgeräte
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt				Sonderform	Druckerei	1	40,0 m²	40,0 m²	36,5 m²	x	EG	intern		Druckmaschine 400 / 120 cm, umlaufend 1,50 m Abstand Arbeitstisch 90 / 200 parallel zum Drucker, freistehend Stellplatz für eine Palette Papier; kurzen weg Berücksichtigen Palette mit Hubwagen aus Lager KG mit Aufzug; Verkehrslasten Waschbecken gewünscht => möglichst nähe Sanitärstrang; Doppelflügige Tür zu Arbeitsraum mit Offenhaltung	Detaillierte Möblierung siehe Anlage 10.1.1					Druckerei, (Telefonzentrale,) Postverteilung, Hausmeister, Rechnungsscan nah beieinander; Poststelle (Postverteilung) ebenerdig zugänglich, Anlieferung von außen über eine Rampe
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		2		Sonderform	Druckerei Arbeitsraum	1	20,0 m²	20,0 m²	19,3 m²	x	EG	intern	Als Durchgangsraum zwischen Druckerei und Büro Druckerei	Zwei Arbeitstische als Insel frei im Raum 90 / 200, Stromversorgung 6 Steckdosen An Wänden ca. 8 m mit Regalen für Bürozubehör Anbieten zur Abstimmung: Zugang zu allg. Erschließungsfläche als Materialausgabe mit Klingel						Siehe auch jeweilige Anlagen mit Skizzen und Beschreibungen
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		1	1	Büro	Büro Druckerei	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	EG	intern		~~Doppelbüro,~~ angrenzend Zugang zu Arbeitsraum und allgemeine Erschließungsfläche	**AP Anzahl geändert zu Einzelbüro**					
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	wird kleiner				Lager	Papierlager Druckerei	1	40,0 m²	40,0 m²	40,0 m²		UG	intern	Bedarf 2018 von 14,5qm; neu angemeldet: 40qm > "extra Lager für 30 Paletten" Fläche für 30 ebenerdig gelagerten Paletten.	Lagerfläche im UG						Anordnen neben Möbellager Hausmeister als Idee für spätere Nutzung
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Telekommunikationsberater	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	UG	intern		Zweiter MA nach derzeitiger Vorgabe dann nur im Deksharing	**Verschiebung ins UG zur IT-Abteilung**					
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		1		Lager	Telekomm.: Labor und Lagerraum / Werkstatt	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	UG	intern		Ausstattung mit 1 AP und Regalen						Neben TK Beratungsbüro anzusiedeln, benötigt kein Tageslicht; Neben Rechenzentrum wenn möglich
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		2	2	Sonderform	Poststelle	1	19,4 m²	19,4 m²	19,5 m²	x	EG	intern	Postfächer einseitig durch eine Tür von Erschließungsfläche aus für alle MA zugänglich; andere Seite = Poststelle	40 interne Postfächer, 10 Ablagefächer, Frankiermaschine, + Standard AP	Detaillierte Möblierung siehe Anlage 10.1.3 **1 AP, aber wenn möglich Doppelbüro im GR behalten**					Zuordnung im Bereich Druckerei neben deren Büro; Verbindungstüre?
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		2	2	Sonderform	Telefonzentrale	1	19,4 m²	19,4 m²	19,5 m²	x	EG	intern	Ausstattung / Anforderungen überschneiden sich tw. mit Anforderungen an die Theke; Infotheke wird ggf. auch zeitweise mit Ma der Telefonzentrale besetzt, trotzdem Telefonzentrale als geschlossenen Raum neben der Theke mit Türe um hinter die Theke zu gelangen	1 großer Schreibtisch, 6m Fläche, Fächer, Prospektständer, Regal 2x3m, Whiteboard wandseitig, zusätzliche Lagerfläche mit einplanen	Detaillierte Möblierung siehe Anlage 10.1.4 **1 AP, aber wenn möglich Doppelbüro im GR behalten**			80	120	Zuordnung im Eingangsbereich Bürgerservice und der Infotheke
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		2	2	Büro	Organisation / Beschaffung, Beschwerdemanagement	1	19,4 m²	19,4 m²	18,5 m²	x	1.OG	intern			**Neu hinzugekommene Abteilung, platzieren neben Abteilungsleitung im 1.OG**					
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Hausmeister	1	12,8 m²	12,8 m²	12,9 m²	x	UG	intern		Standard AP Werkstatt Hausmeister im UG, aber trotzdem mit Außenbezug / Fenster und anbindung an halböffentliche Verkehrsfläche, in dieser Werkstatt dann u.a. ein Standardarbeitsplatz. Anschließend Möbellager. Idealer Weise wäre in diesem Bereich auch die Anlieferung zu den Lagerbereichen unter Sichtkontrolle und mit kurzen Wegen von dem AP aus.						
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt		1		Sonderform	Werkstatt Hausmeister	1	15,0 m²	15,0 m²	14,4 m²		UG	intern		Werkstatt Hausmeister im UG, aber trotzdem mit Außenbezug / Fenster (dort ein Standard AP, Abschirmung zur Werkstatt andenken, die in Ihrer Ausführung noch durch den Arbeitsschutz beurteilt wird) und anbindung an halböffentliche Verkehrsfläche,. Anschließend Möbellager. Idealer Weise wäre in diesem Bereich auch die Anlieferung zu den Lagerbereichen unter Sichtkontrolle und mit kurzen Wegen von dem AP aus. Der AP mit seinen Möblierungsflächen kommmt zu den 15 qm on Top						
Dezemat I	10-1 Haupt- und Organisationsabteilung	bleibt				Lager	Hausmeister: Lager Büromöbel	1	30,0 m²	30,0 m²	28,0 m²		UG	intern		Anlieferung, Verteilung und Entsorgung bedenken, => ALLE Aufzüge auch für Möbeltransport auslegen; höhere Portale als Standard						
Dezemat I	10-11 Ratsangelegenheiten	bleibt	2	2	2	Büro	Doppelbüro	1	26,0 m²	26,0 m²	25,4 m²	x	2.OG	intern	aufgrund Prognose von Mitarbeitenden-Zuwachs ist ein Doppelbüro gewünscht, zweiter MA nach derzeitiger Vorgabe nur im Deksharing	zusätzlich zu der festgelegten Arbeitsplatzausstattung (Schreibtisch, Container, Aktenschrank und die bereits angegebenen Meter Akten) sind - in diesem Büro als besondere Ausstattung noch weitere Ablagetische erforderlich Anzahl Größen der zusätzlichen Möblierung sind angefragt. - Es wird noch ein zweiter Arbeitsplatz vorgesehen = Doppelbüro		6	40			Lage bei BM gefordert
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt	1			Sonderform	Magazinräume (Aktenmagazin)	1	250,0 m²	250,0 m²	253,8 m²		UG	intern	konstante Lüftung/Temperatur, kein Tageslicht, Brandmeldeanlage, optimal Nordausrichtung Anlagen - Checkliste Archivmagezin, auch für FLB beachten - Stadtarchiv Haan, Funktionsbereich Magazin beachten	Anlage 10.12.2: 10-15% mehr Fläche für Lagerflächen, Regalhöhen mit 2300mm (6 Facher), Richtwerte für Stand- und Rollregale siehe Anlagetabelle!; Lichte Breite VF 2,5m (mind. 1,25m), zwischen Regalen 1m (mind. 0,75m); Unterteilung in Brandabschnitte; ACHTUNG: Platz für Gemäldelager mit einplanen Zwischenlagerflächen für Akten kommen unabhängig vom Stadtarchiv und mit geringeren Anforderungen (trockener Aktenkeller) on Top. Geforderte Archivmeter, Ausstattung und Spezifikationen Siehe Anlagen	Detaillierte Möblierung und Bautechnische Ausführung siehe Anlage 10.12.1 und 10.12.2	3	0	1		Gesamtes Stadtarchiv (10-12) kann getrennt von Amt 10-1 liegen. ; Der Zugang zum Stadtarchiv sollte für die Benutzer ohne Umwege durch andere Rathausbereiche möglich sein
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt		2		Sonderform	Arbeitsraum Stadtarchiv	1	20,0 m²	20,0 m²	22,0 m²	x	UG	intern		Großer Arbeitstisch für Aktenbearbeitung, Regale (Akten, Handbibliothek), Auszieheschränke für ortsgeschichtliche Sammlung						Arbeitsraum mit direkter Anbindung an (ggf. über Durchgangsraum Scanner) Büroarbeitsplätze
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt				Sonderform	Scan und Technikraum Stadtarchiv	1	15,0 m²	15,0 m²	14,0 m²	x	UG	intern		Archivscanner Format DinA1, Drucker, sonstige Technik						Lage neben und mit Zugang zu Büros, ggf. mit Arbeitsraum als Durchgangsraum
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt				Sonderform	Archivarienübernahme	1	20,0 m²	20,0 m²	20,2 m²		UG	intern	Ist Lagerraum für angelieferte Akten Anlieferung und Zwischenlager Archivgut konstante Lüftung/Temperatur, kein Tageslicht, Brandmeldeanlage	Anlieferung beachten und planen (intern und PKW / Transporter)	Detaillierte Möblierung siehe Anlage 10.12.1					möglichst nah bei Arbeitsraum Stadtarchiv
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt		2	2	Büro	Büroraum	1	19,4 m²	19,4 m²	21,8 m²	x	UG	intern			**AP Anzahl auf 2 geändert**					Lage EG / UG so, dass Zugang außerhalb Rathausöffnungszeiten möglich ist
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt				Lager	Lagerraum Büronah	1	15,0 m²	15,0 m²	14,0 m²		UG	intern	Lagerraum in Büronähe für täglich benötigtes Material (Archivkartons, Mappen usw.)	Ideal: direkter Zugang von Büro und Arbeitsraum						=> Gilt für den Büro und Lesebereich, wie auch eine diesem Bereich zugeordnete WC Einheit
Dezemat I	10-12 Stadtarchiv	bleibt		4		Sonderform	Benutzeraum ("Lesesaal") mit Benutzerarbeitsplätzen	1	50,0 m²	50,0 m²	66,6 m²	x	UG	Öffentlich	Wenn möglich Blickverbindug zu den Büro AP mit Fenster, sonst Video	Mind. 70lfm regional und 100lfm Verwaltung, 2 AP (siehe Anlage 10.12.1) und Kopierer	Die hier angegebenen lfm sind unabhängig von den Bedarfen der Ämter reiner Bedarf des Stadtarchivs					
Dezemat I	10-2 Personalabteilung	bleibt	6	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	11,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern				10	10	34	46	
Dezemat I	10-2 Personalabteilung	bleibt		2	2	Büro	Doppelbüro für Personalbearbeit.	1	19,4 m²	19,4 m²	18,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat I	10-2 Personalabteilung	bleibt		3	3	Büro	Dreierbüro (Prognose Viererbüro)	1	31,8 m²	31,8 m²	32,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern	inkl. AP für Auszubildende	Abstimmungsbedarf: Nur wenn Dreier und Vierer wegen der gewählten Systematik keinen Unterschied macht, sonst 4. AP nur im Deksharing	Viererbüro einplanen Abstimmungsbedarf: Nur wenn dreier und Vierer wegen der gewählten Systematik keinen Unterschied macht					
Dezemat I	10-2 Personalabteilung	bleibt				Sonderform	Wartezone/Garderobe vor Besprechungsraum				5,9 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	Bewerbungsgespräche vor Kommission, deshalb in Besprechungsraum 10 - 12 Pers. Kleinerer Besprechungsraum in unmittelbarer Nähe zu goßem und an Wartezone idealerweise zwei Türen für Ein- und Ausgang	für große Bewerbungssitzungen kann der Konferenzraum auf gleicher Etage neben dem Ratssaal mit Nebenausgang genutzt werden						Vor einer der 4-Pers.-Besprechungsräume, welcher auf gleichem Geschoss wie 10-2 Personalabteilung liegt
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	bleibt	10	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	UG	intern		Lastenaufzug um Paletten zu transportieren mit Bewegungsraum; Technikraum pro Gebäudeabschnitt mit 19" Technikschrank						
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	bleibt		10	10	Büro	Doppelbüros	5	19,4 m²	97,0 m²	97,9 m²	x	UG	intern			**AP Anzahl erhöht auf ingesamt 10**					
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	bleibt		4		Sonderform	IT-Werkstatt	1	50,0 m²	50,0 m²	54,2 m²		UG	intern	Vier große Arbeitsflächen; Lagerfläche mit kurzen Wegen sollte direkt an den Raum angeschlossen sein für kurzfristig bereitzustellendes Material	Muss nicht zwingend separater Lastenaufzug sein, wenn der normale entsprechend ausgelegt ist; Synergieeffekte mit anderen Lagern?	**Reduzierung der Raumgröße nach Absprache**					angeschlossen an Lager IT-Werkstatt
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	bleibt				Lager	IT-Lager	1	14,5 m²	14,5 m²	14,6 m²		UG	intern		Generell sollten alle Aufzüge "Palettentauglich" sein, auch "Möbeltauglich"	**Ist nicht mehr in Lager IT Werkstatt integriert**					
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	bleibt				Sonderform	Empfangsbereich IT-Hotline	1	10,0 m²	10,0 m²	-		UG	Halb-öffentlich	Ein Bereich in dem interne Mitarbeiter Hardware in Empfang nehmen und andere IT-Dienstleistungen vor Ort besprechen können.		Ist in IT Werkstatt als offene Theke enthalten					Dieser Raum sollte unmittelbar an die Werkstatt angeschlossen sein. Nähe IT Lager
Dezemat I	10-3 IT-Abteilung	nur noch 1x, 1 im hist. Rathaus				Sonderform	Rechenzentrum	2	30,0 m²	60,0 m²	61,0 m²		UG / OG	intern	Zwei Rechenzentren in unterschiedlichen Brandabschnitten.	Bauliche Maßnahmen für Überschwemmungsschutz beachten	**Falls Entlastung im UG notwendig kann das zweite Rechenzentrum auch ins OG verlagert werden**					
Dezemat II	20 Kämmerei	bleibt	1	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Mit kurzen Wegen zur Bürgermeisterin	AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		0	0			
Dezemat II	20 Kämmerei	offene Flurzone				Lager	Raum für Datenmüllcontainer	1	14,5 m²	14,5 m²	7,1 m²		1.OG/2.OG	intern	Kann auch abgegrenzte Zone und muss nicht Raum sein	Kopierer, Reißwolf						
Dezemat II	20-1 Finanzmanagement, Steuem	bleibt	10	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern				5	0			
Dezemat II	20-1 Finanzmanagement, Steuem	wird zu 2x Viererbüro		2	2	Büro	Doppelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	20,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern	inkl. AP für Auszubildende							
Dezemat II	20-1 Finanzmanagement, Steuem			6	6	Büro	Dreierbüro	2	32,2 m²	64,4 m²	62,2 m²	x	1.OG/2.OG	intern	inkl. AP für Auszubildende							
Dezemat II	20-3 Finanzbuchhaltung (inkl. 20-31-20-32)	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Wandflächen für Whiteboards o.ä. an einigen AP an der Wand				1	1	Nähe Aufzug und dort auch kleiner Besprechungsraum
Dezemat II	20-3 Finanzbuchhaltung (inkl. 20-31-20-32)	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro	1	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Garderobe mit Schirmständer zentral für die Abteilung						

Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm*architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

								2022															
Übergeordente Organisations-einheit	(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung (z.B. Amt-/Abteilung)	Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung	Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)	Anzahl AP gesamt (inkl. Azubi und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	Raumart	Raumbezeichnung	Raum-anzahl	SOLL Nettofläche NRF pro Raum	SOLL Nettofläche NRF gesamt	IST Nettoraum-fläche NRF gesamt (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	Tages-licht (x = ja)	Geschoss	Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern	Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	Besonderheiten Austattung (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	stm* Anmerkungen, Ergänzungen	Archiv-flächen Arbeits-platznah (fm)	Archiv-fläche Zentral im UG (fm)	Besucher/Tag (Durchschnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Dezemat II	20-3 Finanzbuchhaltung (inkl. 20-31-20-32)	wird zu 2x Viererbüro	10	2	2	Büro	Doppelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	19,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern	inkl. AP für Auszubildende Diskreter Zugang für Öffentlichkeit wegen Vollstreckung, muss aber nicht unmittelbar an öffentlichen Bereich, Entspr. Büro / kl. Bespr.-Raum Nähe Aufzug / Treppe reicht aus Neben Archivraum mit Tresor sind noch zwei weitere Tresore in detailliertem Raumbedarf erfasst: Verwahrglass und Zahlungsverkehr	Garderobe im Schrankraum, zentral für die Abteilung Schallschutztrennwände andenken		10	125			
Dezemat II	20-3 Finanzbuchhaltung (inkl. 20-31-20-32)			6	6	Büro	Dreierbüro	2	32,2 m²	64,4 m²	64,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat I	32 - Ordnungsamt und Rechtsangelegenheiten	bleibt	1	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Achtung! In Nähe der Amtsleitung ist noch ein AP für die regelmäßigen Referendare zu platzieren und auszuweisen, ggf. angrenzender Teamraum => AP als Mehrung in Spalte G farblich markieren	AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		15	20			
Dezemat I	32 - Ordnungsamt und Rechtsangelegenheiten	bleibt				Lager	Archivraum Fachliteratur	1	10,0 m²	10,0 m²	13,9 m²	x	EG	intern		Für Zeitschriften und Fachliteratur						
	32-1 Abteilungsleitung Bürgerservice	kommt neu dazu	11	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1														
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice	bleibt		2		Sonderform	Infotheke im Rathaus-Foyer / Wartebereich Besucher	1			9,4 m²	x	EG	Halb-öffentlich	dient allen Bereichen aus Amt 32 Info Theke; ist DER zentrale Foyerbereich des Rathauses für extemen Publikumsverkehr ohne direkte Termine in den Fachämtern abgleichen mit den Angaben für das Bürgerbüro	Infotheke mit 2 AP, einer fest besetzt von 32-1, einer nicht fest zugewiesen Genaue Beschreibung in der Anlage Bürgerservice. Fotoboxraum, Self-Service-Bereich, Platz für Speed Capture Kiosk 3qm, Aufrufanlage, Spielecke 4qm, Wassenspender, Getränkeautomat, Thekenbereich mit AP, Sitzplätze für 15-20 Pers.,… > genaue Möblierung siehe Anlage 32.1.1	**Beachte Aussattung in GR!** **Hier 10lfm Merchandise-Artikel als Auslage mit einplanen** Foyer bei zentralen Sonderflächen berechnet	25	35	175	290	Ebenerdige Lage; Behindertengerechter Zugang In Summe aller Anforderungen wird die Theke von der Telefonzentrale und einem Raum für Marketingartikel flankiert mit Zugängen zu diesen und liegt mit dem Rücken zu einer geschlossenen Fläche. Es besteht auch eine funktionale Verbindung (z.B. Ausweisausgabe) zu den 24 Stunden Serviceportstächem in der Außenfassade; ggf. die an der Rückwand?
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice	bleibt		5	5	Büro	AP in offener Umgebung	1	58,2 m²	58,2 m²	51,6 m²	x	EG	Öffentlich	Wichtig: nicht hören können, was der andere sagt, ggf. Rückgriff auf unmittelbar angrenzenden, geschlossenen Bespr.-Raum bei Bedarf. Keine Einsicht auf die Monitore von anderen Plätzen und dem Publikumsbereich	An jedem Publikums AP: 2 Bildschirme, 1 Drucker mit Scanner, 1 Unterschriftspad, 1 Fingerabdruckscanner, 1 Änderungsterminal, 1 Telefon, 1 EC Gerät; Schreibtischgröße 2,50x1m, Abschottung zu angrenzenden AP Kassenautomat und/oder Zahlstelle; Notruffunktion an allen Arbeitsplätzen; Schallschutz, insbesondere je größer der offene Arbeitsbereich ist	**Ist nach Arbeitsschutz und Datensicherheit noch zu prüfen und freizugeben (Lichthof im Rücken)**					
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice	1 AP wird zu Einzelbüro ausgelagert > nur noch 3AP hier, Raum aber gleich		3	3	Büro	Backoffice	1	31,8 m²	31,8 m²	38,6 m²	x	EG	intern	persönliche Spinde für Frontoffice-AP mit einplanen; inkl. AP Azubi aus Empfang	Siehe für den Bereich Bürgerservice auch Skizze des Amtes in Anlage Container hier unter Schreibtische schieben aufgrund lichter Flurbreite und Anforderungen an geschlossenes Büro						
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	1	12,0 m²	12,0 m²	15,0 m²	x	EG	intern	Für 32-1, 2 und 3 auch als Raum für konzentriertes Arbeiten	aus Anlage 32-2 /Herr Skrobles und Skizzen zu diesem Bereich						
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice	bleibt, zusammengefasst zu 1 Raum seit 23				Lager	Archivraum mit Tresor	1			-		EG	intern	Raum für die 25m arbeitsplatznah zu lagernde Akten (aus Raumbedarf 31-1 detailliert	Tresor 3 qm aus Tabelle 32-1 detailliert, Abfrage aller Tresore über Amt 10 s.o.	Abfrage zu Tresoren, Datenschutz und Größe steht noch aus Ist im Materiallager enthalten					
Dezemat I	32-1 Abt. Bürgerservice					Lager	Materiallager	1	10,0 m²	10,0 m²	19,7 m²		UG	intern	Materiallager für 31-1, kein Tageslicht							
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	historisches Rathaus				Lager	Lager Fundbüro	1	70,0 m²	70,0 m²	69,0 m²		UG	intern	mit temporärem AP							
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt > ausgelagert~~				~~Lager~~	~~Lager Wahlen~~	~~1~~	~~60,0 m²~~	~~60,0 m²~~	~~51,4 m²~~		~~UG~~	~~intern~~	~~mit temporärem AP~~ ~~inkl. Arbeitsfläche zur Wahlvorbereitung in Nähe der Anlieferung~~	~~Anlieferung mit 7,5 Tonner bedenken, vgl. auch Papierlager~~ ~~gleicher Zugang / nähe zu Papierlager sinnvoll, falls dieses mit der Zeit weniger Raum benötigt~~						
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt > ausgelagert~~				~~Lager~~	~~Lager Kimos, Sonstiges~~	~~1~~	~~60,0 m²~~	~~60,0 m²~~	~~60,0 m²~~		~~UG~~	~~intern~~	~~mit temporärem AP~~							~~in Nähe der Anlieferung~~
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Haustechnik generell: Berücksichtigung / Abstimmung - Betriebsfunk - Digitalfunk Feuerwehr / Polizei - Mobilfunkverstärker im und am Gebäude - Satelliententelefon						neben Amtsleitung 32 mit Verbindungstüre
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	wird zu 4x geschlossenes Viererbüro		16	16	Büro	offene Büroumgebung Außendienst / Innendienst	1	127,5 m²	127,5 m²	154,4 m²	x	1.OG/2.OG	intern	plus 1 AP Azubi	Kassenautomat und/oder Zahlstelle; Notruffunktion an allen Arbeitsplätzen; Schallschutz, insbesondere je größer der offene Arbeitsbereich ist						Außendienst guter / schneller Zugang zu Tiefgarage, => Nähe Aufzug / Treppe, aber nicht zwingend gleiche Etage
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	fällt weg in Abt., Umkleide im UG soll genutzt werden, dafür Lager SAE in Abteilung				Sonderform	Umkleidebereich Außendienst	1			32,0 m²		1.OG/2.OG	intern	Umkleiden sollen in diesem Bereich separat sein wegen Lagerung von Pfefferspray tec, Duschen können bei Bedarf zentral im Gebäude genutzt werden lt Rücksprache OT mit AL 32	min. 28 Spinde (2x10 Außendienst, 8 Innendienst) mit B/T/H 40/50/180 abgestimmt OT mit AL 32 am 03.05.2023	**Abfrage noch offen, "Platz für 34 Spinde" Trotz nur 10AP?**			7	28	
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt~~				~~Sonderform~~	~~SAE Raum (Sonderausstattung+USV)~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~28,3 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Bietet Platz für 20 Personen Besprechung, Notstromversorgung muss gegeben sein, Abtrennbarkeit Nachrichtenraum (2 AP), genauere Ausstattung siehe Anlage 32.2.1~~	~~Magnetwände und beschreibbare Whiteboards~~						
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	gestrichen, bleibt aber als Ausgleich für Umkleide	17			Lager	Lager Material Notfallmeldestellen (Lager SAE)	1	15,0 m²	15,0 m²	14,9 m²		1.OG/2.OG	intern				30	200			
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt~~		~~2~~	~~2~~	~~Büro~~	~~BuMa Bevölkerungs- und Medieninformation~~	~~1~~	~~10,4 m²~~	~~10,4 m²~~	~~17,5 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Nahe SAE, BuMa KGS bilden eine operative Einheit in Krisenzeiten~~	~~Standard Doppel AP~~						~~Unmittelbar an SAE Raum, Räumliche Nähe zu Stab~~
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt~~		~~4~~	~~4~~	~~Büro~~	~~KGS Koordinationsgruppe Stab~~	~~1~~			~~39,5 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Nahe SAE, BuMa KGS bilden eine operative Einheit in Krisenzeiten~~	~~Standard Vierer AP, geschlossenes Raummodul noch abzuklären~~						~~Unmittelbar an SAE Raum, Räumliche Nähe zu Stab~~
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Sonderform	Kopierraum	1	14,5 m²	14,5 m²	12,6 m²		1.OG/2.OG	intern		Multifunktionsgerät = Kopierer, Scanner etc. benötigt Ablagetisch mind. 90/90 und Schrank für Papiervorrat etc. (ansetzen wie Akten bei AP) Reißwolf = Aktenvernichter						
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	bleibt				Lager	Archivraum mit Tresor	1			12,6 m²		1.OG/2.OG	intern	30 m Akten plus Tresor aus 32-2 Raumbedarf detailliert, Tresor hat 3qm	kleiner Tresor für die Siegel, Stempel, Signaturkarten usw; Multifunktionsgerät im Archiv oder in separatem Raum in der Nähe; Schränke im Archiv: verschließbar, feuer- und einbruchsicher; Beachtung Statik	**Abfrage zu Tresoren, Datenschutz und Größe steht noch aus;** **Zusammenlegen von Archivflächen unter einzelnen Abteilungen muss geprüft und freigegeben werden (Arbeitsschutz und Datensicherheit)**					Nähe zum Trausaal
Dezemat I	32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	2	12,0 m²	24,0 m²	12,6 m²	x	EG	Öffentlich	Für 32-1, 2 und 3	aus Anlage 32-2 /Herr Skrobles und Skizzen zu diesem Bereich						
~~Dezemat I~~	~~32-2 Abt. für öffentliche Sicherheit- und Ordnung~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Briefwahlbüro~~ ~~Besprechungsraum 15 Personen~~	~~1~~	~~50,0 m²~~	~~50,0 m²~~	~~51,7 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Für 32-1, 2 und 3~~ ~~Für gesamtes Dez I, nutzbar als Briefwahlbüro (Ein+Ausgang); ggf. Zusammenlegung mit Dez II + III~~ ~~Ausstattung mit zwei Eingängen, einer davon möglichst ins Freie (Einbahnstraßenprinzip gewährleisten ohne Kreuzen wartende / verlassende)~~	~~aus Anlage 32-2 /Herr Skrobles und Skizzen zu diesem Bereich~~ ~~Mit flexibler Trennwand zur Räumgrößenvariierung > 2 Eingangstüren~~						
Dezemat I	32-3 Standesamt	bleibt	3			Sonderform	Trauzimmer (20 Sitz-/20 Stehplätze)	1	75,0 m²	75,0 m²	74,3 m²	x	1.OG/2.OG	Öffentlich	Die Trauung selbst darf von außen nicht einsehbar sein	Siehe für den gesamten Bereich Bürgerservice auch umfassende Skizze des Amtes in Anlage Anforderungen an Sicht-, Sonnen-, Schallschutz, Garderobe und Klimaanlage		120	0	61	125	
Dezemat I	32-3 Standesamt	bleibt					Foyer / Empfangsbereich Trauzimmer				62,1 m²	x	1.OG/2.OG	Öffentlich	Das Standesamt soll auf den allgemeinen zentralen Wartebereich / Foyer zurückgreifen, damit nicht eindeutig zugeordnet werden kann, wer gerade spezeiß zum Standesamt möchte, Die Trauung selbst ist nicht öffentlich und darf nicht für Außenstehende einsehbar sein. Eine Anbindung an einen geschützten Außenbereich wäre schön, wenn es sich ergibt; Vom Trauzimmer sollte es eine gute Anbindung an den Park und einem diesem nahes Foyer geben für kleine Empfänge außerhalb des Haupt- Publikumsverkehrs; dies muss aber nicht auf einer Ebene sein / kann auch über den zentralen Außenbereich zwischen den Baukörpem führen bzw. ein hier ggf. zentrales Dach / Pergola mit nutzen.	Der Hochzeitsbetrieb findet auch außerhalb der Regelöffnungszeiten statt, dieser muss mit Trauzimmer, Wartebereich und WC auch so abbildbar sein, dass der Rest des Rathauses verschlossen ist. Dies gilt auch für Hochzeiten im Ratssaal, was ja ohnehin analog die gleichen Anforderungen sind wie Ratssitzungen nach den Öffnungszeiten						
Dezemat I	32-3 Standesamt	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,4 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich		Verbindungen zwischen Sachbearbeitungsbüros einplanen						
Dezemat I	32-3 Standesamt	bleibt		2	2	Büro	Doppelbüro	1	23,5 m²	23,5 m²	21,1 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich		Verbindungen zwischen Sachbearbeitungsbüros einplanen	**Raumgröße analog zu Besprechungsbüros Amt 50**					
Dezemat I	32-3 Standesamt	bleibt				Sonderform	Archiv mit Tresor	1			29,9 m²		1.OG/2.OG	intern	120 m Akten plus Tresor aus 32-3 Raumbedarf detailliert, soll bei den Büros sein und nicht im UG	interne Aktenarchive rechnen mit Ordnem 6-lagig je Meter Regal	**Abfrage zu Tresoren, Datenschutz und Größe steht noch aus;** **Zusammenlegen von Archivflächen unter einzelnen Abteilungen muss geprüft und freigegeben werden (Arbeitsschutz und Datensicherheit)**					
Dezemat I	Besprechungsraum Intem	bleibt				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	2	12,0 m²	24,0 m²	26,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Für gesamtes Dez I: 1 pro OG Personalabteilung: Zuordnung kleiner und mittlerer Besprechungsraum auf gleicher Etage, Abstand mit max. eine Etage zu Amtsleitung 10; Personal und Bewerbungsthemen unterliegen einem hohen Maß an Diskretion, dieser Bereich sollte von seiner Konzeption einen entsprechende Diskretion gewährleisten aber trotzdem gut auffindbar sein für externe Bewerber.							
Dezemat I	Besprechungsraum Intem	bleibt				Besprechung	Besprechungsraum 12 Personen	1	30,0 m²	30,0 m²	28,8 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Für gesamtes Dez I: 1. oder 2. OG Personalabteilung: Zuordnung kleiner und mittlerer Besprechungsraum auf gleicher Etage, Abstand mit max. eine Etage zu Amtsleitung 10; Personal und Bewerbungsthemen unterliegen einem hohen Maß an Diskretion, dieser Bereich sollte von seiner Konzeption einen entsprechende Diskretion gewährleisten aber trotzdem gut auffindbar sein für externe Bewerber.	auch für Schiedsleute nutzbar, barrierefreier Zugang (Anforderung aus 32-2 Herr Skrobiles)						
Dezemat I	Besprechungsraum Öffentlich/Halb-Öffentlich	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	2	12,0 m²	24,0 m²	-	x	EG	Öffentlich	Für gesamtes Dez I		**durch Mitnutzung Fraktionsräume/Ratssaal/Konferenzsaal abgedeckt**					
Dezemat I	Postfächer	bleibt				Sonderform	Postfächer				-			intern	Postfächer für Bürgermeisterin und Ämter Dezemat I; gemäß Auslobung 2018	Es gibt Postfächer für die Dezemate in den Vorzimmem der Dezementenbüros. In öffentlichen und halböffentlichen Bereichen darf es keine offenen Postfächer geben. Angestrebt ist in den nicht öffentlichen Bereichen Zonen für Schränke Postverteilung auszuweisen, möglichst keine geschlossenen extra-Räume						
Dezemat I	Büronahe Archivflächen	bleibt				Sonderform	Interne Aktenlagerung				-			intern			NuF. Pro Amt über jeweilige laufende Meter Archivfläche arbeitsplatznah errechnet Aktenlagerung jeweils in den Abteilungen als "Archivraum" verrechnet						
Dezemat II	Dezemat II (Dezementin)	bleibt	2	1	1	Büro	Einzelbüro Dezementin	1	19,4 m²	19,4 m²	20,9 m²	x	2.OG	intern	Vgl. Bürgermeister Bereich, auch Bespr.- Raum hier in der Nähe 2 Besucherstühle an der Rückseite des Schreibtisches Mehr Bewegungsfläche für "Durchgangsverkehr" und ggf. zukünftig zu ergänzende Schreibtisch-Anbauteile für eine angemessene Besucherstuhllösung	Schreibtisch mit Anbauinsel und Besucherstühle planen für Optionen zukünftiger Dezementen und Berücksichtigen, wie ggf. die 7 Besucher aus dem Vorzimmer zum Bespr.-Raum durchgehen können		0	0	5	15	

Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm*architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

								2022																
Übergeordente Organisations-einheit	**(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung** (z.B. Amt-/Abteilung)	**Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung**	**Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)**	Anzahl AP gesamt (inkl. fest zugeordnet und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	**Raumart**	**Raumbezeichnung**	**Raum-anzahl**	**SOLL Nettofläche NRF pro Raum**	**SOLL Nettofläche NRF gesamt**	**IST Nettoraum-fläche NRF gesamt** (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	**Tages-licht** (x = ja)	**Geschoss**	**Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern**	**Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**Besonderheiten Austattung** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**stm* Anmerkungen, Ergänzungen**	**Archivflächen Arbeits-platznah** (lfm)	**Archivfläche Zentral im UG** (lfm)	Besucher/Tag (Durchschnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	**Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes** (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Dezemat II	Dezemat II (Vorzimmer Dezementin)	bleibt		1	1	Büro	Vorzimmer Dez II	**1**	19,4 m²	19,4 m²	20,6 m²	x	2.OG	intern		Garderobe, Schreibtisch in L-Form inkl. Rollcontainer, 1-2 Highboards für Büromaterial, Stauraum für eintretende und wartende Personen plus 2 Besucherstühle; Kitchenette (Wasseranschluss, Spülmaschine, Spülbecken, Kühlschrank)	**Kitchenette in jedem Vorzimmer Dezernentin einplanen (Kühlschrank b=60, Spülmaschine b=45, Spülbecken+Abtropf b=60)**	6	3	5	15	
Dezemat II	Vorzimmer Wartebereich	bleibt				Sonderform	Wartebereich / Wartezone				7,7 m²		2.OG	Öffentlich	Wartebereich für bis zu 7 Personen auf Stühlen								
Dezemat II	Für alle Ämter u. Abteilungen Dez II	bleibt		1		Sonderform	Empfangstheke/Wartezone/Foyer	**1**	30,0 m²	30,0 m²	59,5 m²	x	EG	Öffentlich	Sehr publikumsintensiv => Infotheke Wenn nicht alle publikumsintensiven Ämter auf einer Etage abgebildet werden können sind in den Ankuftszonen an dem zentralen Zugang Wartebereiche notwendig; insbesondere, wenn das Jugendamt beispielsweise auf eine eigene Etage rutscht.	In den Wartezonen aber festes Spielgerät für kinder an Wänden	"Insbesondere Wartezone Amt 50" Empfangstheke bei Gepäckzonen eingerechnet					AL 50: Gemeinsamer, zentraler Eingangsbereich / Wartezone (EG) für alle Abteilungen, Amtsleiter- und Abteilungsleiterbüros zusammenhängend; von da aus die beschrieben Bürostruktur ohne Clusterbildung. Gliederbarkeit der Zone / getrennte Zugänge bei Bedarf zur entschärfung von Konflikten
Dezemat II	40 - Amt für Schule und Sport	bleibt	6	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	**1**	12,8 m²	12,8 m²	14,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		96	5	6	12	
Dezemat II	40 - Amt für Schule und Sport	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	**1**	12,8 m²	12,8 m²	12,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	40 - Amt für Schule und Sport	bleibt		4	4	Büro	Doppelbüros	**2**	19,4 m²	38,8 m²	38,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern	inkl. AP für Auszubildende	Besprechungsraum mit kleinem, halböffentlichen Wartebereich an Erschließungskern unmittelbar angrenzend an Bereich Amt 40 regelm. Besuch durch Hausmeister und Publikum §bildung und Teolhabe"; aber nicht zwingend EG						
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt				Sonderform	Gepäckzonen	**2**	10,0 m²	20,0 m²	20,3 m²		EG	Öffentlich	Gepäckzonen je 10 qm je Zone aus detail. Anforderung Gegen unbefugten Zugriff schützen als mindestens einfache Schiebewand / Theke o.ä.		Fläche inkl. Empfangstheke					
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt	30	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	**1**	12,8 m²	12,8 m²	12,7 m²	x	EG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden. Verbindungstüren unter allen Einzelbüros		46	50	85	195	Struktur: Gemeinsamer, zentraler Eingangsbereich / Wartezone (EG) für alle Abteilungen, Amtsleiter- und Abteilungsleiterbüros zusammenhängend;
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt		2	2	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	**2**	12,8 m²	25,6 m²	25,3 m²	x	EG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden. Verbindungstüren unter allen Einzelbüros						
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	wird zu 3x Doppelbüro		6	6	Büro	Einzelbüros	**6**	12,8 m²	76,8 m²	75,3 m²	x	EG	intern	Das Amt 50 benötigt einen eigenen Eingang vor dem auch größere Gruppen von Menschen durch Aufstellen von temporären Absperrungen und Security geordnet warten können, ohne den restlichen Rathausbetrieb zu stören. Auch die Darstellung einer Bus-Anfahrt - zumindest für Ausnahmesituationen (Flüchtlinge / Asyl) - ist gewünscht	Alarmknöpfe am Schreibtisch oder über PC Besucherstuhl in jedem Büro gewünscht. => konkret bei standard-Schreibtisch: 2 Besucherstühle und 1 Besuchertisch Verbindungstüren unter allen Einzelbüros						
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	wird zu 11x Einzel-Besprechungsbüro, zusätzlich 3x Viererbüro als Ausgleichs-AP		22	22	Büro	Doppelbüros	**11**	23,5 m²	258,5 m²	263,2 m²	x	EG	Halb-öffentlich	29 AP in Summe jetzt als soll aus Übersichtstabelle + 1 Hausmeister AP aus Nachfrage OT = 30 AP gesamt => OK also: 6 + 3 Einzel AP aus Det. Bedarf = 9 Einzelbüros 21 AP in Doppelbüros = 11 Büros => 22 AP = OK		"Magnetwände je AP" > grobe im Doppelbüro (aus detailliertem Raumbedarf übernommen)					
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt		1		Sonderform	Workstation Hausmeister Dez II	**1**		0,0 m²	3,0 m²	x	EG	intern	Wenn es doch noch einen nichtöffentlichen Bereich des Amtes gibt könnte dieser AP auch in der Fläche sein. Die HM 50 sind fast immer unterwegs, es wird lagfristig aber Sinn machen, diesen auch eine PC-Station / AP im Amt anzubieten Hier könnten dann auch die Postfächer des Amtes untergebracht werden	Nicht öffentliche Zone für Postverteilung und Multifunktionsgerät (Perspektivisch / bei anderem Bürokonzept) Garderobe, Persönlichkeitsfächer	Wie Workstation in offener Zone / Kombizone					
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt				Sonderform	Multifunktionsraum	**1**	15,0 m²	15,0 m²	14,3 m²	x	EG	Halb-öffentlich	Einsatzbesprechungen, Scheckausgabe usw. lt anforderungen AL => Dieser Raum muss mit der Warteschlange bei Sondereregninissen und nahe dem Sonderzugang gedacht werden; => Szenario: Warteschlange mit Security, Scheckausgabe in diesem Raum, Verlassen im einbahnstraßenprinzip.							
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt				Besprechung	Besprechungsraum	**1**	22,0 m²	22,0 m²	-	x	EG	Halb-öffentlich	Bei diesem großen Amt muss es auch einen kleinen internen Besprechungsraum geben => entwurfsabhängig ? ggf. Anzahl der Bespr._Räume um 1 erhöhen wenn nicht gute Abdeckung im Gebäude		**Wird von Fraktionsraum abgedeckt**					Bereich nahe Leitungsbüros; z.B. in Kombi mit Fraktionsräumen darstellbar.
Dezemat II	50 - (inkl. 50-01 u. 50-02) Amt für Soziales u. Integration (inkl. 50-1+50-2)	bleibt				Sonderform	Interne Aktenlagerung	**1**			20,8 m²		EG	intern	Raum für interne Akten => gilt für alle internen Aktenräume aller Ämter Bedarf ca 20 m für 50-1+50-2+50-x	kombinieren mit platz für 2. Multifunktionsgerät, Aktenvernichter, etc wie in Dez 1; Tresor und Schlüsselschrank	**Abfrage zu Tresoren, Datenschutz und Größe steht noch aus;** **Zusammenlegen von Archivflächen unter einzelnen Abteilungen muss geprüft und freigegeben werden (Arbeitsschutz und Datensicherheit)**					
Dezemat II	51 - (inkl. 51-01 u. 51-02) Jugendamt	bleibt	5			Sonderform	Multifunktionsraum	**1**	20,0 m²	20,0 m²	20,6 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	für die Frühen Hilfen; neben Büro Anlaufstelle für Eltern mit verschiedenen Serviceangeboten (Wickelmöglichkeit, Babysachenbörse…)			68	350			
Dezemat II	51 - (inkl. 51-01 u. 51-02) Jugendamt	bleibt				Lager	Lager für frühe Hilfen	**1**	20,0 m²	20,0 m²	18,1 m²		UG	intern								
Dezemat II	51 - (inkl. 51-01 u. 51-02) Jugendamt	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Sonderform	Besprechungsraum	**1**	20,0 m²	20,0 m²	18,6 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich		kindgerecht ausgestattet für Begleitete Umgänge, Befragungen von Kindem etc.						
Dezemat II	51 - (inkl. 51-01 u. 51-02) Jugendamt	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	12,8 m²	12,8 m²	14,4 m²	x	1.OG/2.OG	intern								Auch das Jugendamt wünscht eine Ansiedlung im EG, bei entsprechend guter zugänglichkeit und freundlicher Gestaltung mit eigenem Wartebereich erscheint eine Unterbringung im 1.OG eher möglich als für das Sozialamt wenn das EG "voll" ist
Dezemat II	51 - (inkl. 51-01 u. 51-02) Jugendamt	bleibt		4	4	Büro	Doppelbüro	**2**	19,4 m²	38,8 m²	38,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-1 Pädagogik	bleibt	15	2	2	Büro	Einzelbüro	**2**	12,8 m²	25,6 m²	28,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern	1 AP im Desksharing							
Dezemat II	51-1 Pädagogik	wird zu 1x Doppel-, 1x Dreier-, 2x Viererbüro		9	9	Büro	Dreierbüros	**3**	32,2 m²	96,6 m²	95,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-1 Pädagogik	bleibt		4	4	Büro	Doppelbüros	**2**	19,4 m²	38,8 m²	39,8 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-2 Verwaltung	bleibt	11	3	3	Büro	Einzelbüro	**3**	12,8 m²	38,4 m²	38,2 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-2 Verwaltung	bleibt		2	2	Büro	Doppelbüro	**1**	19,4 m²	19,4 m²	19,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-2 Verwaltung	bleibt		6	6	Büro	Dreierbüros	**2**	32,2 m²	64,4 m²	65,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-3 Kita Fachberatung	bleibt	4	1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	51-3 Kita Fachberatung	bleibt		3	3	Büro	Dreierbüros	**1**	32,2 m²	32,2 m²	34,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat II	Besprechungsraum Öffentlich/Halb-Öffentlich	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	**1**	15,0 m²	15,0 m²	12,7 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	Beratungen für Menschen mit Begleitpersonen, Für gesamtes Dez II							
Dezemat II	Besprechungsraum Intern	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 4 Personen	**2**	12,0 m²	24,0 m²	26,4 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Für gesamtes Dez II: 1 pro OG							
Dezemat II	Besprechungsraum Intern	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 12 Personen	**1**	30,0 m²	30,0 m²	28,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Für gesamtes Dez II: 1. oder 2. OG							
Dezemat II	Besprechungsraum Intern	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Besprechung	Besprechungsraum 20 Personen	**1**	50,0 m²	50,0 m²	-	x	EG	intern	Für gesamtes Dez II; ggf. Zusammenlegung mit Dez I + III		Wird mit Briefwahlbüro Haus I abgedeckt					
Dezemat II	Postfächer	bleibt				Sonderform	Postfächer				-			intern	Postfächer für Dezementin und Ämter Dezernat II; gemäß Auslobung 2018	Postverteilung im nicht öffentlichen Bereich ohne extra Raum, siehe auch Beschreibung oben Dez 1						
Dezemat II	Büronahe Archivflächen	bleibt				Sonderform	Interne Aktenlagerung				32,5 m²			intern			NuF. Pro Amt über jeweilige laufende Meter Archivfläche arbeitsplatznah errechnet						
Dezemat III	Dezemat III (Dezementin)	historisches Rathaus	2	1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	19,4 m²	19,4 m²	19,0 m²	x	2.OG	intern				6	2	1	5	
Dezemat III	Vorzimmer Dez III	historisches Rathaus		1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	19,4 m²	19,4 m²	19,1 m²	x	2.OG	intern		Garderobe, Schreibtisch in L-Form inkl. Rollcontainer, 1-2 Highboards für Büromaterial, Stauraum für eintretende und wartende Personen plus 2 Besucherstühle; Kitchenette (Wasseranschluss, Spülmaschine, Spülbecken, Kühlschrank)	**Kitchenette in jedem Vorzimmer Dezernentin einplanen**					
Dezemat III	Vorzimmer Wartebereich	historisches Rathaus				Sonderform	Wartebereich / Wartezone				4,0 m²		2.OG	Halb-öffentlich								
Dezemat III	Für alle Ämter u. Abteilungen Dez III	historisches Rathaus		1		Sonderform	Empfangstheke/Wartezone/Foyer	**1**			54,6 m²	x	EG	Öffentlich	Nicht sehr publikumsintensiv, nur kleiner Bereich mit Infotheke Angrenzende Besprechungsräume für Besucher							
Dezemat III	60 - Bauverwaltungsamt	bleibt	10	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	**1**	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		84	178	1	1	
Dezemat III	60 - Bauverwaltungsamt	bleibt		9	9	Büro	Dreierbüros	**3**	32,2 m²	96,6 m²	97,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat III	61 - Amt für Stadtplanung und Vermessung	historisches Rathaus	9	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	**1**	12,8 m²	12,8 m²	14,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden. Im Amt: Magnetwände oder Magnetleisten in allen Büros; abschließbarer Schrank für Medienkoffer, Kamera, Messgerät, Funkgeräte… Im UG: Planrollenboxen (8 Stück in Summe 2m²); Regal für 3D-Modelle (1,5x1,2, 3 Stück à 2-3m² 5 Ebenen je Regal);		75	25	1	5	Lage als Halböffentlicher Bereich an Erschließung bzw. Kombizone, Bezeichnung "Büro Vermessung" und "Büro Planung"
Dezemat III	61 - Amt für Stadtplanung und Vermessung	historische Rathaus, wird zu 1x Doppel- 2x Dreierbüros (Bestand)		8	8	Büro	Teambüros (3er-4er, entwurfsabhängig)	**2**	31,8 m²	63,6 m²	84,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Planschrank 1,5 m²; Lager für Vermessungsequipment (Fluchtstäbe, Pflöcke, Stative, Spaten…) 1m²; Schrank für Vermessung (Hammer, Rohre, Nägel, Spray, Stiefel, Westen…) (1,2x0,4); Dreieckständer (6 Stück in Summe 2 m²); 6 Stellwände (1,5 x 1,2); Wenn in Raumbed. Det. keinem konkreten Raum zugeordnet in einer Kombizone platzieren	1m tiefe Tische anstelle von Standardarbeitsplätzen, alle Büros sollen mit Zwischentüren miteinander verbunden sein					

Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm*architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

Übergeordente Organisations-einheit	(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung (z.B. Amt-/Abteilung)	Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung	Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)	Anzahl AP gesamt (inkl. fest zugeordnet und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	Raumart	2022 Raumbezeichnung	Raum-anzahl	SOLL Nettofläche NRF pro Raum	SOLL Nettofläche NRF gesamt	IST Nettoraum-fläche NRF gesamt (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	Tages-licht (x = ja)	Geschoss	Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern	Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detailierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	Besonderheiten Austattung (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detailierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	stm* Anmerkungen, Ergänzungen	Archiv-flächen Arbeits-platznah (fm)	Archiv-fläche Zentral im UG (fm)	Besucher/Tag (Durchschnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes (Gemäß Nutzerbefragung) - Detailierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Dezemat III	61 - Amt für Stadtplanung und Vermessung	vorerst Flurfläche hist. Rathaus oder Foyer Neues Rathaus				Sonderform	Kombizone 61				40,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Kombizone 61 als halböffentlicher Bereich; öffentliche Auslegungen können ggf. auch in Kombizone EG erfolgen	8 m Aushangfläche und Tisch für Auslage und Digigesk an Wand für Planauskünfte						
Dezemat III	61 - Amt für Stadtplanung und Vermessung	historisches Rathaus, wird zu 2 Räumen		1		Sonderform	Plotter- und Schneideraum, Kopierer	1	30,0 m²	30,0 m²	32,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Von gesamtem Dez III nutzbar Künftigen Scan und Plotbedarf von 63 bedenken (gleiche Etage?)	PC Arbeitsplatz, um ggf. von dort Plotteraufträge abzurufen und zu modifizieren Ausstattung gem. Anlage Repro-Raum!	wird als "Repro-Raum" in detailliertem Raumbedarf bezeichnet					Lage: im Amt 61 nahe Erschließung, über max 1 Etage erreichbar über gleichen Erschließungskern von 63 und 65
Dezemat III	61 - Amt für Stadtplanung und Vermessung	historisches Rathaus				Sonderform	Interne Aktenlagerung	1			-		1.OG/2.OG	intern	Bedarf von "Büro Vermessung" und "Büro Planung" in Aktenfläche als Möbellösung abbilden	Postfächer + Materialschrank abschließbarer Schrank für Medienkoffer, Kamera, Messgerät, Funkgeräte… Planschrank, liegend (1,40 x 1,00)	In Lager Vermessungsgeräte mit inbegriffen						
Dezemat III	63 - Amt für Bauaufsicht und Denkmalschutz	historisches Rathaus	8	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,6 m²	x	EG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		30	550	5	11	
Dezemat III	63 - Amt für Bauaufsicht und Denkmalschutz	historisches Rathaus, wird zu 4x Doppelbüros		8	8	Büro	Teambüros (3er-4er, entwurfsabhängig)	2	31,8 m²	63,6 m²	88,7 m²	x	EG	intern	inkl. AP für Auszubildende		"prognostizierter Scan- und Plottbedarf 20qm)? (aus detailliertem Raumbedarf übernommen; ist interner Besprechungstisch auch in gesamt erfasstem Besprechungsraum auslagerbar?					
Dezemat III	63 - Amt für Bauaufsicht und Denkmalschutz	historisches Rathaus, genutzt als kleiner Besprecher für alle				Besprechung	Besprechungsbereich	1	30,0 m²	30,0 m²	-	x	EG	Halb-öffentlich	Bereich / Zone für: interner Besprechungstisch, Projektionsmöglichkeiten, Hybrid-Teilnahme (online + persönlich); Bereich: nicht öffentlich		Wird in Bedarf Dezemat III Gesamt abgdeckt					
Dezemat III	63 - Amt für Bauaufsicht und Denkmalschutz	historisches Rathaus, ist der kleine Besprecher (Zeile drüber)		1		Sonderform	Akteneinsicht	1	12,8 m²	12,8 m²	14,3 m²	x	EG	Halb-öffentlich	Bereich für Akteneinsicht dritter; nahe Erschließung; Platzbedarf wie Schreibtisch							Ausbilden als kleine Besprechungsmöglichkeit 12m2 im EG
Dezemat III	65-1 - Gebäudemanagement-GM (kaufm. und infrastrukturell)	bleibt	8	1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern		AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.		70	180	20	30	
Dezemat III	65-1 - Gebäudemanagement-GM (kaufm. und infrastrukturell)	bleibt		8	8	Büro	Teambüros (3er-4er, entwurfsabhängig)	2	31,8 m²	63,6 m²	72,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat III	65 GM	bleibt	14	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Material und Mustersammlung (Regalwand 3 m der Gemeinschaftsfläche zugewandt); Großer, zentraler Tische für Arbeiten an Plänen unterlagen sortieren / vorbereiten; höhenverstellbar; Tischgröße 1x2,4m Bereich Kopierer / Scanner / Multi mit Schrank für Papier und Toner und Ablagetisch; Nähe großer Zentralitisch						
Dezemat III	65-2 - GM (technisch)	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro Abteilungsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	14,2 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat III	65-2 - GM (technisch)	bleibt		12	12	Büro	Teambüros (3er-4er, entwurfsabhängig)	3	31,8 m²	95,4 m²	146,4 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat III	65-2 GM	bleibt				Sonderform	Anlieferungsraum / Zentrallager GM	1	30,0 m²	30,0 m²	30,0 m²		UG	intern	Kann auch im UG sein, weitere Unterteilung z.B. durch Gittertrennwände für verschiedene Verantwortungsbereiche	Anlieferung und Lagerung von Palettenware, Lagerung von Verbrauchsmaterial Gebäudereinigung und Gebäudeunterhaltung, Lagerung und Ausgabe von Werkzeugen und Verbrauchsmaterial Hausmeister						
Dezemat III	65-2 GM	bleibt		1	1	Büro	GLT Warte	1	14,5 m²	14,5 m²	13,8 m²	x	EG / OG	intern	1 Standard AP als zentrale Leitstelle für die GLT aller Städtischen Liegenschaften. Hier laufen GLT, BMA, EMA, Security Signale auf und werden an einem PC-AP verarbeitet. USV, mehrere Monitore anordnenbar	Hier ist bei der technischen Klarstellung noch zu klären, in welchem Umfang dies schon installiert werden soll. Leitstellentechnik erforderlich?						Bei Amt 65 verorten; direkt über Serverraum anbringen
Dezemat III	65-2 GM	bleibt				Sonderform	GLT Serverraum	1	12,3 m²	12,3 m²	12,3 m²		UG	intern	Ein eigener Raum für Anschlüsse, Server und Matchfelder mit temporärem Administrator Arbeitsplatz unabhängig von der städtischen Infrstruktur	GLT der städt. Liegenschaften benötigt eigene DSL Anschlüsse und eine eigene Verkabelung außerhalb des städtischen Netzes mit temp. Admin AP (Zugriff ggf. durch externe Techniker, deshalb eigener Raum); USV ggf. Klima, Anzahl 19 Zoll Schränke noch mit Faching. abstimmen						
Dezemat III	65-3 - GM (Bauunterhaltung und Betriebssicherheit) - derzeit keine Aps, 3 in Prognose	bleibt		3		Sonderform	Workstations	1	0,0 m²	0,0 m²	-	x	1.OG/2.OG	intern	Aktuell sind die Bauunterhalter in den AP 65-2 enthalten. Die zusätzlichen AP werden als kleine, kompakte Workstations in der Fläche gesehen.		Ausbildung als Workstations bzw freie AP auf Kombizonen verteilt Inklusive AP Hausmeisterplatz als Workstation in offener Zone, Posteingang und -verteilung durch HM **Fläche eingerechnet in Kombizonen**						
Dezemat III	66 - Tiefbauamt	historisches Rathaus	11	1	1	Büro	Einzelbüro Amtsleitung	1	12,8 m²	12,8 m²	12,6 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Einerbüro mit Besucherstühlen (siehe Punkt darunter)	AL Büro = mit 2 Besucherstühlen gegenüber, kompakte, ASR konforme Möblierung, hierfür kann der Rollcontainer auch unter dem Schreibtisch positioniert werden.	**Archivmeter von 225 auf 180 reduziert**	180	150	1	10	
Dezemat III	66 - Tiefbauamt	historisches Rathaus		8	8	Büro	Doppelbüros	4	19,4 m²	77,6 m²	77,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern								
Dezemat III	66 - Straßenverkehrsbehörde	historisches Rathaus		2	2	Büro	Einzelbüro mit Besucherstühlen	2	12,8 m²	25,6 m²	25,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern	öffentlichkeitsintensiv und muss gut für externe erreichbar sein;	> Einerbüro mit Besucherstühlen (perspektivisch 2 Ma, einer im Frontoffice, einer im internen Bereich)						Nähe Besprechungsraum und anschließend an die AP Zone des restlichen Amtes;aber auch direkt angrenzend an halböffentliche Erschließungszone
Dezemat III	66 - Tiefbauamt	historisches Rathaus oder Foyer Neues Rathaus				Sonderform	Kombizone 66				-	x	1.OG/2.OG	intern	Kombizone mit Funktionsmöbeln 5 Plantische noch einmal in Frage stellen! Abstimmung OT 65 mit AL 66, Herr Mering am 19.01.2022: Reduzierung auf 2 Plantische in der Kombizone; Anm. OT: hier und in den Büros sollten auch magnetische Wandflächen vorhanden sein. letzteres ist im fortgeschrittenen Planungsprozess für alle (Planungs) büros abzufragen	Update 2023-01-15: Pausenraum gibt es nur zentral je dezemat Teeküche je Etage mit reduzierter Ausstattung noch abzustimmen (Spülmaschine, Mikrowelle, Herd, Kühlschrank, Mobilar) Garderobe für das Ablegen der Jacken, Mäntel etc im nichtöffentlichen Bereich der Kombizone. Funktionsmöbel, wie Plantische 2,50 * 1,20 Meter 5 Stück ?? Postfächer – MA wie 2018 Multifunktionsraum - Drucker, Plotter, Materiallager => Versuch mit dem vom Planungsamt zu kombinieren Ruheraumzentral)	Posteingang und Verteilung Hausmeister wird als Flexible Workstation in Kombizone mit verortet, deshalb kein eigenständige Raum notwendig Wird mit Kombizone 61 zusammengelegt					
Dezemat III	Lager Vermessungsgeräte etc.	historisches Rathaus				Lager	Lager Vermessungsgeräte etc.	1	22,0 m²	22,0 m²	21,9 m²		1.OG/2.OG	intern	Flächen zusätzlich zu den Aktenmetern, aber im Amt ansiedeln, dort teilweise auch schon beschrieben	:Für gesamtes Dez III: Vermessungsgeräte, Unterbringung von 3 Planschränken (1,0 x 1,4 m), 1 Hängeschränk (1,8 x 0,65 m) und 65 lfdm. Akten 61-1, direkter Zugang zu den Büros 61-1						Lage im Amt 61 - Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht
Dezemat III	Lager Modelle etc.	historisches Rathaus				Lager	Lager Modelle etc.	1	14,5 m²	14,5 m²	18,2 m²		UG	intern	Für gesamtes Dez III: Lager für Modelle, Planständer und Planrollenkartons, 2 Planschränke und 36 lfdm. Akten, kann auch im UG untergebracht werden		**Raumgröße nach Möblierungsbedarf ggfs noch anpassen, Abfrage hierzu steht aus!**					Lage im Amt 61 - Amt für Stadtplanung und Bauaufsicht Verortung im UG, Bedarf siehe auch zuordnung im Amt / im UG in der Tabelle weiter oben im Amt
Dezemat III	Lager Werbemittel	historisches Rathaus				Lager	Lager	1	14,5 m²	14,5 m²	12,4 m²		EG	intern	Für gesamtes Dez III: büronahes Lager für Werbeartikel, Flyer, Broschüren etc.							
Dezemat III	Lager Abfallberatung	bleibt, zusammen mit Lager Recycling				Lager	Lager Abfallberatung	1	14,5 m²	14,5 m²	14,0 m²		UG	intern	Für gesamtes Dez III: Lager im UG für Müllsäcke, Korken, Umweltkalender etc.							
~~Dezemat III~~	~~1 Pers. Besprechungbox (Think Tanks)~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~1 Pers. Besprechungbox (Think Tank)~~	~~5~~			-		~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Größe, Anzahl und Lage entwurfsabhängig~~	~~Bei den offenen Büroflächen des Dez III müssen zusätzlich Ruhearbeitsplätze eingeplant werden, dies ist noch am Entwurf herauszuarbeiten.~~	~~Verteilt auf und eingerechnet in Kombizonen~~					
~~Dezemat III~~	~~Besprechungsraum Öffentlich/Halb Öffentlich~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Besprechungsraum 4 Personen~~	~~5~~	~~12,0 m²~~	~~12,0 m²~~	-	~~x~~	~~EG~~	~~Halb-öffentlich~~	~~Für gesamtes Dez III: 1x pro EG~~	~~Als Reserve als Fraktionsbüro im EG oder nah an der Erschließung im 1.OG im halböffentlichen Bereich zu platzieren~~	~~Wird mit Akteneinsicht Amt 63 abgedeckt~~					
~~Dezemat III~~	~~Besprechungsraum Intern~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Besprechungsraum 4 Personen~~	~~4~~	~~12,0 m²~~	~~48,0 m²~~	~~57,6 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Für gesamtes Dez III: 2x pro OG, 1x pro EG plus Fraktionsräume~~	~~alle Besprechungsräume mit extra großem Monitor (alternativ zu Beamer) und großem Whiteboard~~						
~~Dezemat III~~	~~Besprechungsraum Intern~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Besprechungsraum 12 Personen~~	~~5~~	~~30,0 m²~~	~~30,0 m²~~	~~37,1 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~	~~Für gesamtes Dez III: auch als Submissionsraum nutzbar, 1. oder 2. OG~~ ~~als Submissionsraum sollte Amt 60 in unmittelbarer Nähe liegen und der Raum selbst an einen öffentlichen / halböffentlichen Bereich angrenzen (Bieter dürfen den Submissionen teilweise beiwohnen)~~							
~~Dezemat III~~	~~Besprechungsraum Intern~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Besprechungsraum 20 Personen~~	~~5~~	~~50,0 m²~~	~~50,0 m²~~	-	~~x~~	~~EG~~	~~intern~~	~~Für gesamtes Dez III: ggf. Zusammenlegung mit Dez 1 + III~~		~~Wird mit Briefwahlbüro Haus I abgedeckt~~					
Dezemat III	Kombizone	vorerst Flurfläche hist. Rathaus oder Foyer Neues Rathaus				Sonderform	Kombizone				48,4 m²	x	EG	Halb-öffentlich	für gesamtes Dez III, inkl. 8 lfdm Wandfläche an der Pläne ausgestellt werden können und Bereich, in dem Planeinsichten stattfinden können, Größe entwurfsabhängig Wände und Ablageflächen für B-Pläne etc.							Verortung ggfs EG
Dezemat III	Postfächer	historisches Rathaus				Sonderform	Postfächer				-			intern	Postfächer für Dezementin und Ämter Dezemat III; gemäß Auslobung 2018	Postfächer in den nicht öffentlichen Kombi-Bereichen als Schranklösungen, siehe auch Dez 1 und 2						
Dezemat III	Büronahe Archivflächen	historisches Rathaus				Sonderform	Interne Aktenlagerung				71,9 m²			intern			NuF. Pro Amt über jeweilige laufende Meter Archivfläche arbeitsplatznah errechnet						
Stabsstellen etc.	Personalrat	bleibt	3	3	3	Büro	Einzelbüro	3	12,8 m²	38,4 m²	35,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern	mit Besprechungsmöglichkeit im Büro Mittleres der Drei Büros als "Vorzimmer" ausweisen und alle Büros mit Verbindungstüren ausstatten	Schallschutz-Sichtschutz:Für den Bürozugang und die Büros aus Vertrauens- u. Datenschutzgründen; Evtl. eigener Drucker für die Sachbearbeitung des PR => "es soll nicht gleich gesehen werden, wer zum Personalrat geht / dort wartet" Schutz auch gegen Blicke von Außen mit Besucherstühlen Büros wie AL Büros mit 2 Besprechungsstülen		12	0	2	6	Verortung Dez. I Es sollte einen nichtoffenen/einsehbaren Zugang zum PR geben.; Unmittelbare räumliche Nähe insbesondere zu Stabsstelle Gleichstellungsbeauftragte / betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin; Unterbringung im Dezemat I, möglichst nahe der 10-2 Personalabteilung Trotzdem relative Nähe zum Personalamt Zusätzlich einen Besprechungsraum, wegen der große vielleicht am besten einen Fraktionsraum. in unmittelbarer Nähe platzieren
Stabsstellen etc.	Personalrat	bleibt				Sonderform	Wartezone				7,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern			"Freigestellte PR-Mitarbeiter-Besuchertisch evtl. ausklappbar, mind. 4 Besucherstühle; Anmerkungen: separater Zugang/Schließanlage (aus detailliertem Raumbedarf übernommen)						
Stabsstellen etc.	Gleichstellungsbeauftragte / soziale Ansprechpartnerin	bleibt	2	2	2	Büro	Doppelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	19,1 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Büro für Gleichstellung, BGM und Datenschutz zusammen anordnen		**Doppelbüro wegen Azubi**	2	2			Räumliche Nähe zu anderen Stabsstellen; Unterbringung im Dezemat I, da kein Bezug zu anderen Dezematen
Stabsstellen etc.	betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro	1	12,8 m²	12,8 m²	11,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Büro für Gleichstellung, BGM und Datenschutz zusammen anordnen, "Büro für BGM" wenn von Stabstelle Gleichstellung abgespalten wird	Die Einzelbüros der Stabsstellen alle wie AL Büros mit den 2 Besucherstühlen; Aufbewahrungsmöglichkeit Prospekte		0	0			
Stabsstellen etc.	betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin	wird zusammengelegt		1	1	Sonderform	Sanitätsraum (ggf. temporär Gesundheitsamt)	1	19,4 m²	19,4 m²	19,3 m²	x	EG	Halb-öffentlich	Vorgelagerter kleiner Wartebereich, Liegendabtransport muss möglich sein > kurze Rettungswege nach außen; Verwendung als temporäre Nebenstelle Gesundheitsamt Kreis ist noch abschließend zu klären	Liege, Standard AP, 2 Besuchestühle, kleiner Besuchertisch, Handwaschbecken, 3x1,20m Schrankmodule; Anforderungen ArbeitsVo						Nahe EG-Eingang, Abseits des Hauptverkehrsstromes
~~Stabsstellen etc.~~	~~betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin~~					~~Sonderform~~	~~Raum für BGM (ggf. temporär Gesundheitsamt)~~	~~5~~	~~19,4 m²~~	~~19,4 m²~~	~~19,1 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Halb-öffentlich~~	~~Verwendung als temporäre Nebenstelle Gesundheitsamt Kreis ist noch abschließend zu klären~~	~~Verbindungstüre zu Sanitätsraum, Handwaschbecken, Standard AP~~						
Stabsstellen etc.	Beauftragter für Arbeits-, Datenschutz und IT-Sicherheit	bleibt	2	2	2	Büro	Doppelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	18,0 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Büro für Gleichstellung, BGM und Datenschutz zusammen anordnen	1x Zusatztisch um das Messgerät der Elektrogeräteprüfung abzulesen		2	2			Verortung Dez. I Unmittelbaren räumliche Nähe insbesondere zu Stabsstelle Gleichstellungsbeauftragte / betriebl. Gesundheitsmanagement / soziale Ansprechpartnerin; Unterbringung im Dezemat I, da kein Bezug zu anderen Dezematen
~~Stabsstellen etc.~~	~~Digitalisierungsbeauftragte~~	~~entfällt~~	3	~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Einzelbüro~~	~~5~~	~~12,8 m²~~	~~12,8 m²~~	~~12,3 m²~~	~~x~~	~~1.OG/2.OG~~	~~intern~~		~~Die Einzelbüros der Stabsstellen alle wie AL Büros mit den 2 Besucherstühlen~~	~~Verschiebung ins UG zur IT-Abteilung~~					Räumliche Nähe insbesondere zu Stabsstelle Beauftragter für Arbeits-, Datenschutz und IT-Sicherheit; Unterbringung im Dezemat I, möglichst nahe der 10-3 IT-Abteilung; Kontakt zu Bürgern*innen regelmäßig und intensiv, räumliche Nähe planen
Stabsstellen etc.	Digitalisierungsbeauftragte	bleibt		2	2	Büro	Doppelbüro	1	19,4 m²	19,4 m²	18,7 m²	x	1.OG/2.OG	intern			**Verschiebung ins UG zur IT-Abteilung**					

Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm°architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

								2022														
Übergeordente Organisations-einheit	**(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung** (z.B. Amt-/Abteilung)	**Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung**	**Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)**	Anzahl AP gesamt (auch Werkstatt etc. und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	**Raumart**	**Raumbezeichnung**	**Raum-anzahl**	**SOLL Nettofläche NRF pro Raum**	**SOLL Nettofläche NRF gesamt**	**IST Nettoraum-fläche NRF gesamt** (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	**Tages-licht** (x = ja)	**Geschoss**	**Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern**	**Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**Besonderheiten Austattung** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**stm° Anmerkungen, Ergänzungen**	**Archiv-flächen Arbeits-platznah (lfm)**	**Archiv-fläche Zentral im UG (lfm)**	Besucher/Tag (Durch-schnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	**Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes** (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Stabsstellen etc.	Stadtmarketing / Bürgerdialog / Öffentlichkeitsarbeit	bleibt	1	1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	12,8 m²	12,8 m²	11,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Digitales Infodesk im Foyer und draußen vor dem Rathaus; Infowand für Plakate im Foyer AP+3 Besucherstühle; Die Einzelbüros der Stabsstellen alle wie AL Büros mit den 2 Besucherstühlen		2	0	3	6	Unmittelbare räumliche Nähe insbesondere zu Stabsstelle Wirtschaftsförderung / Tourismus und Kultur; Unterbringung im Dezernat I, möglichst nahe der an folgenden Ämtern: 10 – Hauptamt, 10-1 Haupt- und Organisationsabteilung, 10-11 Ratsangelegenheiten; Regelmäßiger und intensiver Austausch mit Ämtern des Dezernates III
Stabsstellen etc.	Wirtschaftsförderung / Tourismus und Kultur	bleibt		1	1	Büro	Einzelbüro	**1**	12,8 m²	12,8 m²	11,9 m²	x	1.OG/2.OG	intern	Abteilungsleitung mit max. 3 Besucherstühlen	Die Einzelbüros der Stabsstellen alle wie AL Büros mit den 2 Besucherstühlen						Nähe Bürgermeisterbüro An Theke im Foyer soll Platz an der Theke für touristische Infos, Verkauf von Merchendise Artikeln und Veranstaltungkarten eingerichtet werden; Unmittelbare räumliche Nähe insbesondere zu Stabsstelle Stadtmarketing / Bürgerdialog / Öffentlichkeitsarbeit; Unterbringung im Dezernat I, möglichst nahe 20-Kämmerei; Regelmäßiger und intensiver Austausch mit Ämtern des Dezernates III
Stabsstellen etc.	Wirtschaftsförderung / Tourismus und Kultur	bleibt	5	4	4	Büro	Teambüro	**1**	31,8 m²	31,8 m²	39,5 m²	x	1.OG/2.OG	intern		höhenverstellbare Tische, Garderobe und Schlüsselkasten, sondertisch für Laminiergerät und Bearbeitung von Drucksachen, Flipcharts, Rollstuhlabstellbereich, Persönlichkeitsschränke; Rollstuhlgerechter AP-Bereich; Schalltrennwände andenken, ThinkTank in der Nähe gewünscht 1 Aktenschrank 2x2,36x0,43m Sonderanfertigung (1m Tiefe plus Rollstuhlkreis)		24	80	5	10	
Stabsstellen etc.	Wirtschaftsförderung / Tourismus und Kultur	bleibt				Lager	Lager	**1**	25,0 m²	25,0 m²	25,5 m²		UG	intern	kann mit Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit geteilt werden	Möglichkeit, sich hier ungestört umziehen zu können, Wandspiegel						
Stabsstellen etc.	Umweltstab	bleibt	3	3	3	Büro	offene Büroumgebung	**1**	29,5 m²	29,5 m²	33,8 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Mal als 3 Personen Büro andenken plus ThinkTank Letztere auch für andere Nutzer des Bereiches. Dritten AP als zusätzlich kennzeichnen. Begründung: perspektivisch 6 Stellen. Durch diesen AP sollten wir dann auf die 225 AP kommen statt 224				1	5	Unterbringung in Dezernat III; Intensiver und Regelmäßiger Austausch mit 61-Amt für Stadtplanung und Vermessung sowie 66-Tiefbauamt, räumliche Nähe einplanen Ist dem Dezernat III zugeordnet und in dessen Gebäude zu platzieren, Nähe Dezernentenbüro und Planungsamt
Stabsstellen etc.	Umweltstab	bleibt				Lager	Zone für Broschüren usw	**1**	3,0 m²	3,0 m²	-		1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	Zone für Broschüren, Publikationen usw., in eintsprechenden Aufstellern + schwarzes Brett für Aushänge		**eingerechnet in Büro Umweltstab**					Auch nahe Dezernentenbüro III; dessen Wartezone gute Position für die Öffentlichkeitsarbeit. Wenn im EG am Foyer möglich größte öffentliche Präsens
Stabsstellen etc.	Umweltstab	bleibt, hinter Infotheke Foyer				Lager	Lagerfläche Merch	**1**	10,0 m²	10,0 m²	11,7 m²		EG	intern	Lagermöglichkeit im Foyer für Merchandiseprodukte einplanen		Angrenzend zur Infotheke					
Stabsstellen etc.	Umweltstab	bleibt				Sonderform	1-Pers. Besprechungsbox (Thinktank)	**1**			-		1.OG/2.OG	intern		Der müsste dann auch dem Anschließenden, größeren Amt (Planungsamt?) zur Verfügung stehen; s.o.	Verteilt auf und eingerechnet in Kombizonen					
Stabsstellen etc.	Schwerbehindertenvertretung	bleibt, in Besprecher abgebildet						**0**	0,0 m²	0,0 m²	-	x		intern			**Sollen keine eigene Räume darstellen, von Fraktions- und Besprechungsräumen abgedeckt werden > Keine Flächenangabe**					
Stabsstellen etc.	Seniorenbeirat	bleibt, in Besprecher abgebildet						**0**	0,0 m²	0,0 m²	-	x		intern			**Sollen keine eigene Räume darstellen, von Fraktions- und Besprechungsräumen abgedeckt werden > Keine Flächenangabe**					
Stabsstellen etc.	Seniorenbeirat	historisches Rathaus				Lager	Lagerraum	**1**	10,0 m²	10,0 m²	11,9 m²		UG	intern								
Sonderflächen Zentral	Büro Kinder- und Jugendparlament	bleibt, in Besprecher abgebildet						**0**	0,0 m²	0,0 m²	-	x		intern			**Sollen keine eigene Räume darstellen, von Fraktions- und Besprechungsräumen abgedeckt werden > Keine Flächenangabe**					
Sonderflächen Zentral	Jugendausbildungsvertretung	bleibt, in Besprecher abgebildet						**0**	0,0 m²	0,0 m²	-	x		intern			**Sollen keine eigene Räume darstellen, von Fraktions- und Besprechungsräumen abgedeckt werden > Keine Flächenangabe**					
Sonderflächen Zentral	Bürgerservice	wird im Außenraum abgebildet					Bürger - WC	**1**			13,7 m²		EG	Öffentlich	Von außen 24/7 zugängliches, öffentliches WC gem. Auslobung	eine Einpersonen-Universaleinheit, Ausrichtung zum neuen Mark, barrierefrei M/W/D inkl. Wickelmöglichkeit	Frage nach Zuständigkeit im Rathaus					
Sonderflächen Zentral	Rathausinformation	bleibt				Sonderform	Foyer				250,7 m²	x	EG	Öffentlich	Info-/Empfangstheke ist der Abteilung 32-1 zugeordnet soll auch für Veranstaltungen genutzt werden ggf. auch in Verbindung mit UG Foyerbereichen; im EG angegliedert / mit Bürgerservice. Beachten, dass bei Veranstaltungen nicht das ganze Rathaus zugänglich ist / abgesperrt werden kann. für ca. 100 Personen, Reihenbestuhlung optional flexibel mit zu bedenken Gedacht variabel für Empfänge, Lesungen, Vorträge	Sitzplätze / Wartezonen Spielecke - Speed-Capture-Kiosk (Strom- & Internetanschluss) - Wertmarkenspender für Aufrufanlage - Aufrufanlage mit Monitor (Strom- & Internetanschluss) - Snackautomat & Wasserspender (Strom- und Wasseranschluss erforderlich!) - Kunden WCS (m/w/Behinderte) und Wickeltisch Auch Flächen / Wände / Standorte für Präsentationstechnik mitdenken, Lage im EG oder UG denkbar.bei offener Verbindung Bedenken, dass ausreichend Sanitärbereiche angeschlossen sind, ohne das gesamte Rathaus mit zu bespielen	**inkl. Wartebereich Bürgerservice**					
Sonderflächen Zentral	24 Stunden Servicepostfächer	bleibt				Sonderform	Bereich Foyer / Außenfassade				-	x	EG	Öffentlich	Elektronische Postfächer in der Fassade; der Bürger kann hier 24 Std. Dokumente und Fundsachen abholen. => witterungsgeschützt / überdacht, Videoüberwacht	Verortung im UG, Bedarf siehe auch zuordnung im Amt / im UG in der Tabelle weiter oben im Amt	**von außen zugänglich -> keine Flächenangabe**					ggf. Vorraum oder Außen, ebenerdig, kameraüberwacht
Sonderflächen Zentral	Rathausinformation	bleibt				Sonderform	Cafébar am zentralen Foyer	**1**	12,0 m²	12,0 m²	27,2 m²	x	EG	Halb-öffentlich	angeschlossen an Foyer; Haushaltsküche mit Spülmöglickeit	abgleichen mit den Angaben für das Bürgerbüro	zusätzlich versorgt durch Teeküche EG					
Sonderflächen Zentral	Ratssaalbereich	bleibt				Sonderform	Ratssaal	**1**	150,0 m²	150,0 m²	157,8 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	Beachten, dass bei Veranstaltungen nicht das ganze Rathaus zugänglich ist / abgesperrt werden kann.	Sitzungssaal (Multifunktionssaal) ausreichend groß, auch für Sitzungen unter Pandemiebed. (z.B. mit 1,5 m Abstand, dann ggf, unter Zuschaltung Konferenzen) mit anschließendem Stuhllager ausreichend große Türen & Wege für Mobiliar auf Hubwagen, Fassungsvermögen komplettes Mobiliar Sitzungssaal und Konferenzraum. mit anschließendem, separaten Lagerraum für Ressourcenbereitstellungen (Flipchart, Konferenzanlage, Stellwände, Beamer etc.) im unmittelbaren Bereich Raum für Catering bei Sonderveranstaltungen und Wasserquelle Küche mit Spülmaschine und Kühlschrank / Pumi verbundene Präsentationstechnik (Beamer, Leinwand etc.), ausreichend Steckdosen, WLAN Garderobe						
Sonderflächen Zentral	Ratssaalbereich	bleibt				Sonderform	Cateringraum am Ratssaal	**1**	12,0 m²	12,0 m²	12,9 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	angeschlossen an Raatssaal; Haushaltsküche mit Spülmöglichkeit		Kombination mit Küche Pausenraum entwurfsabhängig Pausenräume aber ja möglichst mit Freiluftzugang Atrium, Dachterrasse, geschützter Außenbereich					
Sonderflächen Zentral	Ratssaalbereich	bleibt				Sonderform	Konferenzraum	**1**	75,0 m²	75,0 m²	75,1 m²	x	1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	angeschlossen an Raatssaal	Trennwand zum Ratssaal öffenbar für größere Veranstaltungen						
Sonderflächen Zentral	Ratssaalbereich	bleibt				Sonderform	Foyer Sitzungs- und Konferenzbereich				87,0 m²		1.OG/2.OG	Halb-öffentlich	angeschlossen an Raatssaal	Auch Garderobe für Ratssaal und Konferenzraum; Foyer, Catering Küche, Ratssaal, Konferenzraum; ggf. Dachterrasse sollen einen für Empfänge / Sitzungen bespielbaren Bereich ergeben						
Sonderflächen Zentral	Aufenthalt/Sozialraum/betriebl. Gesundheitsmngt.	bleibt				Sonderform	Pausen-/Sozialraum pro Gebäude	**3**	40,0 m²	120,0 m²	105,3 m²	x	1.OG/2.OG	intern		Es sollen pro Gebäude ein Pausenraum angeboten werden mit vollwertiger Küchenzeile, zusätzlich reine Teeküchen pro Etage; ggfs. Dachterrasse mitnutzen als geschützten Außen-Pausenbereich						dieser Pausenraum ist der für das gesamte Gebäude, sollte also möglichst für die anderen Abteilungen von einer allgemeinen, internen Verkehrsfläche aus erschlossensein.
~~Sonderflächen Zentral~~	~~Aufenthalt/Sotzialraum/betriebl. Gesundheitsmngt.~~	~~entfällt~~				~~Sonderform~~	~~Aktive Pause Raum~~	~~1~~	~~30,0 m²~~	~~30,0 m²~~	~~30,6 m²~~		~~UG~~	~~intern~~	~~Möglichst mit Zugang zu geschütztem Außenbereich, dort z.B. Auch Tischt. Platte~~	~~Kicker, Boxsack, Tischtennisplatte, Billard, Dart und Theke, Schallschutz beachten~~						~~Lage bei Multif. Sportraum; gut erreichbar vom zentralen Verteiler Foyer im UG.~~
~~Sonderflächen Zentral~~	~~Aufenthalt/Sotzialraum/betriebl. Gesundheitsmngt.~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Sonderform~~	~~Eltern-Kind-Raum~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~12,6 m²~~	~~x~~		~~intern~~	~~Info: Dieser Raum ist ein AP plus Spielbereich für Kinder mit Kindertisch / Stuhl und Schrank für Spielsachen, gedacht, wenn Eltern spontan Ihre kleinen Kinder einmal mit zur Arbeit bringen müssen.~~ ~~Mit kleinem geschützten Außenbereich wäre sicherlich ideal,wenn es sich ergibt, aber keine Prio z.B. gegenüber den Pausenräumen.~~							~~Zentral gelegen, weil ggf. von allen Dezernaten benötigt~~
~~Sonderflächen Zentral~~	~~Aufenthalt/Sotzialraum/betriebl. Gesundheitsmngt.~~	~~entfällt~~				~~Sonderform~~	~~Ruheraum~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~12,6 m²~~	~~x~~		~~intern~~	~~Rückzugsraum mit Zugang zu geschütztem Außenbereich (Dachterrasse?)~~							~~Dieser Raum soll so ruhig wie möglich gelegen sein~~
Sonderflächen Zentral	Arbeitsschutz und Hygiene	bleibt				Sonderform	Umkleiden Mitarbeitende	**1**		0,0 m²	31,2 m²		UG	intern	An zentraler Stelle im Rathaus für alle Mitarbeitenden In Kombination mit dem Multifunktionsraum Sport Unisex-Durchlauf-Einzel-Reihensystem (Spinde an Gang entlang eier Einzel-Kabinenreihe mit beidseitigen Türen und wieder Gang auf der anderen Seite mit Spinden); Zusätzlich Behinderten Umkleide und Schwarz-Weiß Umkleide, direkter Zugang von außen	20 Umkleidekabinen, Duschen bemessen für Gymnastikraum 40 Personen, hälftig in vorgelagerten Unisex Duschkabinen, hälftig in dahinter liegenden Sammelduschen je hälftig m/w	**Kombi-System steht noch aus, Konzeptskizzen werden erstellt**					Unmittelbare Nähe zu Gymnastikraum VHS
Sonderflächen Zentral	Arbeitsschutz und Hygiene	bleibt				Sonderform	Duschen Mitarbeitende	**1**		0,0 m²	36,8 m²		UG	intern								
Sonderflächen Zentral	Arbeitsschutz und Hygiene	bleibt				Sonderform	Stiefelwaschanlage (Schleuse)	**1**			4,2 m²		UG	intern	für Mitarbeitende nach Außenterminen (z. B. nach Arbeiten im Kanal oder nach Baustellenbegehungen) Zugangsmöglichkeit von außen in Vorraum mit Stiefelwaschanlage. Von hier Durchgang ins Gebäude und Zugang zu den Umkleiden. Von den Umkleiden Zugang zu Spindräumen, Duschen und einem Trockenraum mit Möglichkeiten nasse, dreckige Baustellenbekleidung (z.B. Tiefbau und GM und Vermessung) zu trocknen.	Duschen und Waschmöglichkeiten Duchen in Abteilen, kein Großraum Szenarien: tauschen Baustellenbekleidung gegen Bürokleidung und umgekehrt Umziehen Fahrrad / Büro Sport im Sportraum für Mitarbeiter und VHS Für Kanalarbeiten mit belasteter Kleidung eine schwarz-weiß- Umkleide. Ausildung als Vorschleuse von außen an „normalen" umkleidebereich. Hier wird dann die schmutzige Kleidung abgelegt, ggf. gereinigt (Wasser) und auch getrocknet (Keine vermischung mit der "normalen" Baustellenkleidung. Kapazität für 5 Personen, Im Raum 2 Umkleidezellen anbieten.	**Ausstattungsmöbel, ist in den zentralen Umkleiden vorzusehen und enthalten, daher kein eigener Raum notwendig**					Für die Lage im Gebäude: Ankunft zu Fuß, eher aber mit (Dienst-) PKW oder Fahrrad Umkleide und Dusche auch für Radfahrer und Sport gedacht
Sonderflächen Zentral	Möbellager Ratssaal	wird kleiner				Lager	Stuhl- und Möbellager	**1**	50,0 m²	50,0 m²	50,2 m²		1.OG/2.OG	intern	nahe des Konferenzraums und des Ratssaals, er muss alle Möbel der beiden Räume fassen können. Breite Zugangstüre (oder Tor) für Transport gestapelter Tische auf Spezialwagen etc Größe noch einmal über Bedarfsplan kontrollieren Einbindung Amt 10 wegen Ausstattung der Räume	Fläche für Ressourcenbereitstellungen (Flipcharts, Stellwände usw einplanen)	Ursprünglich 72,5m2; Mail OT 27-02-2023: Deckelung bei 50m2, Zusammenlegung mit Stuhl- und Techniklager für EG, Nähe Lastenaufzug					Unmittelbar beim Ratssaal / Konferenzraum verorten weil gekoppelt
~~Sonderflächen Zentral~~	~~Zentrale Archive~~	~~entfällt~~				~~Lager~~	~~Archiv Rollregalsystem~~	~~1~~	~~208,0 m²~~	~~208,0 m²~~	~~204,4 m²~~		~~UG~~	~~intern~~	~~Anforderung „nur" Aktenschränke getrennt nach einzelnen Abteilungen.~~ ~~Wegen des immens großen Platzbedarfes dafür gewechselt auf Rollregalarchiv, - sonst wirtschaftlich nicht darstellbar.~~ ~~Datenschutz ist noch abschließend zu klären.~~	~~Aktenschrank wie Büro, aber zwei übereinander = ca. 6 m Akten pro m Schrankfläche. Flächenersparnis durch Rollregalsysteme~~	~~Mail OT 221220: Standard Aktenschranksystem mit 6 Facher in Schiebe- oder Rollladen-Türsystem; Planschränke oder andere Möblierung Bedarf noch Abfrage~~					

Neubau Rathaus Haan
Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm°architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

							2022															
Übergeordente Organisations-einheit	**(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung** (z.B. Amt-/Abteilung)	**Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung**	**Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)**	Anzahl AP gesamt (auch Werkstatt etc. und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	**Raumart**	**Raumbezeichnung**	**Raum-anzahl**	**SOLL Nettofläche NRF pro Raum**	**SOLL Nettofläche NRF gesamt**	**IST Nettoraum-fläche NRF gesamt** (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	**Tages-licht** (x = ja)	**Geschoss**	**Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern**	**Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**Besonderheiten Austattung** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**stm° Anmerkungen, Ergänzungen**	**Archiv-flächen Arbeits-platznah (lfm)**	**Archiv-fläche Zentral im UG (lfm)**	Besucher/Tag (Durch-schnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	**Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes** (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Sonderflächen Zentral	Entsorgung	bleibt, > Freianlagen				Lager	Müllsammelraum	**1**		0,0 m²	-		UG	intern	Mit Entsorger-Anfahrt zusammen denken	**> im Außenraum zu verorten!** Geruchsbelästigung? Ggf. Außen? (begrünt) Wenn UG Transport vertikal? Ggfs. Müllpressen, Aufstellflächen Sondercontainer	**- Anzahl und Typ von zentralen Müllsammelbehältern für das neue Rathaus vorgesehen sind. (Papier, Restmüll, noch andere?) - Ggf. Müllpressen? - Sind Aufstellflächen für temporäre Sondercontainer, etc vorzusehen? - Gibt es eine bevorzugten Aufstellungsort? Z.B. im Gebäude, ggf. KG mit Lastenaufzug zur Abholung zu verfahren, oder oberirdisch, außen? Abfrage steht noch aus!**					
Sonderflächen Zentral	Entsorgung	bleibt, > Freianlagen				Lager	Altpapier	**1**		0,0 m²	-		UG	intern	Mit Entsorger-Anfahrt zusammen denken	**> im Außenraum zu verorten!** für beides noch Bedarf bei Amt 10 abfragen! (Welche Sammelbehälter, Pressen vorgesehen?)	**- Anzahl und Typ von zentralen Müllsammelbehältern für das neue Rathaus vorgesehen sind. (Papier, Restmüll, noch andere?) - Ggf. Müllpressen? - Sind Aufstellflächen für temporäre Sondercontainer, etc vorzusehen? - Gibt es eine bevorzugten Aufstellungsort? Z.B. im Gebäude, ggf. KG mit Lastenaufzug zur Abholung zu verfahren, oder oberirdisch, außen? Abfrage steht noch aus!**					
Sonderflächen Zentral	Lager	bleibt				Lager	Getränkelager	**1**	10,0 m²	10,0 m²	13,4 m²		UG	intern								
Sonderflächen Zentral	Entsorgung	bleibt				Lager	Lager Recyclingstoffe	**1**	25,0 m²	25,0 m²	20,6 m²		UG	intern	ggf Zusammenlegen mit Lager Abfallberatung möglich							
Sonderflächen Zentral	Putzmittelraum	bleibt					Zentraler Putzmittelraum	**1**	20,0 m²	20,0 m²	23,7 m²		UG	intern	Waschen, trocknen, (Industriemaschinen) Lagern von Verbrauchsmaterialien und Maschinen							Zentraler von allen senkrechten Kernen aus zu erreichen
Sonderflächen Zentral	EDV / Serverraum	bleibt				Sonderform	Datentresor	**1**	10,0 m²	10,0 m²	10,0 m²		UG	intern	1.000 kg Datentresor (gemäß Wettbewerb)	Größe ist noch einmal mit der EDV (Dopplung mit deren Datentresor) und amt 10 generell (eigene / zusätzliche Anforderungen für einen solchen Raum zu klären	**Anforderungen an Raumabschluss nach BSI Richtlinien (Mail PST 27.04.23)**					
Sonderflächen Zentral	Außenraum	bleibt, > Freianlagen					Fahrradkeller, Abstellmöglichkeit E-Bikes	**1**			-		EG	intern	mit Lademöglichkeiten für Pedelecs / E-Bikes (priv. gegen Gebühr); Abstellmöglichkeit Abschließbar							
Sonderflächen Zentral	Außenraum	bleibt, > Freianlagen					Abstellmöglichkeit für die dienstl. E-Fahrzeuge (Kfz) mit Lademöglichkeit	**1**			-		EG	intern		Abfrage der genauen, differenzierten Flotte, funktionalen Zuordnung incl. E-Bikes, den technischen Daten und der Verortung (in Tiefgarage Schillerstraße / oberirdisch bei Nebeneingang) die berücksichtigt werden soll, (bei Amt 10?) erforderlich.	**- Art und Anzahl der Dienstfahrzeuge (incl. E-Bikes, etc,), für die wir am neuen Rathausstandort Stellplätze planen sollen und der - Verortung (in > Tiefgarage Schillerstraße (mit direkter Verbindung zum Rathaus) oder > oberirdisch nah bei einem Nebeneingang diese ggf. bevorzugt berücksichtigt werden sollen. Abfrage steht noch aus!**					
Sonderflächen Zentral	Außenraum	bleibt, > Freianlagen				Sonderform	Amt 50 Anfahrt Sprinter an Haus II	**1**			-	x	EG	Öffentlich			**Außenraum, oberirdischer Stellplatz notwendig, Abfrage muss angestoßen werden, Außenanlagenplaner!**					
Sonderflächen Stockwerk	Qualitätsräume	bleibt				Sonderform	Teeküchen	**7**			128,3 m²	x	UG,EG,OG	intern	1 pro Haus jeweils in 1.OG, EG; 1 in UG Haus 1							
Sonderflächen Stockwerk	Qualitätsräume	bleibt				Sonderform	Aufenthaltsbereiche	**9**			-	x	UG,EG,OG	intern	mind. 1 pro Geschoss, Verteilt auf Dezernate	In Kombination, in nicht öffentlichen Bereichen, gut erreichbar für alle AP der Etage Jedes Haus soll einen Aufenthaltsraum erhalten. Die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung sind dabei nachzuweisen. Der Aufenthaltsraum soll eine leistungsfähige Küche für die Mitarbeitenden mit Spülmaschine, Microwelle, Kaffeeautomat etc. erhalten. Auch schmale Thekenzeile und 4 Stühlen sollte vorhanden sein. KEINE weitere Ausstattung mit Tischen und Stühlen, eine Anbindung an einen geschützten außenraum wäre wünschenswert. Lage der Räume soll berücksichtigen, dass hier auch das Geschirr aus Besprechungen / Besprechungsräumen auf kurzem Weg gespült werden soll, incl. Vorratshaltung für diese Besprechungen. Jede Etage erhält eine Teeküche für die Zubereitung von Heißgetränken aber einer deutlich weniger ausgestatteten Küchenzeile mit schmaler Thekenzeile und 4 Stühlen…..“	**Kombinierter Raum Teeküche + Aufenthaltsbereich**					
Sonderflächen Stockwerk	Qualitätsräume	bleibt					Garderobenbereich Mitarbeiter Abteilungsintern	**10**			-		UG,EG,OG	intern	in Nichtöffentlichen Bereichen / Kombizonen andenken, Ausarbeitung entwurfsabhängig		Stockwerksintern und Abteilungs-/Amtszentral anstelle von gesammelter Zentraler Garderobenlösung im UG, Anzahl der Spinde/Garderoben entsprechend AP-Anzahl einrichten					
Sonderflächen Stockwerk	Drucken, Kopieren, scannen	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Sonderform	Drucker- und Kopierraum	**3**	14,5 m²	43,5 m²	41,2 m²		UG,EG,OG	intern	mind. 1 pro Dezernat, wenn nicht im Amt / Abteilung extra gefordert, versuchen damit zu kombinieren. . Dez I = zusätzlich zu zentraler Druckerei (beschränkter Zugang) Lage gut erreichbar für das gesamte Haus, Dez III = im Plotterraum, Dez II wie beschrieben.	Größe über Möblierung noch einmal abgleichen; Möblierung oben schon beschrieben - Multifunktionsgerät - Reißwolf - gößererr Papiermüll / Altakten - Arbeitstisch - Schränke Papier / Toner / etc (2 x AP-Schrank)	1 in Haus 1, 2 in Haus 2					Lage neben vertikalem Erschließungskern
Sonderflächen Stockwerk	Drucken, Kopieren, scannen	Besprecher und Kopierräume noch final zu klären!				Sonderform	Drucker- und Kopierinseln	**8**			30,0 m²		UG,EG,OG	intern	Verteilung auf Dezernate, pro Geschoss (Ausnahme Geschoss mit Drucker- und Kopierraum)	Standort für Multifunktionsgeräte; eins pro Abteilung vorsehen, wenn nicht anders beschrieben und wenn die Abteilung keinen extra Raum hierfür hat. Brandschutz mitdenken; nicht in Flucht- und Rettungswegen möglich;						
Sonderflächen Stockwerk	Putzmittelräume	bleibt				Sonderform	Putzmittelraum und Verbrauchsmaterial	**11**	4,0 m²	44,0 m²	36,8 m²		UG,EG,OG	intern	6 m² je 100 AP einer pro zusammenhängender Etage, auch mit Lager Verbrauchsmaterial; Lage immer übereinander wegen Ausguss; möglichst neben WC, an vertikalem Kern mit Aufzug für Beschickung Verb.-Mat. Ausstattungsgrad in den Einzelnen Etagen im Entwurfsprozess noch überprüfen	Plus ein größerer zentraler Raum im UG, Wasserzapfen und Ausgießen je Etage lösen	Nur 11 Stück, der Zentrale Putzmittelraum übernimmt die Funktion in einem Der Häuser im UG					
Sonderflächen Stockwerk	WCs	bleibt				Sonderform	Mitarbeitenden WC Damen	**22**			66,8 m²		UG,EG,OG	intern	Ausführung als unisex Einzelkabinen, teilw. barrierefrei (nicht in Behinderten WC mitberechnet)		In Haus II und III pro oberirdischem Geschoss, in Haus I auch im UG (Büroflächen in Sockelgeschoss)					
Sonderflächen Stockwerk	WCs	bleibt				Sonderform	Mitarbeitenden WC Herren						UG,EG,OG	intern			In Haus II und III pro oberirdischem Geschoss, in Haus I auch im UG (Büroflächen in Sockelgeschoss)					
Sonderflächen Stockwerk	WCs	bleibt				Sonderform	Behinderten WC	**5**			24,6 m²		UG,EG,OG	Öffentlich								
Sonderflächen Stockwerk	WCs	bleibt				Sonderform	Besucher WC Damen	**6**			60,2 m²		UG,EG,OG	Öffentlich								
Sonderflächen Stockwerk	WCs	bleibt				Sonderform	Besucher WC Herren	**6**			51,1 m²		UG,EG,OG	Öffentlich								
~~Fraktionen~~	~~CDU~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 1~~	~~1~~	~~52,0 m²~~	~~52,0 m²~~	~~49,0 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez I als Besprechungsraum nutzbar~~	~~Kombinutzung als Besprechungsräume für verwaltungsinterne Besprechungen~~ ~~Gut an einem zentralen Erschließungskern aller drei Gebäudeteile gelelgen~~	~~Fraktionsräume verteilen sich auf alle drei Häuser (Sonst wird Haus Dez I (mit Ratssaal) zu voll)~~ ~~Aussage des VV:~~ ~~Es wird grundsätzlich begrüßt, die Fraktionsräume, die auch als Besprechungsräume für die Verwaltung dienen, auf die drei Häuser zu verteilen.~~ ~~Es soll bedacht werden, dass die Fraktionssitzungen in der Regel abends, außerhalb der regulären Öffnungszeiten des Rathauses stattfinden.~~ ~~Es ist planerisch zu lösen, dass für die Fraktionen dann nicht große Teile des Rathaus zugänglich sind.~~ ~~Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass zu diesen Zeiten ein Hausmeisterdienst zur Verfügung steht.~~					
~~Fraktionen~~	~~CDU~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 1~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~14,3 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~	~~SPD~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 3~~	~~1~~	~~52,0 m²~~	~~52,0 m²~~	~~53,9 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez III als Besprechungsraum nutzbar~~							
~~Fraktionen~~	~~SPD~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 3~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~14,6 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~	~~WLH~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 2~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~33,5 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez II als Besprechungsraum nutzbar~~							
~~Fraktionen~~	~~WLH~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 2~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~16,4 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~	~~GAL~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 1~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~29,2 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez I als Besprechungsraum nutzbar~~							
~~Fraktionen~~	~~GAL~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 1~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~14,3 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~	~~FDP~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 3~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~29,8 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez III als Besprechungsraum nutzbar~~							
~~Fraktionen~~	~~FDP~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 3~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~14,6 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~	~~AFD~~	~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 2~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~33,3 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez II als Besprechungsraum nutzbar~~							
~~Fraktionen~~	~~AFD~~	~~entfällt~~		~~1~~	~~1~~	~~Büro~~	~~Fraktionsbüro - Haus 2~~	~~1~~	~~14,5 m²~~	~~14,5 m²~~	~~16,4 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Das Fraktionsbüro grenzt an den Fraktionsraum mit Verbindungstür an~~							
~~Fraktionen~~		~~entfällt~~				~~Besprechung~~	~~Fraktionsraum - Haus 2~~	~~1~~	~~29,5 m²~~	~~29,5 m²~~	~~29,9 m²~~	~~x~~	~~EG~~	~~Öffentlich~~	~~Auch von Dez II als Besprechungsraum nutzbar~~							
Volkshochschule	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	bleibt	4	1	1	Büro	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	**1**	12,8 m²	12,8 m²	14,4 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich über separaten VHS- Eingang mit Foyer für VHS Werbung und ggf allgemeine Ausstellungen / Veranstaltungen, idealer Weise in Verbindung mit dem Foyer Rathaus, wenn ggf, auch über zwei Ebenen? Die VHS muss autark bei geschlossenem und verriegelten Rathaus funktionieren.							
Volkshochschule	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	bleibt		1	1	Büro	Sachbearbeitung (1-Personenbüro)	**1**	12,8 m²	12,8 m²	14,1 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.	Für Beratungsgespräche						
Volkshochschule	Sachbearbeitung (2-Personenbüro)	bleibt		2	2	Büro	Sachbearbeitung (2-Personenbüro)	**1**	19,4 m²	19,4 m²	21,5 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.							
Volkshochschule	Unterrichtsraum	bleibt				Sonderform	Unterrichtsraum (2 Stück á 67,00 m²)	**2**	67,0 m²	134,0 m²	130,2 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.	25 Teilnehmer > 13 Tische à 140x73cm, doppelte Bestuhlung; U-förmige Anordnung erster Raum: 2 Schränke mit 100x60 und 120x45cm zweiter Raum: 3 Schränke mit 80x40cm						
Volkshochschule	EDV - Unterrichtsraum	bleibt				Sonderform	EDV - Unterrichtsraum	**1**	67,0 m²	67,0 m²	66,6 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o. Mit VHS klären, dass die Verwaltung diesen Raum mitnutzen darf	22 Teilnehmer, Möblierung noch offen; 2 Schränke mit 100x60cm und ggfs. Server						
Volkshochschule	Gymnastikraum	bleibt				Sonderform	Gymnastikraum	**1**	82,0 m²	82,0 m²	77,4 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o. Mit VHS im Mietvertrag regeln, dass das BGM 1-2 Zeiträume pro Woche bekommt							
Volkshochschule	Materialraum	bleibt				Lager	Materialraum Gymnastik und BGM	**2**	15,0 m²	30,0 m²	29,3 m²		UG	intern		Gymnastikgeräte: 27 kleine Hocker gestapelt, 10 mini Trampoline hochkant, 2 Schränke 120x60cm, 2 Schränke 80x40cm, 15 Matten	**Kann laut Vorsitzendem der VHS von je 20 auf je 15qm reduziert werden**					
Volkshochschule	Werkraum	bleibt				Sonderform	Werkraum	**1**	67,0 m²	67,0 m²	66,5 m²	x	UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.	4 Tische 130x130cm, zwei Werkbänke 140x70 und 200x50cm; 10 Schränke 95x40cm, insgesamt 16 Teilnehmer	**Kann ggfs 5-10qm kleiner als 67qm ausfallen**					
Volkshochschule	Lager	bleibt, wird kleiner				Lager	Lager	**1**	20,0 m²	20,0 m²	20,0 m²		UG	intern	ebenerdig zugänglich plus s.o.		**20-25qm statt 29,5qm reichen laut Vorsitzendem der VHS aus**					
Volkshochschule	Brennofen- und Trockungsraum	bleibt				Sonderform	Brennofen- und Trockungsraum	**1**	14,5 m²	14,5 m²	15,4 m²		UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.	Neben Brennofen werden 12 Regale benötigt						
Volkshochschule	Wartezone	bleibt				Sonderform	Wartezone/Foyer				74,9 m²		UG	Öffentlich	ebenerdig zugänglich plus s.o.							
Technik	Mittelspannungsanlage + Zähler + Trafostation	bleibt, > Freianlagen				Technikraum	MSP + Trafo	**1**	30,0 m²	30,0 m²	-		außen	intern	Im Außenraum zu verorten	Versorger Westnetz	**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Außenraum, möglichst an Westseite Haus 2 Gelegen (Anbindung Westnetz)
Technik	Niederspannungshauptverteiler NSHV-AV	bleibt				Technikraum	NSHV-AV	**1**	16,0 m²	16,0 m²	16,5 m²		UG	intern	direkter Außenzugang		**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					UG Haus I

Neubau Rathaus Haan

Überarbeitetes Raumbuch

Legende: MA = Mitarbeitende
AP = Arbeitsplatz
NRF = Netto-Raumfläche

stm*architekten
Stand: 23.08.2023
LPH 2

							2022															
Übergeordente Organisations-einheit	**(Verwaltungs-)Einheit / Bezeichnung** (z.B. Amt-/Abteilung)	**Status nach Ratsbeschluss 04/2024 und Neuplanung**	**Anzahl AP / MA fest zugeordnet (inkl.Azubi)**	Anzahl AP gesamt (inkl. Besucher und nicht ständig besetzt)	Anzahl alle Büro-AP (ständig und nicht ständig besetzt)	**Raumart**	**Raumbezeichnung**	**Raum-anzahl**	**SOLL Nettofläche NRF pro Raum**	**SOLL Nettofläche NRF gesamt**	**IST Nettoraum-fläche NRF gesamt** (inkl. Flächen ohne Vorgaben)	**Tages-licht** (x = ja)	**Geschoss**	**Öffentlich/ halb-öffentlich/ intern**	**Besonderheiten / Anmerkungen / Abläufe** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**Besonderheiten Austattung** (Gemäß Nutzerbefragung) - weitere Detaillierungen sind der Anlage b.b zu entnehmen	**stm* Anmerkungen, Ergänzungen**	**Archiv-flächen Arbeits-platzah** (fm)	**Archiv-fläche Zentral im UG** (fm)	Besucher/Tag (Durchschnitt)	Besucher/Tag (Spitze)	**Räumlich- fuktionale Zusammenhänge innerhalb eines Amtes** (Gemäß Nutzerbefragung) - Detaillierungen sind der Kommunikations- und Wegematrix (Anlage b.c) zu entnehmen
Technik	Niederspannungshauptverteiler NSHV-SV	bleibt				Technikraum	NSHV-SV	**1**	12,0 m²	12,0 m²	12,1 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					UG Haus I
Technik	Gebäudehauptverteiler AV	bleibt				Technikraum	GHV AV	**3**	12,0 m²	36,0 m²	39,7 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Je Haus einmal im UG
Technik	Stromerzeugungsaggregat, NEA, GHV SV + Tank	bleibt				Technikraum	NEA + Tank	**1**	36,0 m²	36,0 m²	40,0 m²		UG	intern	direkter Außenzugang		**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					UG Haus I, an Außenfassade gelegen
Technik	Elektrobatteriespeicher PV-Anlage	bleibt				Technikraum	El.-PV	**1**	4,0 m²	4,0 m²	5,2 m²		UG oder Dach	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					
Technik	Sicherheitsbeleichtungszentrale SiBel	bleibt				Technikraum	SiBel	**1**	4,0 m²	4,0 m²	5,2 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					1x im UG, zentral
Technik	Brandmeldezentrale BMZ + Sprachalarmzentrale SAZ	bleibt				Technikraum	BMZ+SAZ	**1**	6,0 m²	6,0 m²	8,0 m²		UG	intern	Lage ist frühzeitig mit Feuerwehr abzustimmen, einsatztaktisch ist Lage im UG ggf. kritisch		**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					1x im UG, zentral
Technik	USV A	bleibt				Technikraum	USV A	**1**	6,3 m²	6,3 m²	6,3 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					direkt an Rechenzentrum und USV angebunden
Technik	USV B	historisches Rathaus				Technikraum	USV B	**1**	6,3 m²	6,3 m²	6,3 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					
Technik	Feuerlöschanlage für Rechenzentren	bleibt				Technikraum	NT	**2**	6,0 m²	12,0 m²	12,2 m²		UG	intern	2x Feuerlöschanlage da 2x Rechenzentrum (voraussichtlich in 2 verschiedenen Gebäudeabschnitten)		**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Muss neben USV und Rechenzentrum liegen
Technik	Gebäudefunkanlagen BOS-Anlage	bleibt				Technikraum	BOS	**1**	4,0 m²	4,0 m²	4,2 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					1x im UG, zentral
Technik	Einbruchmeldezentrale EMZ + Zutrittkontrollzentrale +	bleibt				Technikraum	GMA	**1**	5,0 m²	5,0 m²	5,3 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					UG Haus I, Nähe zum Archiv, IT und Rechenzentren
Technik	EDV Raum (Gebäudehauptverteiler) + TK Anlage	bleibt				Technikraum	GHV-EDV	**3**	6,0 m²	18,0 m²	23,8 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Je Haus einmal im UG
Technik	ELT Unterverteiler + EDV + GA	bleibt				Technikraum	ELT	**9**	9,0 m²	81,0 m²	84,2 m²		EG, OG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Je Haus je Etage
Technik	ELT Unterverteiler + GA	nur in Haus 2 nötig				Technikraum	ELT 2	**9**	0,6 m²	5,4 m²	5,4 m²		EG, OG	intern	als Schranklösung im Flur mit 1,4m x 0,3m plus 0,7 Rückweichfläche		**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					Je Haus je Etage, an gegenüberliegendem Gebäudeeck zur ELT 1
Technik	Aufzüge	bleibt				Technikraum	2x Standard, 1x Liegenaufzug	**4**			65,6 m²			intern			Raumgröße insg. auf alle Geschosse verteilt					
Technik	Hausanschlussraum	bleibt				Technikraum	SAN	**1**	6,0 m²	6,0 m²	8,4 m²		UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					
Technik	Heizungs- und Kältezentrale	bleibt				Technikraum	HZ	**1**	110,0 m²	110,0 m²	130,3 m²	91,2	UG	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					
Technik	Lüftungszentrale Haus 1	bleibt				Technikraum	LT 1	**1**	71,5 m²	71,5 m²	77,3 m²	108,2	UG oder Dach	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					
Technik	Lüftungszentrale Haus 2 und 3	bleibt				Technikraum	LT 2	**1**	71,5 m²	71,5 m²	77,3 m²		UG oder Dach	intern			**Raumgröße nach Abfrage TGA Planung**					