



10.11.2020

Stadt Markdorf

Beratung
zur Raumbedarfsplanung



Inhalt

1.	Verfahrensablauf	3
2.	Raumsituation - IST – Zustand	5
2.1.	Allgemeines zur Raumsituation von Rathäusern	5
2.2.	Verwaltung – Raumsituation - IST	6
2.3.	Flächenerhebung – IST (laut Planung)	7
2.4.	Anforderungen an eine zukunftsfähige Raumsituation	14
3.	SOLL – Konzeption zur Raumplanung	16
3.1.	Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung	16
3.2.	Raumkonzeption SOLL-Vorgaben - Verwaltungsgliederung	24
3.3.	Raumkonzeption SOLL (laut Planung)	25
4.	Stellungnahme zur Raumplanung der Verwaltung Markdorf	28
4.1.	Ebene 00	28
4.2.	Ebene 01	29
4.3.	Ebene 02	29
4.4.	Ebene 03	29
4.5.	Ebene -1	30
4.6.	Ebene -2	30
4.7.	Gasthof Adler 1.OG und DG	31
5.	Zusammenfassung / Empfehlung	32
6.	Bisheriger und weiterer Ablauf	34
7.	Anlagen	35
7.1.	Übersicht über die Empfehlungen	36



1. Verfahrensablauf

Mit Mail vom 12.10.2020 hat uns Frau Monika Schneider den Auftrag erteilt, eine Beratung im Bereich Raumplanung in der Kernverwaltung der Stadt Markdorf durchzuführen.

Die Stadt Markdorf liegt im Bodenseekreis und hat rund 14.200 Einwohner die auf einer Gemarkungsfläche von 40,91 km² leben. Die Stadt gliedert sich in die Kernstadt (ca. 11.500 EW) sowie die beiden Ortsteile Ittendorf (ca. 710 EW) und Riedheim (ca. 1.950 EW). In beiden Ortsteilen gibt es eine Ortsverwaltung.

In der Kernverwaltung sind rund 60 MitarbeiterInnen (ohne Ortsverwaltungen) tätig. Die Kernverwaltung ist dreigliedrig strukturiert und gliedert sich in Hauptverwaltung, Finanzverwaltung und Stadtbauamt. Dem Bürgermeister ist direkt der Bereich GVV Baurechtsamt ebenso wie Markdorf Marketing e.V. zugeordnet.

Anlass ist die räumliche Situation in der Kernverwaltung im Rathaus in Markdorf. Das Rathaus wird saniert und erweitert. Zusätzlich wird beispielhaft einer der möglichen alternativen Standorte, der Gasthof Adler, mit zwei Geschossen in die Planung zur Raumnutzung mit einbezogen. Dieser befindet sich in direkter räumlicher Nähe zum Rathaus.

Die Aufgabenstellung für die **Allevo Kommunalberatung** besteht darin, zu schon erarbeiteten Planungen eine Stellungnahme über Machbarkeit sowie weitere Empfehlungen zur alternativen Nutzung des Raumangebotes zu geben.

Örtliche Erhebung für die Analyse wurde aufgrund der zeitlichen Knappheit nicht durchgeführt, so dass unsere Analyse einzig auf Basis der überlassenen Unterlagen erfolgt.

Die für die Beratung erforderlichen Unterlagen und Dokumente wurden uns seitens der Verwaltung umfassend bereitgestellt.

Eine Entwurfsfassung der Dokumentation wurde am 20.10.2020 der Verwaltung in Markdorf überlassen. Nach Überlassung wurde uns mitgeteilt, dass die Verwaltung in Markdorf zur Bearbeitung ab der Leistungsphase 4 ein anderes Planungsbüro (GMS Architekten) vorschlägt. Das Planungsbüro hat unseren Entwurf von der Verwaltung erhalten und in der Neuplanung schon einige unserer Empfehlungen aufgegriffen und umgesetzt.

Die Umplanung des neuen Architekturbüros haben wir erhalten, gesichtet, analysiert und die Erkenntnisse und Empfehlungen in die nachfolgende Endfassung eingearbeitet.

Am 20.11.2020 erfolgt die Besprechung dieser Dokumentation mit dem Bürgermeister und den Amtsleitern. Die in der Besprechung von uns aufgenommenen Anpassungen werden, falls erforderlich, im Nachgang in die Dokumentation eingearbeitet.



Da wir unseren Beratungsschwerpunkt auf die Erarbeitung konkreter Vorschläge und Hilfsmittel zur direkten Umsetzung legen, ist der Ausarbeitung als Anlage eine Maßnahmen-Checkliste (To-do-Liste) beigefügt. In dieser sind in übersichtlicher Form die Empfehlungen / Planungsbedingungen des Gutachtens zusammenfasst. Sie eignet sich bestens als Rückmeldung/Arbeitsmittel für die beauftragten Architekten und die Verwaltungsleitung.

Anzumerken sei an dieser Stelle, dass wir aus Vereinfachungsgründen im weiteren Verlauf dieses Gutachtens darauf verzichten, stets die feminine und maskuline Form von Bezeichnungen, wie beispielsweise Mitarbeiter, Bürger, Kunde etc., zu verwenden. Die fehlende Form wird allerdings gedanklich stets mit eingeschlossen.

Für die angenehme Arbeitsatmosphäre, die rege Beteiligung am Projekt und die freundliche Aufnahme durch die Führungskräfte der Verwaltung in Markdorf möchten wir uns herzlich bedanken.

Klaus Westhauser

Klaus Westhauser



2. Raumsituation - IST – Zustand

2.1. Allgemeines zur Raumsituation von Rathäusern

Als externer Dienstleister, der über Jahrzehnte ausschließlich im kommunalen Bereich tätig ist, machen wir tagtäglich immer wieder dieselben Feststellungen über die Raumsituation bei Rathäusern bzw. beim Thema Rathaus an sich.

Nachfolgend haben wir dazu wesentliche, **generelle** Feststellungen beispielhaft aufgeführt:

- In den meisten Kommunen bildet das Rathaus einen räumlichen/zentralen Punkt in der Gemeinde/Stadt. Ist dem nicht so, stellt sich unmittelbar das Empfinden ein, dass genau das Rathaus an zentraler Stelle fehlt.
- In manchen Kommunen hat sich so ein zentraler Punkt nie entwickelt, bzw. wurde nie entwickelt. Es stellt sich das Gefühl ein, dass in der Kommune etwas fehlt.
- Als Folge der Gebietsreform der 70er Jahre ist man in vielen Kommunen bezüglich der/des Verwaltungsstandorte/s Kompromisse eingegangen und hat Kernverwaltungen auf mehrere Standorte in einzelnen Ortsteilen aufgeteilt, was den internen Betrieb und Ablauf deutlich stört. Für Bürger ist es dann manchmal schwer, für ihr Anliegen die richtige Anlaufstelle zu finden.
- Die Renovierung, der Um- oder Anbau oder der Neubau des Verwaltungsgebäudes ist als notwendig erkannt, wird aber über lange Zeiträume gegenüber anderen Bauvorhaben mit Konsequenz in der Priorität zurückgestuft.
- Dringend erforderliche Maßnahmen am/im Rathaus werden mit minimalem Aufwand getätigt, was deutlich erkennbar ist, denn die Gesamtsituation ändert sich dadurch nur ganz geringfügig.
- Für Bürger/Besucher im Rathaus ergibt sich oft kein gutes Bild/Gefühl einer modernen Verwaltung. Der suboptimale räumliche Eindruck wird auf die Arbeit und das Arbeitsergebnis der Verwaltung übertragen.
- Generell entsprechen die räumlichen Verhältnisse nicht den Vorstellungen einer zeitgemäßen Verwaltung.
- In vielen Kommunen traut man sich nicht an einen „großen Wurf“ da die Kommunalpolitiker Bedenken bezüglich der öffentlichen Meinung haben. Der Vorwurf der Geldverschwendung steht im Raum.
- Die sogenannten „Bewahrer“ haben eine große Lobby, denn alles ist gut, wie es ist. Es besteht kein Anlass zur Veränderung.



Ergänzend möchten wir noch das positive Beispiel an unserem Hauptstandort in Obersulm anführen. Obersulm als Gemeinde oder Ortsteil gibt es nicht. Die Gemeinde ist bei der Kommunalreform zu Beginn der 70er Jahre entstanden. Von Beginn an bestand die Problematik der zusammengefassten Ortsteile. Kurz nach der Reformierung wurde dann die Entscheidung getroffen, ein zentrales Verwaltungsgebäude in der geografischen Mitte der „neuen“ Kommune zu bauen. Es wurde ein Rathaus wortwörtlich auf der grünen Wiese gebaut. Heute ergibt sich ein komplett anderes Bild. Das Gelände um das Rathaus ist vollständig bebaut.

2.2. Verwaltung – Raumsituation - IST

Da auf eine Erfassung Vor-Ort verzichtet wurde, ist uns nur die Planungssituation bekannt. Sowohl die Raumsituation als auch die organisatorisch personelle Situation im IST ist uns nicht bekannt. Wir stützen uns auf das überlassene Organigramm der Verwaltung vom 21.07.2020.

Sämtliche Raumpläne und Übersichtslisten mit Mitarbeitern, organisatorischer und räumlicher Zuordnung wurden uns überlassen.

Es ist vorgesehen die Verwaltung wie folgt in den Räumen unterzubringen:

Rathaus

Ebene -02	Bereich Ordnungswesen, EDV, Forstamt, Hausmeister
Ebene -01	Finanzverwaltung, Grundstückswesen, Verwaltungs- und Belegarchiv
Ebene 00	Bürgerservice, Soziales, Flüchtlinge, Trauzimmer
Ebene 01	Bürgermeister, Hauptamt, kleiner Sitzungssaal
Ebene 02	Sitzungssaal mit Nebenräumen, Sozialraum
Ebene 03	Registratur, Archiv

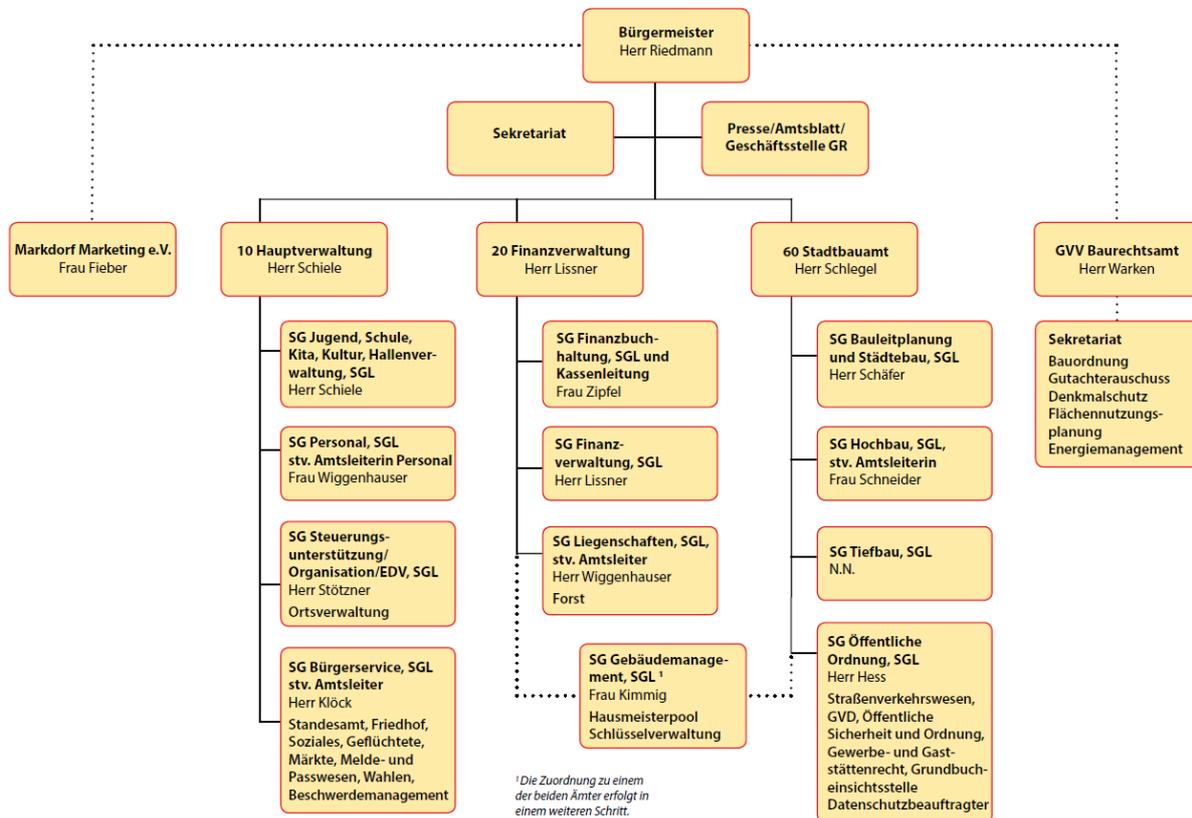
Gasthof Adler

1. OG	Stadtbauamt
DG	Stadtbauamt
2. UG	Registratur / Archiv (zusätzliche Option)



Nachfolgend haben wir das aktuelle Organigramm der Verwaltung eingefügt:

Organigramm Stand 21.07.2020



2.3. Flächenerhebung – IST (laut Planung)

Der Projektauftrag lautet: Erarbeitung einer Expertise zur derzeit bestehenden Raumkonzeption.

Wir haben die erhaltenen Auflistungen ausgewertet und nachfolgend dargestellt.

Die erste Auswertung zeigt anhand unserer Richtwerte für Büroflächen sowie zzgl. der Flächen für Nebenräume den idealen Bedarf (Vorgabefläche):



Flächenerhebung - IST				
	Fläche IST in m² (Vorgabefläche)	Anzahl Büros	Anzahl MA	Gesamt IST in m² (Planungsfläche)
Bereich Bürgermeister				
Bürgermeister	30,00	1	1	51,00
Vorzimmer BM	25,00	1	2	21,00
kleiner Sitzungssaal	42,00	1		42,00
Zwischensumme	97,00		3	114,00
Hauptamt				
Verwaltung				
Amtsleitung	25,00	1	1	22,00
Vorzimmer AL	18,00	1	2	24,00
Personalamt				
Sachgebietsleitung	18,00	1	1	16,00
Sachbearbeitung Personal	30,00	1	3	36,00
Kultur				
Sachbearbeitung Kultur	25,00	1	1	18,00
Bildung und Erziehung				
Sachbearbeitung	18,00	1	1	15,00
Meldewesen, Standesamt				
Sachgebietsleitung/STA	18,00	1	2	26,00
Trauzimmer / Besprechung	38,00	1		38,00
SB Soziales und Friedhof	18,00	1	1	18,00
SB Meldewesen	30,00	1	3	30,00
SB Flüchtlingswesen	25,00	1	2	21,00
SB BS, Wahlen, Märkte	25,00	1	2	21,00
EDV				
Sachbearbeitung	18,00	1	2	15,00
Zentrale Info Point				0,00
SB Info Point	18,00	1	1	15,00
Reserve / Azubi	18,00	1	1	0,00
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00
Teeküche	6,00	1		6,00
Kopierer	8,00	1		8,00
Zwischensumme	376,00		23	329,00
Finanzverwaltung				
Amtsleitung	25,00	1	1	21,00
Vorzimmer AL	18,00	1	1	0,00
SB Gebühren und Steuern	30,00	1	2	21,00
SB Kasse	30,00	1	2	30,00
SB NKHR	30,00	1	2	26,00
SB Grundstücksverkehr, FW, Beiträge	25,00	1	2	22,00
Sekretariat Grundstückswesen	18,00	1	1	14,00
EB WV, ABW, Vers., Grundsteuer	30,00	1	3	30,00
SB Forst	18,00	1	2	15,00
Reserve / Azubi	18,00	1	1	0,00
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00
Teeküche	6,00	1		6,00
Kopierer	8,00	1		8,00
Zwischensumme	276,00		17	193,00
Stadtbauamt				
Amtsleitung	25,00	1	1	22,00
Vorzimmer AL	18,00	1	1	19,00
Sozialraum / Besprechung/Büro	18,00	1	2	14,00
Bauleitplanung				
SGL Bauleitplanung	18,00	1	1	18,00
SB Bauleitplanung	25,00	1	3	23,00
Tiefbau, Freiraum, Verkehr				
SB Tiefbau, Eigenbetriebe	30,00	1	4	26,00
Sachgebietsleitung Öffentl. Ordnung	18,00	1	1	17,00
GVD	30,00	1	2	27,00
SB Verkehr, Sondernutzung	18,00	1	2	26,00
Hochbau				
SGL/SB Hochbau	25,00	1	2	26,00
Reserve / Azubi	18,00			0,00
Besprechungszimmer	10,00	1		10,00
Besprechungszimmer	20,00	1		19,00
Teeküche	6,00	1		6,00
Kopierer	8,00	1		8,00
Gebäudemanagement				
kfm. Gebäudemanagement	18,00	1	2	15,00
techn. Gebäudemanagement	30,00	1	4	29,00
SB techn. Gebäudem. /HM	18,00	1	2	15,00
SB Vergabe/Energieemanag.	18,00	1	1	15,00
Mehrzweckbüro	25,00	1	3	22,00
Reserve / Azubi	18,00	1		0,00
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00
Teeküche	6,00	1		6,00
Kopierer	8,00	1		8,00
Zwischensumme	448,00		12	371,00
Sonstige Räume				
Sozialraum	30,00	1		32,00
Sanitätsraum	20,00	1		22,00
Personalrat	18,00	1		0,00
Lager	30,00	1		13,00
Verwaltungsregistratur	23,00	1		23,00
Belegregistratur	38,00	1		38,00
Registratur DG	303,00	1		303,00
Archiv/Rollarchiv/Lesebereich/Archivar	235,00	1		235,00
Serverraum	30,00	1		33,00
Abfall, Papiervernichter	20,00	1		19,00
Hausmeister, Botendienst	18,00	1	2	21,00
Wartebereich Foyer	95,00	1		95,00
Putzmittelraum	10,00	1		6,00
Duschen und Spinde	20,00	1		20,00
Sitzungssaal	122,00	1		122,00
Foyer Saal	91,00	1		91,00
Fraktionszimmer/Besprechung	22,00	1		22,00
Teeküche	12,00	1		12,00
Zwischensumme	1137,00		2,00	1107,00
Gesamtfläche IST	2334,00		57,00	2114,00



Anmerkungen:

In o.a. Aufstellung sind sämtliche aufgeführten Räume flächenmäßig enthalten:

In der zweiten Spalte der Tabelle mit der Bezeichnung „Vorgabefläche“ kommen wir auf einen Gesamtflächenbedarf von **2.334 m²**. In dieser Spalte sind vier Räume mit Archiv und Registraturflächen mit insgesamt rund 600 m² enthalten. Die Registraturflächen sind sehr großzügig und fördern nach unserer Erfahrung nicht den Weg der digitalen Ablage und Archivierung. Anzu-merken ist, dass die Zusätzliche Fläche (235 m²) im Gasthof Adler optional ist.

In der aktualisierten Erhebung haben wir in der vierten Spalte der Tabelle die Anzahl der Möglichen Arbeitsplätze für Mitarbeiter der Verwaltung ausgewertet und kommen insgesamt auf **57 mögliche Arbeitsplätze**.

In der letzten Spalte haben wir unsere Vorgabewerte mit den Flächenangaben der Planer zu den einzelnen Räumen verglichen und kommen auf rund **2.114 m²**.

Die Abweichung beträgt 220 m². Wir werden diese Abweichung im Rahmen der Tabelle Flächenerhebung – SOLL kommentieren.

Ohne die Archiv- und Registraturflächen kämen wir zu rund **1.735 m² Vorhaltefläche** im Vergleich zu **1.515 m² Planungsfläche**.

Im Idealzustand würde die Verwaltung rund 1.735 m² benötigen.



Weiterhin haben wir die Flächenauswertung IST (laut Planung) auch nach Geschossen und Gebäuden ausgewertet:

Flächenerhebung nach Geschossen - Planung	
Gebäude	Gesamtfläche in m²
Rathaus	
Ebene - 02	180
Ebene - 01	232
Ebene 00 (mit Foyer)	298
Ebene 01	266
Ebene 02 (mit Foyer)	280
Ebene 03	303
Zwischensumme Rathaus	1559,00
Adler	
DG	126
OG	167
2. UG	235
Zwischensumme Gasthof Adler	528,00
Gesamtfläche Verwaltung	2087,00
mit Archivflächen, Nebenräumen ohne WC und Duschen sowie Haustechnikräume	

Anmerkungen:

Führt man einen Vergleich ausschließlich anhand verfügbarer Fläche durch, so stünde einem Ideal-Bedarf von 1.735 m² ein Angebot von 1.488 m² zzgl. WC-Anlagen, Dusch- und Umkleide-räume abzgl. Archivfläche an verfügbarer Fläche gegenüber.



Für Archiv und Registratur steht folgende Fläche zur Verfügung:

Rathaus

Ebene 01	61 m ²
Ebene 03	303 m ²

Gasthof Adler

2. UG	284 m ² (optional)
-------	-------------------------------

Gesamt **599 m²**

In einem weiteren Schritt haben wir die ideale SOLL-Fläche mit der Planungsfläche verglichen und darüber eine Differenzspalte gebildet. Die wesentlichen Abweichungen haben wir kommentiert.



Flächenerhebung - SOLL						
	Fläche IST in m² (SOLL - Fläche)	Anzahl Büros	Anzahl MA	Gesamt IST in m² (Planungsfläche)	Differenz SOLL-IST	Anmerkungen
Bereich Bürgermeister						
Bürgermeister	30,00	1	1	51,00	21,00	Büro Bürgermeister ist sehr groß. Verweis auf Allevo - Entwurf.
Vorzimmer BM	25,00	1	2	21,00	-4,00	
kleiner Sitzungssaal	42,00	1		42,00	0,00	
Zwischensumme	97,00		3	114,00	17,00	
Hauptamt						
Verwaltung						
Amtsleitung	25,00	1	1	22,00	-3,00	
Vorzimmer AL	18,00	1	2	24,00	6,00	
Personalamt					0,00	
Sachgebietsleitung	18,00	1	1	16,00	-2,00	
Sachbearbeitung Personal	30,00	1	3	36,00	6,00	
Kultur					0,00	
Sachbearbeitung Kultur	25,00	1	1	18,00	-7,00	
Bildung und Erziehung					0,00	
Sachbearbeitung	18,00	1	1	15,00	-3,00	
Meldewesen, Standesamt					0,00	
Sachgebietsleitung/STA	18,00	1	2	24,00	6,00	
Trauzimmer / Besprechung	38,00	1		38,00	0,00	
SB Soziales und Friedhof	18,00	1	1	18,00	0,00	
SB Meldewesen	30,00	1	3	30,00	0,00	
SB Flüchtlingswesen	25,00	1	2	21,00	-4,00	
SB BS, Wahlen, Märkte	25,00	1	2	21,00	-4,00	
EDV					0,00	
Sachbearbeitung	18,00	1	2	15,00	-3,00	
Zentrale Info Point				0,00	0,00	
SB Info Point	18,00	1	1	15,00	-3,00	
Reserve / Azubi	18,00	1	1	0,00	-18,00	Keine Freikapazität
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00	-20,00	Unproblematisch, da Mithutzung kl. Sitzungssaal
Teeküche	6,00	1		6,00	0,00	
Kopierer	8,00	1		8,00	0,00	Separater Kopierraum ist erforderlich
Zwischensumme	376,00		23	329,00	-47,00	
Finanzverwaltung						
Amtsleitung	25,00	1	1	21,00	-4,00	
Vorzimmer AL	18,00	1	1	0,00	-18,00	Kein explizit ausgewiesenes Vorzimmer
SB Gebühren und Steuern	30,00	1	2	21,00	-9,00	
SB Kasse	30,00	1	2	30,00	0,00	
SB NKHR	30,00	1	2	26,00	-4,00	
SB Grundstücksverkehr, FW, Beiträge	25,00	1	2	22,00	-3,00	
Sekretariat Grundstückswesen	18,00	1	1	14,00	-4,00	
EB WV, ABW, Vers., Grundsteuer	30,00	1	3	30,00	0,00	
SB Forst	18,00	1	2	15,00	-3,00	
Reserve / Azubi	18,00	1	1	0,00	-18,00	Keine Freikapazität Auf der Ebene keine Besprechungsmöglichkeit
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00	-20,00	
Teeküche	6,00	1		6,00	0,00	
Kopierer	8,00	1		8,00	0,00	Separater Kopierraum ist erforderlich
Zwischensumme	276,00		17	193,00	-83,00	
Stadtbauamt						
Amtsleitung	25,00	1	1	22,00	-3,00	
Vorzimmer AL	18,00	1	1	19,00	1,00	
Sozialraum / Besprechung/Büro	18,00	1	2	14,00	-4,00	
Bauleitplanung					0,00	
SGL Bauleitplanung	18,00	1	1	18,00	0,00	
SB Bauleitplanung	25,00	1	3	23,00	-2,00	
Tiefbau, Freiraum, Verkehr					0,00	
SB Tiefbau, Eigenbetriebe	30,00	1	4	26,00	-4,00	
Sachgebietsleitung Öffentl. Ordnung	18,00	1	1	17,00	-1,00	
GVD	30,00	1	2	27,00	-3,00	
SB Verkehr, Sondernutzung	18,00	1	2	26,00	8,00	
Hochbau					0,00	
SGL/ SB Hochbau	25,00	1	2	26,00	1,00	
Reserve / Azubi	18,00	1		0,00	-18,00	Keine Freikapazität
Besprechungszimmer	10,00	1		10,00	0,00	
Besprechungszimmer	20,00	1		19,00	-1,00	
Teeküche	6,00	1		6,00	0,00	
Kopierer	8,00	1		8,00	0,00	
Gebäudemanagement					0,00	
kfm. Gebäudemanagement	18,00	1	2	15,00	-3,00	
techn. Gebäudemanagement	30,00	1	4	29,00	-1,00	
SB techn. Gebäudem. /HM	18,00	1	2	15,00	-3,00	
SB Vergabe/Energie-manag.	18,00	1	1	15,00	-3,00	
Mehrzweckbüro	25,00	1	3	22,00	-3,00	
Reserve / Azubi	18,00	1		0,00	-18,00	Keine Freikapazität
Besprechungszimmer	20,00	1		0,00	-20,00	Unproblematisch, da Mithutzung der Räume im 1.OG
Teeküche	6,00	1		6,00	0,00	
Kopierer	8,00	1		8,00	0,00	
Zwischensumme	448,00		12	371,00	-77,00	
Sonstige Räume						
Sozialraum	30,00	1		32,00	2,00	
Sanitätsraum	20,00	1		22,00	2,00	
Personalrat	18,00	1		0,00	-18,00	Unproblematisch, da Mithutzung der Räume im E-13 oder 2-07
Lager	30,00	1		13,00	-17,00	Insgesamt wenig Lagerfläche Insgesamt verfügt die Verwaltung über extrem viel Archivfläche (600 m²).
Verwaltungsregistratur	23,00	1		23,00	0,00	Umnutzung Verwaltungs- oder Belegregistratur als Besprechungsraum.
Belegregistratur	38,00	1		38,00	0,00	
Registratur DG	303,00	1		303,00	0,00	
Archiv/Rollarchiv/Lesebereich/Archivar	235,00	1		235,00	0,00	
Serverraum	30,00	1		33,00	3,00	
Abfall, Papiervernichter	20,00	1		19,00	-1,00	
Hausmeister, Botendienst	18,00	1	2	21,00	3,00	
Wartbereich Foyer	95,00	1		95,00	0,00	
Putzmittelraum	10,00	1		6,00	-4,00	
Duschen und Spinde	20,00	1		20,00	0,00	
Sitzungssaal	122,00	1		122,00	0,00	
Foyer Saal	91,00	1		91,00	0,00	
Fraktionszimmer/Besprechung	22,00	1		22,00	0,00	
Teeküche	12,00	1		12,00	0,00	
Zwischensumme	1137,00		2,00	1107,00	-30,00	
Gesamtläche IST	2334,00		57,00	2114,00	-220,00	



Anmerkungen:

Bereich Bürgermeister / Hauptamt

- Das Büro des Bürgermeisters ist sehr groß, zumal sich direkt daneben der kleine Sitzungssaal befindet.
- Im Bereich des Hauptamtes gibt es keinen freien Arbeitsplatz (Freikapazität = separates Büro).
- Plätze für Auszubildende sind in allen Bereichen immer in vorhandene Büros miteingeplant worden.
- Im Bereich des Hauptamtes ist kein separater Besprechungsraum vorgesehen. Dies ist nicht erforderlich, da wir von einer Mitnutzung des kleinen Sitzungssaales ausgehen.
- Der Standort für ein zentrales Multifunktionsgerät im Flurbereich neben der Teeküche im Schrank ist ungeeignet und sollte so nicht realisiert werden. Je Geschoss sollte ein Raum für ein zentrales Multifunktionsgerät verfügbar sein.

Bereich Finanzverwaltung

- In der Finanzverwaltung ist ein Vorzimmer der Amtsleitung nicht explizit als solches in der Planung ausgewiesen. Dieses wäre bei Bedarf U1-11 (Gebühren und Steuern).
- Im Bereich der Finanzverwaltung gibt es keinen freien Arbeitsplatz (Freikapazität = separates Büro).
- Auf der Geschossebene der Finanzverwaltung ist keine Besprechungsmöglichkeit ausgewiesen. Wir empfehlen den Belegraum zu einem Besprechungsraum umzuplanen.
- Je Geschoss sollte ein Raum für ein zentrales Multifunktionsgerät verfügbar sein.

Bereich Stadtbauamt

- Im Bereich des Stadtbauamtes gibt es auf beiden Geschossen keine freien Arbeitsplätze (Freikapazität = separates Büro).
- Im DG gibt es keine Besprechungsmöglichkeit dafür am im 1. OG zwei Besprechungsräume, die genutzt werden können.

Bereich Sonstige Räume

- Für den Personalrat wurde kein Raum gesondert geplant. Für Sitzungen oder Gespräche des Personalrates stehen in beiden Gebäuden Räume (E-13; 2-07 etc.) zur Verfügung.
- Insgesamt wird wenig Lagerfläche im Rathaus vorgehalten.
- Insgesamt 600 m² an Archiv- und Registraturfläche ist sehr großzügig, wobei die Flächen im Gasthof Adler optional sind.



Aus Sicht der **Allevo Kommunalberatung** wesentliche Abweichungen:

- Fünf vorgesehene Räume für Freikapazitäten (Prüfer, Azubi, künftiger Bedarf = separate Büros) sind nicht verfügbar
- Kein Besprechungsraum im Bereich der Finanzverwaltung
- Keine separaten Kopierräume im Rathaus
- Wenig Lagerfläche im Rathaus

Die **wesentlichen Abweichungen** ergeben in Summe rund **130 m²** die bei der vorliegenden Planung fehlen würden. Dies bedeutet, dass man derzeit zu einer fast idealen Belegung/Nutzung in der Lage ist, allerdings mittelfristig über **keine Freikapazitäten** verfügt.

Fazit der Flächenbetrachtung:

Die verfügbare Fläche ist annähernd optimal. Es besteht kein/wenig Flächenbedarf. Wir konzentrieren uns auf die Zuordnung und vorgesehene Nutzung der Räume in den einzelnen Ebenen/Geschossen.

2.4. Anforderungen an eine zukunftsfähige Raumsituation

Kernverwaltungen der Größe der Stadt Markdorf sollten grundsätzlich zentral an einem Standort, idealerweise in einem Gebäude untergebracht sein. Ist dies nicht der Fall, ergibt sich daraus eine erschwerte interne Kommunikation. Sitzungs-, Besprechungs-, Akten- und weiterer „Tourismus“ sind die Folge. Verwaltungen bzw. einzelne Verwaltungsbereiche, in denen eine dezentrale Raumstruktur vorliegt, entwickeln schnell ein „Eigenleben“. Als externer Besucher gewinnt man in solchen Situationen den Eindruck, man hätte es mit unterschiedlichen Verwaltungen zu tun. Hierauf ist bei der SOLL-Konzeption besonders zu achten. Aus einer internen „Stockwerksabgrenzung“ kann so schnell eine „Gebäudeteilabgrenzung“ werden.

Die Anforderungen an ein zeitgemäßes Verwaltungsgebäude kann man in interne und externe Anforderungen trennen.



Interne Anforderungen:

- Funktionale Raumordnung im Verwaltungsgebäude
- Funktionale, zeitgemäße Arbeitsplätze
- Besprechungsmöglichkeiten
- Berücksichtigung von Sonderräumen und deren Belange
- Sozialräume
- Barrierefreiheit (in allen Geschossen und Gebäudeteilen)
- Parkmöglichkeiten für Mitarbeiter
- etc.

Externe Anforderungen:

- Angenehmer Eindruck beim Rathausbesuch
- Gute Orientierung im Rathaus
- Funktionale, repräsentative Räumlichkeiten sowie Nebenräume für Gremienarbeit
- Repräsentative, ansprechende Räumlichkeiten für standesamtliche Trauungen
- Funktionale Besprechungsmöglichkeiten mit Externen
- Einhaltung Datenschutz
- Barrierefreiheit
- Familienfreundlichkeit
- Gute Erreichbarkeit; Parkmöglichkeiten
- etc.

In beiden Bereichen ist es wichtig, dass nicht nur auf räumliche Belange geachtet wird, sondern genauso ablauftechnische Bedingungen beachtet werden. Hier seien Schlagworte wie Drucker-Kopierer – Tourismus-, Sitzungs-, Aktentourismus u.v.m. genannt. Ebenso wichtig ist die Berücksichtigung notwendiger Sonderräume (EDV, Kopieren, WC, Archiv etc.) und auch die erforderliche Technik (Arbeitsplätze, Sitzungstechnik etc.).



3. SOLL – Konzeption zur Raumplanung

Das Projekt Rathausenerweiterung sieht vor, den aktuellen und künftigen Bedarf der Verwaltung langfristig abdecken zu können. Es ist nicht beabsichtigt, weitere Nutzer unterzubringen.

Das Rathaus in Markdorf hat eine zentrale Lage in der Stadt und ist als Verwaltungsgebäude gut (Quelle Internet) erkennbar. Eine Beschriftung war für uns „aus der Ferne“ nicht erkennbar.

3.1. Ergänzende Rahmenbedingungen an eine Raumplanung

Wir haben ganz bewusst ergänzende Rahmenbedingungen an den Anfang gestellt, damit man diese in der weiteren Betrachtung immer „im Hinterkopf“ hat und berücksichtigen kann.

Beschilderungs- und Informationssystem

In vielen Rathäusern haben sich mittlerweile ausgeklügelte Wegweisersysteme etabliert, die mittels Pfeilen und Piktogrammen einen schnellen Überblick über die räumliche Verteilung der verschiedenen Dienstleistungen der Verwaltung geben und dem Besucher helfen sich schnell zu orientieren.

Bei der Erstellung eines solchen Systems ist besonders darauf zu achten, Fachbegriffe zu vermeiden und allgemeine Formulierungen zu verwenden, die einem Besucher im Rathaus verständlich sind. Wegweiser sollten vor allem im Eingangsbereich gut sichtbar aufgestellt werden. Der Besucher soll sich nicht an einer Verwaltungsgliederung orientieren müssen sondern sein Bedarf muß sich auf Informationstafeln wieder spiegeln.

Zur Veranschaulichung haben wir einige Beispiele aus anderen Gemeinden angefügt:



Dieses Beispiel ist gut mit der Situation in Markdorf vergleichbar, da es sich hier auch um verschiedene Gebäude-/teile handelt, die farblich gekennzeichnet wurden.





Dieses Beispiel stellt ein Beschilderungssystem dar, bei dem die den jeweiligen Bereichen zugeordneten Leistungen erkennbar sind.

Ganz modern ist auch die Möglichkeit der Darstellung auf einem großen, gut lesbaren Bildschirm mit der Möglichkeit Veränderungen umgehend und ohne großen Aufwand darstellen zu können.

Empfehlung 1: Wegweisersystem für das Rathaus nach den genannten Grundsätzen erarbeiten.

Aber nicht nur in den Räumlichkeiten, auch von außen sollte ein Rathaus immer als solches auch aus größerer Entfernung erkennbar sein. Dies kann zum einen durch erhöht angebrachte Schriftzüge, aber auch verschiedene Aufsteller ermöglicht werden. Viele Kommunen ergänzen den Schriftzug mit dem Gemeindewappen.



Empfehlung 2: Gut sichtbaren Rathausschriftzug anbringen.



Unerlässlich sind Namensschilder an allen Büros, die durch Bilder der Mitarbeiter ergänzt werden können. Somit kann sich der Bürger schnell einen Eindruck verschaffen und ist auf das Gespräch mit dem Mitarbeiter der Verwaltung vorbereitet.

Die Kombination eines Büroschildes mit den Dienstleistungen, die in diesem Büro angeboten werden, sollte im Wegweisersystem logisch durchdacht angebracht werden. Hier halten in Eingangs-/Zugangsbereichen Bildschirmsysteme immer mehr Einzug. Allerdings ist daran zu denken, dass ältere Menschen sich damit schwertun. Es sollte darüber nachgedacht werden, wie man ergänzende Hilfestellung anbieten kann. Eine pragmatische, bürgernahe Lösung wäre, solche „orientierungslose“ Besucher persönlich „an die Hand zu nehmen“ und zum gewünschten Ansprechpartner zu bringen.

Interne und externe Kommunikation

Ebenfalls ist darauf zu achten, dass zentrale Informationen für den Bürger, aber auch für die Mitarbeiter angeboten werden können. Hierbei ist jedoch darauf zu achten, dass interne Kommunikation und externe streng voneinander zu trennen sind. Alle für den internen Gebrauch relevanten Informationen sollten für den Bürger nicht einsehbar platziert werden, wohingegen Bekanntmachungen für den Bürger gut sichtbar im Eingangsbereich positioniert werden sollten.

Empfehlung 3: Trennung von interner und externer Kommunikation im Rathaus.

Barrierefreiheit

Im Hinblick auf den demografischen Wandel (mehr ältere Bürger, Familien mit Kinderwagen, Menschen mit Behinderung etc.) sollten alle Stockwerke eines modernen Verwaltungsgebäudes barrierefrei gestaltet sein, damit sie ohne größeren Aufwand durch alle Bürger und auch Mitarbeiter aufgesucht werden können.

Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass in einem Gebäudekomplex mindestens ein WC für Menschen mit Behinderungen vorhanden sein sollte. Die Toiletten sollten so dimensioniert werden, dass sich ein Rollstuhlfahrer problemlos um die eigene Achse drehen und aus unterschiedlichen Winkeln das Klosettbecken anfahren kann.

Eingangstüren sollten nach Möglichkeit durch Schalter automatisch zu öffnen sein, wobei insbesondere darauf Wert gelegt werden sollte, dass die Schalter in einer von einem Rollstuhl aus problemlos zu erreichenden Höhe angebracht sind. Hierzu sind die DIN-Normen „Barrierefreies Bauen“ in öffentlich zugänglichen Gebäuden zu berücksichtigen.

Idealerweise sollte der Zugang zum Aufzug und zum Rathaus so konzipiert sein, dass jeweils getrennt, ein Zugang zum Rathaus sowie alternativ nur zum Sitzungssaal oder anderen Bereichen im Gebäude möglich ist. Am einfachsten gestaltet sich dies durch entsprechende (auch zeitorientierte) Programmierung am Aufzug.



- Empfehlung 4:** WC für Menschen mit Behinderungen berücksichtigen.
- Empfehlung 5:** Einbau eines Fahrstuhls, der alle Geschosse bedienen kann und geschossweise, zeitabhängig programmierbar / absperrenbar ist.
- Empfehlung 6:** Unterschiedlichen Zugang zum Rathaus über Fahrstuhlprogrammierung regeln.

Beleuchtungskonzeption

Hier ist darauf zu achten, dass alle Arbeitsplätze sowie auch Flure und Bewegungsflächen gut beleuchtet sind. Die Beleuchtung eines Arbeitsplatzes wirkt sich auf die Motivation, Konzentrationsfähigkeit, aber auch auf die Gesundheit der Mitarbeiter aus. Es sollte also stets darauf Wert gelegt werden, dass es sowohl einen Ausgleich zwischen natürlichem und künstlichem, als auch zwischen direktem und indirektem Licht gibt. Hierfür geeignet sind auch flexibel einsetzbare Leuchtmittel, die vom Mitarbeiter nach Bedarf gesteuert werden können.

- Empfehlung 7:** Beachtung der formulierten Grundsätze bei der Planung, Auswahl und Installation der Beleuchtung.

Klimatisierung / Beschattung

Ebenso wie die Beleuchtung, wirkt sich auch die Klimatisierung des Arbeitsplatzes unmittelbar auf die Mitarbeiter aus. Für eine optimale Klimatisierung gilt es besonders, die Extremen von Winter und Sommer auszuloten und stets eine angenehme und somit produktive Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Bei freistehenden Gebäuden, die mit einer Glasfassade versehen sind, ist eine leistungsstarke Klimatisierung umso wichtiger. Als Grenzwert, sowohl im Sommer als auch im Winter sollte, die Raumtemperatur 18°C nicht unter- und 26°C nicht überschreiten. Wobei es in Ausnahmefällen, wie etwa bei extremen Wettererscheinungen, auch zu Abweichungen kommen kann.

Mit einer sogenannten automatischen Raumklimatisierung sollte vorsichtig umgegangen werden. Erfahrungen zeigen, dass solche Systeme nicht immer so wirken, wie es beabsichtigt ist.

- Empfehlung 8:** Berücksichtigung der Wärmeentwicklung im Gebäude über das gesamte Jahr.

Auch die Thematik Beschattung sollte gut durchdacht und geplant sein. Wir haben in Projekten festgestellt, dass in Neu- oder renovierten Bauten Sonnenschutzklebefolien von den Mitarbeitern an den Fensterscheiben angebracht wurden.

Beschattung ist insbesondere deshalb ein Thema, da es beim aktuellen Baustil wenig bis gar keine Dachüberstände gibt.

**Empfehlung 9: Beschaffung im Gebäude besonders beachten.**

Dieses Thema betrifft auch die Bestandsgebäude. Die Fenster sind Jahrzehnte alt. Bereiche mit starker Sonneneinstrahlung heizen sich extrem auf, so dass ein Arbeiten in überhitzten Büros eigentlich nicht mehr möglich ist.

Empfehlung 10: Beschaffung auch in den Bestandsgebäuden verbessern.

Schallschutz im Bereich Bürgerservice

Bei Neukonzeptionen von großzügig und offen gestalteten Bürgerservicebereichen kommt es häufig zu Problemen beim Schallschutz. Die Beachtung des Schallschutzes ist bei der Konzeption eines Bürgerbüros mit in die Betrachtungen einzubeziehen.

Es ist erkennbar, dass in vielen Verwaltungen ein Trend, weg von sehr großen und offen gestalteten Bereichen hin zur räumlichen Abtrennung stattfindet. Diese abgetrennten Bereiche werden mit viel Glas (durchsichtig und teilweise satiniert) gestaltet, um so ebenfalls räumliche Großzügigkeit zu erzielen. Bei dieser Art von Gestaltung ist der Schallschutz unproblematisch.

Empfehlung 11: Schallschutz bei einer Bürgerbürokonzeption berücksichtigen.

Datenschutz an Büroarbeitsplätzen

Im Rahmen der Bestandsaufnahme ist uns besonders aufgefallen, dass sehr oft durch die Form der Büromöbel der Datenschutz nicht sichergestellt werden kann. Die Form der Tische zwingt die Mitarbeiter ihre Bildschirme so zu stellen, dass Besucher oder Kollegen freien Blick auf diese haben. Dieser Punkt hat weniger Relevanz für die Raumkonzeption, sollte aber bei der Möblierung berücksichtigt werden.

Empfehlung 12: Datenschutz bei der Büromöblierung berücksichtigen. Insbesondere auf die Form der Tischmöbel achten.

Digitalisierung in Verbindung mit Archivierung

Bei der Analyse wurde auch über die beiden Themen Archivierung und Digitalisierung kommuniziert. Bis auf die vorgesehene Fläche für die Kämmererei haben wir im Rathaus und im Gasthof Adler die geplanten Flächen belassen. Es gilt zu beachten, dass künftig kein Mehrbedarf anfällt, da von einer stärkeren Nutzung der digitalen Ablage auszugehen ist. Um dafür für alle Mitarbeiter ideale Rahmenbedingungen zu schaffen, haben wir empfohlen, alle Arbeitsplätze mit zwei Bildschirmen auszustatten (Lesebildschirm und Arbeitsbildschirm) und die digitale Ablage ausschließlich auf ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu fokussieren. Dies bedeutet, bei Bedarf alle sonstigen Laufwerke für Speicherung edv-seitig zu sperren. Auch für einen Archivar ist ein zeitgemäßer Arbeitsplatz vorgesehen.



- Empfehlung 13:** **Raumangebot für Registratur und Archiv im Dachgeschoß und UG Gasthof Adler (optional).**
- Empfehlung 14:** **Als Grundlage für ein verstärktes digitales Arbeiten und archivieren sollte jeder Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen ausgestattet werden.**
- Empfehlung 15:** **Digitale Speicherung und Ablage für alle nur in einem DMS zulassen.**

Abtrennung Bürgerservice – andere Rathausbereiche – Öffnungszeiten

Bei einer Neuplanung wird prophylaktisch so geplant, dass einzelne Bereiche in Bezug auf unterschiedliche Öffnungszeiten räumlich voneinander durch Glastüren/Glasabtrennungen, Stockwerkszugänge o.ä. abgetrennt werden können. Dieser Punkt sollte nochmals in die Überlegungen einfließen. Aufgrund der Treppe in der Mitte des Rathauses ist diese Trennung nur schwer umzusetzen.

- Empfehlung 16:** **Räumliche Abtrennung einzelner Bereiche in Bezug auf unterschiedliche Öffnungszeiten bedenken.**

Sicherheitsvorschriften für besondere Raumtypen

Der Bereich der EDV sollte in Bezug auf Sicherheit besonders bedacht werden. Idealerweise ist die Konstellation so, dass in den einzelnen Geschossen „Verteilerräume“ für das jeweilige Geschoss separat zur Verfügung stehen, die gesondert gesichert werden können. Die EDV sollte über diese Geschossverteilung dann zentral in einem Kabelschacht in das Kellergeschoß geführt werden, wo sich in der Regel der klimatisierte Serverraum befindet. Das Kellergeschoß bietet sich deshalb an, da hier mit einer Stahltür und gesonderter Schließtechnik der Zugang abgesichert werden kann und solche Räume nicht über Fenster erreicht werden können.

- Empfehlung 17:** **EDV-Verkabelung auf den einzelnen Stockwerken in Verteilerräumen zusammenführen.**
- Empfehlung 18:** **Serverraum im Kellergeschoß vorsehen und gesondert absichern. Serverraum klimatisieren.**
- Empfehlung 19:** **Zugang zum Serverraum stringent regeln.**

Ein Büro oder eine Werkstatt für Hardwarereparaturen ist aus unserer Sicht generell eher nicht erforderlich. Der Schwerpunkt der IT-Aufgaben sollte auf der Administration des / der Netzwerks / e und in der Benutzerbetreuung liegen.



Sonderräume – KDFS (Kopieren, Drucken, Faxen, Scannen)

Papierausgebende Geräte sollten in Büroräumen, bis auf die Situationen, wo sie zwingend erforderlich sind, die Ausnahme sein. In vielen Verwaltungen hat man je Stockwerk ein größeres, leistungsfähigeres zentrales Multifunktionsgerät, das von allen PC's in der Verwaltung angesteuert werden kann.

Offt wird eine Ausgabe durch ämterbezogene PINs oder Chipkarten in Verbindung mit Zeiterfassungssystemen geregelt, um so das Druckvolumen einzelner Ämter feststellen zu können. Über die PIN-Eingabe am Gerät kann auch „vertrauliches Drucken“ sichergestellt werden.

Empfehlung 20: Separate Räume für Multifunktionsgeräte je Stockwerk in allen Gebäuden vorsehen.

Sonstige Punkte

Die Thematik Parken haben wir nicht explizit aufgeführt. Bezüglich dieses Themas haben wir keine Information.

In der aktuell vorliegenden Planung sind keine Freikapazitäten mehr vorgesehen, so dass auf die Problematik des Zusammenhangs von Raumkapazität und einem hohen Anteil an Teilzeitstellen nicht eingegangen werden kann.

Anmerkung:

Die Idee eine Raumoptimierung im Bereich von Teilzeitstellen durchzuführen scheitert in Verwaltungen in der Regel daran, dass die allermeisten Teilzeitkräfte vormittags arbeiten. Eine gleichmäßige Verteilung auf Vor- und Nachmittag würde sich eher schwierig gestalten.



3.2. Raumkonzeption SOLL-Vorgaben - Verwaltungsgliederung

Wir haben nachfolgend die wichtigsten, generellen Bedingungen aus organisatorischer Sicht für eine optimale Raumgliederung aufgeführt:

Allgemeine Anforderungen

- Einzelne Verwaltungseinheiten sollten idealerweise räumlich (Stockwerke) nicht getrennt sein.
- Publikumsintensive Bereiche sind im EG anzuordnen.
- Stabstellen sollten räumlich in der Nähe des Büros des Bürgermeisters sein.
- Es dient der Information und Kommunikation, wenn der Bürgermeister und die Amtsleitung des Hauptamtes sich in räumlicher Nähe befinden. In manchen Verwaltungen haben beide ein gemeinsames Vorzimmer.
- Spezielle Sicherheitsanforderungen für den Bereich EDV. Evtl. Nebenraum für Hardwareersatz vorhalten. Aus sicherheitstechnischen Gründen werden EDV/Serverräume meist im Untergeschoss eingeplant.
- Für den Hausmeister eines Rathauses sollte es die Möglichkeit einer kleinen Werkstatt und eines Lagerraumes geben. Ebenso sollte es einen Raum für die Arbeitsgeräte und Reinigungsmittel der Reinigungskräfte.
- Im Bereich Bürgerservice ist, bei einem großzügigen Raumangebot, auf die Möglichkeit von Rückzugsräumen für sensible Themen der Bürger zu achten.
- Kopierer und Großdrucker sowie Materiallager sollten immer in separaten Räumen vorgehalten werden und nicht in Büroräumen oder in Fluren aufgestellt sein. Idealerweise auf jedem Stockwerk.
- In einem optimalen Raumkonzept werden in jedem Geschoss Nebenräume wie Besprechungsräume, kleine Kaffeeküchen, WC-Anlagen, Lagerräume vorgesehen.
- In räumlicher Nähe zum Sitzungssaal sollte ein Fraktionszimmer sowie ein Stuhllager vorgesehen werden.
- Ein Sozialraum für das gesamte Personal ist ebenso vorzusehen, wie ein Sanitätsraum für Notfälle.
- Im Erdgeschoß/Untergeschoß kann, falls räumlich möglich, an einen gesonderten Zugang sowie einen Raum für Materiallieferungen zur Zwischenlagerung gedacht werden.



Projektbezogene Anforderungen

- Deckung des Bedarfs an Arbeitsplätzen
- Barrierefreiheit in den Verwaltungsgebäuden
- Raumnutzung an die interne Organisation der Verwaltung anpassen
- Optimale Anordnung in den Bereichen Bürgerservice, Standesamt, Soziales mit vielen Bürgerkontakten
- barrierefreies Trauzimmer
- Alle Amtsleiter sollten in räumlicher Nähe ein „Büro für Sachbearbeitung – Zuarbeit AL“ verfügbar haben
- Großkopierer/Drucker sind in Nebenräumen unterzubringen
- Genügend und gut ausgestattete Besprechungsmöglichkeiten
- Notfall/Sanitätsraum
- Genügend verfügbare Toiletten
- Kleiner Sitzungssaal und Fraktionszimmer
- Büros für Auszubildende, Prüfer etc. sowie Freikapazitäten sollen verfügbar sein
- Für den Bereich EDV kann ein zweiter EDV-Raum zu Sicherheitszwecken entfallen, wenn man die Sicherung in die Cloud in Erwägung zieht

3.3. Raumkonzeption SOLL (laut Planung)

Vorbemerkungen

Bezüglich der SOLL-Situation setzen wir auf den erhaltenen, aktuellen Planungen auf und ergänzen mit einigen alternativen Belegungsmöglichkeiten.

Eine rein flächenmäßige Betrachtung ist wie oben festgestellt nicht notwendig, da annähernd genügend Fläche zur Verfügung steht.

Generell gehen wir mit der geplanten Belegung der Gebäude mit einzelnen Verwaltungseinheiten konform. Während der Bearbeitung haben wir die Information bekommen, dass aus einer Amtsleiterdienstbesprechung heraus der Gedanke kam, das Ordnungswesen (3 Büros) ins Hauptgebäude auf Ebene -02 einzuplanen und das optionale Gebäude Gasthof Adler komplett für das Stadtbauamt vorzusehen.



Das Ordnungswesen ist dem Stadtbauamt organisatorisch zugeordnet und damit würde man einen Aufgabenbereich räumlich dezentral unterbringen. Allerdings besteht die Besonderheit, dass das Ordnungswesen hauptsächlich Aufgaben ausführt, die nicht dem Aufgabenbereich Bauen zuzuordnen sind und der Bereich in den meisten Verwaltungen dem Hauptamt zugewiesen oder als eigenes Amt ausgestaltet ist. Aus dieser Sicht wäre die Trennung zu bewerten.

Dennoch halten wir an dem Grundsatz fest, Ämter nicht unnötig räumlich zu trennen.

Als Grundlage für die flächenmäßige Bemessung von Arbeitsplätzen haben wir folgende Vorgaben verwendet:

Raumangaben Büroarbeitsplatz

DIN – Arbeitsplatz:

- Arbeitsplatz: 7,04 m²
- EDV: 1,50 m²
- Ablage: 3,10 m²
- Besucher: 5,76 m²
- Summe: 17,40 m²

SOLL-Vorgaben: (Technische Regeln für Arbeitsstätten der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin)

- Arbeitsplatz 14,51 m²

Daraus abgeleitet setzen wir für verschiedene Arbeitsplatztypen folgende Werte an:

- Arbeitsplatz Sachbearbeitung 15-20 m²
- Arbeitsplatz Amtsleitung 20-25 m² (inkl. Besprechung)
- Arbeitsplatz Bürgermeister 35 m² (inkl. Besprechung)

Auch bei Neuplanungen ergeben sich die Bürogrößen meistens aufgrund der verfügbaren Gesamtgeschossflächen, Bewegungsflächen und Nebenräumen und können meist nur in Anlehnung an o.a. Wertvorgaben ausgerichtet werden.

Weitere Annahmen:

Wir sehen in unserer Planung vor, dass Führungskräfte über ein Vorzimmer/Sachbearbeitung/Zuarbeit Amtsleitung verfügen.

Bei sachbearbeitenden Stellen, die beratend tätig sind, wird ein Besprechungsbereich zugerechnet.



Empfehlung 21: Für Führungskräfte Vorzimmer/SB Zuarbeit AL berücksichtigen.

Empfehlung 22: Bei beratend tätigen Sachbearbeitern Raumkapazität für Besprechung
vorsehen.



4. Stellungnahme zur Raumplanung der Verwaltung Markdorf

Bei der Stellungnahme haben wir zuerst im Rathaus jede Ebene einzeln betrachtet und in der Folge im optionalen Standort Gasthof Adler.

4.1. Ebene 00

Da das Gebäude sich in Hanglage befindet, ist der Hauptzugang zum Rathaus auf der Ebene 00.

Der Besucher kommt auf direktem Weg und mit direktem Blick zum Bereich Info-Punkt und Meldeamt. Der Meldebereich verfügt über einen sogenannten Rückzugsraum (E-13). Uns stellt sich die Frage, ob es eines separaten Info-Punktes Bedarf oder ob man diese Funktion dem Meldeamt zuordnet. Aufgrund der DSGVO könnte auch überlegt werden, ob man aus dem Meldeamt und dem Info-Punkt Einzelbüros mit bodentiefen, transparenten Glaseinsätzen herstellt.

Der Wartebereich, in den meisten Fällen für den Bürgerservice, ist vom Meldeamt durch eine Treppenanlage getrennt. Bei der Treppe handelt es sich um eine Bestandstreppe, die den direkten Blick vom Wartebereich auf das Meldeamt und den Bereich Soziales nicht zulässt. Es ist geplant Nummernbildschirme im Wartebereich zu installieren. Wir werten eine Sichtproblematik in Bezug auf spätere Praktikabilität als kritisch. In der Praxis werden solche Systeme von Bürgern unterschiedlich angenommen.

Ob das Trauzimmer auf dieser Ebene sinnvoll zugeordnet ist, ergibt sich erst aus der Betrachtung der weiteren Ebenen. Auf einer anderen Ebene wäre es über den vorgesehenen Aufzug ebenso erreichbar.

Alternativ zur Planung könnte man das Trauzimmer (E-04) mit den Räumen Büro Flüchtlinge/Bürgerservice (E-09/E-10) tauschen. Im jetzigen Trauzimmer könnte man das Büro Flüchtlinge und evtl. einen separaten kleinen Kopierraum realisieren. Im Gegenzug stünde im Anbau ein größerer Raum, den man flexibel nutzen und durch eine mobile Trennwand versehen könnte, als Trauzimmer und Besprechungsmöglichkeit zur Verfügung. Der Raum könnte dann auch flexibel an die jeweilige Hochzeitsgesellschaft angepasst werden. Unabhängig davon in welchem Bereich das Trauzimmer eingeplant wird sehen wir die Möglichkeit im Wartebereich Stehtische für Trauungen zu platzieren.

Da der Raum E-13 als Multifunktionsraum gedacht ist, er aus unserer Sicht hauptsächlich als Rückzugsraum durch das Bürgerbüro genutzt werden sollte, ist auf dieser Ebene keine Freikapazität verfügbar. Erfahrungsgemäß werden Rückzugsräume aus Raumnot schnell anderweitig belegt und stehen als solche dann nicht mehr zur Verfügung.



4.2. Ebene 01

In dieser Ebene sind der Bereich Bürgermeister, kleiner Sitzungssaal und das Hauptamt vorgesehen. Die Planung sieht für das Büro des Bürgermeisters (1-11) einen sehr großen Raum mit 51 m² vor.

Alternativ könnte man im Büro des Bürgermeisters die Personalsachbearbeitung mit drei Arbeitsplätzen unterbringen. Im Raum 1-06 würde sich ein gemeinsames Sekretariat BM/HAL befinden. Das Büro des Bürgermeisters würden wir in dem zu vergrößernden Raum 1-07/08 vorsehen und den etwas verkleinerten kleinen Sitzungssaal weiterhin in Raum 1-09. Die Hauptamtsleitung wäre in den Räumen 1-05/1-04. Das Büro Schule und Bildung würde in den Bereich 1-12 bis 1-14 wechseln. Hier gäbe es auch noch freie Räume für den Bereich Kultur. Einen Wartebereich sehen wir nicht unbedingt als erforderlich.

Die Einplanung einer Teeküche sowie des zentralen Multifunktionsgerätes in einem Einbauschränk haben wir mit dem Planer besprochen. Beide sind der Auffassung, dass ein separater Kopierraum geeigneter wäre.

Auch auf dieser Ebene sind alle Räume mit einer Belegung vorgesehen, so dass auch hier keine Freikapazität verfügbar ist.

4.3. Ebene 02

Auf dieser Ebene ist nun zusätzlich zum Sitzungssaal und seinen Nebenräumen der Sozialraum der Verwaltung sowie ein Besprechungs-/Fraktionszimmer vorgesehen.

Da man über das Treppenhaus und die Treppe mitten im Gebäude sowie auch mit dem Aufzug leicht alle Ebenen erreichen kann ist an Sitzungstagen auf die Sicherheit im Gebäude zu achten.

4.4. Ebene 03

Die Ebene ist als Registratur vorgesehen.

Diesbezüglich empfehlen wir bewußt weniger Fläche zur Verfügung zu stellen um die digitale Ablage und Archivierung zu forcieren.



4.5. Ebene -1

Hier sind die Punkte Besprechungsraum, Registratur und Kopierraum anzuführen.

Auf dieser Ebene sind nun sogar im Vergleich zur ursprünglichen Planung, zwei Registraturräume mit zusammen 61 m² vorgesehen. Wie in Ebene 03 angeführt, empfehlen wir bewusst die Fläche für manuelle Ablage klein zu halten um schneller zur digitalen Ablage zu wechseln. Aufgrund der digitalen Belegbearbeitung spielen bei der Belegablage nur noch die vorgeschriebenen Ablagefristen eine Rolle. Von daher könnten Belege auch in anderen Archivräumen gelagert werden, da bei Recherchen immer zuerst die digitalen Belege gesucht werden.

Da das Belegarchiv über zwei Fenster verfügt, schlagen wir vor, diesen Raum als Besprechungsraum vorzusehen. Die Mitnutzung des kleinen Sitzungssaales, zwei Stockwerke höher, halten wir in Bezug auf die Finanzverwaltung für unpraktikabel.

Die Einplanung einer Teeküche sowie des zentralen Multifunktionsgerätes in einem Einbauschränk haben wir mit dem Planer besprochen. Beide sind der Auffassung, dass ein separater Kopierraum geeigneter wäre.

Arbeitsplätze für Auszubildende immer in den jeweiligen Räumen vorzusehen, in denen auch ausgebildet werden soll und wo deren Ansprechpartner arbeiten ist praktikabel.

Auf dieser Ebene sind alle Räume mit einer Belegung vorgesehen, so dass auch hier keine Freikapazität verfügbar ist.

4.6. Ebene -2

Auf dieser Ebene sind nun die drei Büros des Bereiches Ordnungswesen eingeplant. Organisatorisch betrachtet ist dies kein guter aber ein machbarer Weg. Aufgrund der räumlichen Trennung wird sich der Bereich Ordnungswesen schwer tun, sich zum Stadtbauamt zugehörig zu fühlen. Räumlich betrachtet wäre es besser künftig den Bereich Ordnungswesen dem Hauptamt zuzuordnen.

Im Raum U2-14 sollte keine Zwischenwand eingebaut werden.

Die Einplanung einer Teeküche sowie des zentralen Multifunktionsgerätes in einem Einbauschränk haben wir mit dem Planer besprochen. Beide sind der Auffassung, dass ein separater Kopierraum geeigneter wäre.

Auf dieser Ebene sind alle Räume mit einer Belegung vorgesehen, so dass auch hier keine Freikapazität verfügbar ist.



4.7. Gasthof Adler 1.OG und DG

Für das Stadtbauamt sind die beiden Geschosse 1.OG und DG komplett vorgesehen.

Das Stadtbauamt ist zu groß um es auf einer Ebene einplanen zu können. Es ist auch zu groß, um es im Rathaus auf einer Ebene ideal unterbringen zu können. Deshalb finden wir die derzeitige Planung für passend.

Aus organisatorischer Sicht sind wir nach wie vor der Auffassung, dass das Ordnungswesen im optionalen Gebäude Adler bleiben sollte, da es organisatorisch dem Stadtbauamt zugeordnet ist.

Im 1.OG und im DG haben wir zur aktuellen Planung nur den Hinweis, dass wir keine Arbeitsplätze mit Blick auf eine Wand vorsehen würden.



5. Zusammenfassung / Empfehlung

Unsere Aufgabenstellung ist, die aktuell vorliegende Raumplanung zu analysieren und Vorschläge für eine alternative Nutzung zu unterbreiten. Wichtig ist vor allem, dass die Planung mit der Organisation und Struktur der Kernverwaltung übereinstimmend ist und es zu keinen räumlichen Beschränkungen in Bezug auf die Organisation kommt. Hier ist einschränkend anzufügen, dass auf der Basis verfügbarer Räumlichkeiten zu planen war und nicht wie im Fall eines Neubaus die organisatorischen Notwendigkeiten, die Form und Anzahl der Geschosse des Verwaltungsgebäudes bestimmen können.

Diese soll als Rahmenbedingung (Pflichtenheft) für Planer und Innenarchitekten eine Vorgabe sein und sowohl raumbezogene Vorgaben als auch funktionelle Anforderungen eines Verwaltungsbetriebes berücksichtigen.

Die überlassene Planung und Verteilung der Verwaltung auf zwei Gebäude lässt sich aus organisatorischer Sicht so realisieren. In der Feinzuordnung- und Planung gibt es noch Spielräume.

In der vorliegenden Planung sind **keine Freikapazitäten vorhanden**. Kommen in absehbarer Zeit derzeit nicht abschätzbare neue Aufgaben hinzu, würde sofort eine Raumproblematik bestehen. Wir empfehlen die Planung so anzupassen, dass bewusst einige (2-3) Büros als Freikapazität verfügbar sind, damit nicht innerhalb kürzester Zeit weiterer Raumbedarf nicht gedeckt werden kann. Damit würde man weder im Gremium noch in der Sicht von außen eine gute Wirkung erzielen. Beispielhaft aufgeführt, zählt der Raum E-13 aus unserer Sicht nicht als Freikapazität, da er als Rückzugsraum verfügbar sein muß.

Empfehlung 23: **Die vorliegende Planung noch einmal auf mögliche Freikapazitäten prüfen.**

Fazit:

Bei der nun vorliegenden Planung sollten aus unserer Sicht nochmals folgende Punkte überdacht werden:

- **Es sind keine Freikapazitäten verfügbar. Die Planung sieht eine Vollbelegung vor.**
- **Nach wie vor empfehlen wir, aus Praktikabilitätsgründen, auf jedem Stockwerk einen Kopier-/Scanraum vorzusehen.**
- **Wir schlagen vor, für die Finanzverwaltung das Belegarchiv als Besprechungsraum vorzusehen und Belege an einem anderen Ort zu lagern.**



Abschließend möchten wir noch dafür sensibilisieren, dass bei Gebäudeplanungen das sogenannte Pareto-Prinzip gilt. Dieses Prinzip sagt in diesem Zusammenhang aus, dass in einem Gebäudelebenszyklus ca. 20% der Kosten auf die Investition entfallen und 80% auf die Nutzung. Dieser Umstand sollte in der Planungsphase immer bedacht werden. Beispielsweise gibt es Gebäude die reinigungsintensiv sind und andere die wesentlich weniger an Reinigungsaufwand benötigen. Ebenso verhält es sich beim Energieverbrauch etc.



6. Bisheriger und weiterer Ablauf

Unser Auftrag umfasst die gutachterliche Beratung im Bereich der Raumplanung der Kernverwaltung der Stadt Markdorf.

Bisheriger Ablauf:

- Sichtung der überlassenen Unterlagen
- Erstellung und Überlassung Entwurfsfassung 20.10.2020
- Sichtung der überlassenen Neuplanung
- Erstellung und Überlassung Endfassung 09.11.2020
- Besprechung der Dokumentation 20.11.2020
- Überarbeitung der Endfassung offen
- Ergebnispräsentation 24.11.2020

7. Anlagen

- Übersicht über die Empfehlungen



7.1. Übersicht über die Empfehlungen

Empfehlung 1:	Wegweisersystem für das Rathaus nach den genannten Grundsätzen erarbeiten.	18
Empfehlung 2:	Gut sichtbaren Rathausschriftzug anbringen.	18
Empfehlung 3:	Trennung von interner und externer Kommunikation im Rathaus..	19
Empfehlung 4:	WC für Menschen mit Behinderungen berücksichtigen.	20
Empfehlung 5:	Einbau eines Fahrstuhls, der alle Geschosse bedienen kann und geschossweise, zeitabhängig programmierbar / absperbar ist. ...	20
Empfehlung 6:	Unterschiedlichen Zugang zum Rathaus über Fahrstuhlprogrammierung regeln.....	20
Empfehlung 7:	Beachtung der formulierten Grundsätze bei der Planung, Auswahl und Installation der Beleuchtung.	20
Empfehlung 8:	Berücksichtigung der Wärmeentwicklung im Gebäude über das gesamte Jahr.....	20
Empfehlung 9:	Beschattung im Gebäude besonders beachten.	21
Empfehlung 10:	Beschattung auch in den Bestandsgebäuden verbessern.	21
Empfehlung 11:	Schallschutz bei einer Bürgerbürokonzeption berücksichtigen.....	21
Empfehlung 12:	Datenschutz bei der Büromöblierung berücksichtigen. Insbesondere auf die Form der Tischmöbel achten.	21
Empfehlung 13:	Raumangebot für Registratur und Archiv im Dachgeschoß und UG Gasthof Adler.	22
Empfehlung 14:	Als Grundlage für ein verstärktes digitales Arbeiten und archivieren sollte jeder Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen ausgestattet werden.	22
Empfehlung 15:	Digitale Speicherung und Ablage für alle nur in einem DMS zulassen.	22
Empfehlung 16:	Räumliche Abtrennung einzelner Bereiche in Bezug auf unterschiedliche Öffnungszeiten bedenken.....	22



Empfehlung 17:	EDV-Verkabelung auf den einzelnen Stockwerken in Verteilerräumen zusammenführen.	22
Empfehlung 18:	Serverraum im Kellergeschoss vorsehen und gesondert absichern. Serverraum klimatisieren.	22
Empfehlung 19:	Zugang zum Serverraum stringent regeln.	22
Empfehlung 20:	Separate Räume für Multifunktionsgeräte je Stockwerk in allen Gebäuden vorsehen.	23
Empfehlung 21:	Für Führungskräfte Vorzimmer/SB Zuarbeit AL berücksichtigen.	27
Empfehlung 22:	Bei beratend tätigen Sachbearbeitern Raumkapazität für Besprechung vorsehen.....	27
Empfehlung 23:	Die vorliegende Planung noch einmal auf mögliche Freikapazitäten prüfen.	32