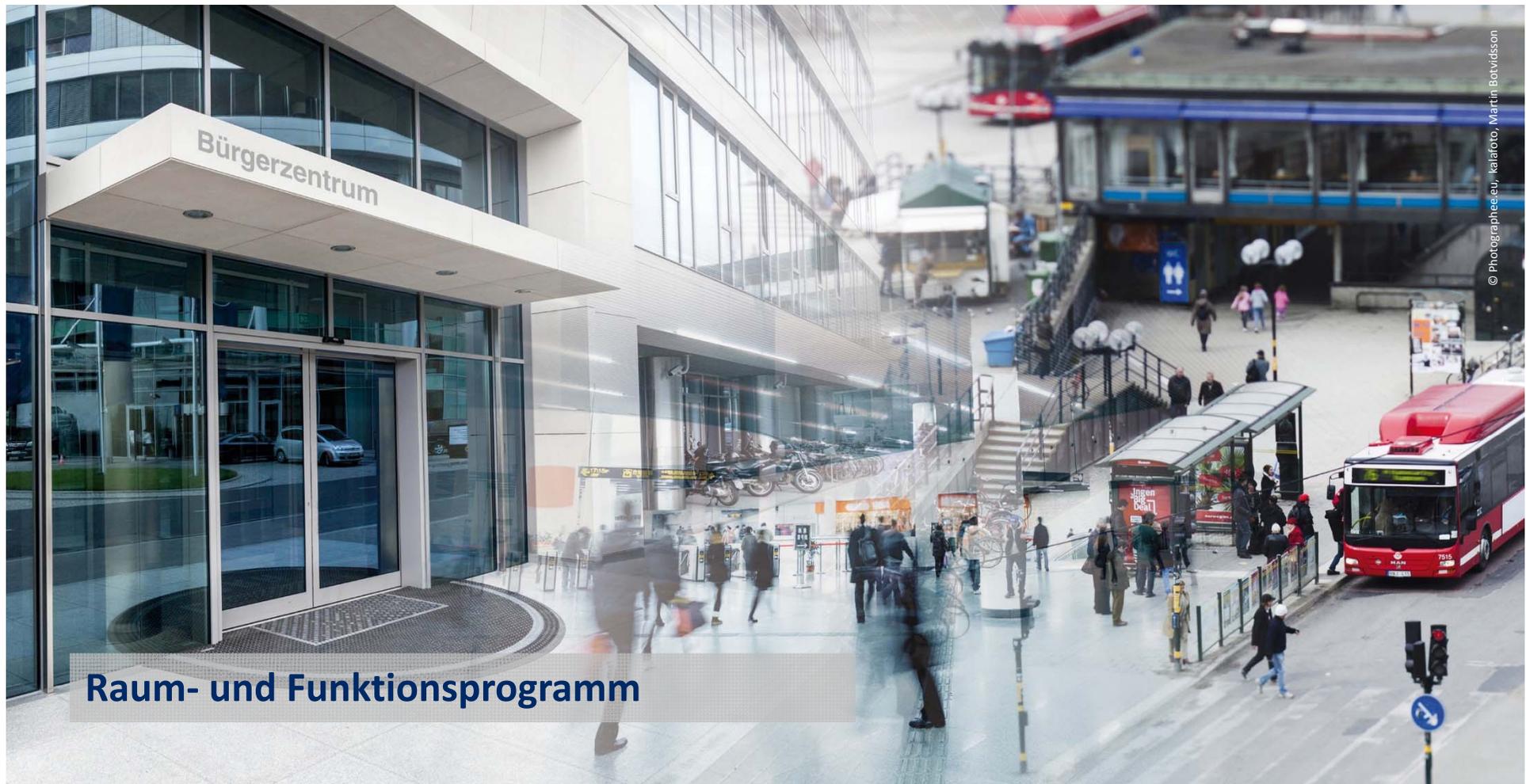


# Neustadt am Rübenberge

Präsentation am 19.10.2015

vor dem Umwelt- und Stadtentwicklungsausschuss

**Nutzerbedarfsanalyse**



# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

# Agenda

- 1 ▶ Einleitung**
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

## Ausgangssituation

Die **Stadt Neustadt am Rübenberge** plant die zurzeit auf mehrere Standorte verteilte Verwaltung an einem innerstädtischen Ort zusammenzuziehen.

Die Suche nach einem neuen Standort ist bereits mit Analysen von Grundstücken und den auf diesen unterzubringenden baulichen Möglichkeiten durchgeführt worden.

Für die finale Zusammenarbeit mit Investoren, Planern und Firmen bestand die Notwendig, die städtischen **Nutzflächen der Verwaltung nach aktuellem Stand zu erfassen**, um eine belastbare Unterlage und Basis für das Projekt zu erhalten.

Drees & Sommer wurde mit der Untersuchung und Aufnahme der **Ist-Bedarfe an Flächen, Besonderheiten und funktionalen Zusammenhängen** beauftragt, um ein **Raum- und Funktionsprogramm** zu erstellen.

Neben Aufnahme der **einzelnen Bedarfe**, die aus den unterschiedlichen Arbeitsanforderungen resultieren sind auch für die Grundlagen des Projekts und die Planung die **räumlichen Nähebedürfnisse** und erste Ansätze für **Druckerräume, Teeküchen, Meetingpoints und Cafeteria** erarbeitet worden, so dass diese eine gute Vorgabe für die Planung sind und vertieft werden können.

## Projektziele

Mit dem Gesamtprojekt sollen neben der reinen Flächenermittlung auch folgende qualitative Ziele erreicht werden, die im Strategieworkshop definiert wurden:

- „**Hauptanlaufpunkt**“ für die Bürger in einer Immobilie generieren:
  - Bürgernah, offen und transparent
- Das Rathaus möchte ein **attraktiver Arbeitgeber** sein und sich zukunftsorientiert aufstellen
- Die Arbeitsprozesse optimal unterstützen:
  - Vernetzung und Zusammenarbeit** – fachlich wie menschlich
- Die Schnittstellen für alle Beteiligten optimal gestalten
- Die Kommunikation aller Mitarbeiter untereinander intensivieren
- **Die Zufriedenheit von Mitarbeitern** und Beschäftigten nachhaltig gewährleisten
- Die **Kundenwahrnehmung und Kundenzufriedenheit** stärken
  - „Wir sind Dienstleister intern als auch für den Bürger!“
- „Flexibel Bauen“ – **multifunktional und Atmung der Fläche** möglich machen.
- Es soll die Möglichkeit geschaffen werden, dass, wenn sich der Flächenbedarf des Rathauses verkleinern sollte, Dritte als Mieter im Gebäude angesiedelt werden können, ohne den Betrieb zu beeinträchtigen.

# Ergebnisse Strategieworkshop

## Strategie

strategische  
Ziele

---

Attraktiver AG

möglichst viel  
an einem Tisch

LICHT  
→ natürliche  
Belichtung

Vernetzung und  
Zusammenarbeit  
fachlich + menschlich

Job-Ticket  
~~Statt~~  
Stellplatz

~~KEIN~~  
„Status-Denken“

Desk-Sharing?

bürgerash  
• offen  
• trans-  
parent

Innovation  
bewahren  
bei Flächen-  
optimierung

WIR Gefühl  
Stadtverwaltung

Ratsaal ist  
kein „MUSS“  
→ multifunktionale  
Nutzung  
→ Auslagerung?

„Wir sind Dienst-  
leister sowohl  
intern als auch  
für Bürger“

Home-Office  
möglich?

ATMUNG  
DER FLÄCHE

Gesundheits-  
förderung

multifunktionale  
Ausstattung

SICHERHEIT  
des Mitarbeiters

# Ergebnisse Strategieworkshop

Ziele Flächen, Kosten, Termine

Flächen -  
Ziele

---

Kosten -  
Ziele

---

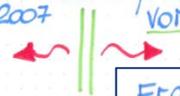
Termin -  
Ziele

---

Synergien  
nutzen



Schnittstellen -  
analyse  
J. 2007 | vorhanden



Ergebnis muss  
 $< 2.587 \text{ m}^2 \text{ NGF}$   
(bezogen auf „MA-Zahl“  
von 2007)

WIRTSCHAFTLICH  
BAUEN !

Ratsitzung  
Ergebnis →  
Mai 2015

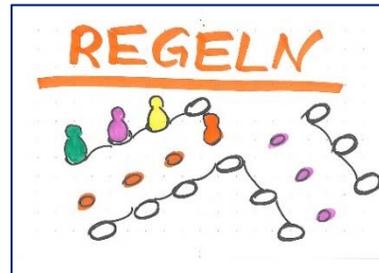
keine fixierten  
Kenngrößen u.  
AP-Module

deutliche  
Reduzierung  
der Vorort-Akten



# Ergebnisse Strategieworkshop

Basis der Zusammenarbeit

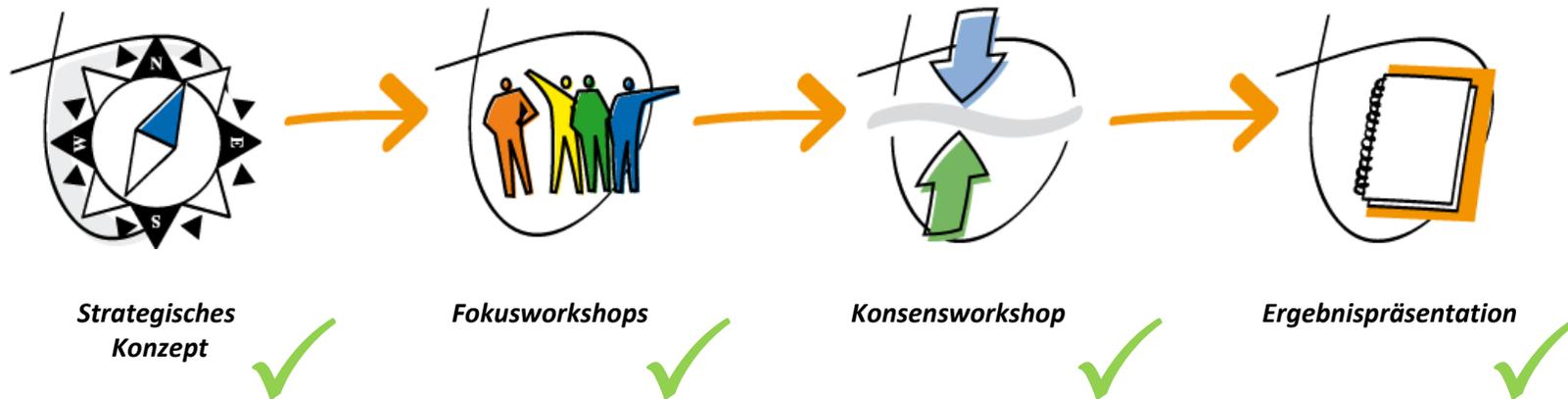


Verständigung  
auf  
TRANSPARENZ

Verständigung  
auf  
VERTRAULICHKEIT  
→ keine Medien

Der Wille  
zum KONSENS

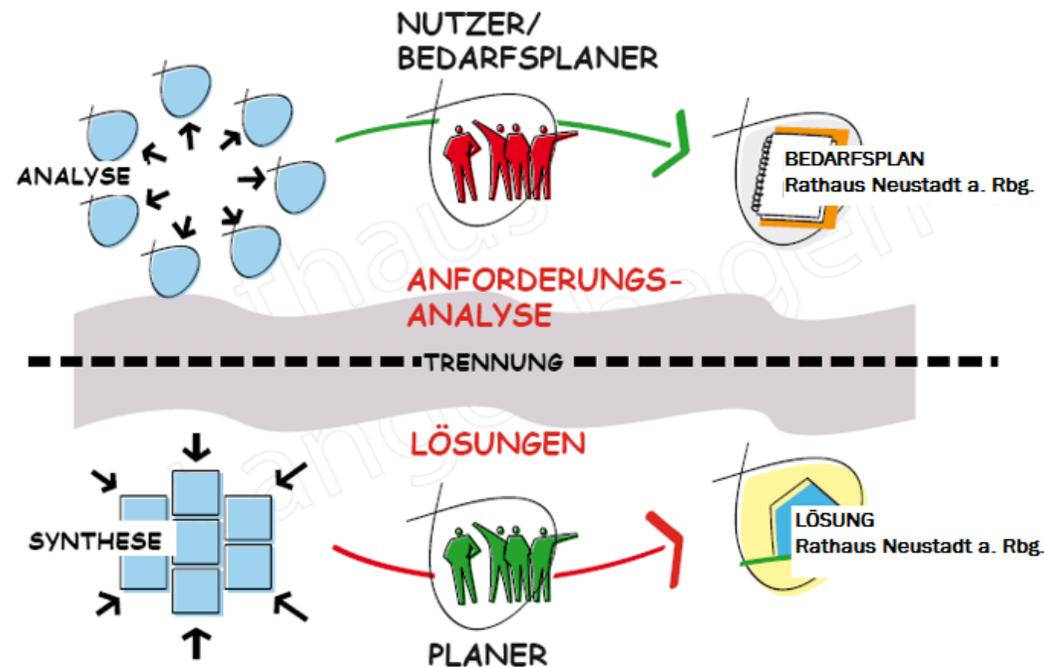
# Vorgehensweise im Projekt



## Zielsetzung des Raum- und Funktionsprogramms

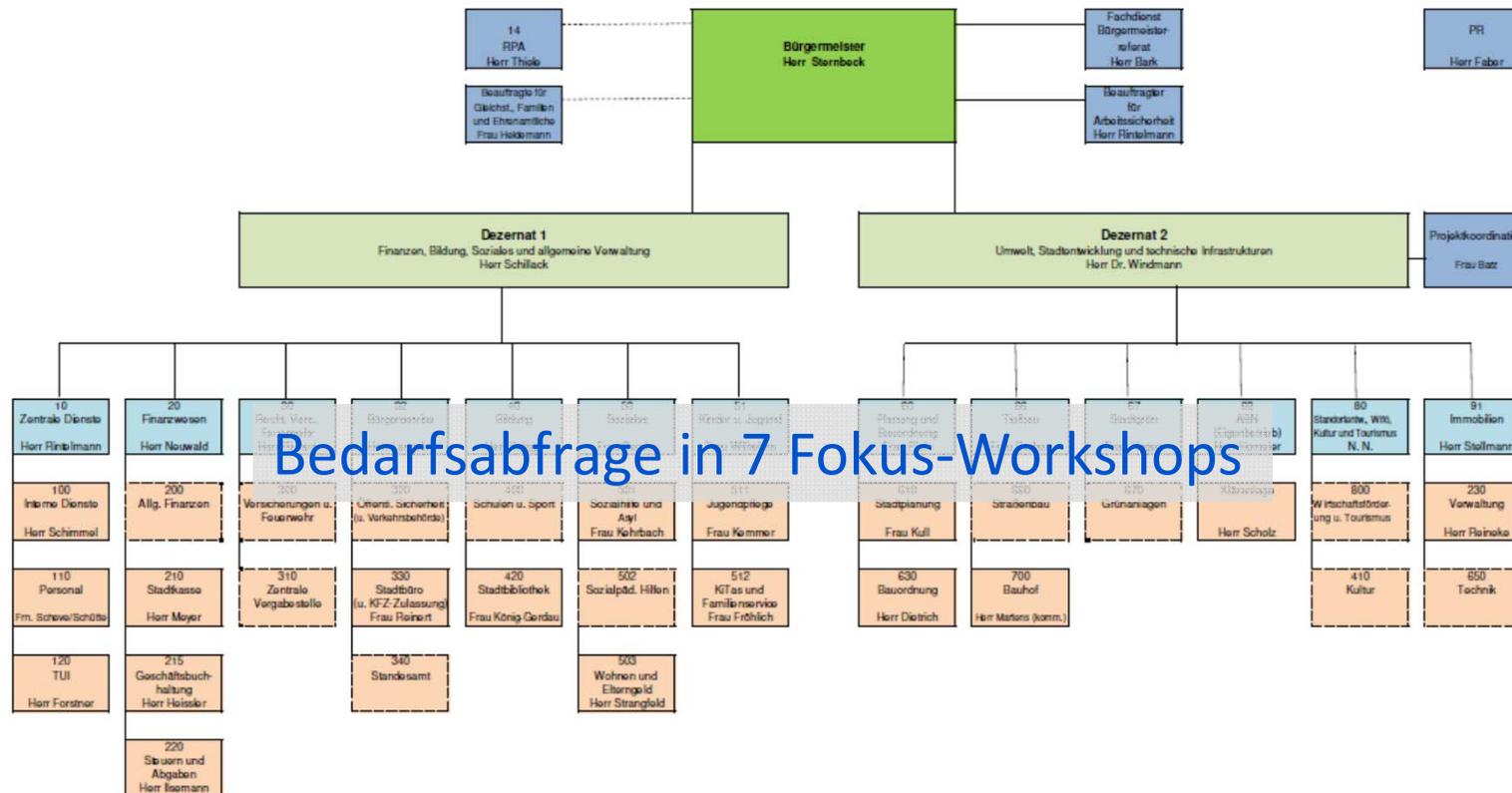
Als Grundlage für eine vertiefte Untersuchung der o.g. Varianten wurde durch Drees & Sommer gemeinsam mit **Arbeitsgruppen aus Mitarbeitern** des Rathauses ein Raum- und Funktionsprogramm entwickelt, um dem zukünftigen Flächenbedarf unabhängig von den aktuellen Bestandszwängen zu ermitteln.

Mit dem funktionalen Raumprogramm wird somit ein **bedarfsorientierter, Gebäudetypologie unabhängiger und effizienter Flächenbedarf** aufgezeigt.



# Organigramm

Zeitpunkt Projektstart



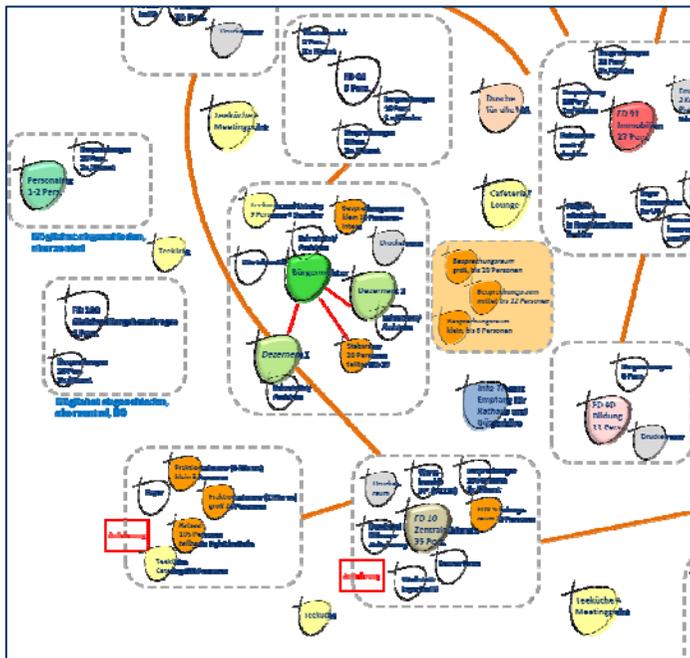
# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 ▶ Anforderungen an räumliche Nähe**
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

## Zusammenarbeit / Schnittstellen

Um einen Gesamtüberblick über die **Anforderungen an die räumliche Nähe der Bereiche und Funktionen** untereinander zu ermöglichen, wurden in den einzelnen Workshops gemeinsam mit den Nutzern mehrere Beziehungsdiagramme entwickelt, die zu einem Gesamtchart zusammengefügt wurden.

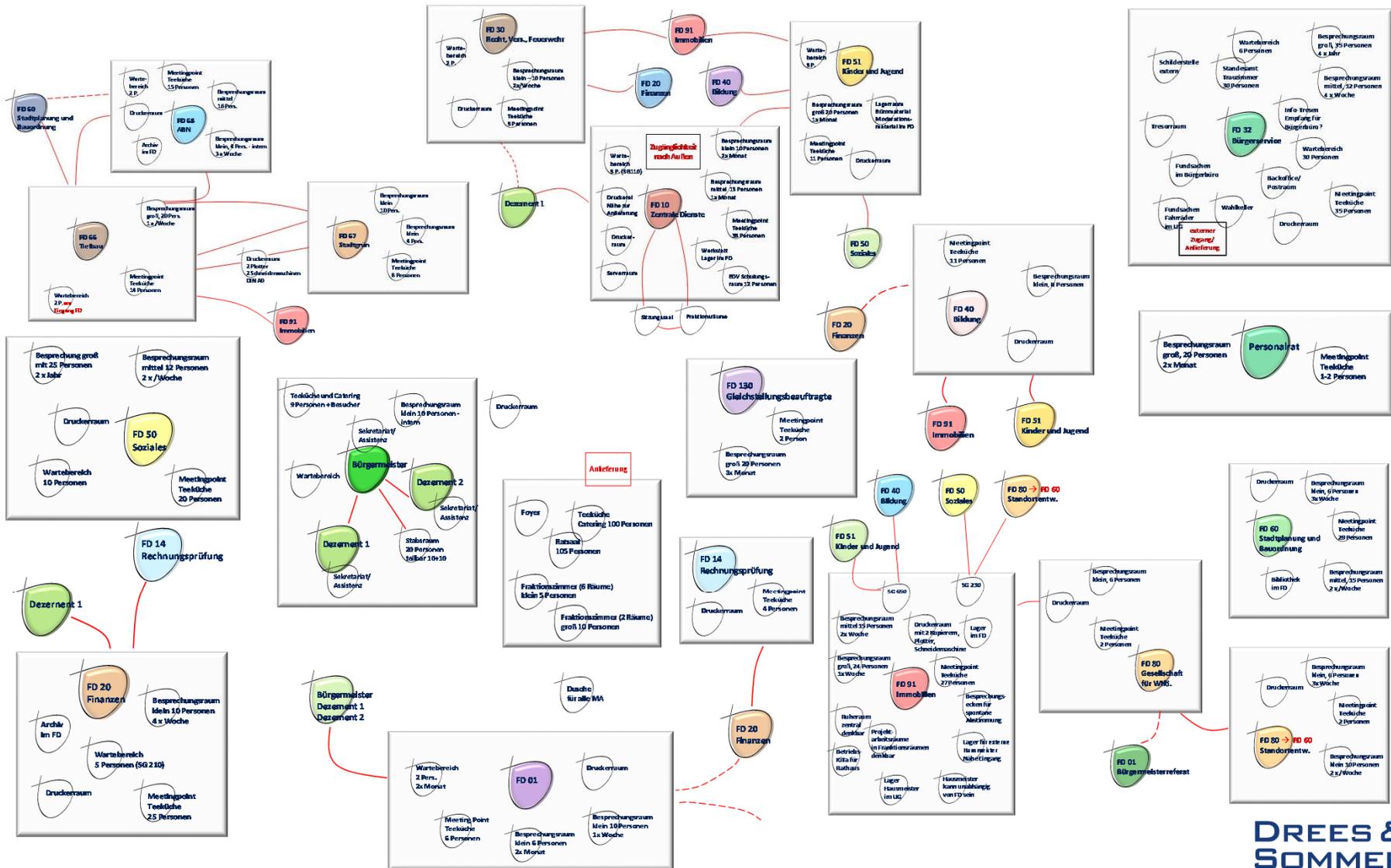
Dieses Diagramm ist auf den folgenden Seiten dargestellt. Es zeigt die **prioritären Beziehungen der räumlichen Zusammenhänge** auf.



Diese Übersicht bildet eine wesentliche **Grundlage für die Verortung** der einzelnen Bereiche und Funktionen im Gebäude

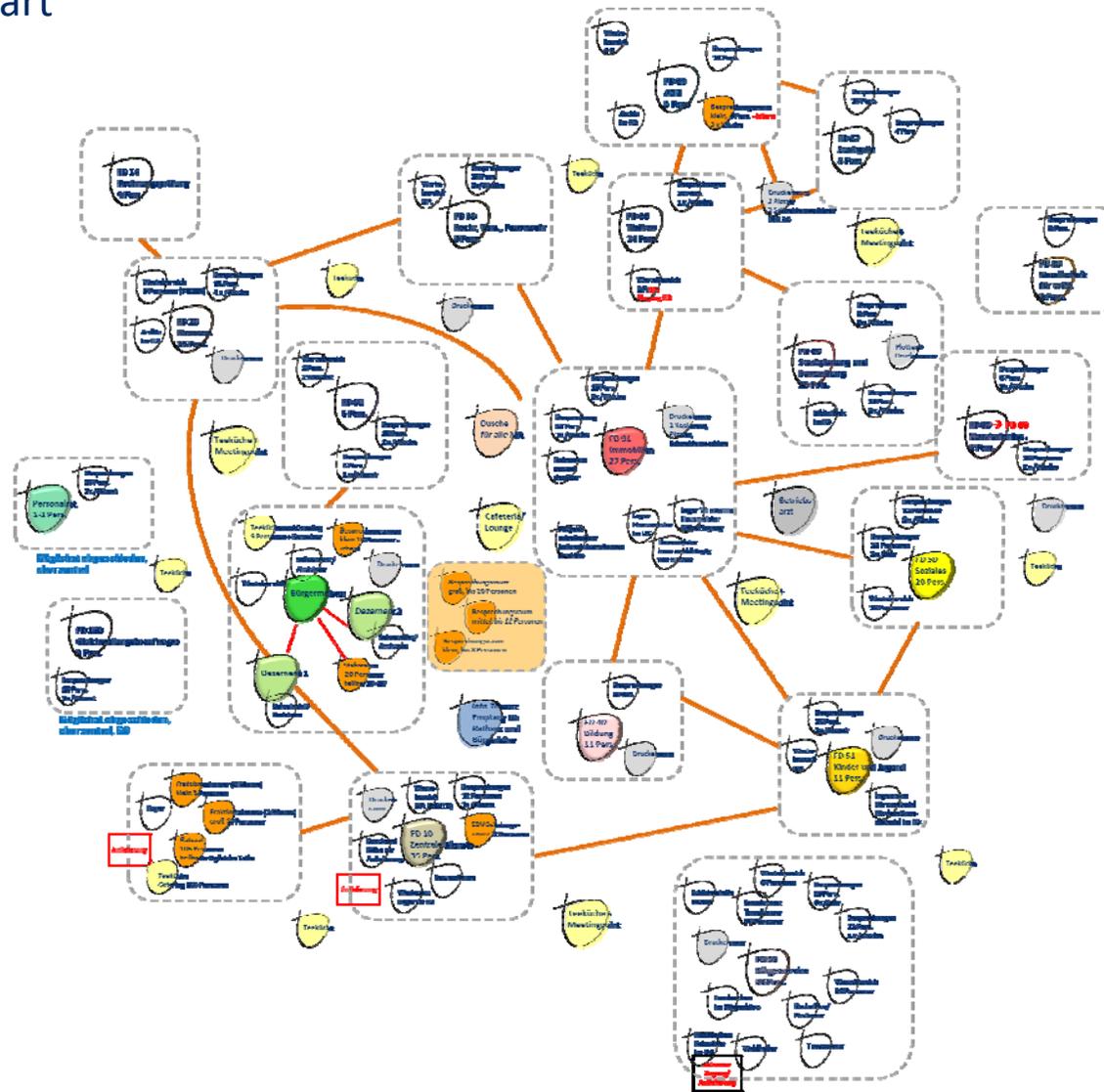
# Zusammenarbeit / Schnittstellen

## einzelne WS-Ergebnisse



# Zusammenarbeit / Schnittstellen

Gesamtchart



# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 ▶ Kundengruppen und Beratungsarten**
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

## Kundengruppen und Beratungsarten

### Größe der Kunden-/Besuchergruppe:

- Überwiegend Einzelpersonen
- Teilweise auch 3 - 5 Personen
- Gruppen mit bis zu 8 Personen sind selten, kommen aber vor (z.B. im FD Kinder und Jugend)

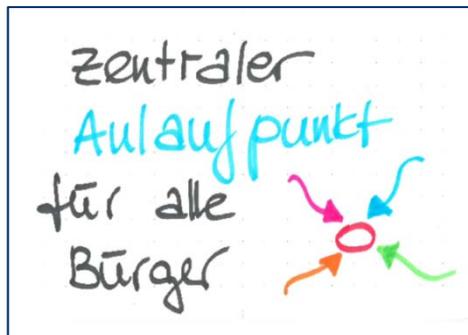
### Beratungsarten innerhalb der Büroräume:

- Direkt am AP → gemeinsamer Blick auf den Bildschirm mit Berater
- Nicht am AP → Trennen von Kunde und Arbeitsplatz (Vertraulichkeit!)
- Generell dürfen Kunden in die Büros, wenn die Mitarbeiter anwesend sind.

Es wurden **Arbeitsplatzmodule** entwickelt, die durch **variable Möbelkonfigurationen** diesen Anforderungen Rechnung tragen.

## Orientierung für Kunden und Besucher

- Im gesamten Gebäude soll die Orientierung für Kunden einfach sein. (Kunden, die sich im Gebäude nicht zurecht finden halten die Mitarbeiter durch Nachfragen häufig von der Arbeit ab.)
- Bereiche und Räume sollen klar gekennzeichnet werden und Wege so kurz wie möglich sein.
- Zentrale Bereiche wie etwa das Bürgerbüro, das Standesamt, oder auch der Ratssaal/die Fraktionszimmer sollen sehr gut aufzufinden sein.
- In manchen Bereichen soll der Fachdienst oder das Sachgebiet auch nicht frei zugänglich sein, sondern erst nach Anmeldung dort.



Zur Regelung der Besucherbewegungen und eventueller Sicherheitsbedürfnisse wird empfohlen, frühzeitig einen entsprechenden Fachplaner in das Projektteam zu integrieren bzw. Wert auf diesen Punkt in der Umsetzung zu legen.

# Agenda

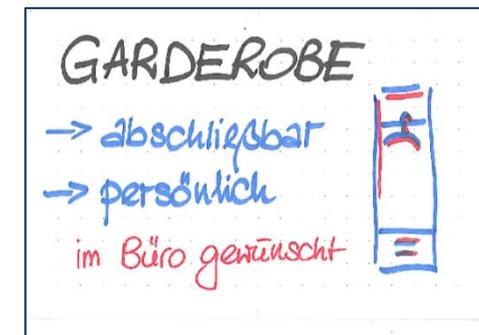
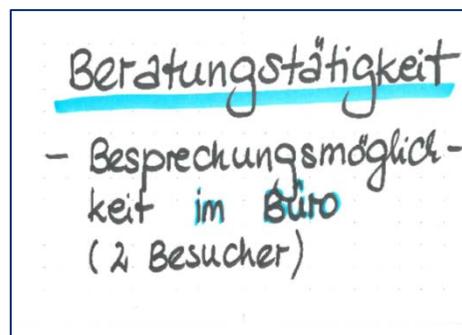
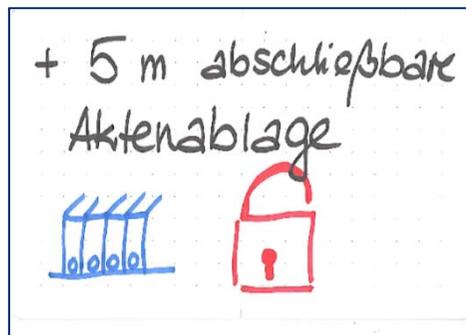
- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 ▶ Anforderungen an Büroarbeitsplätze**
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

## Prämissen für die Arbeitsplätze

- Für den Großteil der Mitarbeiter/-in ist ein eigener Arbeitsplatz vorgesehen
- Desk Sharing Potentiale sind zwar besprochen worden, ließen sich in Bezug auf die Organisation am Arbeitsplatz allerdings noch nicht umsetzen: Es existiert noch keine umfassende Daten-Digitalisierung und keine genaue Erfassung der jeweiligen Arbeitsausführung (Art der Arbeit und Zeitumfang), die eine funktionierende, flexible und kapazitative Einschätzung der notwendigen Desk-Sharing-Plätze zulässt.
- Home Office ist möglich, führt jedoch nicht zu Flächenreduktionen – außer in einem Fall
- Durch eine modulare Standardisierung kann bei Umsetzung in der Planung eine hohe Flexibilität erzielt werden
- Die Arbeitsplätze sind auf eine größtmögliche Gleichheit ausgelegt
- Die Möblierung könnte im weiteren Prozess individuell angepasst werden.
- Beratung wird auch weiterhin am Arbeitsplatz stattfinden

## Anforderungen an Arbeitsplätze

- In den Workshops wurden die Aufgaben und Arbeitsweisen der verschiedenen Bereiche analysiert.
- Neben einigen Sonderarbeitsplätze, wie beispielsweise im Bürgerbüro, stellten sich dabei auch sehr ähnliche Anforderungen an Arbeitsplätze heraus.
- Aus diesen Anforderungen wurden verschiedene Module und Raumgrößen erarbeitet.
- Die nachfolgenden Seiten zeigen das **Spektrum der Nutzeranforderungen** auf.



## Anforderungen an Arbeitsplätze

**Aufgabenbezogene Arbeitsplätze** für Mitarbeiter mit überwiegender ...

- Verwaltungstätigkeit
- Beratungstätigkeit
- Planungstätigkeit

**Raumgrößen** variieren im Bereich ...

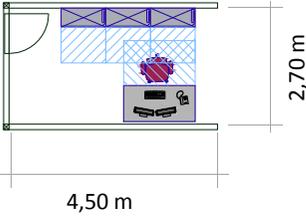
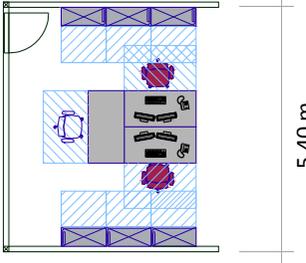
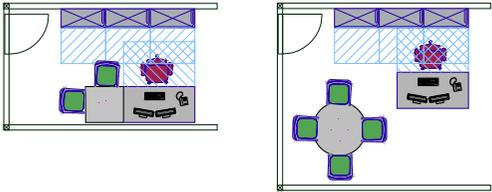
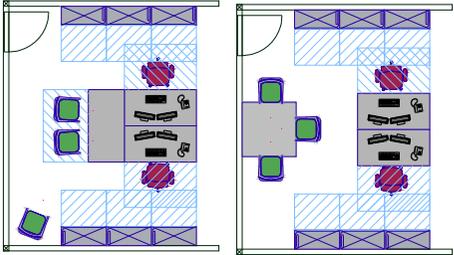
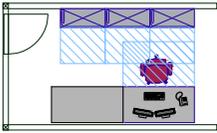
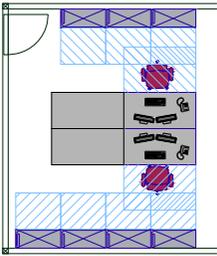
- Einzelbüros
- Doppelbüros
- Mehrpersonenbüros

**Führungskräftebüros** für ...

- Bürgermeister und Dezernenten
- Fachdienstleiter
- Sachgebietsleiter

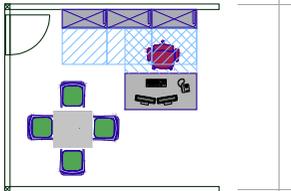
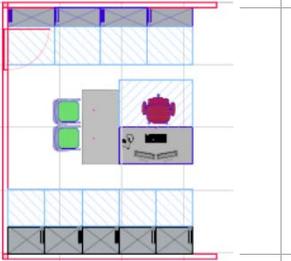
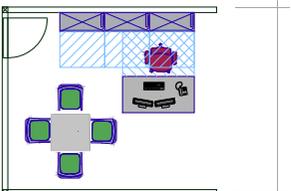
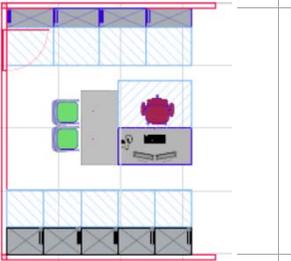
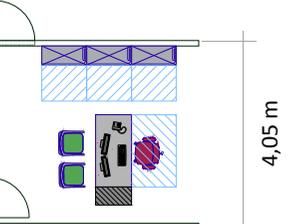
Es wurden aufgaben- und tätigkeitsbezogene **Arbeitsplatzmodule** entwickelt, welche die Anforderungen der verschiedenen Tätigkeiten ideal unterstützen.

# Arbeitsplatztypen - Mitarbeiter

	Ein-Personen-Zellenbüros	Zwei-Personen-Zellenbüros
Verwaltung	 <p>4,50 m</p> <p>2,70 m</p> <p>12 m<sup>2</sup>/AP</p>	 <p>5,40 m</p> <p>12 m<sup>2</sup>/AP</p>
Beratung	 <p>12 bzw. 18 m<sup>2</sup>/AP</p>	 <p>12 m<sup>2</sup>/AP</p>
Planung	 <p>12 m<sup>2</sup>/AP</p>	 <p>12 m<sup>2</sup>/AP</p>

Flächenangaben in NF 2.1 nach DIN 277, Basis ist 1,35 m Raster

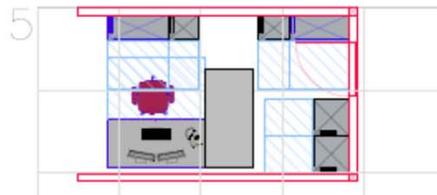
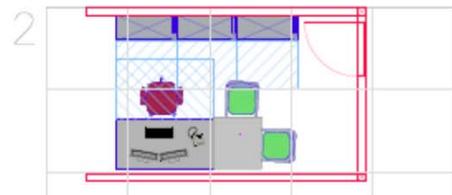
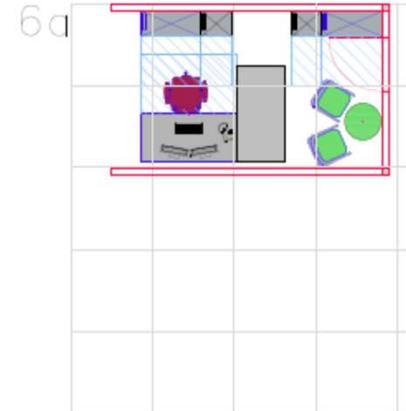
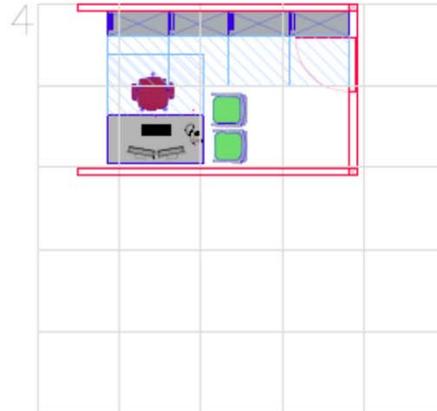
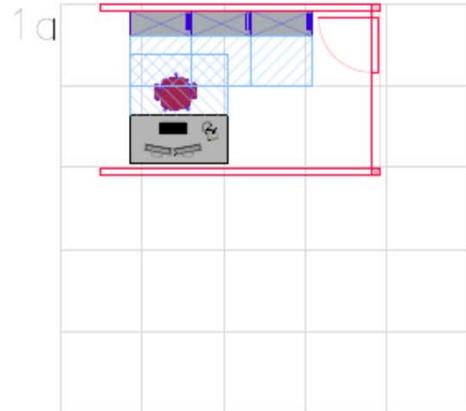
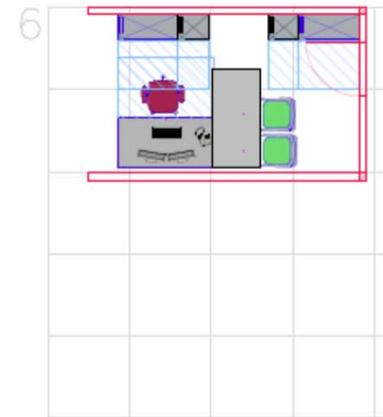
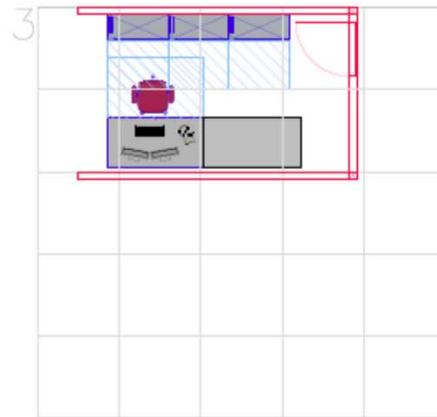
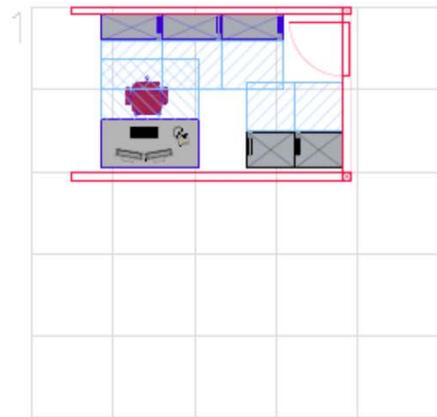
# Arbeitsplatztypen - Führungskräfte

	Fachdienstleitung FDL	Sachgebietsleitung FDL
Führungskraft	 <p>4,05 m</p>  <p>5,40 m</p> <p>4,50 m</p> <p>24 m<sup>2</sup>/AP</p>	 <p>4,05 m</p>  <p>5,40 m</p> <p>18 bzw. 24 m<sup>2</sup>/AP</p> <p><i>Vorwiegendes Modul</i></p> <p><i>Ausnahme</i></p>
Vorzimmer	 <p>4,05 m</p> <p>18 m<sup>2</sup>/AP</p>	

Gemeinsam mit der Abteilung Organisation wurden die **benötigten Mengen** an verschiedenen Modulen pro Fachbereich bzw. Fachdienst validiert.

# Arbeitsplatztypen – Einzelzimmer Zweiachser

Modulskizze (Auswahl)



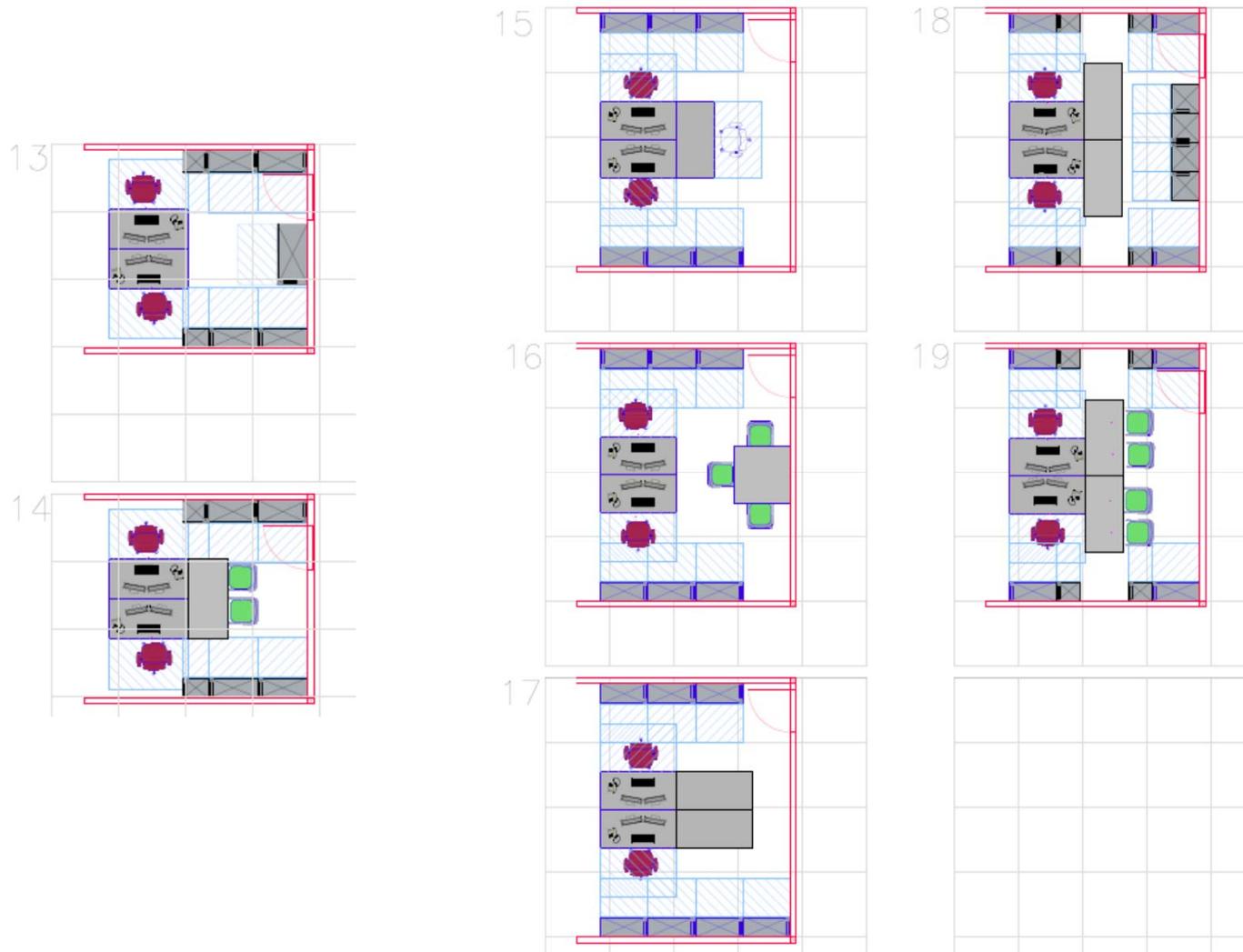
# Arbeitsplatztypen – Einzelzimmer Dreiachser

Modulskizze (Auswahl)



# Arbeitsplatztypen – Doppelzimmer 1,5 oder Zweiachser/Person

Modulskizze (Auswahl)

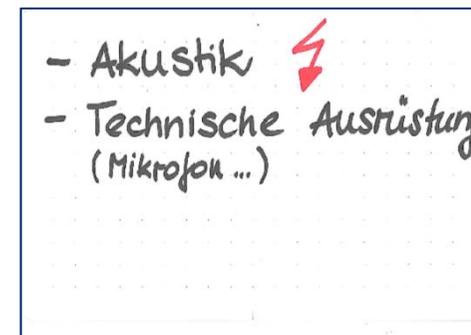
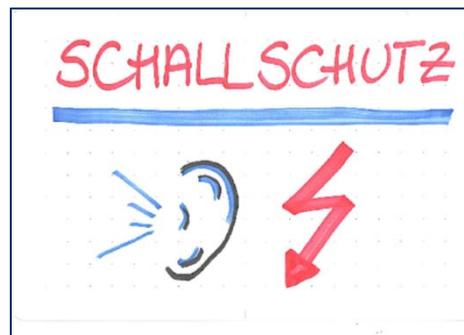
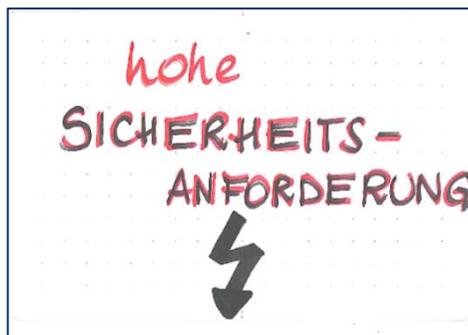
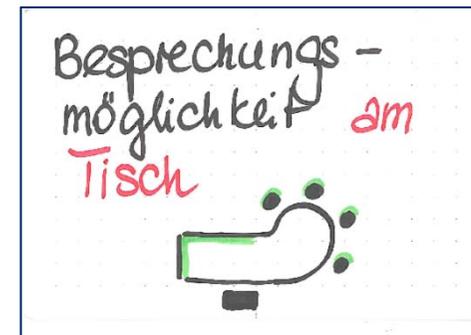


# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 ▶ Anforderungen an Arbeitsumfeld**
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 — Flächenaufstellung

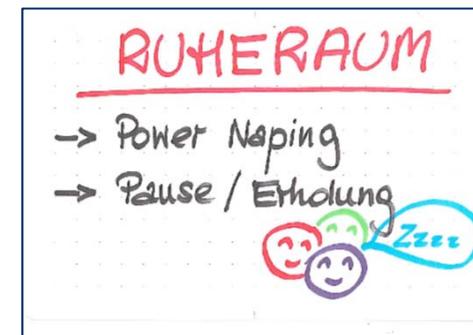
## Generelles zum Arbeitsumfeld

- Neben den **eigentlichen Arbeitsplatzflächen** gibt es **ergänzende Funktionen**, die zum Arbeitsumfeld gehören. Auf den nachfolgenden Seiten sind die wesentlichen Funktionen erläutert. Es wird auch erläutert, wie diese im Raumprogramm berücksichtigt sind.



## Anforderungen an Besprechungsräume

- In den Interviews wurde gemeinsam mit den Nutzern die Anforderungen an Menge und Größe der Besprechungsräumen definiert. Im Konsensworkshop wurde sich auf verschiedene standardisierte Raumgrößen und Mengen geeinigt.
- Generell sollen die Besprechungsräume buchbar sein.
- Für spontane Gespräche sollen die Meetingpoints und die Cafeteria zur Verfügung stehen (ungeplante Besprechungen).
- Ruheraum wird in Kombination mit Betriebsarzttraum realisiert.



# Kommunikation/Besprechung

Gruppierung von Größen der **Besprechungsräume:**

- 4-8 Personen => 1 mal
- 10-12 Personen => 1 mal
- 16-20 Personen => 1 mal
- bis 105 Personen => 1 mal

Größe des **EDV-Schulungsraums:**

- bis 12 Personen + Trainer

Besprechungs-  
möglichkeit mit  
bis zu 12 Personen  
in der Nähe

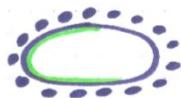
## BESPRECHUNG

- 24 Personen 1x Woche
- 15 Personen 1x Woche



## BESPRECHUNGS- RAUM

- Nutzung mit 35 P.  
ermöglichen



## SCHULUNGSRAUM

- Schulung für 12 P.
- 6 Bürotische 80 x 160 cm

## BESPRECHUNGS- RÄUME

- 15 Personen 2x Woche
- 6 Personen  
↳ 3x Woche

**BUCHBAR**



## Anforderungen an Teeküchen/Meeting Points/Cafeteria

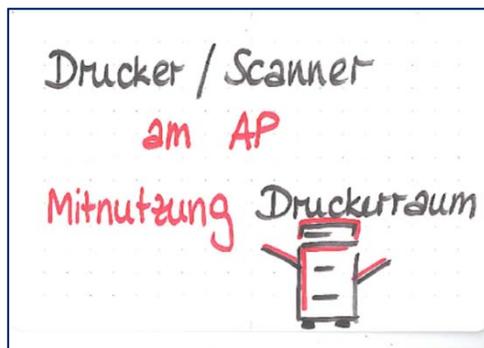
- Um die informelle Kommunikation und den Austausch der Mitarbeiter untereinander zu fördern, sollen im neuen Rathaus kleine Meetingspoints neben den Teeküchen als Treffpunkte gestaltet werden.
- Diese Orte sollen mehr als nur die reine Möglichkeit zum Aufbereiten von Kaffee bieten. Hier sollen auch kleine Meetings zur Abstimmung oder spontane Besprechungen möglich sein.
- Eine Cafeteria soll die Möglichkeit der Mittagspause als Treffpunkt mit vielen anderen Kollegen bieten und ein Ort zur Kommunikation als Alternative zum Arbeitsplatz sein.



Insgesamt sind **10 Teeküchen** in Kombination mit davon losgelösten Aufenthaltsmöglichkeit eingeplant. →  
1 Teeküche für ca. 25 Mitarbeiter  
4 Meetingpoits  
1 Cafeteria

## Druckerräume

- Zukünftig soll ein einheitliches Konzept für die Drucker angewendet werden.
- Die Drucker sollen dabei neben dem Drucken auch weitere Funktionen bieten (z.B. Kopieren, Scannen). In den Räumen soll auch Büromaterial gelagert werden können und es sollen z.B. Sortiertische zur Verfügung stehen
- Im gesamten Gebäude sind zwei Plotterräume einzuplanen (FD 66/67 und FD 91).
- Arbeitsplatzdrucker sollen nur noch zum Einsatz kommen, wenn diese für die Arbeit erforderlich sind z.B. im Bürgerbüro



Im Raumprogramm sind personenbezogene Drucker nicht dargestellt. Wir empfehlen, dass es **in Zukunft mehrere dezentrale Druckerräume** geben wird und dass personenbezogene Drucker nur Ausnahmen darstellen sollten.

→ 1 Druckerraum für ca. 25 Mitarbeiter

## Anforderungen an Lager und Archivflächen

- Im Zuge der Workshops und der Nachbereitung wurden die erforderlichen Archiv- und Stauraummengen der einzelnen Fachdienste abgefragt.
- Es wurde festgestellt, dass das Rathaus viele aufbewahrungspflichtige Akten und Dokumente vorhalten muss (z. B. aufgrund rechtlicher Vorgaben zu Aufbewahrungsfristen).
- Es gibt sowohl Archivfläche im Untergeschoss, die nur einen gelegentlichen Zugriff erfordern und Akten, die in Nähe der Arbeitsplätze sein sollten (jedoch nicht zwingend in den Büroräume). Diese Akten erfordern einen häufigeren Zugriff.
- Generell wurden nur die als unbedingt notwendig angegebenen Akten im Archiv verortet (wo erkennbar). Flächeneinsparungen an Vorort-Archivflächen sollen durch Dienstleister und durch Digitalisierung von Unterlagen erreicht werden.

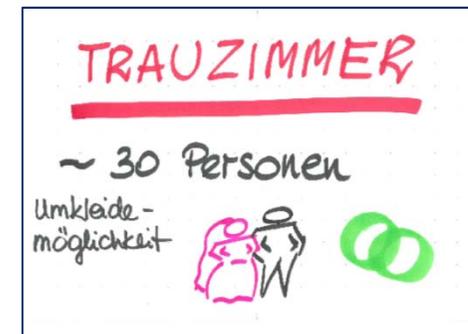
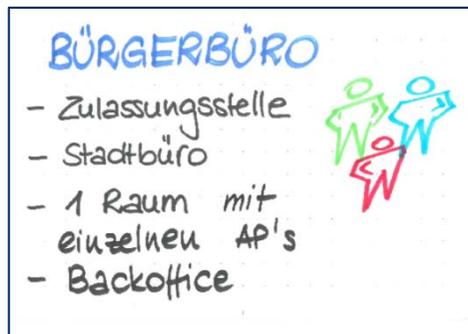
Die Archiv- und die Lagerflächen wurden im Raumprogramm mittels **Abfrage** ermittelt und dargestellt.

# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 ▶ Anforderungen an Sonderbereiche**
- 7 — Flächenaufstellung

## Anforderungen an Sonderbereiche

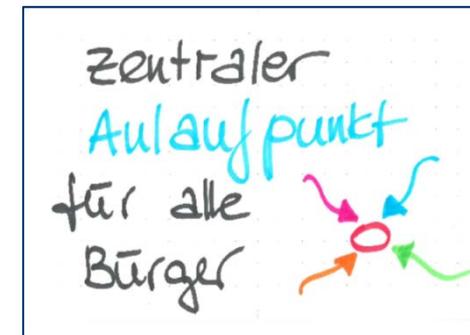
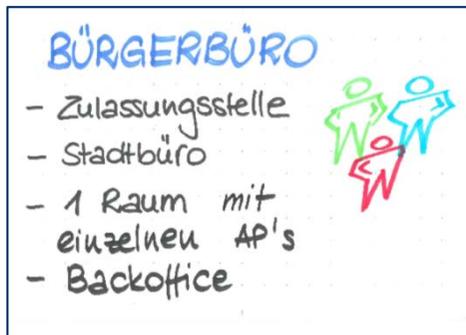
- Neben typischen Verwaltungsflächen hat das Rathaus Neustadt am Rübenberge verschiedene Sonderbereiche.
- Dies sind beispielsweise das Bürgerbüro (mit Front und Back Office Bereich), das Standesamt mit dem Trauzimmer oder auch der Ratssaal und die Fraktionszimmer mit den dazugehörigen Flächen.
- Auf den folgenden Seiten sind diese Sonderbereiche erläutert.



## Bereich Bürgerbüro

### Front Office Bereich

- Das Bürgerbüro ist die erste Anlaufstelle für die Bürger
- Nähe zum Eingang empfehlenswert
- Informationsstelle Infopoint im Rathaus soll für Besucher zur ersten Orientierung + Entlastung der Kollegen am Schalter eingeplant werden
- Fläche für Wartebereich (30 Personen)
- Die Beratungsarbeitsplätze im Bürgerbüro erfordern eine spezielle Tischanordnung mit Platz für jeweils mindestens sieben notwendige, technische Geräte und den Kundenbereich.
- Arbeitsplätze mit sehr hoher Diskretionsanforderung



## Bereich Bürgerbüro

### Back Office Bereich

- Leitungsbüro, Arbeitsplatz
- Postraum, Wahlsachbearbeiter
- Tresorraum, Fundsachen

### BÜRGERBÜRO

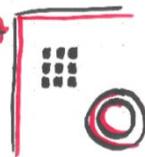
- Zulassungsstelle
- Stadtbüro
- 1 Raum mit einzelnen AP's
- Backoffice



Postraum

### TRESOR - Raum

- 4 Tresore
- Raum **sturmgesichert**



### WAHLRAUM

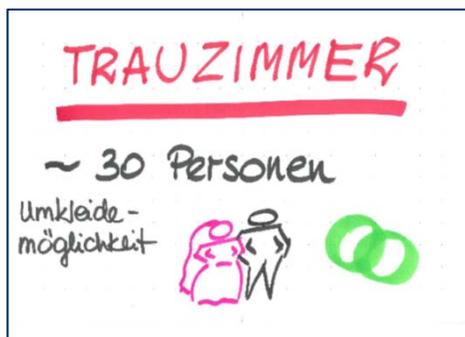
- Vorbereitung
- Lagerung vom Material  
~ 40 m<sup>2</sup>
- externer Zugang  
(Anlieferung)

### FUNDSACHEN

- Fundsachen (~ 2 Schränke)
- Fundräder ~ 100

## Bereich Standesamt

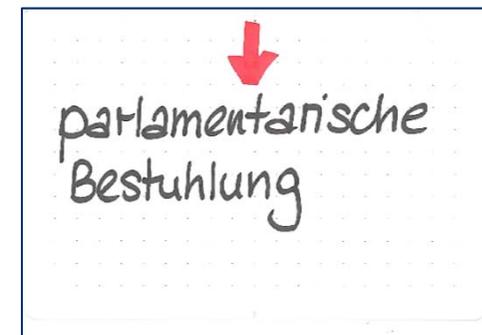
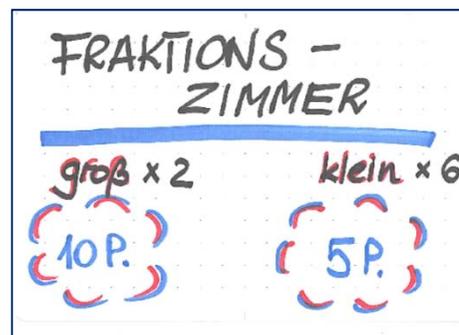
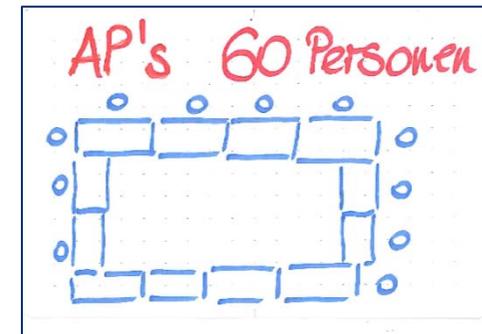
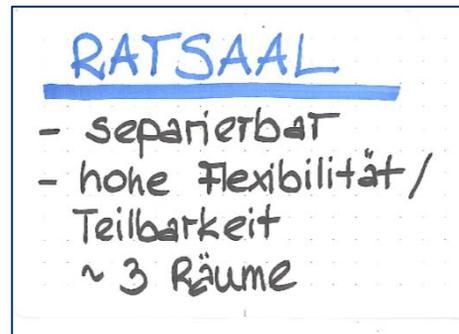
- Das Standesamt muss sowohl Anmelderäume/Büroräume als auch festliche Räume bieten.
- Das Trauzimmer muss ca. 30 Gäste + 1 Standesbeamte beherbergen können.
- Die Möglichkeit, sich umzuziehen und vorzubereiten sollte für die Standesbeamtin gegeben sein.
- In Nähe der Büro Arbeitsplätze einen Wartebereich (5 Pers.) einplanen
- Ggf. PKW-Stellplätze für die Brautpaare einplanen



## Bereich Ratssaal + Fraktionszimmer

Zukünftig sollen im Bereich des Ratssaals die folgenden Räume angesiedelt sein:

- Multifunktionaler Ratssaal für 105 Personen in parlamentarischer Bestuhlung, 1 x
- Fraktionszimmer für 5 Personen, 6 x
- Fraktionszimmer für 10 Personen, 2 x
- Foyer



Im Raumprogramm sind die dazu **erforderlichen Supportflächen** (Foyer, Pantry, etc.) dargestellt.

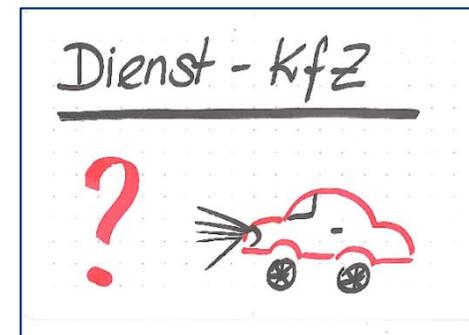
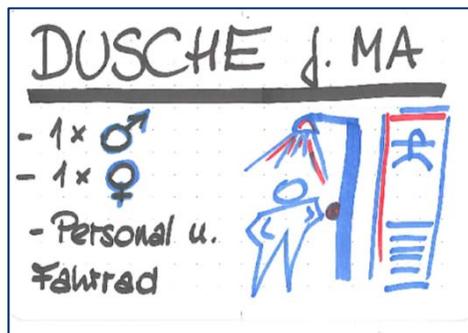
## Eltern-Kind-Büro

- Eltern, deren Kind kurzfristig ohne Betreuungsmöglichkeit ist, sollen trotzdem mit Kind zur Arbeit kommen können.
- Hierzu ist ein Eltern-Kind-Arbeitsplatz vorzusehen.
- Dieser Arbeitsplatz soll wie ein vollwertiger, standardisierter Arbeitsplatz mit einer Spielecke und einer kleinen Liege sein.



## Dusche, Ruheraum + PKW-Stellplätze

- Zur Förderung der Mitarbeitergesundheit :
- Radfahrern Möglichkeit bieten...
  - > Fahrräder abzustellen und zu Duschen
- Eine bestimmte Anzahl an PKW-Stellplätzen wird berücksichtigt
- Bei Neuplanung wird zur Baugenehmigung auch ein Stellplatznachweis für PKW und Fahrräder gefordert



# Agenda

- 1 — Einleitung
- 2 — Anforderungen an räumliche Nähe
- 3 — Kundengruppen und Beratungsarten
- 4 — Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- 5 — Anforderungen an Arbeitsumfeld
- 6 — Anforderungen an Sonderbereiche
- 7 ▶ Flächenaufstellung**

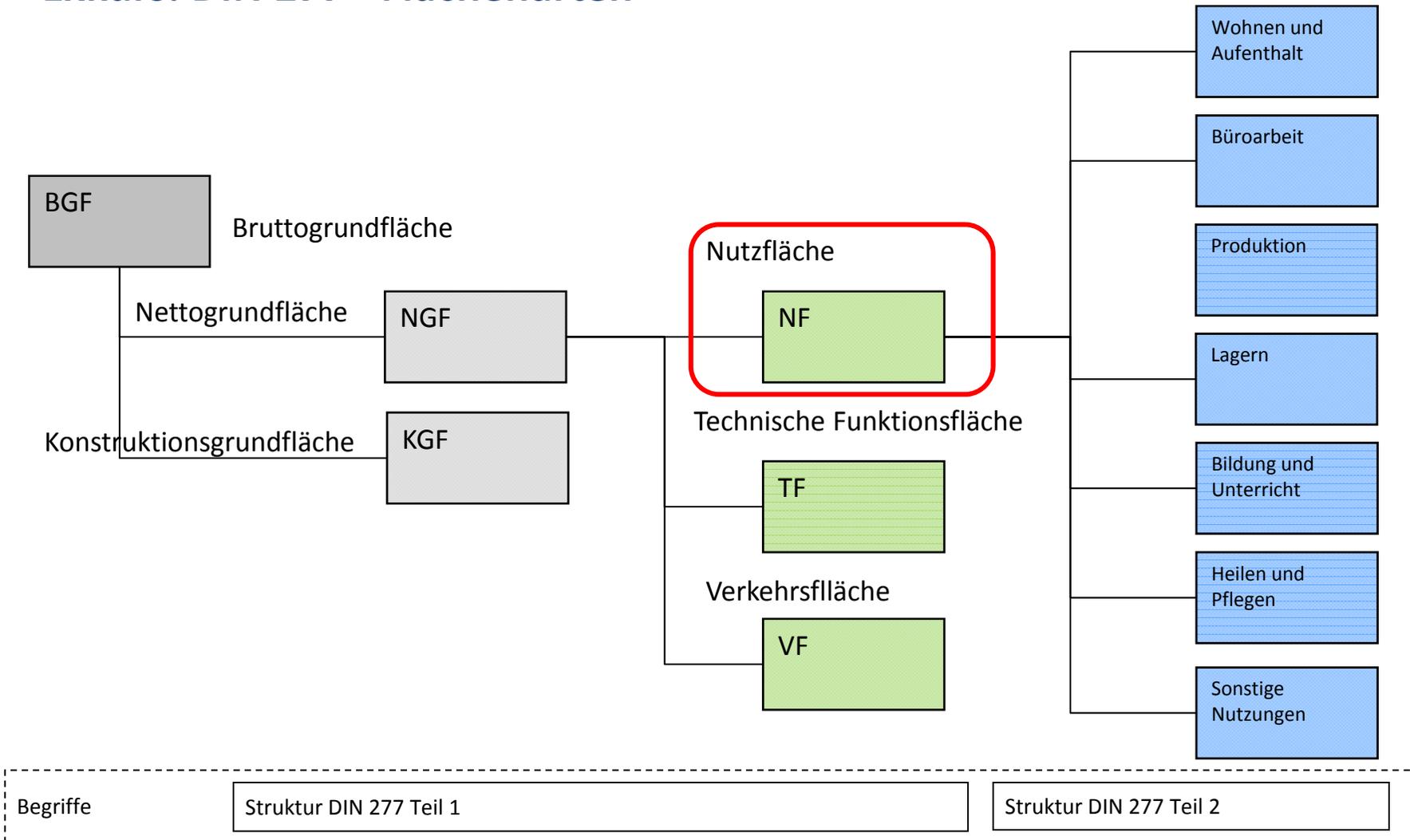
## Raumprogramm

Die nachfolgenden Tabellen zeigen die Flächen der einzelnen Fachdienste, Sachgebiete, Stabstellen und Sonderfunktionen. Dabei sind die **Nutzflächen** dargestellt (teilweise auch Verkehrsfläche, die durch die Nutzung verursacht werden z.B. Foyer). Neben den Flächen werden auch qualitative und funktionale Aussagen getroffen.

Die Flächenansätze kommen teilweise aus Mitarbeiterangaben aus den Workshops, zu einem großen Teil sind dies jedoch erhobene bzw. erarbeitete Kennwerte aus eigenen Datenbanken bzw. Projekterfahrung.

Das Raumprogramm umfasst viele Informationen. Es bietet sich an, die Seiten im **Anhang auf DIN A3** anzuschauen.

# Exkurs: DIN 277 - Flächenarten



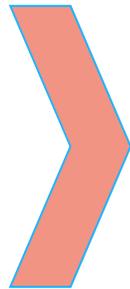
# Exkurs: Raum- und Funktionsprogramm mit Definition der Nutzfläche

## Quantitativer Bedarf

### Nutzerabhängig

#### NF – 100%

- Arbeitsplätze
- Aufenthalt
- Produktion
- ...



## Gesamtfläche

### Entwurfsabhängig

#### NF 100%

Nutzfläche

#### VF

Verkehrsfläche

#### TF

- Funktionsfläche

#### NGF

Netto  
Grundfläche

Konstruktions-  
Grundfläche

#### KGF

#### BGF

Brutto-  
Grundfläche

## Gesamtübersicht

Insgesamt sind die folgenden Nutzflächen (NF) vorzuhalten:

<b>Gesamt</b> (ohne Außenbereich)		<b>7.677</b>			
<b>Obergeschosse</b>		<b>2.938</b>			
<b>Erdgeschoss</b>		<b>1.979</b>	<b>4.917</b>	<b>qm NF oi gesamt</b>	
<b>Untergeschoss</b>		<b>2.760</b>			
<b>Außenbereich</b>		<b>207</b>			

the blue way®

DREES &  
SOMMER