



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

Raum- und Funktionsprogramm

RATHAUS ELMSHORN

Teil 1: Textliche Beschreibung

16.10.2013

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

- | | |
|--|----------|
| 1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung | Folie 3 |
| 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm | Folie 6 |
| 3 — Ausblick und nächste Schritte | Folie 23 |
| 4 — Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte | Folie 27 |
| 5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop | Folie 33 |
| 6 — Ergebnisse Analyse | Folie 40 |

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

- 1  **Ausgangssituation und Aufgabenstellung**
- 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm
- 3 — Ausblick und nächste Schritte
- 4 — Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte
- 5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop
- 6 — Ergebnisse Analyse



Ausgangssituation

Die Stadt Elmshorn hat nach einer Variantenuntersuchung (Sanierung Bestandgebäude versus Neubau) den Neubau eines Rathauses entschieden. Zur Zeit befinden sich die meisten Ämter des Rathauses am Standort Schulstraße 15-17 in einem denkmalgeschützten, sanierungsbedürftigen Gebäude aus den 1960er Jahren. Weitere Ämter oder einzelne Funktionen sind an anderen Standorten vorhanden.

Der zukünftige, effiziente Neubau soll für die Stadt, die Mitarbeiter und die Bevölkerung eine deutliche Verbesserung bewirken. Gegenüber dem Status quo sollen mit einem Positiv-Impuls versehen und nachhaltig verbessert werden:

- **die Stadtentwicklung,**
- **die Arbeitsplatzkonzeption und**
- **der Kunden-Service.**



Aufgabenstellung

Das Rathaus stand zum Projektbeginn somit vor der Aufgabe, seine konkreten Ziele, Bedürfnisse und Anforderungen als Nutzer und Dienstleister in einer **Nutzerbedarfsermittlung** zu formulieren. Besonderen Schwerpunkt bildete zum Erreichen der Projektziele die Erarbeitung der Arbeitsplatzkonzeption.

Das zukünftige Arbeitsplatzkonzept soll

- **die Arbeitsprozesse optimal unterstützen,**
- **sich innovationsförderlich auswirken,**
- **Schnittstellen für alle Beteiligten optimal gestalten,**
- **die Kommunikation aller Mitarbeiter untereinander intensivieren,**
- **die Zufriedenheit von Mitarbeitern und Beschäftigten nachhaltig gewährleisten**
- **und die Kundenwahrnehmung sowie Kundenzufriedenheit stärken.**

Ergebnis ist ein Raum- und Funktionsprogramm, das eine **belastbare Grundlage** für alle nachfolgenden Projektphasen bilden soll. Weiterhin soll sichergestellt werden, dass das zu errichtende Gebäude die Anforderungen der zukünftigen Nutzer und Nutzerinnen optimal erfüllt.

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung

2 ► Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

3 — Ausblick und nächste Schritte

4 — Methodik im Projekt und Ablauf des Projekts

5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop

6 — Ergebnisse Analyse

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Empfehlung Funktionsweise Allgemeine Flächen

Empfehlung Funktionsweise Grundstück



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Generell

- Die beschriebenen Funktionen/Flächen sind unter der Vorgabe der Anforderungen aus den Fokusworkshops/Mitarbeiterworkshops und der formulierten Projektziele entstanden.
- Alle formulierten Ergebnisse wurden unter folgenden Prämissen betrachtet:
 - **Standards, Flexibilität und Multifunktionalität.**
- Zur Verortung und individuellen Anforderungen der Ämter sind die Ergebnisse der Analyse von Folie 40 - 67 zugrunde zu legen.



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Büroräume

- Wenn möglich sollte eine Standardgröße pro Raum eingehalten werden. → **Standards**
- Die erarbeitete Raumgröße pro Büroeinheit liegt bei **ca.18m²** für einen Standardraum (Ausnahmen sind im Raumprogramm benannt).
→ **Standards**
- Die Standardbüroeinheiten sollen für unterschiedliche Funktionen nutzbar sein (Doppelzimmer, Einzelzimmer, Besprechung)
→ **Multifunktionalität**
- Ziel ist es, bei Umstrukturierungen/organisatorischen Änderungen, möglichst wenig Aufwand/Kosten für Umzüge aufzuwenden.
→ **Flexibilität**



Erweiterung unter Teil 3: Fortschreibung-Pkt. 1.1.



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

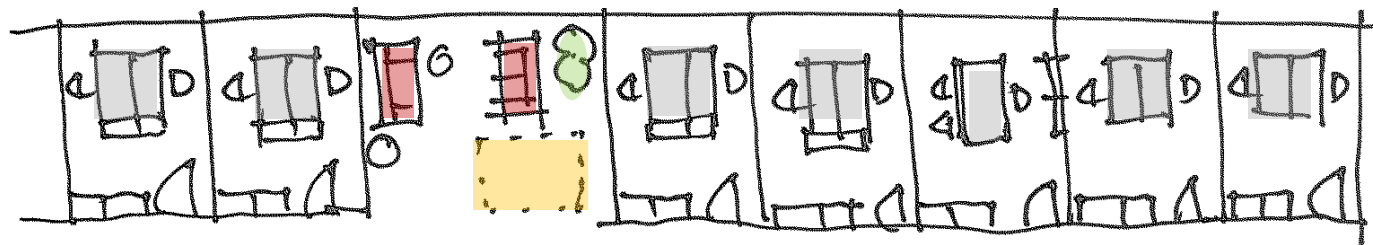
Büroräume

- Die Räume sollen mit maximal zwei Arbeitsplätzen belegt werden (Doppelbüro). → **Standards**
- Verbindungstüren zwischen den Büros entfallen, sie sind nur dort vorzusehen, wo sie aus Sicherheitsgründen erforderlich sind.
→ **Standards**
- Die Sachbearbeitung soll sowohl Doppelzimmer als auch Einzelzimmer erhalten. → **Standards**
- In Büroräumen mit Publikumsverkehr sind teilweise **Fluchttüren in den Nachbarraum** vorzusehen. Die Fluchttüren sind so zu verorten, dass die Mitarbeiter im Fluchtfall die Fluchttür direkt erreichen können.

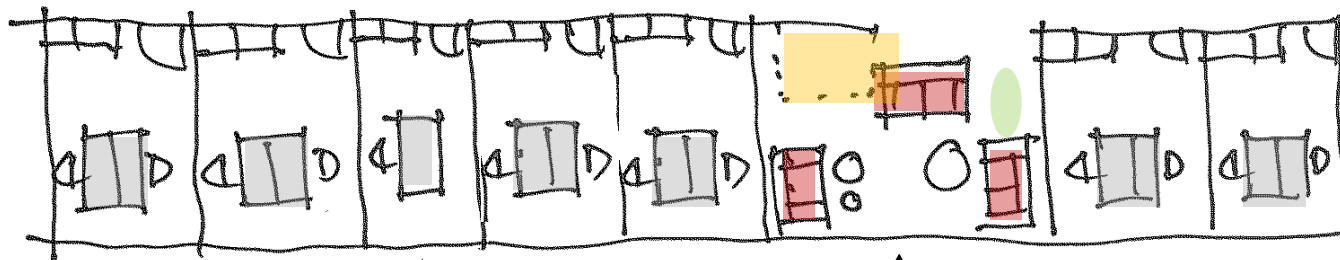
Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Schemaskizze mögliche Anordnung Büroräume



*Schemaskizze
mögliche Anordnung
Büroräume*



Doppelbüro

Einzelbüro

Wartezone
für Kunden

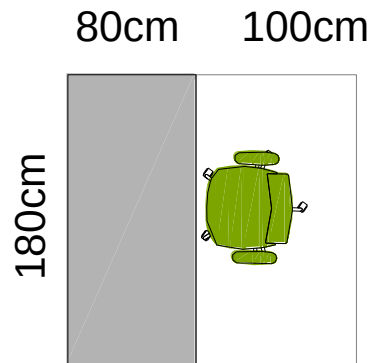
Die Standardbüroeinheiten
sollen bei gleicher Größe für
unterschiedliche Funktionen
nutzbar sein (multifunktional).

Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

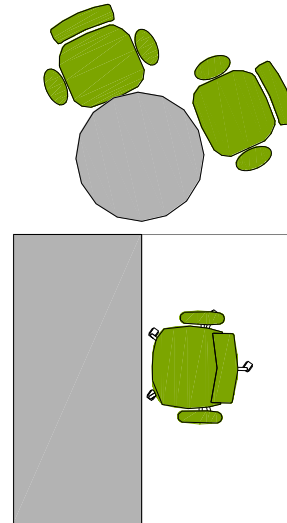
Arbeitsplätze

- Alle Arbeitsplätze verfügen über die gleiche Abmessung (180x80).
→ **Standards**
- Die Arbeitsplätze sind je nach Anforderung erweiterbar (Baukastensystem).



Regulärer
Arbeitsplatz

Schemaskizze Arbeitsplätze



Arbeitsplatz Verwaltungsleitung und
Leitungsfunktion mit Besprechungs-
tisch/ Sachgebietsleitung mit Anstelltisch



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

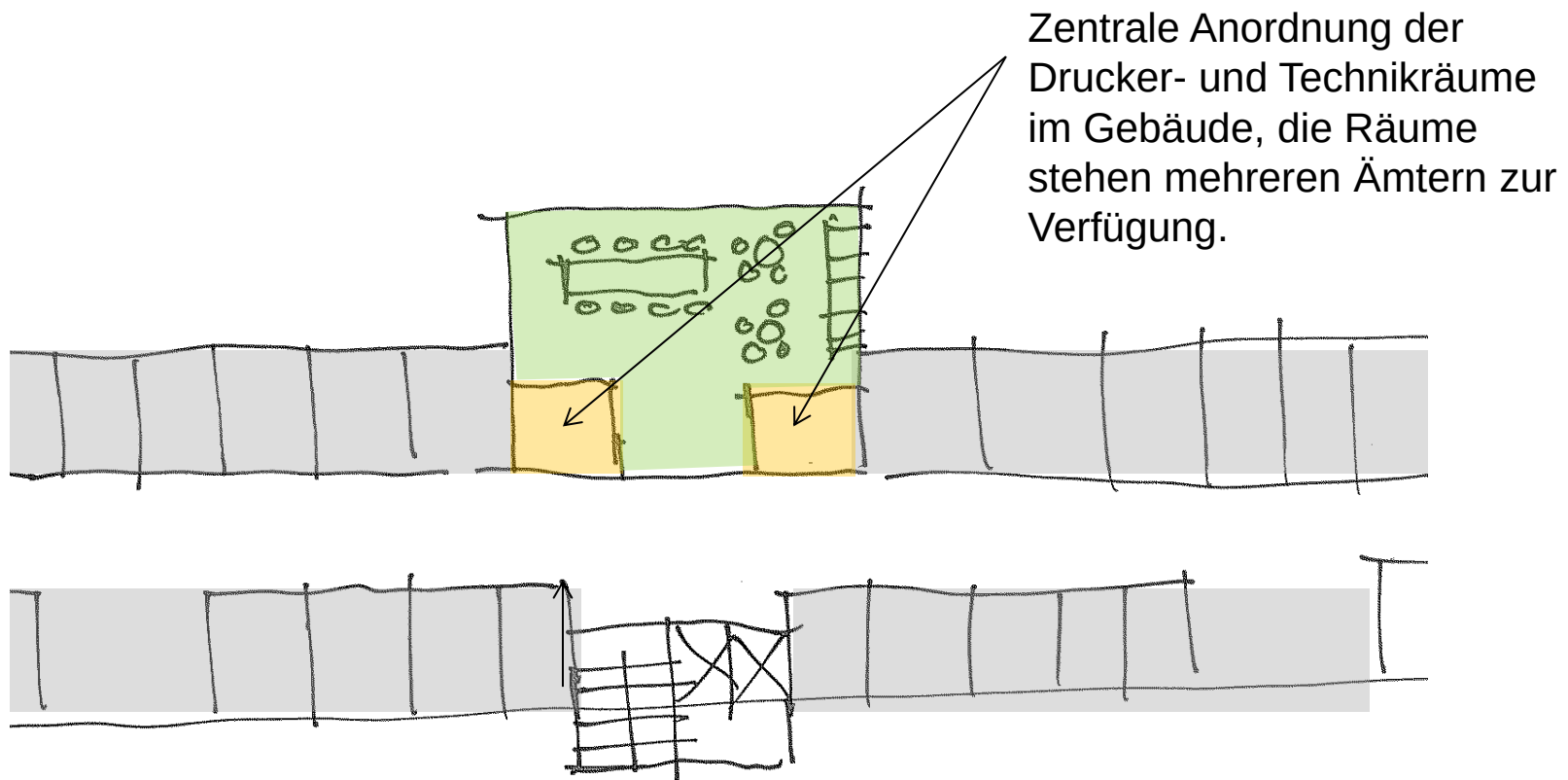
Druckerräume

- Zukünftig soll ein **einheitliches Konzept** für die Drucker angewendet werden. → **Standards**
- Für das Druckerkonzept sollen **verbindliche Regeln** entwickelt werden.
- Die Drucker sollen neben dem Drucken auch weitere Funktionen bieten (z.B. Kopieren, Scannen).
- In den Räumen soll auch Büromaterial gelagert werden.
→ **Multifunktionalität**
- **Arbeitsplatzdrucker werden nicht mehr zur Verfügung gestellt**, Ausnahmen werden nur bei hohem Kundenkontakt (Vertraulichkeit, Wege) vorgesehen.

Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Schemaskizze mögliche Anordnung Druckerräume



Schemaskizze mögliche Anordnung Drucker- und Technikräume



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Stauraumfläche

- Um eine reduzierte (und nicht weiter wachsende) Stauraumfläche zu gewährleisten, soll eine **verbindliche Struktur** (klare Regelung) für das **Dokumentenmanagement** entwickelt werden. → **Standards**
- Direkt am Arbeitsplatz stehen **6 lfm Stauraum** zur Verfügung.
→ **Standards**
- Verbleibender Stauraum und Teamablage wird zentral in der Abteilungsfläche untergebracht. → **Flexibilität**
- Generell wird der vorhandene Stauraum um mindestens 30% reduziert. → **Flexibilität**



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Stauraumfläche

- Das Rathaus muss viele aufbewahrungspflichtige Akten und Dokumente vorhalten (z.B. aufgrund rechtlicher Vorgaben zu Aufbewahrungsfristen).
- Eine komplette Digitalisierung der Daten ist daher nicht möglich.
- Die Akten werden in 3 Kategorien unterteilt:
 - **Aktives Archiv: Akten direkt am Arbeitsplatz/ personengebunden im Rathaus**
 - **Semi-Aktives Archiv: Akten in der Abteilungsfläche/Nicht personengebunden im Rathaus**
 - **Passives Archiv: Aufbewahrungspflichtige Akten außerhalb des Rathauses**



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Besprechungsräume

- Besprechungsräume sind hauptsächlich für Besprechungen für 2-4 Personen auszulegen.
- Diese Besprechungen sollen in den jeweiligen Leitungsräumen sowie in Doppelzimmern mit nur einem Arbeitsplatz stattfinden. → **Flexibilität**
- **Es werden keine zusätzlichen Besprechungsräume in den Flächen der Ämter vorgesehen. → Standards**
- Besprechungsmöglichkeiten für bis zu 6 Personen können in einem Standardbüromodul untergebracht werden, diese sind jedoch nur im Einzelfall vorzusehen. → **Standards**
- Größere Besprechungsräume stehen in den Sitzungszimmern zur Verfügung. → **Standards**
- Infomelle/nichtvertrauliche Gespräche können ebenfalls in den Teeküchen stattfinden. ➡ **Erweiterung unter Teil 3: Fortschreibung-Pkt. 1.2.**



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

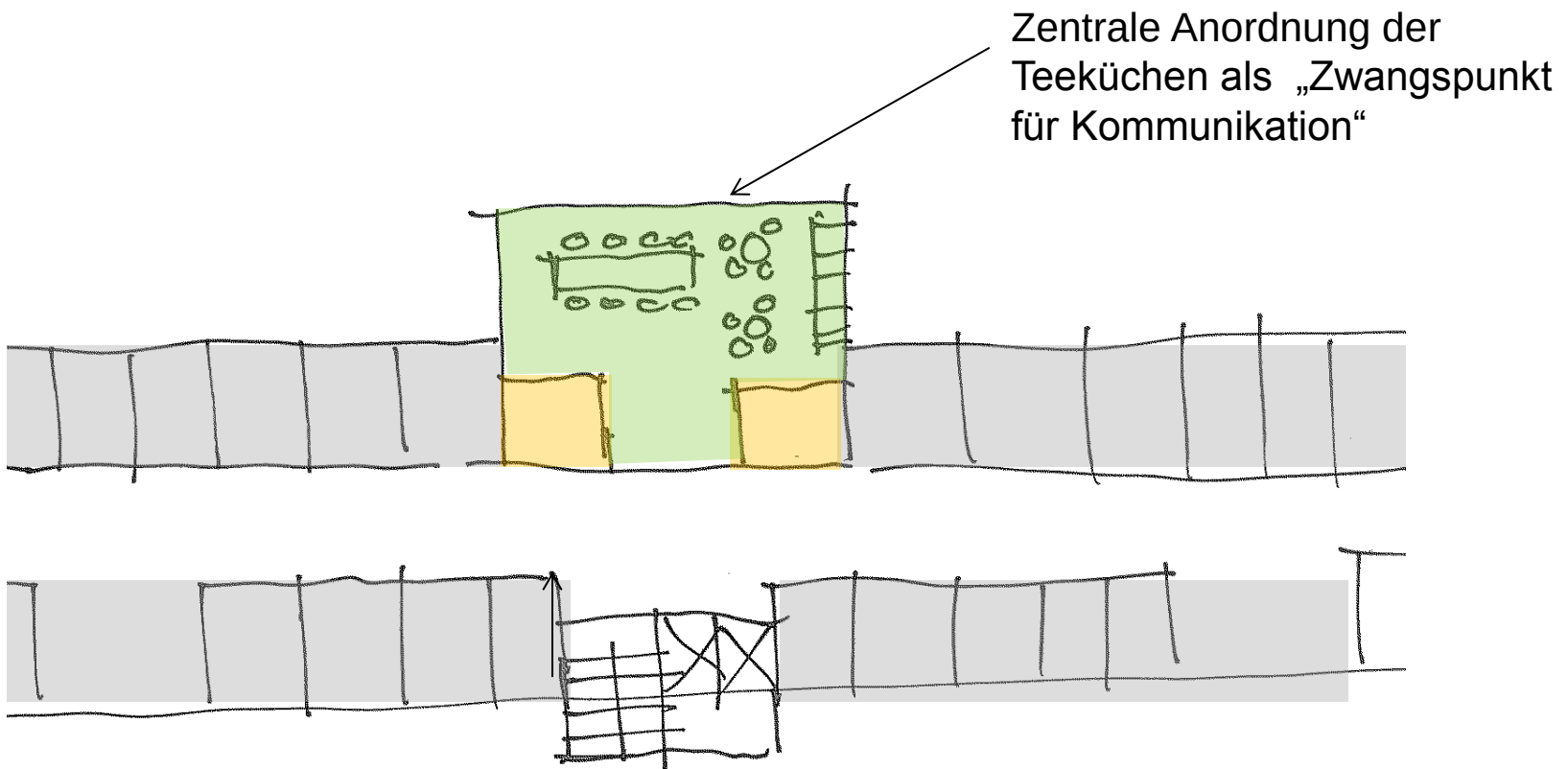
Teeküchen

- Um die informelle Kommunikation der Mitarbeiter untereinander zu fördern, sollen im neuen Rathaus **Teeküchen als Treffpunkte** gestaltet werden.
- Diese Orte sollen mehr als nur die reine Möglichkeit zum Aufbereiten von Kaffee bieten. Hier sollen auch kleine **Meetings zur Abstimmung** oder **spontane Besprechungen** möglich sein.
- Die Teeküchen sollen im Gegensatz zur Ist Situation über Tageslicht verfügen.
- Pro Etage soll eine Teeküche vorgesehen werden, da sich die Mitarbeiter hier treffen und vernetzen sollen.
- Die Teeküche soll **möglichst zentral** liegen und für alle Ämter gut erreichbar sein.

Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Büroflächen

Schemaskizze mögliche Anordnung Teeküchen



Schemaskizze mögliche Anordnung Teeküchen

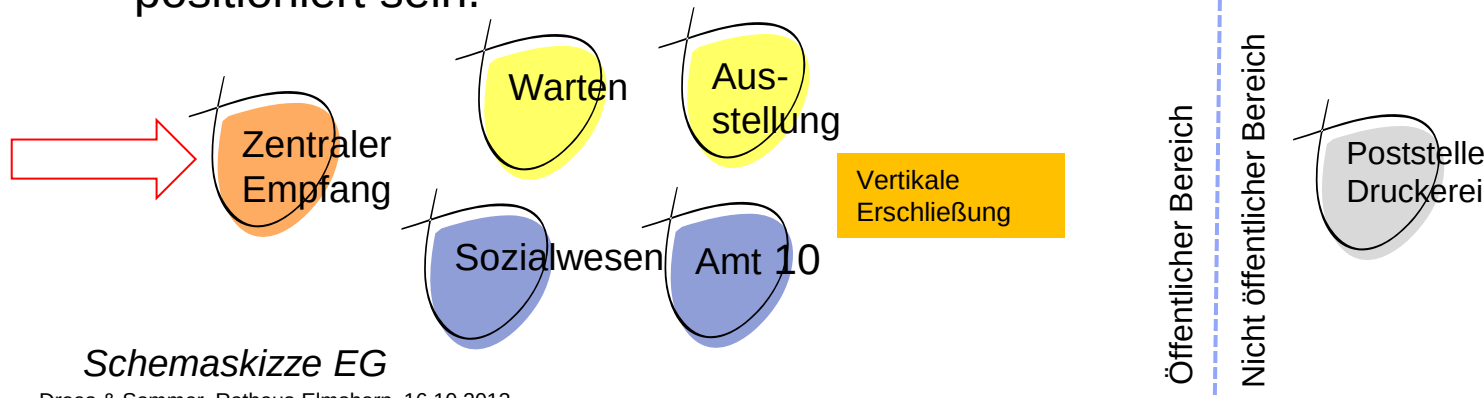


Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Allgemeine Flächen

Empfang/Kundenhalle/EG

- Für die Bürger soll ein repräsentativer Empfang als fester Anlaufpunkt vorgesehen werden.
- Ein intelligentes Wege-Leit-System ist vorzusehen.
- In der Kundenhalle ist weiterhin einzuplanen:
 - Ein Wartebereich für die Bürger
 - Messefunktion/ Ausstellungsfläche zu Aktivitäten der Ämter
- Die vertikale Erschließung (Treppe/Aufzüge) soll zentral und gut sichtbar positioniert sein.



Schemaskizze EG



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Allgemeine Flächen

Empfang/Kundenhalle/EG

- Zentraler Anlaufpunkt (Servicepunkt) dient als „Erstprüfer über z.B. Vollständigkeit“ und Verteiler für die Kunden.
- Integration des Servicepunktes in den Präsentationsbereich.
- Dreistufige Differenzierung:
 - Ständiger Kundenkontakt zu Öffnungszeiten (ggf. samstags Präsenzbesetzung)
 - Ständiger Kundenkontakt zu Sprechzeiten
 - Spezifischer Kundenkontakt nach Terminvereinbarung



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Allgemeine Flächen

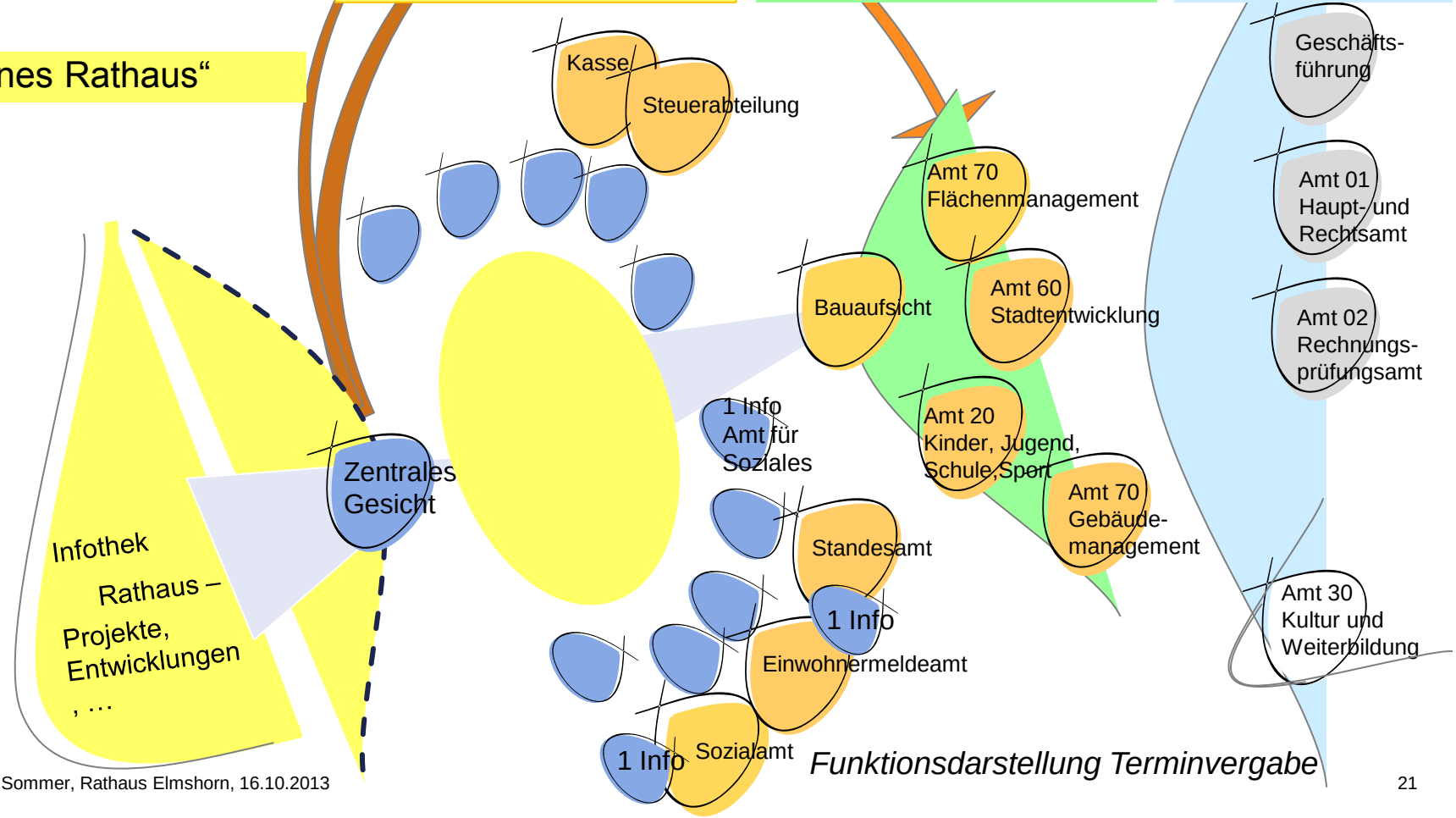
Empfang/Kundenhalle

„Offenes Rathaus“

Öffnungszeiten

Sprechzeiten

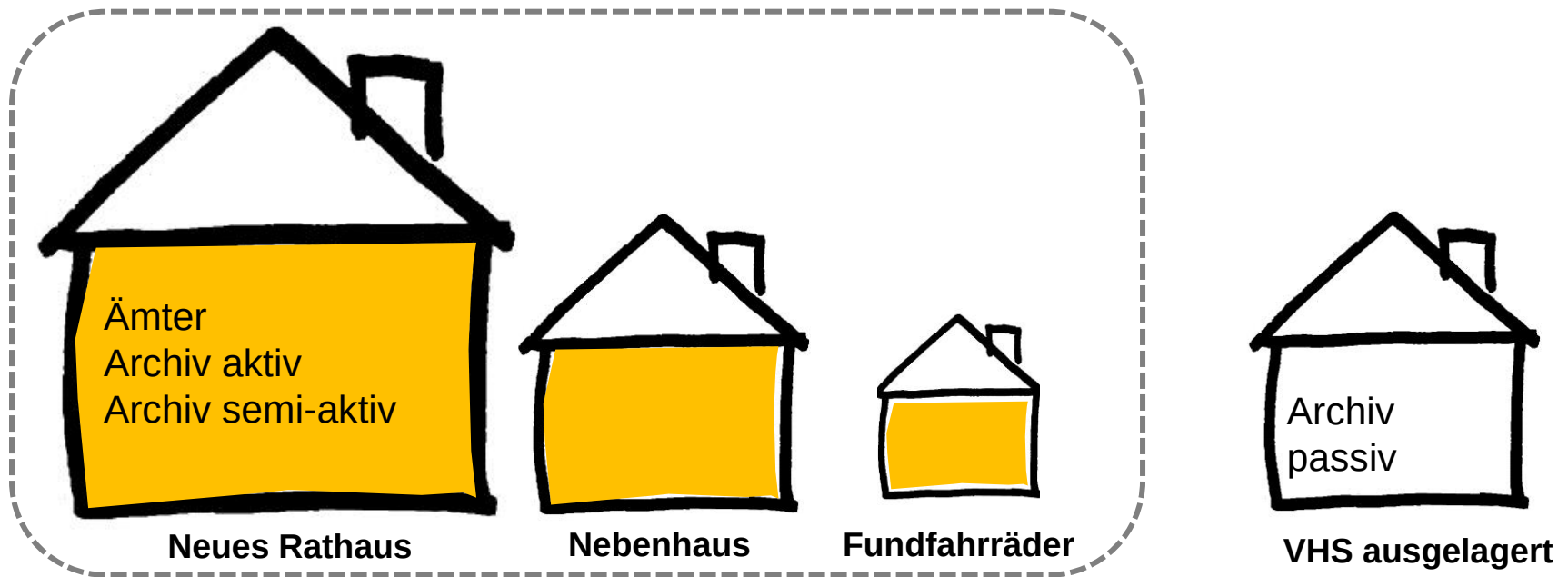
Termin



Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm

Empfehlung Funktionsweise Grundstück

Verortung der Funktionen auf dem Grundstück



Schemaskizze mögliche Verortung der Funktionen auf dem zukünftigen Grundstück

➔ Erweiterung unter Teil 3: Fortschreibung-Pkt. 1.3.

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

- 1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung
- 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm
- 3 ► **Ausblick und nächste Schritte****
- 4 — Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte
- 5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop
- 6 — Ergebnisse Analyse



Ausblick und nächste Schritte

Ausblick

Die vorliegende Unterlage

Raum- und Funktionsprogramm, Teil 1

fasst die Anforderungen der Mitarbeiter des Rathauses Elmshorn in Bezug auf Raum- und Funktionsanforderungen zusammen.

Sie ist aufbauend verwendbar

- als Grundlage für eine Architektenauslobung,
- sie bildet desweiteren die Anforderungen einer Belegungsplanung ab und
- ist die Einleitung für ein parallel zur Planung auszuarbeitendes Gestaltungskonzept.



Ausblick und nächste Schritte

Nächste Schritte zur Realisierung

Die nächsten Schritte zur Realisierung sind Folgende:

- Freigabe der vorliegenden Unterlage sowie der zugehörigen
Flächenaufstellung zum Raum- und Funktionsprogramm
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der direkten und indirekten Entwicklungs- und
Investitionskosten unterschiedlicher Grundstücken
- Volumenmodulbetrachtung
- Grundstücksentscheidung und Architektenauslobung
- Planung Bürokonzept und Belegungsplanung
- Gestaltungskonzept



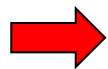
Ausblick und nächste Schritte

Aufstellung Nutzflächenprogramm nach DIN 277

Die tabellarische Beschreibung des Raum- und Funktionsprogrammes ist in

Teil 2: Tabellarische Beschreibung

zu finden. Hier sind die Flächen nach DIN 277 konkreten Räumen zugeordnet.



Die Fortschreibung des Raum- und Funktionsprogrammes ist in

Teil 3: Fortschreibung

zu finden

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

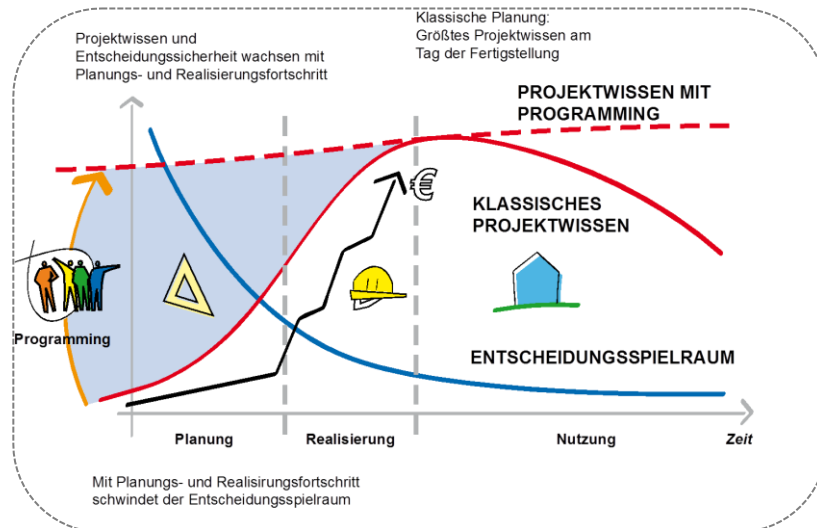
**DREES &
SOMMER**

- 1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung
- 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm
- 3 — Ausblick und nächste Schritte
- 4 ► Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte**
- 5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop
- 6 — Ergebnisse Analyse

Methodik im Projekt

Der ideale **Zeitpunkt für wesentliche Entscheidungen** und die wichtigsten Weichenstellungen in einem Projekt **ist zu Projektbeginn**. Zu diesem Zeitpunkt ist der Entscheidungsspielraum noch groß und Änderungen sind mit wenig Kosten verbunden.

Mit einem umfassenden **Anforderungsprofil** mittels der Architectural Programming Methode **vor Planungsbeginn** kann das Projektwissen deutlich angehoben werden. Wichtige Entscheidungen können somit auf einer abgesicherten Basis bereits früh im Projekt getroffen werden.



Mit Planungs- und Realisierungsfortschritt schwindet der Entscheidungsspielraum



Methodik im Projekt

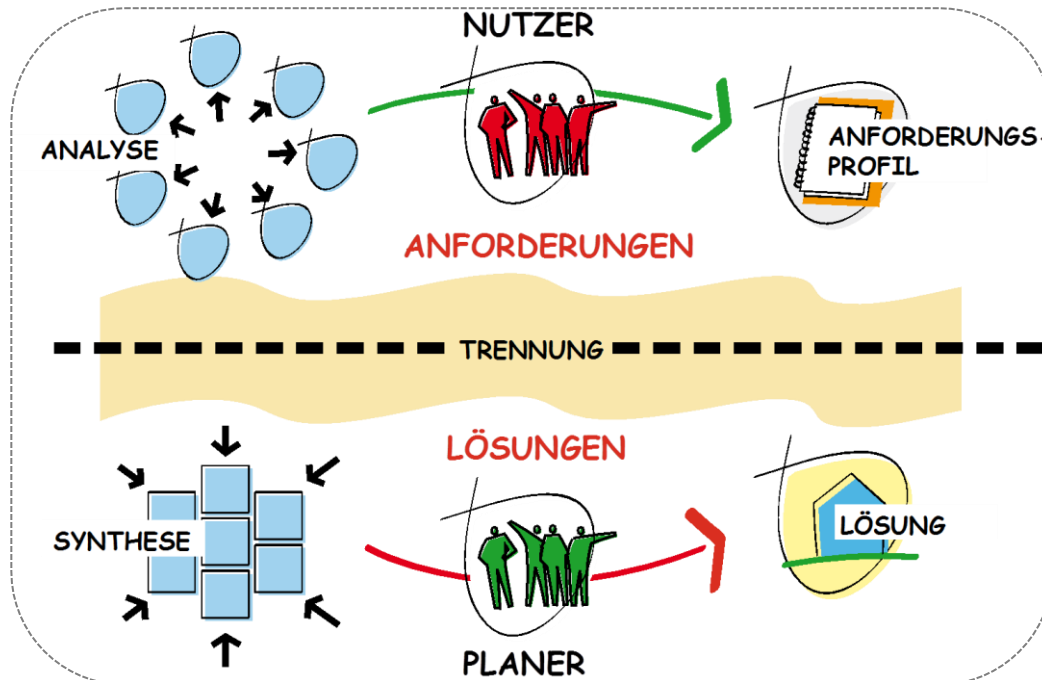
Mittels der Architectural Programming Methode (Programming) sollen die vorhandenen und zukünftigen **Bedarfe an Funktionen und Funktionszusammenhängen** sowie daraus resultierenden Flächen für einen Neubau des Rathauses Elmshorn ermittelt werden.

Ziel der Methode ist es, sämtliche Einflussfaktoren für die Gestaltung der zukünftigen Arbeitsstrukturen und der Anordnung der Ämter zu berücksichtigen. Es ist sinnvoll, **die Erfahrungen der Nutzer** aus allen relevanten Arbeits- und Managementbereichen zu nutzen.

Durch die Einbindung der bisherigen und zukünftigen Nutzer werden **Fach- und Spezialkenntnisse** aus dem Arbeitsalltag vollständig ausgeschöpft und in den kreativen Prozess zur Gestaltung der zukünftigen Arbeitsstrukturen eingebunden.

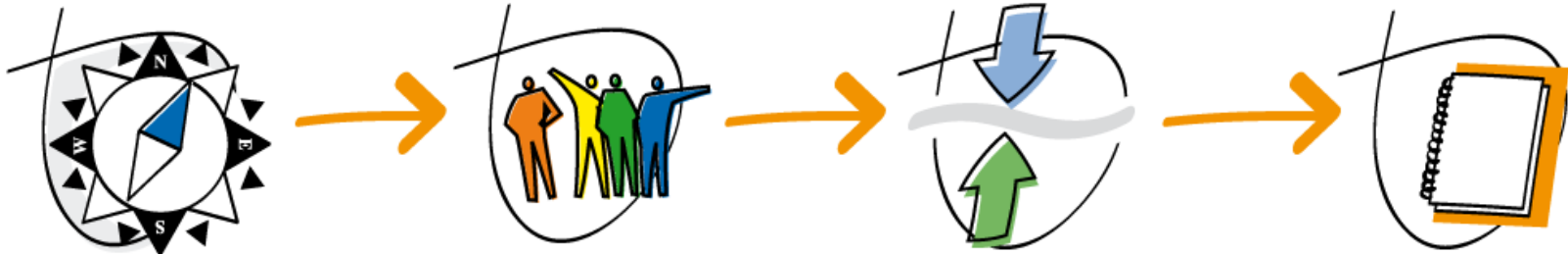
Methodik im Projekt

Ziel des funktionalen Raumprogramms ist es, sich **von den Bestandszwängen zu lösen** und einen bedarfsorientierten, gebäudetypunabhängigen sowie effizienten Flächenbedarf aufzuzeigen. Es ermöglicht somit die bedarfsgerechte räumliche Anordnung von Funktionen.



Schemaskizze Vorgehensweise

Ablauf der Projektschritte



Strategie Workshop

*Fokusworkshops
Impulsworkshops*

Konsensworkshop

*Raum- und
Funktionsprogramm*

Festlegung der
**strategischen
Ziele** und der
Rahmen-
bedingungen für
das Projekt

**Mitarbeiter
Workshops**
Impulsworkshops zu
Sonderthemen wie
Dokumenten-
management, etc.

Konsensworkshop
mit Vertretern der
Nutzer zur
Abstimmung der
Zwischenergebnisse

**Zusammenfassende
Darstellung** und
Empfehlung für das
Raum- und
Funktionsprogramm



Ablauf der Projektschritte

Zeitplan detailliert



Konsens Workshop

26.06.

Raum- und Funktions-
programm



Hauptauftrag beendet

Festlegung 25.07.2013:

Fertigstellung Raum- und Funktionsprogramm durch Drees & Sommer bis Ende August auf Basis der Vorgaben vom 25.07.2013 (siehe nachstehende Folien). Sollten ggf. die Besichtigungen zu einer geänderten Vorgabe führen, ist das Programm anschließend zusätzlich anzupassen.

Besichtigungen (Wie machen es andere?)



Anpassung

Raum- und Funktionsprogramm an entschiedenes
Büroarbeitsplatzkonzept



Festlegen Achsraster
und Arbeitsplatzmodule



Abgleich von Gebäudemodul und Grundstück
Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Festlegung Verfahrensweise Architektenwettbewerb



Zwischen-Freigaben



Vorbereitung Auslobung/Wettbewerbsunterlagen



Projektierung und Strukturierung der Projektaufgabe

Architekten-Wettbewerb ab 2014



Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

- 1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung
- 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm
- 3 — Ausblick und nächste Schritte
- 4 — Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte
- 5 ► Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop**
- 6 — Ergebnisse Analyse



Formulierte Zielstellung

Strategieworkshop

Kultur

- **„Offenes Rathaus“**
- **Ort der Begegnungen**
- **Vorbildfunktion** soll erkennbar sein
- Gebäude soll sich in die Umgebung einfügen
- Zentrum/Integration von Angeboten
- **Bürger- und Mitarbeiterfreundlich**
- „Soll den Takt vorgeben“/ Sanierungsgebiet
- Architektur soll den Geist der Stadt widerspiegeln
- **Einladend/erkennbar/repräsentativ**
- Familienfreundlich/externer Spielraum



Formulierte Zielstellung

Strategieworkshop

Zielsetzung zu nachhaltigen Gebäudestrukturen

- Untervermietung soll möglich sein
- Wege-Leitsystem vorsehen
- **Kurze Wege**
- Barrierefrei
- **Flexibel, multifunktional**
- Rekommunalisation berücksichtigen
- Geringes Mitarbeiterwachstum
- Flächenwirtschaftlichkeit/Benchmarkvorgaben berücksichtigen



Formulierte Zielstellung

Strategieworkshop

Zielsetzung zu Arbeitswelten

- **Multifunktionale Arbeitsplätze** vorsehen
- **Flexible Arbeitsplatzmodule** vorsehen (Vermeidung von Umbau)
- Definition von einheitlichen **Arbeitsplatzstandards**



Formulierte Zielstellung

Strategieworkshop

Zielsetzung Dokumentenmanagement

- **Reduzierung Verwaltungsarchiv/Interimsflächen** ermitteln
- Sonderthema Archiv
- **Druckerkonzept** erarbeiten
- Dokumentenverfügbarkeit verbessern
- **Weniger Papier, standardisierte Ablageprozesse**



Formulierte Zielstellung

Strategieworkshop

Zielsetzung Technik und Betrieb/Qualität

- Geringe Betriebskosten
- Regenerative Energien nutzen
- Technik/IT bewährt
- Raumklima → natürliche Belüftung/„angenehm“
- Beleuchtung verbessern
- **Hauseigene Standards** berücksichtigen



Zielsetzung Raumprogramm Anforderung

- Teeküche/Sozialraum
- Servicepunkt, Wartebereich
- Kinderfreundlich (Wickelraum, Spielecke o.ä.)
- Ausreichend Stellplätze PKW/Fahrräder anbieten
- **Zwangspunkte Kommunikation schaffen**
- Ausreichend Besprechungs-/Fraktionsräume
- Erste-Hilfe Raum/Gesundheitsraum

Agenda



Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

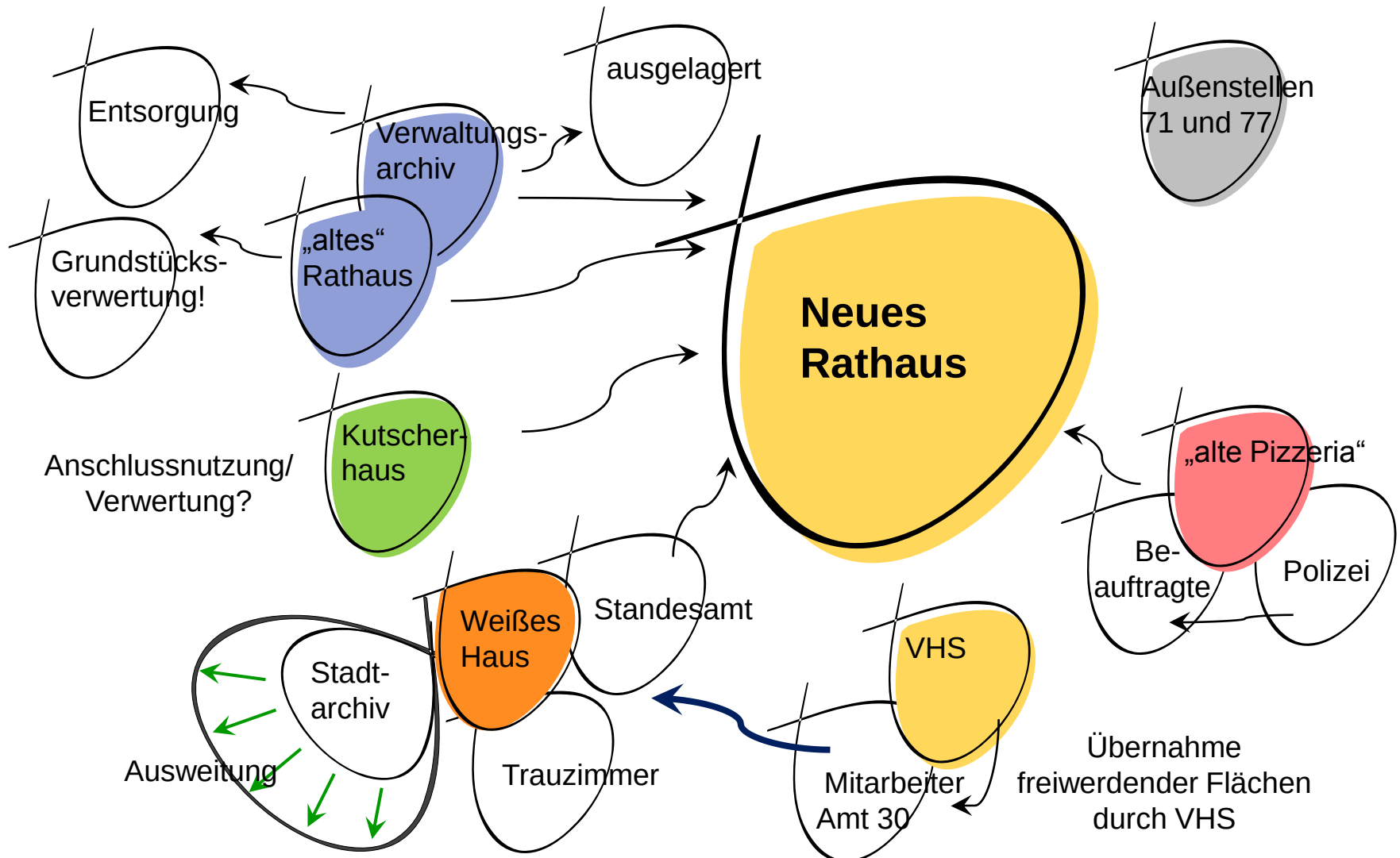
- 1 — Ausgangssituation und Aufgabenstellung
- 2 — Ergebnisse Raum- und Funktionsprogramm
- 3 — Ausblick und nächste Schritte
- 4 — Methodik im Projekt und Ablauf der Projektschritte
- 5 — Formulierte Zielstellung aus dem Strategieworkshop

6 ► **Ergebnisse Analyse**

Anforderungen an Verortung Neubau
Anforderungen an räumliche Nähe Ämter
Formulierte Anforderungen der Ämter
Anforderungen aus Impulsworkshop

Ergebnisse Analyse

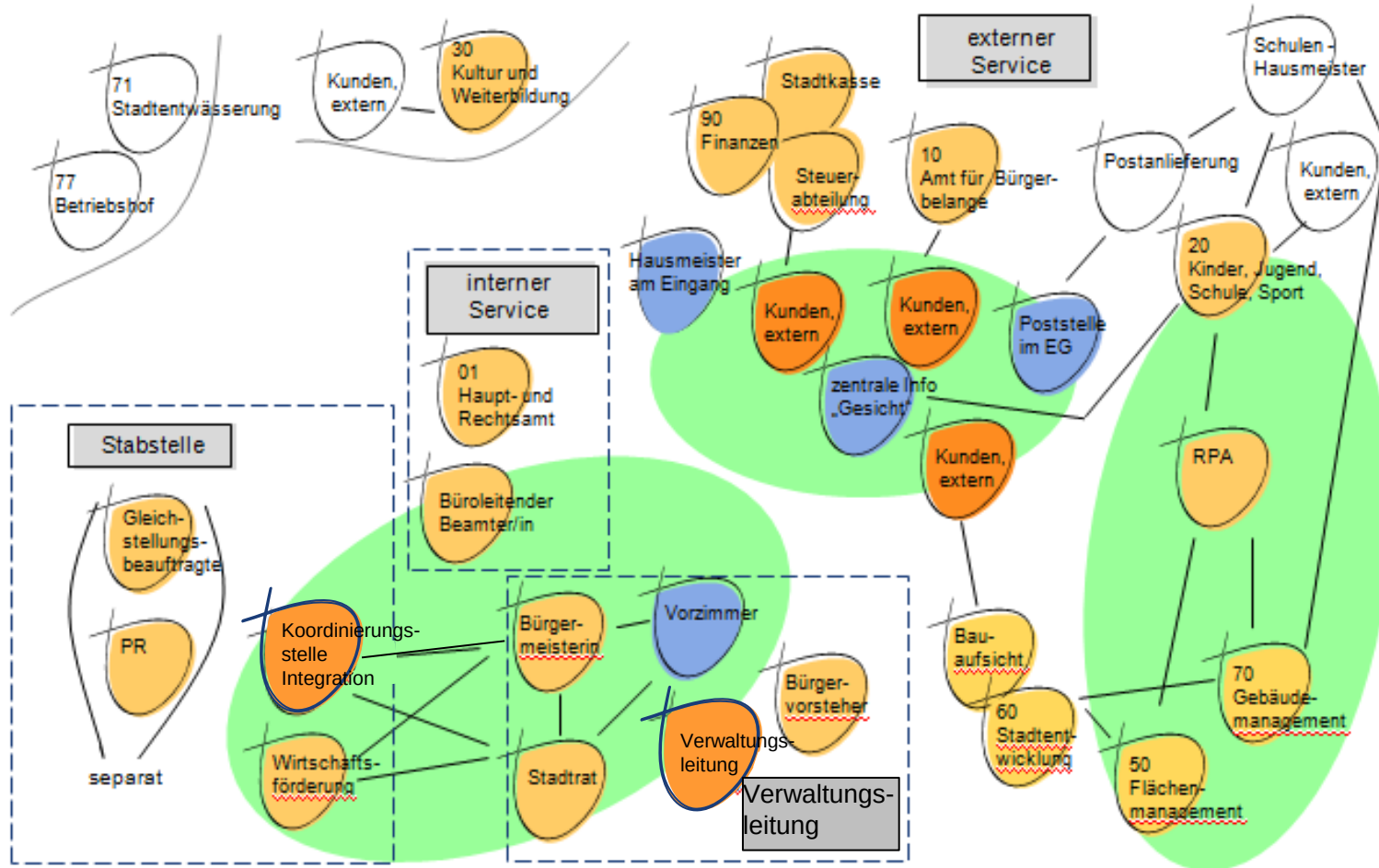
Anforderungen an Verortung Neubau



Schemaskizze Verortung Neubau

Ergebnisse Analyse

Anforderungen an räumliche Nähe Ämter

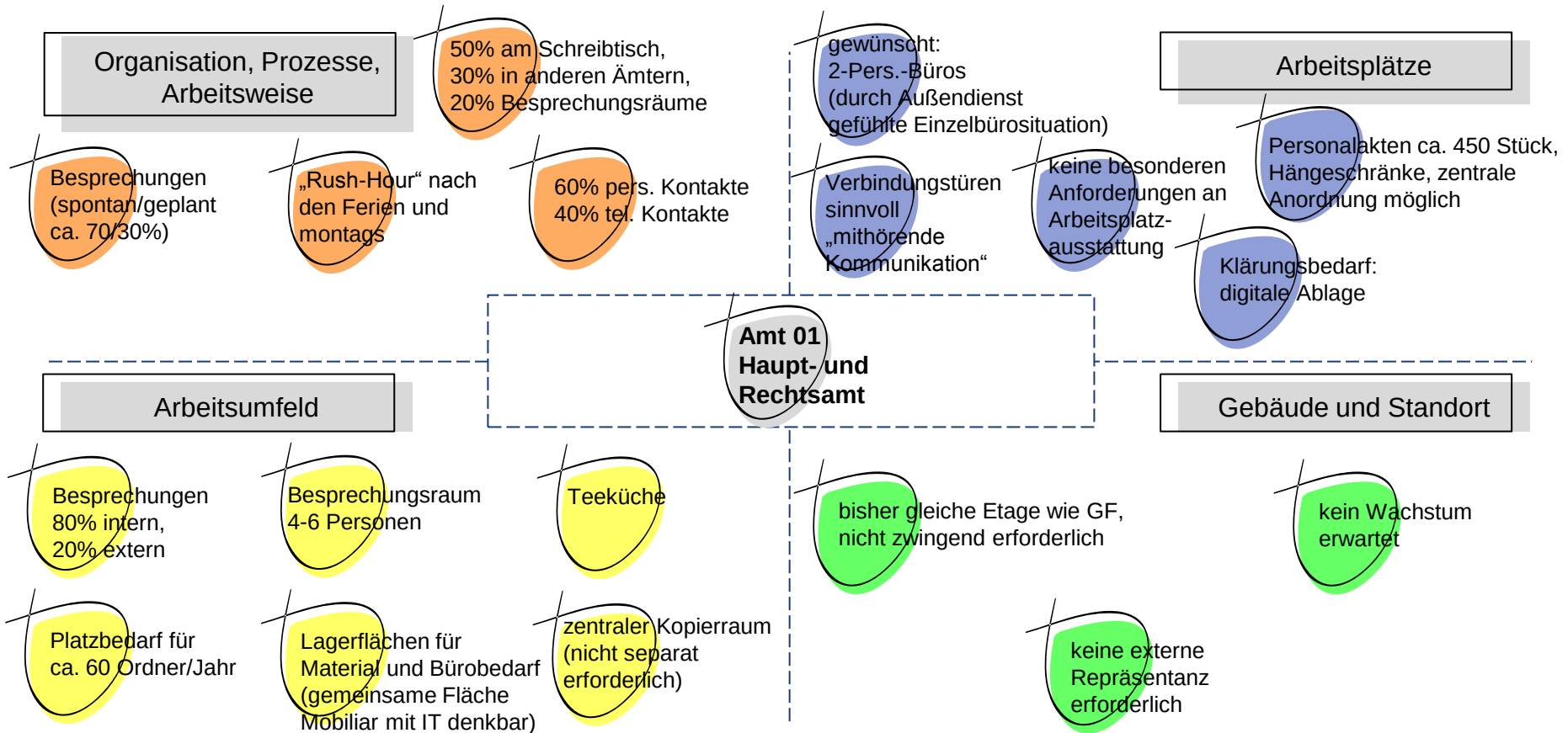


Schemaskizze Verortung Ämter



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 01

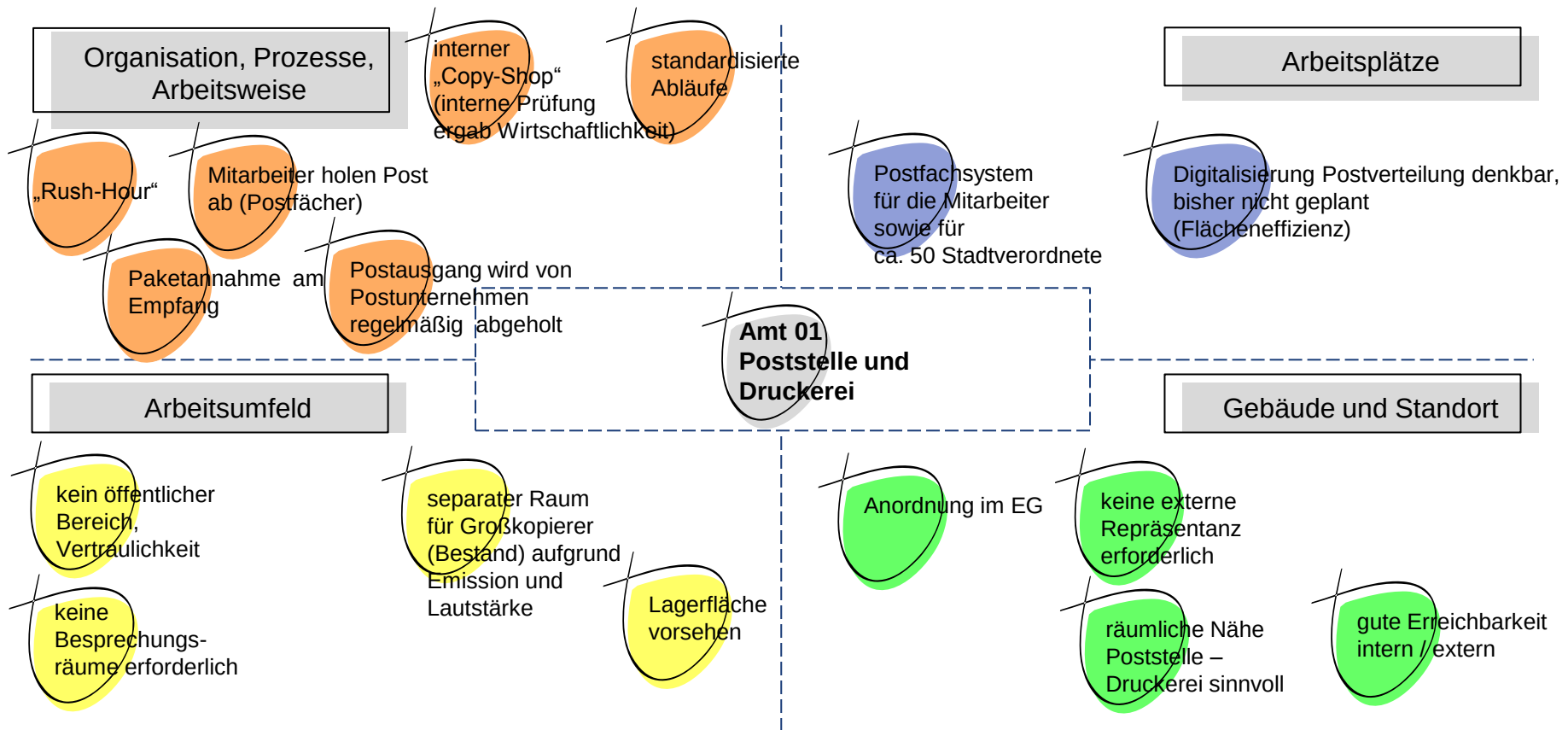


Besondere Anforderungen:

- 50% nicht am Arbeitsplatz (hohe Mobilität)
- Viele persönliche Kontakte
- Überwiegend nicht planbare Besprechungen
- Lagerung der Personalakten klären

Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 01

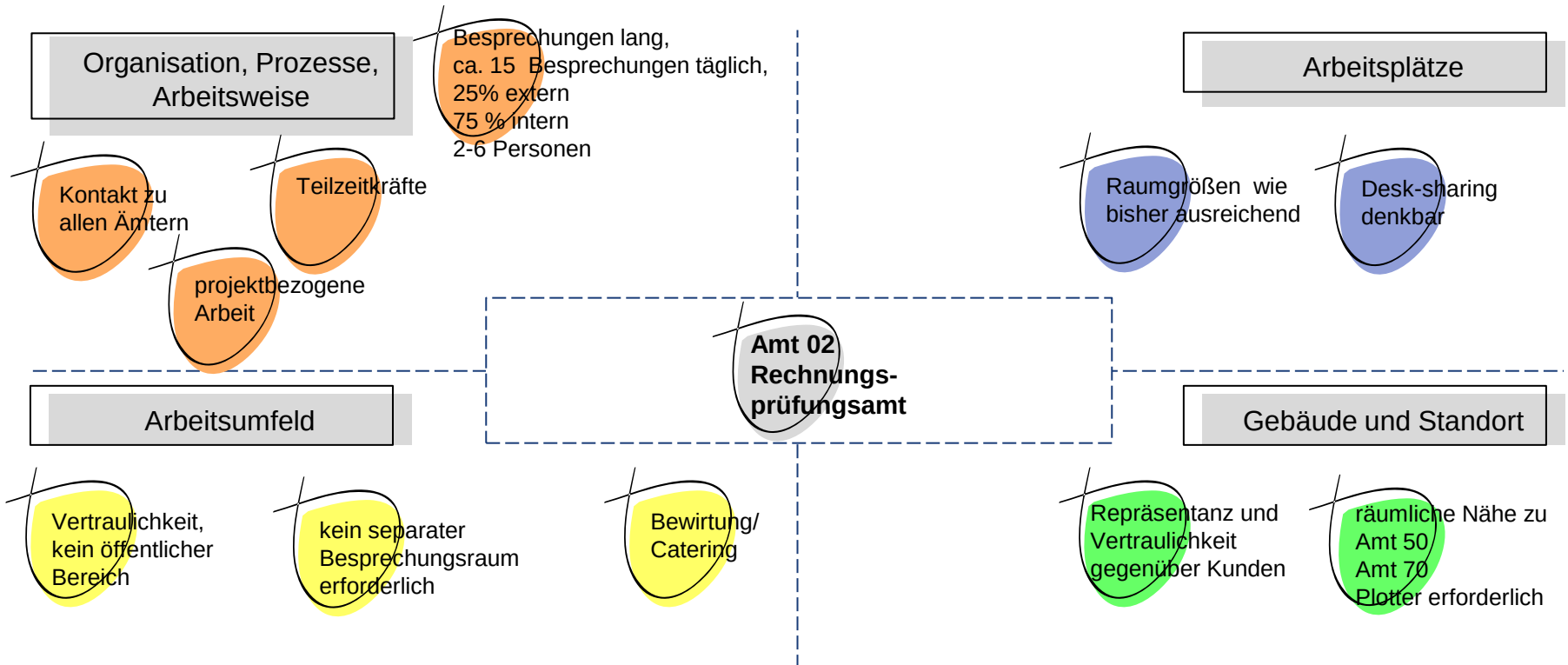


Besondere Anforderungen:

- Verortung im Erdgeschoss
- Detailplanung des Prozessablaufs und Geräte für Poststelle erforderlich
- Große Flächen- und Geräteveränderung bei Umstellung des Dokumentenmanagements
- Anlieferung/ Abholung großer Postmengen ermöglichen

Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 02



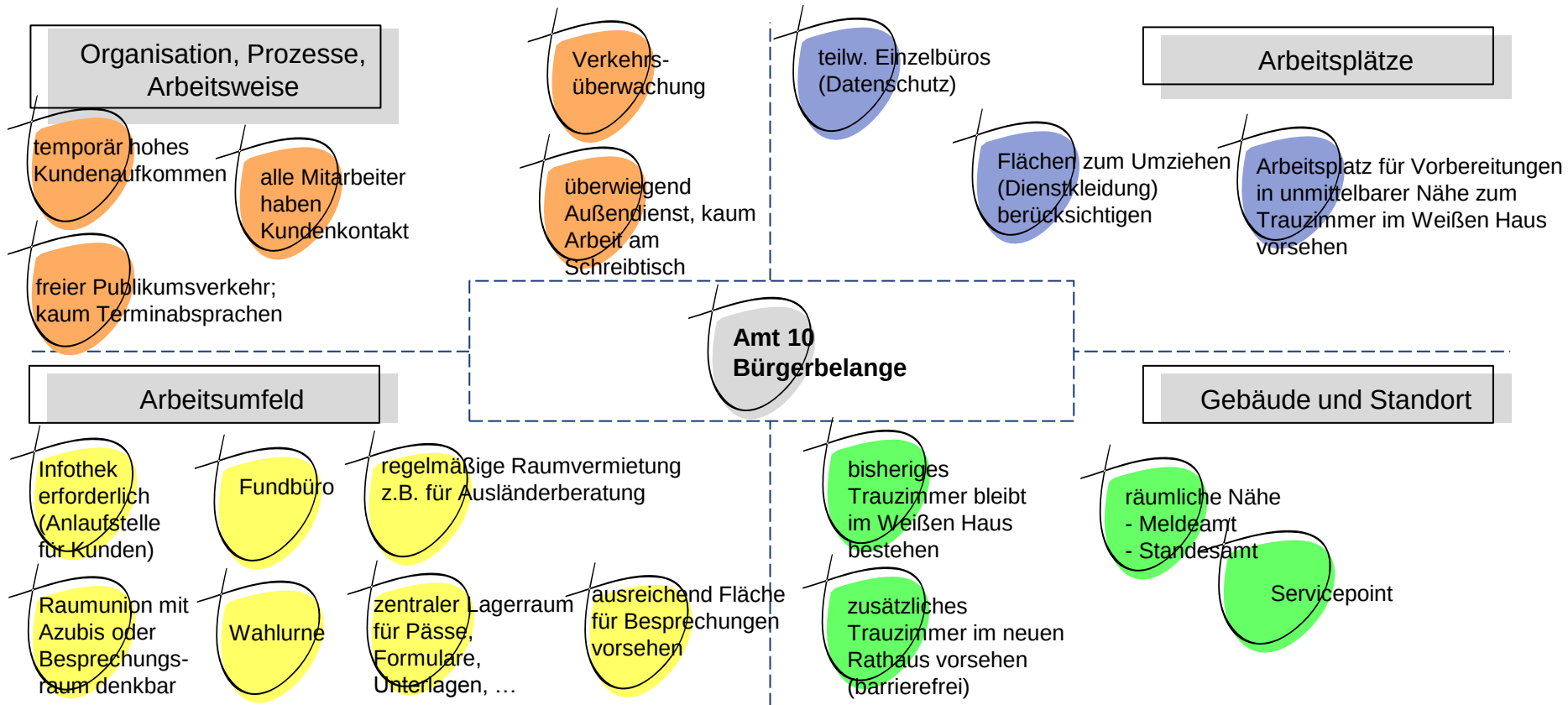
Besondere Anforderungen:

- Desk-sharing in Teilbereichen denkbar
- Vertraulichkeit – kein öffentlicher Bereich



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 10



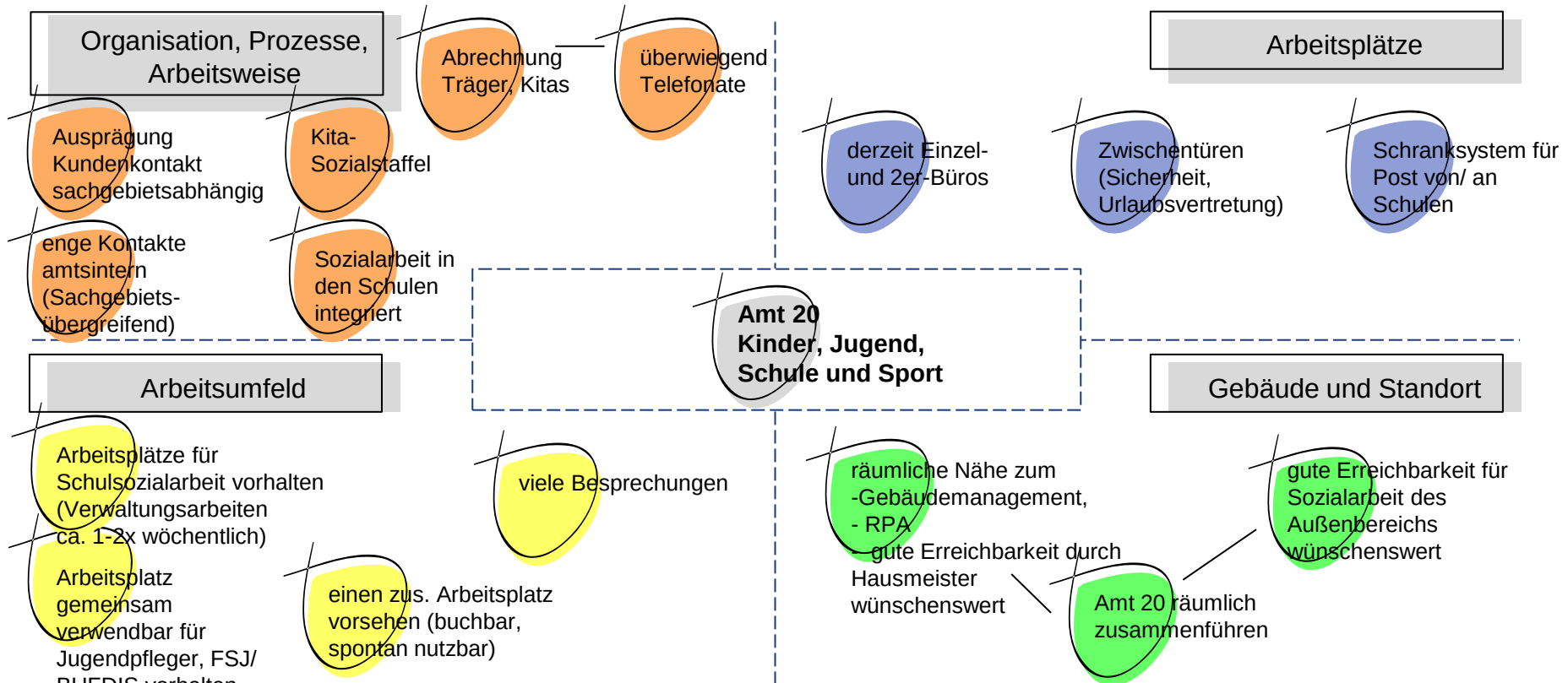
Besondere Anforderungen:

- Trauzimmer bleibt im Weißen Haus, zusätzliches Trauzimmer im Rathaus behindertengerecht ermöglichen
- Gemeinsamer Kundenbereich
- Sonderfunktionsflächen für Dienstkleidung
- Infothek
- Zentraler Lagerraum für Pässe, Formulare



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 20



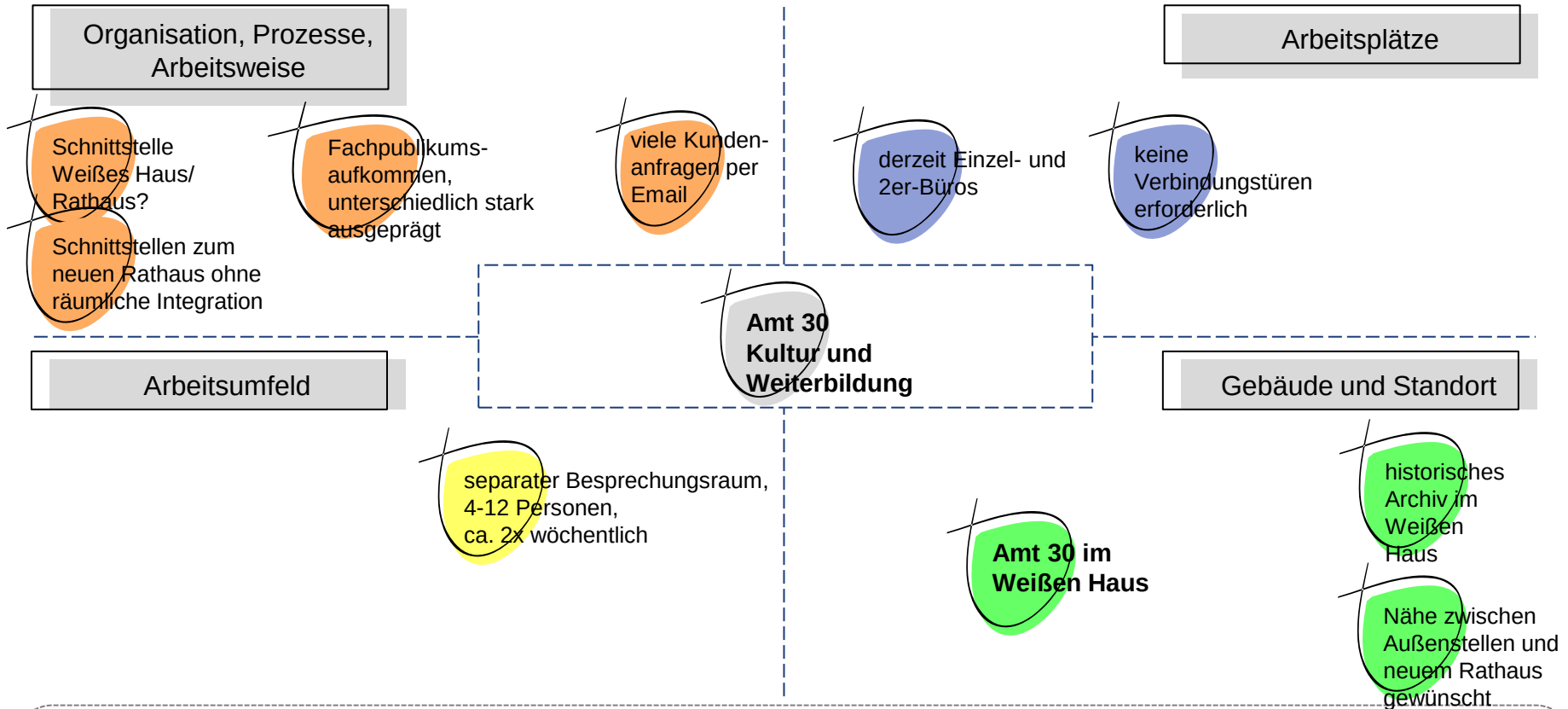
Besondere Anforderungen:

- Einen zusätzlicher Arbeitsplatz vorsehen
- Gute Erreichbarkeit für Schulhausmeister, Sozialarbeiter ermöglichen (kurzer Weg zum Ausgang), ggf. Stellplatz außen für Hausmeister zum Abholen der Post
- Nähe zum Gebäudemanagement und RPA



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 30



Besondere Anforderungen:

- Operative Schnittstellen zwischen der Arbeit im Rathaus und der Arbeit im Weißen Haus sind noch zu klären (IT-Anbindung)
- Amt 30 zieht aus der VHS in das weiße Haus

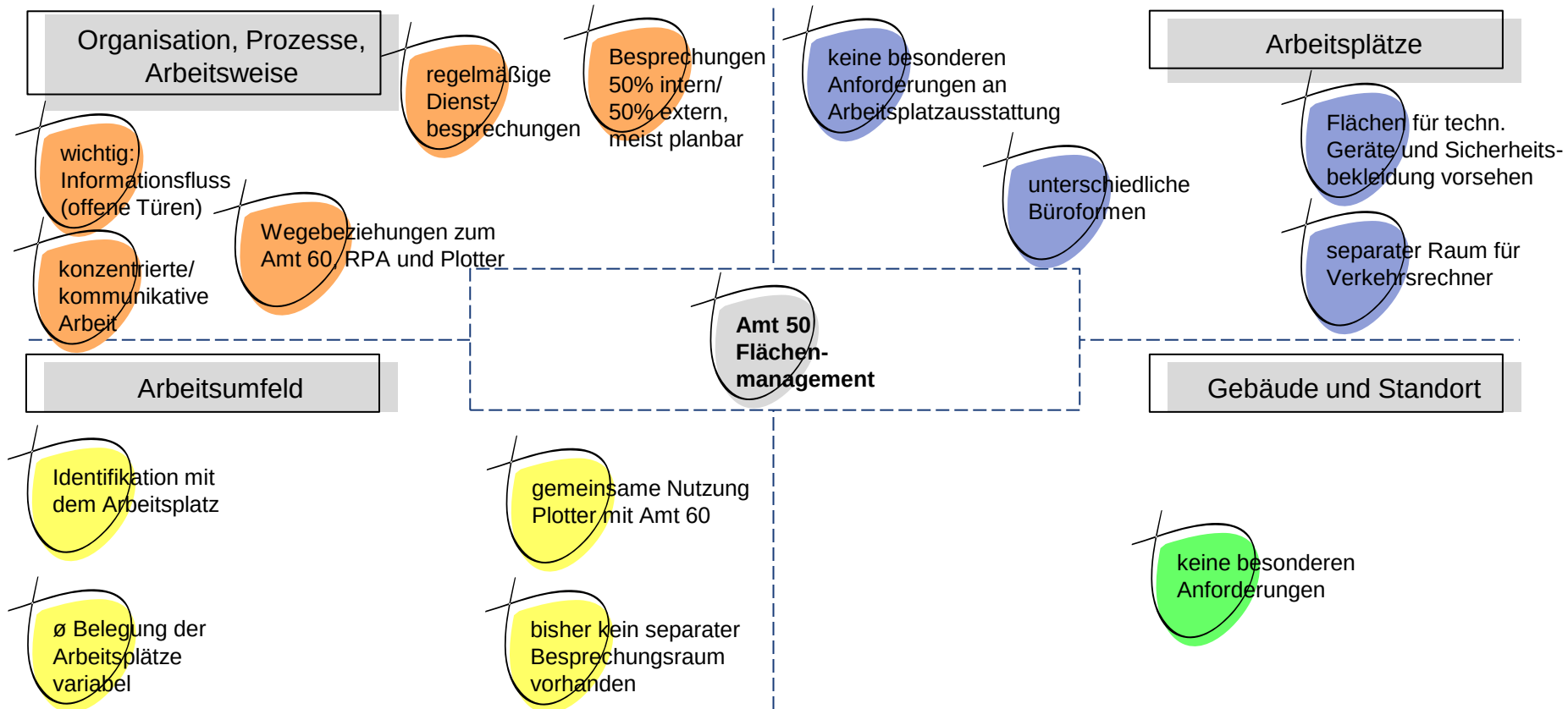


Hinweis unter Teil 3: Fortschreibung-Pkt. 2.1.



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 50



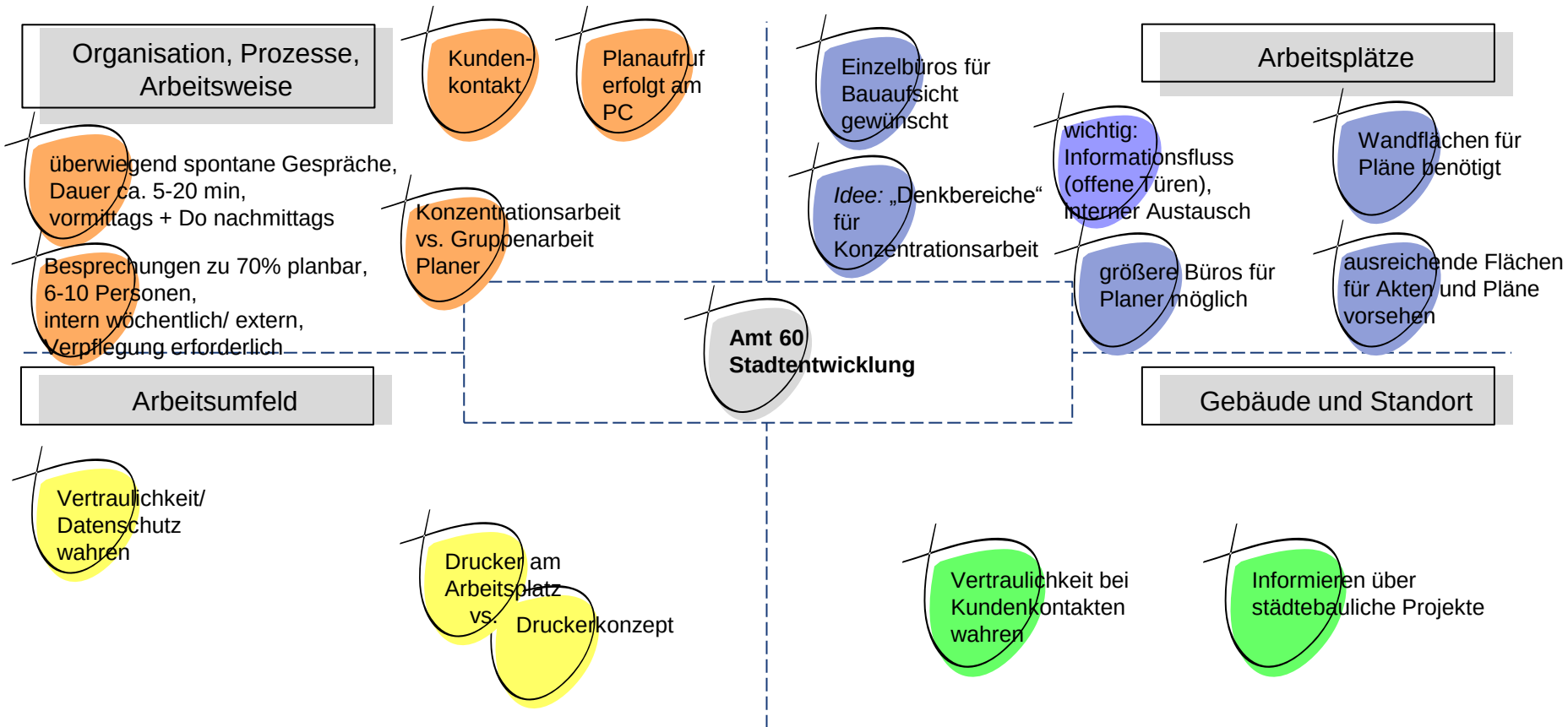
Besondere Anforderungen:

- Nähe zum Amt 60 und RPA gewünscht
- Fläche für technische Geräte und Sicherheitsbekleidung vorsehen



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 60

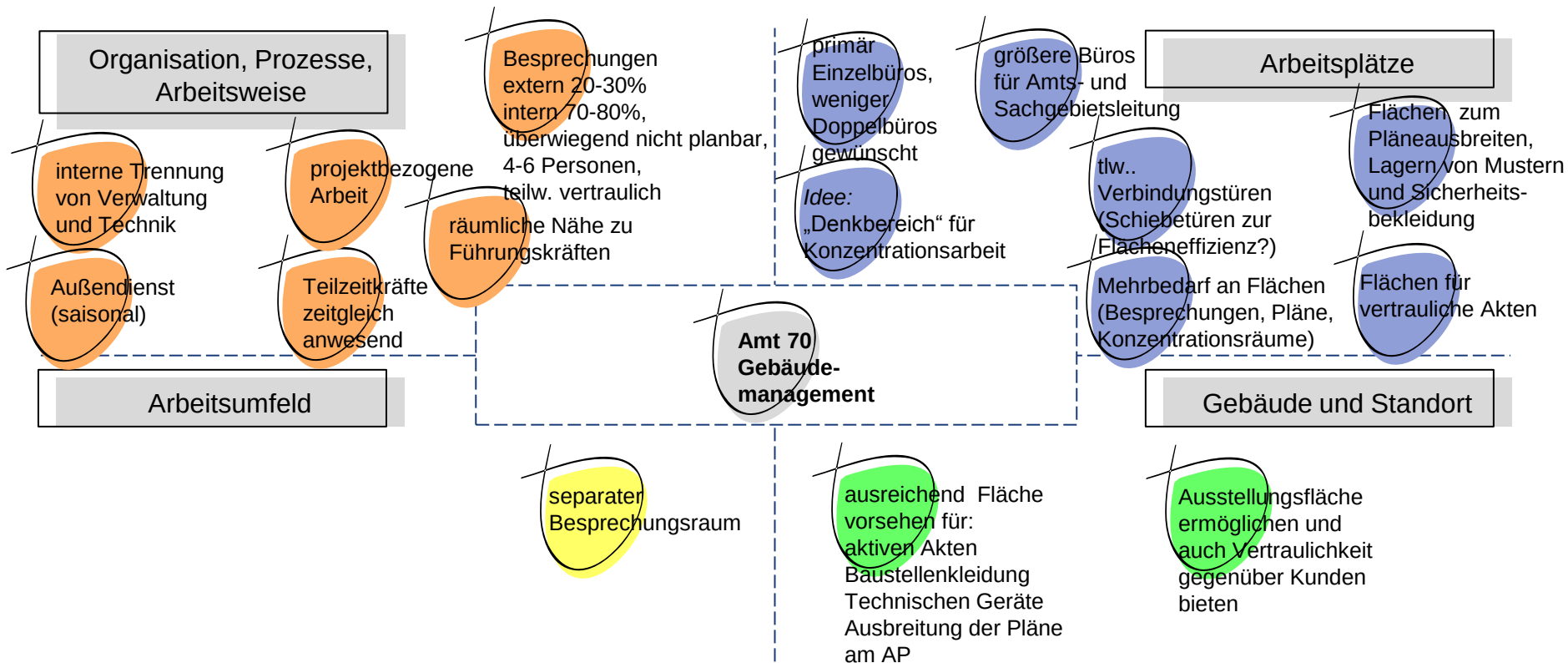


Besondere Anforderungen:

- PC für Besprechungen erforderlich
- Ausstellungsfläche für Bürger schaffen
- Wandflächen für Pläne bereitstellen
- Rückzugsflächen für besondere Projektarbeit ggf. an anderem Ort (auch für andere nutzbar) vorsehen und für Gruppenarbeit zu Projekten benötigt

Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 70



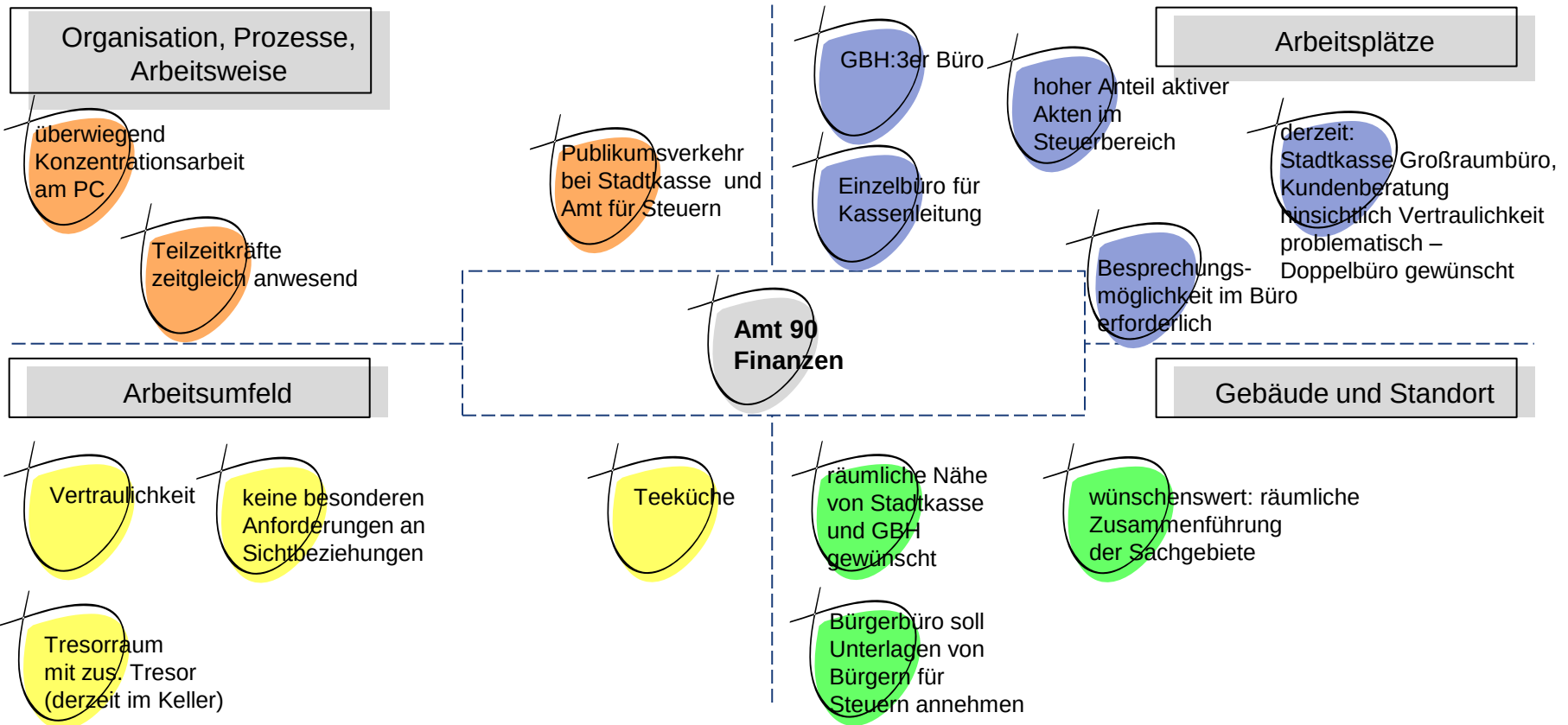
Besondere Anforderungen:

- Gute Erreichbarkeit für Externe und Außendienst
- Vertraulichkeit der Unterlagen
- Ausstellungsfläche für Bürger ermöglichen
- Weniger hierarchisch als spezifische Arbeitsplatzanforderungen (CAD Arbeitsplätze, Sachbereichs-Arbeitsplätze, Technikräume etc. berücksichtigen)



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt 90



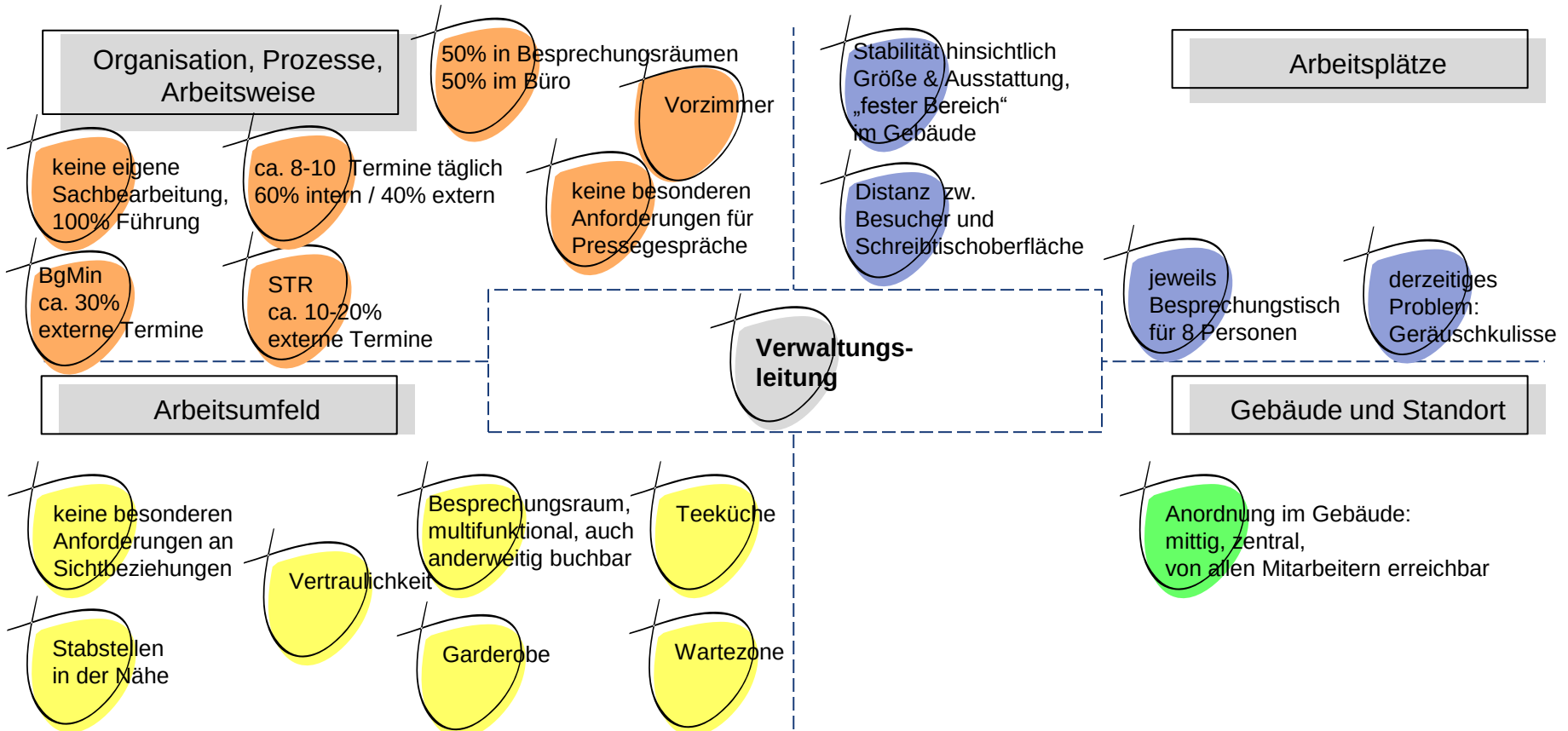
Besondere Anforderungen:

- Räumliche Nähe von Stadtkasse und GBH gewünscht



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt GF

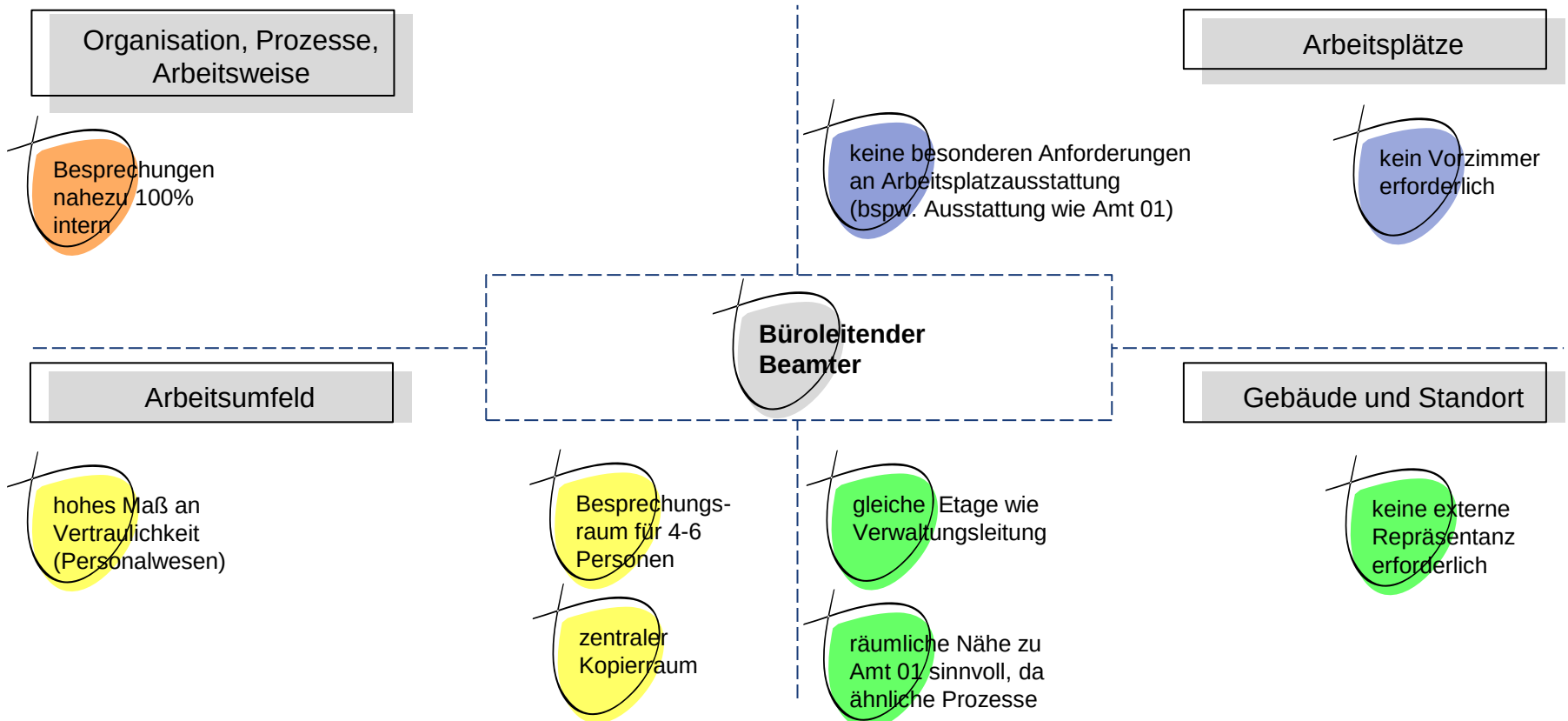


Besondere Anforderungen:

- Zentral von allen Mitarbeitern gut erreichbar platzieren – „Mitten Drin“
- „Offene Tür“
- Wartezone mit Versorgungsmöglichkeit (Teeküche) in der Nähe
- Koordinierungsstelle Integration und Wirtschaftsförderung in der Nähe

Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Amt BL



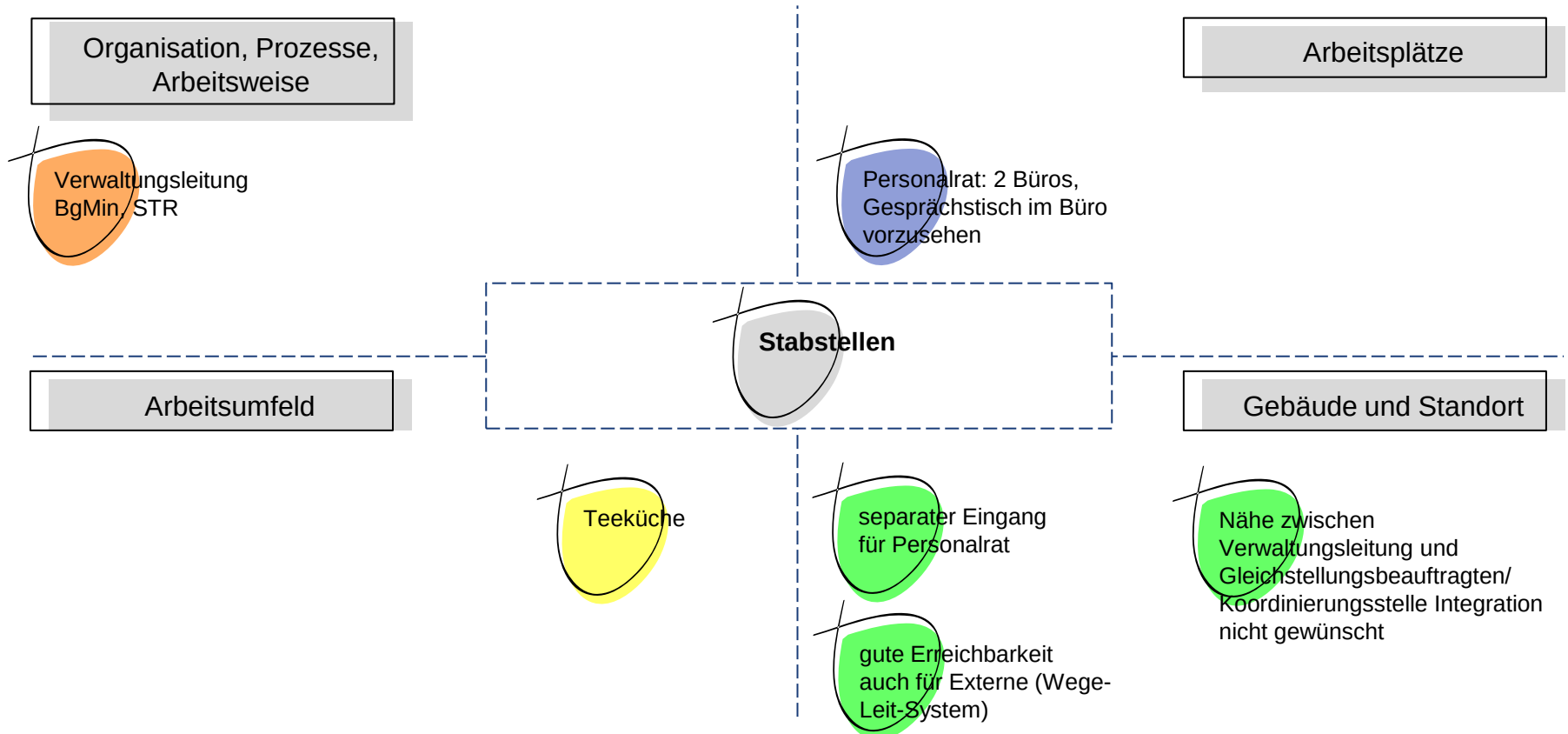
Besondere Anforderungen:

- Nähe zur Verwaltungsleitung erforderlich
- Hohes Maß an Vertraulichkeit für Personalwesen



Ergebnisse Analyse

Formulierte Anforderungen der Ämter – Stabstellen



Besondere Anforderungen:

- Zum Teil separat von Verwaltungsleitung
- Ein weiteres Büro für Stabstellen vorsehen



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop - Dokumentenmanagement

Stauraum- und Dokumentenmanagement - Ziele

- Dem Stadtarchiv einen Stellenwert geben
- Struktur implementieren
- Kein langes Suchen (Büro und Archiv)
- Definierter Prozess (kategorisieren) digital und analog
- Mitarbeitern Regeln vermitteln
- Klare Kommunikation auch an Bürger
- Vermeidung von Doppelablage („Jäger vs. Sammler“)
- Benchmarks anderer Kommunen in Erfahrung bringen
- Rechtliche Fragen klären
- Reduzierung der Ablagefläche um 30% bis zum Umzug

**HINWEIS: Alle Akten sind dem historischen Archiv vor der Vernichtung vorzulegen/anzubieten.
! ggf. Konflikt mit Vernichtungsvorgaben/-zwang**



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop - Dokumentenmanagement

	Ist- Situation	Ziel/Strategie	Hindernisse
Art der Ablage <i>Papier oder digital?</i>	ca. 90% Papier	- amtsübergreifend durchschnittlich etwa 15% Reduzierungspotential - teilweise bis zu 30%	- Zeitnot - Regeln zur digitalen Speicherung - Gesetzliche Vorgaben „Jäger und Sammler“
Art der Ablage analog <i>Ordner/Pläne/...</i>	- Ordner, Bücher, Regelwerke - Hängeregister - Pläne gefaltet (wenige gerollt) - Planschränke (B-Pläne), Tresore	- digitalisierter Zugriff „Bibliothek“ - Originale – Archiv - abteilungsbezogen (je Tresorgröße Lasten beachten)	Konzept fehlt
Organisation der Ablage digital <i>Verbindlich/Unverbindlich</i>	keine 100% Abbildung		Struktur fehlt
Redundanz/Mehrfachablage <i>Papier/Digital/Redundant</i>	- häufig fragmentartig - nur Hardcopy ca. 40% - nur digital ca. 30% - Hardcopy und digital ca. 30% <i>Gesamtsumme = 100%</i>		- Struktur fehlt - Zugriffsregeln - Bearbeitungsrechte - Rechtematrix erforderlich



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop - Dokumentenmanagement

	Ist- Situation	Ziel/Strategie	Hindernisse
Auskunftsbarkeit <i>Ad Hoc/1 h/länger</i>	überwiegend ad hoc		
Mobilität/Flexibilität <i>Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Standorten/Medien möglich?</i>	- stationär - teilweise RPA Außendienst	Vision: amtsspezifisch, absolute Verfügbarkeit, Telearbeit denkbar	- Software - Datenschutz
Verteilen von Dokumenten <i>eCollaboration/email/gedruckt</i>	- eMail → eMail - Papier → Papier und Umlaufzettel		
Medienbrüche <i>Digitale Durchgängigkeit entlang der Prozesskette</i>			

MERKER: Publikumsströme



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop - Dokumentenmanagement

Stauraum- und Dokumentenmanagement – IST/ SOLL

Abfrageergebnis (sehr unterschiedliche Angaben lfm)

- Persönliche Ablage (durchschnittlich pro Person) ca. 12 lfm
- Teamablage (Gesamtablage, Archiv) ca. 14 lfm

Zielaussage im Workshop

- Reduzierung um bis zu 30%



Benchmarks

- Persönliche Ablage
im Banken- und Verwaltungsbereich
(nach Prozessoptimierung)

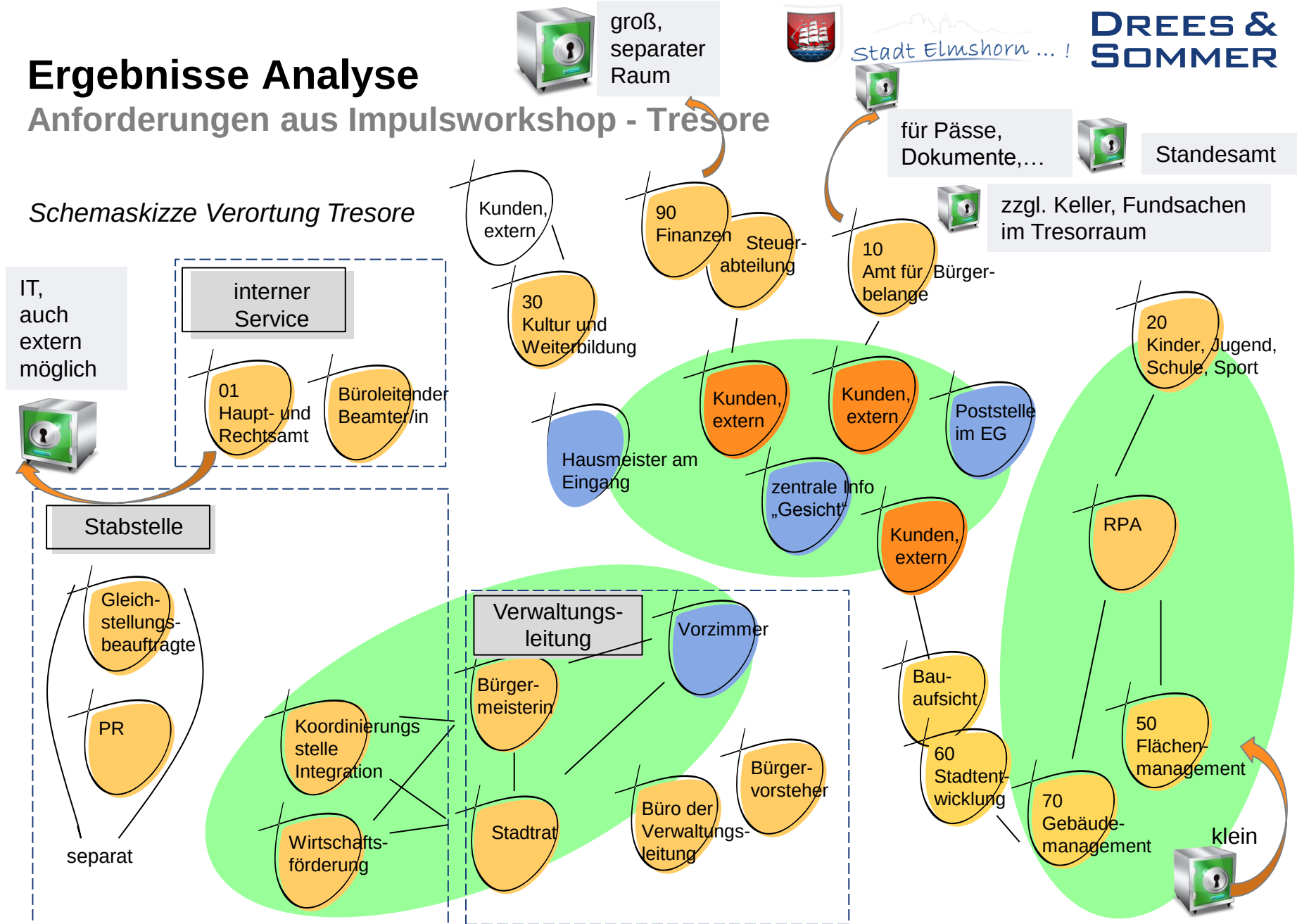
liegt zwischen 4 und 6 lfm

*Hierzu liegen Angaben des Amtes 70 und in Teilen des Amtes 01 vor.

Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop - Tresore

Schemaskizze Verortung Tresore





Stadt Elmshorn ... !

**DREES &
SOMMER**

Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Gruppierung von Kernaussagen der Qualitätsstandards des Rathauses Elmshorn Juni 2013



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Flächen

- „Flächensparendes Bauen“
- Flächenstandards für Funktionen hinterfragen
- Mehrfach- und Mehrzwecknutzung
- Kompakt-Bauweise – Verkehrsfläche < 30 % NF

Kosten

- Bsp. Brandschutz - konstruktive Lösung hat Vorrang vor technischer Lösung
- Bsp. Bautenschutz - langfristige Funktionsfähigkeit von Bauteilen, unempfindliche Tragkonstruktion, spätere Änderung der Innenraumgrößen ohne umfangreiche konstruktive Umbaumaßnahmen
- Reinigungsmöglichkeit beachten
- Kein Keller für Aktenlagerung, „Passive Akten“ werden extern ausgelagert.



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Gebäudekonzept - Technik - Kosten

- Energiesparen – EnEV minus 30% oder Passiv/ Plusenergiebauweise
Konsens: Hier Konflikt mit natürlicher Belüftungsanforderung – Anforderungen werden noch abschließend diskutiert.
- Thermisch orientierte Grundrisszonierung
- natürliche Belichtungs- und Belüftungsbedingungen; RLT-Anlagen einschränken (!Passivhaus....)
- Voraussetzungen für aktive und passive Sonnenenergienutzung
- Keine Dach-/Fassadenbegrünung
- Keine Regenwassernutzung
 - **Systemplanung!**
- Kostenoptimierter Investitions- und Nutzungsaufwand
 - **Life cycle cost**
- Umweltfreundliches Bauen unter dem Gesichtspunkt der Finanzierbarkeit
 - **Ökologische Maßnahmen**



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Nachhaltigkeit

- Baustoffe: Primärenergie, Schadstoffbelastung, Langlebigkeit, Reparaturfreundlichkeit, Recycling, Abfallbeseitigung, langlebige Standardbaustoffe, Vandalismus-unanfällig

Außenanlagen

- Außenanlagen $\leq 5\%$ Bauwerkskosten (KG 300 + 400)
(Anmerkung: Ansatz stammt aus dem Schulbau)
- Abwägung – Pro/Contra entsiegelter Flächen
- Pflegearmer Rasen
- Landschaftsbau – auf langjähriges Bestehen ausrichten (Bäume)
- Pflanzen: Stadtklimaverträglichkeit, Industriefestigkeit, Immissionsminderung, Pflegebedürftigkeit, Artenvielfalt im Sinne der Pflanzensoziologie, Schutz- und Nahrungsangebot für die Tierwelt berücksichtigen



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Beispiele für weitergehende Ausformulierungen (Auszug aus den Standards):

- Material: Verblendstein, Metallelemente bei Fenster/Türen, Buche-Türen
- Hinweise zu Fenster- oder Arkadenstürzen
- Hinweise zu außenliegendem Sonnenschutz
- Innenwände mit Porenbeton, keine Leichtbauwände aus Gipskarton
- Dächer mit mind. 10 Grad Neigung, Außenentwässerung, harte Eindeckung
- Keine Laubengänge
- Keine Lichtkuppeln
- Sichtbare Ver- und Entsorgungsleitungen Wasser, Abwasser, Gas
- Verweise auf Vorschriften



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Credo des Qualitätsstandards (Juni 2013)

„Billig ist zu teuer.“

„Dauerhaft funktional soll es sein.“



Ergebnisse Analyse

Anforderungen aus Impulsworkshop – Qualitäten, Technik und Betrieb

Hauseigene Standards (keine Inhalte aus dem WS/Anforderungen wurden nachträglich formuliert)

- Außenwände: Mauerwerk (Klinker mit einer Wasseraufnahme von <10%) , Aufbau muss den geltenden EnEV-Stand zum Zeitpunkt des Baubeginns erfüllen
- Innenwände: gemauert (z.B. Porenbeton), aufgrund Schallschutz auf OKRF geführt, unbeplankt
- Decken: abgehängt, sollen zur Leitungsführung und für die Akustik dienen
- Bodenbeläge: wischbar, kein PVC, einheitlich für Küchen/WC-Anlagen/PuMi-Räume
- Dach: geneigt (Sattel- oder Pult), mind. 10°, harte Bedachung, außenliegende Entwässerung, außenliegende Regenfallrohre, keine Dachkuppeln, kein Zink , alternativ ist grüne Bedachung zulässig, mind. 10° Neigung
- Natürliche Be- und Entlüftung, keine flächendeckende Lüftungsanlage
- Sonnenschutz: außenliegend, schienengeführt, einzeln steuerbar
- Fenster/ Fassade: Regeldetails ohne Sonderkonstruktionen, Dreh-Kipp-Funktion (keine Schiebeelemente, keine Schwingflügel)
- Kubatur: günstiges A/V Verhältnis, flächensparendes Bauen
- Materialwahl: Wirtschaftlichkeit und Langlebigkeit prioritär, Vermeidung von Sonderanfertigungen in allen Bereichen (Gewerken)
- Mit dem Entwurf ist ein Reinigungskonzept vorzulegen, die Reinigung muss ohne gesonderten Aufwand möglich sein
- Beleuchtung: weitestgehend natürliche Beleuchtung, Kunstlicht auf ein Minimum reduziert
- Energiekonzept: Einsatz regenerativer Energien ist vorzusehen! Energieverbrauch möglichst gering
- Insbesondere ist der Brandschutz vorrangig durch konstruktive Maßnahmen herzustellen
- Keine Unterkellerung

www.dreso.com