

## Grobkonzept mit Raum- und Funktionsprogrammen für die Abteilungen BD I bis IV im Rahmen des BV Bürgerdienste

Stand 14. Januar 2013

### 1. Vorbemerkungen

- allgemeine Anforderungen an gemeinsam genutzte Funktionen und Flächen im Gebäude werden unter Abschnitt 2. beschrieben
- Anforderungen an die Anzahl von Bürotypen und zusätzliche Archivflächen ergeben sich aus der Excel-Tabelle samt Auswertungen
- überarbeitete und gestraffte RuF-Programme mit Erläuterungen zu Büroausstattungen und Archivflächen sind in diesem Dokument in der Reihenfolge BD I bis IV enthalten
- beachtet wurde eine maximale Standardisierung aller Bürotypen (Einzel-, Zweier-, Teambüros)
- eingeplante Raumreserven wurden in der Excel-Tabelle als solche gekennzeichnet
  - o soweit keine Raumreserven angegeben wurden, wurde dies kritisch überprüft
- beachtet wurde, dass höhere Bedarfe an arbeitsplatznahe Archivflächen idealerweise in einen eigenen Archivraum eingehen, um bei zukünftiger Reduzierung des Archivbestandes (zum Beispiel aufgrund elektronischer Archivierung) diesen Raum als Arbeitsplatzreserve nutzen zu können
- Archivflächen wurden gemäß heutigem IST-Bestand berücksichtigt, Reduzierungen wegen eventuell bis 2015/2016 verfügbarer digitaler Archivierung, etc. wurden nicht vorgenommen
- allgemeine Empfehlungen gemäß Publikation des Deutschen Städtetags sind zu beachten (von Herrn Oed an Herrn Häußler/GM weitergegeben)
- ein gesamtstädtischer Schulungsraum ist nicht einzuplanen (aktuell im Gebäude Kornhausplatz verfügbar)
- nicht Bestandteil der Konzeption
  - o Standesamt
  - o eventuelle Rückverlagerung der Kfz-Zulassungsstelle
  - o sonstige Räume (Elektro-, EDV-, Verteilerräume)
  - o Verkehrs- und Konstruktionsflächen
- Anforderungen wurden unter der Voraussetzung definiert, dass das ServiceCenter Neue Mitte (SCNM) erhalten bleibt
- Entscheidung bezüglich Integration des EBU-Dienstleistungsangebotes sollte zeitnah getroffen werden (Integration in beide Richtungen möglich: EBU-Mitarbeiter oder BD III-Beschäftigte qualifizieren)
- verwendete Abkürzungen für die Sachgebiete
  - o KOD: Kommunalen Ordnungsdienst
  - o GÜ: Geschwindigkeitsüberwachung
  - o GVD: Gemeindlicher Vollzugsdienst
- verwendete sonstige Abkürzungen
  - o RuF-Programm(e): Raum- und Funktionsprogramm(e)
  - o lfm.: laufende Meter

## 2. Anforderungen an gemeinsam genutzte Funktionen und Flächen im Gebäude

### *Eingangsbereich*

- zentraler Eingangsbereich für Bürgerinnen und Bürger, der das Gebäude möglichst mittig erschließt
- „diffuse“ Eingangssituation, zum Beispiel mit zwei Kundenzugängen, ist jedenfalls zu vermeiden
- zusätzlich: übersichtlicher Nebeneingang für Beschäftigte (Personaleingang) mit guter Ausleuchtung und an die Schichtzeiten des KOD/GVD angepasster Alarmsicherung (GVD mit Schichten „rund um die Uhr“)
- Nebeneingang soll gleichzeitig als Lieferanteneingang genutzt werden können
  - o Anfahrtszone für LKWs zur Anlieferung von Material auf Europaletten mittels Hubwagen berücksichtigen (auch Datenschutzcontainer usw.)
  - o Nähe zum Aufzug beachten (siehe auch Anforderung „Aufzug“)

### *Wartezonen*

- eine größere, zentrale Wartezone im Erdgeschoss für alle im Haus untergebrachten Organisationseinheiten in unmittelbarer Nähe zur *INFOplus*
  - o unabhängig von der räumlichen Anordnung anderer Organisationseinheiten
  - o nicht in unmittelbarer Sichtlinie des Eingangs angeordnet
  - o in Verbindung mit dem Einsatz eines elektronischen Kundensteuerungssystems (Aufrufsystem)
  - o stehendes und sitzendes Warten ermöglichen
  - o Ausfüllen von Formularen, etc. ermöglichen
  - o möglichst umfassende akustische Entkoppelung von den Teamarbeitszonen
  - o bei der Flächengestaltung auch Kinderwagen, Eignung für Behinderte (Rollstühle), etc. berücksichtigen
  - o Wasserspender, Kaffeeautomat, eventuell Unterhaltung über Flat Screen (Nachrichten, Hinweise), Kinderspielecke, Tische zum Ausfüllen von Formularen, etc. vorsehen
  - o Platzbedarf für Selbstbedienungsterminals zur Erfassung biometrischer Daten in dieser Wartezone berücksichtigen (Nutzer: Meldewesen, Fahrerlaubniswesen, Ausländerwesen)
  - o Platzbedarf am Rand der Wartezone für elektronisches Kassensystem - in Sichtweite zur *INFOplus* - berücksichtigen (bei Problemen kann so schnell geholfen werden, eventuell auch Angliederung an *INFOplus* sinnvoll)
  - o rückwärtig zum Kassensystem ist ein kleiner, alarmgesicherter Raum für das Befüllen und Entleeren des Automaten vorzusehen
- zusätzlich jeweils eine kleinere Wartezone/-insel in den Etagen berücksichtigen
  - o stehendes und sitzendes Warten ermöglichen
  - o Ausfüllen von Formularen, etc. ermöglichen (Stehische)
  - o nicht unmittelbar im Gang-/Flurbereich anordnen

### *INFOplus*

- Theke mit Arbeitsplätzen für die Kundeninformation und Sachbearbeitung (nur kurze Vorgänge)
- Anforderung Arbeitsplätze gemäß Tabelle
- vorgelagert zur Sachbearbeitungszone in unmittelbarer Eingangsnähe anordnen
- auf Kälte- und Zugsituationen achten (Luftschieber, Drehtür, etc.)
- Informationen/Prospekte nicht dezentral auslegen, sondern diese zentral über die *INFOplus* anbieten, dafür Möbel für die übersichtliche Lagerung vorsehen
- Waschbecken in unmittelbarer Nähe

#### *Büros Bereichs- und Abteilungsleiter*

- Anforderung Anzahl gemäß Tabelle
- Ausstattung aller Büros mit einem Besprechungstisch für sechs Personen und in das Schrankmöbel integrierter Garderobe
- Stellfläche für Akten jeweils sechs lfm. raumhoch

#### *Büros Sachgebietsleitungen*

- Anforderung Anzahl gemäß Tabelle
- Ausstattung aller Büros mit einem Besprechungstisch für vier Personen und in das Schrankmöbel integrierter Garderobe
- Stellfläche jeweils sechs lfm. raumhoch

#### *Einzel- und Zweierbüros*

- Anforderung Anzahl gemäß Tabelle
- jeweils Besprechungsmöglichkeit am Schreibtisch mit bis zu zwei Kunden gleichzeitig und in das Schrankmöbel integrierter Garderobe

#### *Teamarbeitszonen*

- Anforderung Anzahl gemäß Tabelle
- in puncto Datenschutz, Diskretion/Vertraulichkeit und Lärmschutz werden hohe Anforderungen gestellt
- grundsätzlich sollen mindestens zwei Kunden bequem an einem Arbeitsplatz im Teamarbeitsbereich sitzen können
  - o kein Besprechungstisch erforderlich, aber je Sachbearbeiter eine kundenfreundliche Lösung zum Bearbeiten der Anliegen gemeinsam mit den Kunden
- Laufwege und Bodenbeläge nicht in Teppichqualität ausführen, ist noch bedarfsgerecht zu diskutieren (kurz vor Ausschreibung)

#### *Technikzonen*

- zentrale Technikzonen je Etage mit DIN A3-Multifunktionsgerät (Drucker, Kopierer, Scanner, Telefaxgerät), das über ein elektronisches Berechtigungssystem zu bedienen ist
  - o Abführung der Geräteemissionen berücksichtigen
  - o ein Datenschutzcontainer (Tonne) je Technikzone
- dezentrale Technikzonen je Teamarbeitsbereich mit DIN A4-Multifunktionsgerät (Drucker, Kopierer, Scanner, Telefaxgerät)
  - o auch hier Abführung der Geräteemissionen berücksichtigen
- zusätzliche dezentrale Technikzonen ergeben sich aus den überarbeiteten RuF-Programmen je Sachgebiet
- noch zu klären: Sind aufgrund der zahlreichen dezentralen Technikzonen noch zentrale Zonen je Etage erforderlich?

#### *Besprechungsräume*

- Nutzung durch alle Beschäftigten berücksichtigen
- kleiner Raum (bis maximal vier Personen) im Erdgeschoss in unmittelbarer Nähe zum großen Servicebereich für problematische oder besonders vertrauliche Kundengespräche, auch mit Wahlkabine ausstattbar
  - o Anforderung „Auskunftsbüro Zensus“ soll über diesen Raum im EG gelöst werden (relativ geringe Kundenfrequenz)
- großer (bis zu 20 Personen) und kleiner Besprechungsraum im Obergeschoss (bis maximal acht Personen), möglichst in unmittelbarer Nähe zur Küche (wegen Catering, Spülmaschine) und den Toiletten
  - o Besprechungsräume im OG ausgestattet mit Beamer und Leinwand

- kleiner Besprechungsraum höherwertig ausgestattet für Einbürgerungen

#### *Sozialräume mit integrierter Kleinküche*

- jeweils je Etage einen Sozialraum mit integrierter Kleinküche vorsehen (Spüle, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, eventuell Mikrowelle)
- sonstige Ausstattung: Tisch und Stühle
- im Nähe zu den Besprechungsräumen im OG ist eine Küche berücksichtigen, die die Bereitstellung von Speisen und Getränken für beide Räume ermöglicht
- Koch- und Aufwärmöglichkeit für KOD ist berücksichtigt
- auf großen Sozialraum kann verzichtet werden

#### *Toilettenräume*

- Erdgeschoss
  - Toiletten für Beschäftigte vorsehen, in zentraler Nähe zur INFOplus und der angeschlossenen Sachbearbeitungszone, möglichst ohne Sichtbezug zur Wartezone erreichbar
  - Toiletten für alle Kunden im Haus einplanen, in zentraler Nähe zur Wartezone und der angeschlossenen Sachbearbeitungszone, möglichst in Eingangsnähe
  - zusätzlich barrierefreies WC im Kundenbereich berücksichtigen (soll bedarfsweise auch von Beschäftigten genutzt werden), auch Wickel- und Stillmöglichkeit vorsehen
- alle anderen Geschosse: Toiletten für Beschäftigte
- Kalt- und Warmwasser am Waschbecken verfügbar

#### *Garderoberäume*

- Nutzer: Beschäftigte Schaltherbereich mit INFOplus und Sachbearbeitungszone im EG, Führerscheinstelle, Ausländerbehörde, Gewerbeamt und in der Teamarbeitszone GÜ (nicht KOD, GVD, siehe separate Anforderung)
- Garderoberäume auf der jeweiligen Ebene im Back-Office vorsehen
- ansonsten soll Aufbewahrung der Garderobe dezentral im Büro erfolgen

#### *Sanitäts- und Ruheraum*

- kleinen Raum im Erdgeschoss einplanen
- mit Liege (eventuell ausklappbar) ausstatten
- nach Arbeitsstättenverordnung nicht zwingend erforderlich

#### *Hausmeisterraum (Querschnittsprozess „Hausmeister“)*

- separater Hausmeister-Raum
- mit angegliedertem kleinen Materiallager
- durch Zusammenführung der Standorte können Aufgaben zukünftig einfacher wahrgenommen werden
- Aufgaben müssen erfasst werden (Feinkonzeption)

#### *Putzräume*

- Anforderungen gemäß üblichen Richtlinien

#### *Aufzug*

- Erschließung aller Etagen mit einem zentralen Aufzug, der für Lasttransporte ausgelegt ist (geeignet für Hubwagen, Europaletten usw.)

#### *Untergeschoss - Garderoberäume*

- Nutzer: KOD, GVD
- Dimensionierung: KOD (vier Personen) und GVD (15 Personen)
- Ausstattung Damen/Herren mit derselben Anzahl von Spinden

- Schrankbreite aufgrund mehrerer Kleidungsstücke bei 1,30 m je Spind
- Anbindung der Garderoberräume an Umkleieräume ist wünschenswert

#### *Untergeschoss – Umkleieräume*

- Nutzer: alle Beschäftigten
- Dimensionierung: zwei Umkleieräume (weiblich/männlich), 50/50
- Anbindung der Umkleieräume an Duschen ist wünschenswert

#### *Untergeschoss – Duschen*

- Nutzer: alle Beschäftigten
- Dimensionierung 50/50

#### *Untergeschoss – Trocknungsraum*

- Nutzer: alle Beschäftigten
- Trocknungsmöglichkeit für Kleider ist einzurichten
- keine Trocknungsmöglichkeit im Aufenthaltsbereich, sondern in separatem Raum mit Luftentfeuchtung
- Anbindung an Garderoberräume ist wünschenswert

#### *Untergeschoss - Gemeinsamer Tresorraum*

- Nutzer
  - o Sicherheit, Ordnung und Gewerbe/BD I (Waffenaufbewahrung, ca. 8 m<sup>2</sup> für ein bis zwei Waffenschränke)
  - o Führerscheinstelle/BD II (aktuell eigener Tresor mit Maßen 45 cm lang x 50 cm breit x 155 cm hoch)
  - o Ausländerbehörde und Staatsangehörigkeitswesen/BD III (aktuell Tresor „Marke Eigenbau“ mit 7 lfm. Stellfläche)
  - o Melde- und Ausweiswesen, Dienstleistungszentren/BD III (aktuell Tresor mit Maßen 85 cm breit x 75 cm tief x 170 cm hoch)
- zentral gelegen, Nähe zum Passamt gewünscht
- Aufbewahrung von Kassen, Siegeln, diversen Dokumenten und wertvollen Fundgegenständen
- mit abschließbaren Schränken versehen
- elektronische Protokollierung des Zutritts
- alarmgesichert
- genaue Anforderungen an die gesicherte Aufbewahrung von Gegenständen sind dabei zu beachten (ADO, sonstige Vorschriften, Abstimmung des gesamten Sicherheitskonzeptes mit der Polizei direktions Ulm)
- gesonderte Statikanforderungen möglichst verzichtbar machen
- sonstige Voraussetzung ist Alarmsicherung für EG/OG

#### *Untergeschoss – Verkehrsfläche für multifunktionale Nutzung*

- Nutzer
  - o Fundbüro für Versteigerungen
  - o Statistik und Wahlen für Konfektionierung, etc.
- Verkehrsfläche für multifunktionale Nutzung vorsehen
- kein Dauerarbeitsplatz

#### *Poststelle mit Kuvertierraum (Querschnittsprozess „Postbearbeitung Ein- und Ausgang“)*

- Nutzer: alle Organisationseinheiten
- Zusammenführung der Postbearbeitung BD I/II mit der Postbearbeitung BD III/IV in Form einer zentralen Poststelle (Ablastung der Aufgabe vom Vorzimmer BL)
- Aufgaben

- Entgegennahme der Eingangspost, Öffnen, Stempeln des Eingangs, Sichten, Vorsortieren und Verteilen der Post gemäß den fachlichen Vorgaben der Sachgebiete (an Sachbearbeitung, an Abteilungsleitung)
- Entgegennahme der Ausgangspost, Sortieren der Post nach Postleitzahlen und Bereitstellen für die Poststelle (ZD/V-B), eventuell auch Kuvertierung und die Erstellung von Postzustellungs-urkunden (Feinkonzeption)
- personelle Besetzung aufgrund des größeren Aufkommens an Post morgens ab 07.30 h mit zwei Beschäftigten erforderlich (Arbeitsaufwand bei BD I/II und BD III aktuell je ca. zwei Stunden), Post erreicht damit die Sachgebiete schneller
- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - derzeit für Posteingang in Geschäftszimmer Bereichsleitung BD 4,8 lfm.
- Anordnung der Poststelle: eventuell UG, jedenfalls in Eingangs-/Aufzugsnähe
- für die Bußgeldstelle wird zusätzlich eine Fläche für die vorhandene Kuvertiermaschine benötigt
  - Achtung: Lärmemission!
  - Kuvertierraum soll als separater Raum mit 10 m<sup>2</sup> berücksichtigt werden
- erforderlich ist eine statistische Erfassung, für welches Sachgebiet wie viele Briefe versandt werden (Feinkonzeption)

#### *Untergeschoss – Lagerraum*

- Nutzer: alle Organisationseinheiten
- im Rahmen einer Optimierung der Querschnittsprozess „Materialbestellung und -verwaltung“ wird eine Zusammenführung bisher dezentraler Lagerflächen angestrebt
  - Ziel: dezentrale Lagerflächen auf ein Minimum reduzieren, dafür zentrales Lager einrichten und dort eine Bestandsüberwachung einführen (Unterschreitung des Sollbestands löst automatisch eine Nachbestellung aus)
  - für Büro- und Verbrauchsmaterial (Papier auf Europaletten, Toner usw.)
  - für einfaches IT-Inventar (im Rahmen des Querschnittsprozesses „luK-Koordination“)
  - insbesondere Anforderungen aus BD IV berücksichtigen
- derzeit zusätzlich in Geschäftszimmer Bereichsleitung BD Lager für Büromaterial bei 18,0 lfm.
- Archivierung von Akten in platzsparenden Rollschränken im UG prüfen

#### *Untergeschoss – Stellplätze*

- Nutzer
  - BD I
  - GÜ, BD II
  - AD, BD III
- Dimensionierung Fahrzeuge: acht abschließbare Stellplätze für Dienstfahrzeuge und Sicherungsanhänger (einschließlich einem Reservestellplatz für GÜ)
- in unmittelbarer Nähe der Dienstfahrzeuge müssen zehn mobile Messgeräte (ca. 10 m<sup>2</sup>, Reserve erforderlich?) untergebracht werden
  - Messgeräte müssen in der Tiefgarage geladen werden (Achtung! Brandschutz)
  - für die Übertragung von Daten sollte ein Netzwerkanschluss verfügbar sein
  - separater Transport der Messgeräte ins Büro entfällt damit
- Dimensionierung Fahrräder: vier abschließbare Stellplätze (ausreichend für alle Beschäftigten?)

#### *Parken für Kunden – Stellplätze PKWs/Fahrräder*

- für Kunden einschließlich Behindertenparkplätze unmittelbar am Gebäude
- für Beschäftigte mit dienstlich zugelassenen Privatfahrzeugen
- Fahrradstellplätze
- noch zu klären: Stellplätze für Motorräder

*Sonstiges*

- ausreichend großer Briefkasten am Eingang (von innen zu entleeren)
- aufgrund von Datenschutzvorgaben separater Briefkasten am Gebäudeeingang für die abgeschottete Statistikstelle

### 3. Anforderungen an die technische Unterstützung

#### *Alarmsicherung*

- zumindest für bestimmte Flächen (zum Beispiel für die Ausländerbehörde), soweit nicht das gesamte Haus alarmgesichert wird

#### *Schließsysteme*

- elektronisch schließbare Zylinder mit flexiblem Berechtigungssystem für alle Türen
- Kombination von Schließsystem (eventuell auch Zeiterfassungssystem) sowie PC-Login und Druck-/Kopier-/Scan-/Faxberechtigung in den Technikzonen auf einem elektronischen Ausweis

#### *Möbel*

- Ausstattung aller geschlossenen Schrankmöbel mit Schließzylindern
- alle Büros mit einem Behälter für zu vernichtende Dokumente ausstatten (dezentrale Lösung in Verbindung mit etagengebundenem Datenschutz-Container)

#### *Zeiterfassung*

- Einsatz eines elektronischen Zeiterfassungssystem ist sinnvoll und würde diverse Tätigkeiten entbehrlich machen (Herr Heese klärt Möglichkeiten für eine Umsetzung)
- bei Umsetzung Terminals in den Eingangsbereichen und Erfassung via Software-Client am Arbeitsplatz vorsehen/vom Home-Arbeitsplatz ermöglichen (zum Beispiel für BD II – GÜ)

#### *Rollierende Besetzung von Arbeitsplätzen*

- technische Voraussetzungen für eine rollierende Nutzung von Arbeitsplätzen schaffen
- zuverlässiges „Mitnehmen“ der persönlichen Einstellungen am PC und am Telefon von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz, dabei zügige Bereitstellung aller Funktionen

#### *Kundensteuerungssystem (analog Wilken im SCNM)*

- mit verschiedenen Aufrufkreisen für die Steuerung aller Besucherkontakte

#### *Zentrale Anwesenheitsinformation für alle Beschäftigten*

- entweder über separate Software-Lösung wie Microsoft Lync (oder eventuelles Zeiterfassungssystem)

#### *Softwaregestützte Alarmierungsfunktion*

- für bestimmte Arbeitsplätze notwendig
- eventuell in Kombination mit Kundensteuerungssystem beschaffen

## 4. Raum- und Funktionsprogramm BD I – Sicherheit, Ordnung und Gewerbe

### 4.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
<b>1 Sachgebietsleiter Gewerbe</b>	H. Miltz	Innendienst/Vollzeit
<b>4 Sachbearbeiter, Ortspolizeibehörde</b>	Fr. Schnitzler	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Höchststädter	Innendienst/Vollzeit
	H. Schniertshauer	Innendienst/Vollzeit
	H. Nagel	Innendienst/Teilzeit
<b>3 Einheitssachbearbeiter, Gewerbe</b>	Fr. Jäger	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Motay-Stübler	
	Fr. Wachter	
<b>4 Mitarbeiter Kommunaler Ordnungsdienst</b>	Fr. Weidenlener	80% Außendienst
	H. Häußler	20% Innendienst/Vollzeit
	H. Fabbris	
	H. Hengst	
<b>1 Sachbearbeiter Fundbüro</b>	Fr. Rieker	Innendienst/Teilzeit
<b>1 Auszubildender/Praktikant</b>	N.N.	Innendienst/Vollzeit

### 4.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereiches im Erdgeschoss (bis zu zehn Kunden gleichzeitig), die die Büros der Einheitssachbearbeiter Gewerbe aufsuchen

### 4.3 Archivflächen

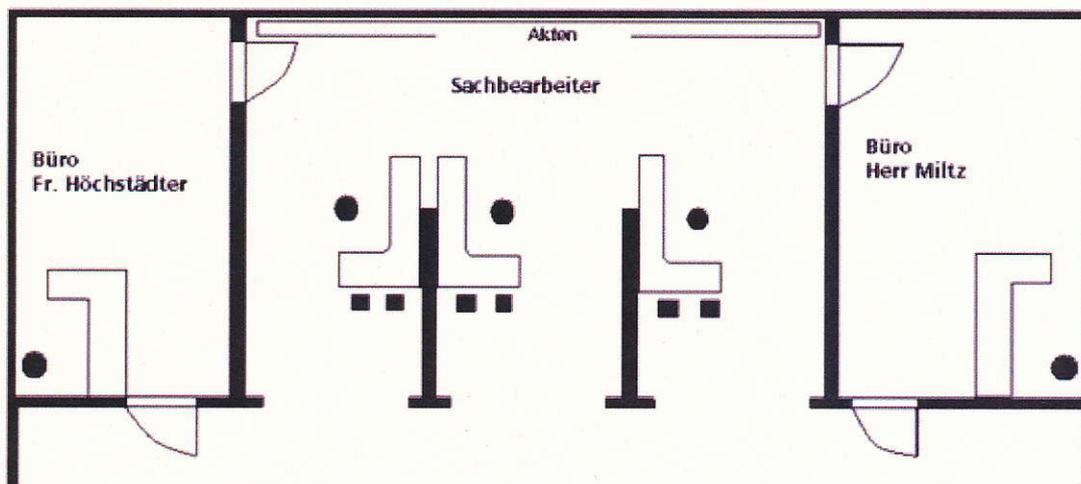
- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Einheitssachbearbeitung „Gewerbe“: 127,6 lfm. Akten (Rondelle und Regale)
  - o Herr Miltz und Frau Höchststädter benötigen ebenfalls direkten Zugang zu den Akten, Büros müssen entsprechend angeordnet werden (siehe Skizze)
  - o Fundbüro: nach Diskussion der Vor-/Nachteile soll Lagerraum für kleinere Fundgegenstände mit 30 m<sup>2</sup> aufgrund der Häufigkeit des Zugriffs auf Fundsachen unmittelbar an die INFOplus-Zone im EG angegliedert werden (Fläche könnte über Regale etwas reduziert werden)
  - o gute Belüftung des Lagerraums ist erforderlich
- arbeitsplatznahes Sachgebietsarchiv
  - o gesamt BD I: 50,4 lfm. Akten (Rondelle und Regale)
- zentrales Archiv (Untergeschoss)
  - o gesamt BD I: 32,0 lfm. Akten (Regale)
  - o 15 m<sup>2</sup> Verwahrfäche für beschlagnahmte/sichergestellte Gegenstände im Zentralarchiv
  - o Verwahrfäche muss kein extra Raum sein, sollte aber abschließbar/abtrennbar zum restlichen Raum sein
  - o Fundbüro: 100 m<sup>2</sup> Lagerfläche dezentral für Fahrräder etc. und als Versteigerungsraum
  - o ca. zweimal im Jahr finden Versteigerungen statt, hierfür muss der Versteigerungsraum bestuhlt werden
  - o Bürger müssen vor der Versteigerung die Möglichkeit zur Besichtigung der Fundgegenstände haben

#### 4.4 Besondere Flächen/Räume

- Teamarbeitszonen
  - o Einheitssachbearbeiter (siehe Skizze)
  - o KOD: vier einfache PC-Arbeitsplätze, einfache Ausstattung aufgrund überwiegender Außendiensttätigkeit ausreichend
- Technikzone für zentralen Kopierer, Scanner und Fax
  - o in Teamarbeitszone Einheitssachbearbeiter
- noch zu prüfende Raumvariante: statt Integration Fundbüro in INFOplus ein Einzelbüro bilden

#### 4.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Geschäftszimmer Bereichsleitung und Abteilungsleitung BD I/BD II sollten in der Nähe der Organisationseinheit BD I angesiedelt werden
- KOD muss in räumlicher Anbindung zum GVD, BD II, angesiedelt werden (Grund: Möglichkeit zur Personalumschichtung GVD - KOD)
- Sachgebietsleiter Gewerbe (H. Miltz) und Sachbearbeiter Ortspolizeibehörde (Fr. Höchstädter) müssen räumlich in unmittelbarer Nähe zu den Einheitssachbearbeitern Gewerbe angeschlossen werden (siehe beigefügte Skizze), Grund: Leitungsfunktion H. Miltz, Rücksprachen, gemeinsame Kundengespräche, gemeinsamer Zugriff auf Akten
- Bußgeldstelle, Verkehr- und Führerscheinstelle in der Nähe zu BD I aufgrund der Zusammenarbeit sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich
- alle BD I-Organisationseinheiten sollen räumlich „zusammengehalten“ werden (Priorität 1)
- Anordnung der Einheitssachbearbeiter Gewerbe im EG, sofern möglich (Priorität 2)
- Skizze



## 5. Raum- und Funktionsprogramm BD II – Führerscheinstelle

### 5.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
<b>Sachgebietsleiter Verkehrs- und Führerscheinstelle</b>	Herr Schneider	Innendienst/Vollzeit
<b>3 Sachbearbeiter Führerscheinstelle</b>	Frau Muhr	Innendienst/Vollzeit
	Frau Auchter	Innendienst/Vollzeit
	N. N. (Back-Office)	Innendienst/Teilzeit
<b>1 Sachbearbeiter Verkehr</b>	Frau Högerle	Innendienst/Teilzeit

### 5.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereichs im Erdgeschoss für bis zu 20 Kunden bei maximaler Nachfrage

### 5.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Teamarbeitszone Führerscheinstelle (Fr. Muhr/Fr. Auchter)
  - o 6 lfm. Hängeakten
  - o 8 lfm. Ablagefläche (davon 6 lfd. m Querfächer)
  - o 36 lfm. Ablagefläche
  - o insgesamt: 50 lfm.
- zentrales Archiv
  - o für Registratur Führerscheinakten, 120 lfm. Akten
  - o Karteikartenschrank groß (70 cm lang, 285 cm breit, 250 cm hoch, Achtung! Statik)
  - o Karteikartenschrank klein (70 cm lang, 60 cm breit, 140 cm hoch)
  - o Container für Datenmüll (70 cm lang, 90 cm breit, 90 cm hoch)

### 5.4 Besondere Flächen/Räume

- Teamarbeitszone: Technikzone für zentralen Kopierer, Scanner und Fax

### 5.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Bürogestaltung Teamarbeitsbereich
  - o kundenfreundliche Lösung zum Bearbeiten der Anliegen unter strenger Einhaltung des Datenschutzes und Vertrauensschutzes, z.B. lange Schreibtische mit einer Kurve
  - o Kunden können auf einem Teil Unterlagen ausbreiten/Anträge ausfüllen und der Sachbearbeiter hat auf dem anderen Teil „seine Arbeitsfläche“
  - o mindestens zwei Kundensitzplätze je Arbeitsplatz
  - o zudem muss im Teamarbeitsbereich ein dritter Arbeitsplatz als Back-Office zur Unterstützung der Sachbearbeiter eingerichtet werden.
  - o gemeinsamer Zugriff auf drei Drucker und jeweils einen Scanner pro Arbeitsplatz
  - o ein Tisch für Sortierung und Vorablage

- noch zu prüfende Raumvariante: statt Teamarbeitsbereich für drei Beschäftigte und Einzelbüro (Fr. Högerle) zwei Zweierbüros bilden
- „Zusammenhalten“ von BD I, Bußgeldstelle und Geschwindigkeitsüberwachung in der Nähe zur Verkehrs- und Führerscheinstelle aufgrund der Zusammenarbeit sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich
- bestimmte Aufgaben der Führerscheinstelle, die nicht mit komplexer Sachbearbeitung verbunden sind, sollen in die Organisationseinheiten INFO*plus*/Sachbearbeitungszone im Erdgeschoss integriert werden

## 6. Raum- und Funktionsprogramm BD II – Bußgeldstelle

### 6.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
<b>1 Sachgebietsleiter</b>	Herr Muhr	Innendienst/Vollzeit
<b>1 Geschäftszimmer</b>	Frau Schmitt	Innendienst/Vollzeit
	Frau Rölle	Innendienst/Vollzeit
<b>1 Geschäftszimmer</b>	Frau Schelenz	Innendienst/Vollzeit
	Frau Bauer	Innendienst/Teilzeit
<b>1 Sachbearbeiter Unfall, GGVS, SchulG, AuslG</b>	Herr Blum	Innendienst/Vollzeit
<b>1 Sachbearbeiter OWI-Verfahren</b>	Frau Rau	Innendienst/Vollzeit
<b>1 Sachbearbeiter OWI-Verfahren</b>	Herr Heese	Innendienst/Vollzeit

### 6.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereichs im Erdgeschoss beziehungsweise des dezentralen Wartebereichs auf der Etage
- keine zusätzlichen Wartebereiche in den Büros erforderlich (Dreier-Teamarbeitszone, „Meckerstelle“)

### 6.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Teamarbeitszone mit 13 lfm. (zwei Arbeitsplätze mit Standardansatz zuzüglich 6 lfm. Sachbearbeitung Unfall, GGVS, SchulG, AuslG)
- arbeitsplatznahes Sachgebietsarchiv
  - o Aktenraum für 100 lfm. Akten, muss unmittelbar an das Zweierbüro von Frau Rölle/Frau Schelenz angeschlossen werden (Aktenzugriff erfolgt täglich)
- zentrales Archiv
  - o 100 lfm. Akten (Regale)

### 6.4 Besondere Flächen/Räume

- Zusammenführung von Geschäftszimmer Doppelbüro und Sachbearbeitung Unfall/GGVS/SchulG/AuslG zu einer Dreier-Teamarbeitszone
- Teamarbeitszone: Technikzone für zentralen Kopierer, Scanner, Fax
- Waschbecken wünschenswert
- Kuvertierraum mit ca. 8-10 m<sup>2</sup>, soll mit der Poststelle für Gesamt-BD kombiniert werden

### 6.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Bürogestaltung Zweierbüro „Meckerstelle“
  - o kein Besprechungstisch erforderlich, sondern Kundentheke
  - o trennt den Kundenbereich vom Rest des Raumes ab

- entweder hat Frau Rau oder Herr Heese Kundenkontakt, kein gleichzeitiges Bedienen von Kunden
- je ein Schreibtisch mit PC
- aufgrund der teils schwierigen Kundschaft muss gewährleistet werden, dass Sachbearbeiter A Sichtkontakt zu Sachbearbeiter B hat

## 7. Raum- und Funktionsprogramm BD II – Gemeindlicher Vollzugsdienst (GVD)

### 7.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
Gruppenleiterin	Frau Metzger	Innendienst/Außendienst Vollzeit
Gemeindlicher Vollzugsdienst (ruhender Verkehr/Tag- und Nacht- dienst)	Frau Bauer	Außendienst/Teilzeit
	Frau Fischer	Außendienst/Teilzeit
	Frau Hoffmann	Außendienst/Teilzeit
	Frau Oswald	Außendienst/Teilzeit
	Frau B. Rau	Außendienst/Teilzeit
	Frau Reisch	Außendienst/Vollzeit
	Frau Sakiner	Außendienst/Vollzeit
	Frau Scholz	Außendienst/Vollzeit
	Frau Seelinger	Außendienst/Vollzeit
	Herr Wetzel	Außendienst/Vollzeit
	Herr Chebli	Außendienst/Vollzeit
	Herr Ertle	Außendienst/Vollzeit
	Herr Kumral	Außendienst/Vollzeit
	Herr Stetter	Außendienst/Vollzeit

### 7.2 Wartebereich

- nicht erforderlich

### 7.3 Archivflächen

- nicht erforderlich

### 7.4 Besondere Flächen/Räume

- Aufenthalts-/Arbeitsbereich soll mit einfachen Tischen und Stühlen ausgestattet werden (2 m<sup>2</sup> Tisch je Beschäftigten, insgesamt 28 m<sup>2</sup>)
- Möglichkeit zur Unterbringung von persönlichen/dienstlichen Gegenständen vorsehen (Rollcontainer o.ä.)
- Tagdienst in der Regel nicht zeitgleich mit Nachtdienst im Büro – Auswirkung auf Büroraumgröße sollte beachtet werden.
- Einrichtung von zwei PC-Arbeitsplätzen erforderlich

- Waschbecken wünschenswert
- Umkleieräume
- Anbindung der Umkleieräume an Duschen
- Trocknungsmöglichkeit für Kleider
- Koch- und Aufwärmmöglichkeit (über Sozialraum)

#### 7.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- GVD muss in räumlicher Anbindung zum KOD angesiedelt werden (Grund: Möglichkeit zur Personalumschichtung GVD - KOD)
- Zusammenarbeit mit der Bußgeldstelle Innendienst ist eng, direkte räumliche Anbindung jedoch nicht erforderlich

## 8. Raum- und Funktionsprogramm BD II – Geschwindigkeitsüberwachung (GÜ)

### 8.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
1 Sachgebietsleiter	Herr Dörflinger	Innendienst/Vollzeit
1 Geschäftszimmer	Frau Schmidt	Innendienst/Außendienst/ Vollzeit
12 Sachbearbeiter	Frau Peraldo	Vollzeit
	Herr Schuler	Innendienst/Außendienst/ Vollzeit
	Herr Marschall	Vollzeit
	Herr Thierer	
	Frau Schrapp	
	Herr Reck	
	Herr Schmid	
	Herr Kuhn	
	Frau Becht-Volpe	
	Herr Schwarz	
	Herr Erhardt	
Herr Reiser		
Herr Neuhaus		

### 8.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereichs im Erdgeschoss beziehungsweise des dezentralen Wartebereichs auf der Etage, täglich ca. drei bis vier Kunden

### 8.3 Archivflächen

- zentrales Archiv
  - o 40 lfm. Akten

### 8.4 Besondere Flächen/Räume

- Teamarbeitsbereich
  - o alle Mitarbeiter haben dieselbe Tätigkeit
  - o jeder Sachbearbeiter benötigt einen PC (Standardausstattung)
  - o Sachbearbeiter arbeiten aufgrund der Vertretungsregelung in Zweiertteams
  - o Zweier-Teamregelung sollte bei der Raumgestaltung berücksichtigt werden
- Stellflächen im Untergeschoss

### 8.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- keine besonderen Anforderungen

## 9. Raum- und Funktionsprogramm BD III – Ausländerbehörde

### 9.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
Sachgebietsleiter	H. Paetsch	Innendienst/Vollzeit
stv. SGL-Leiterin	Fr. Schwab	Innendienst/Teilzeit
7 Schalter-Einheitssachbearbeiter (Reihenfolge: Schalter 1-7)	Fr. Krämer	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Losch	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Hartlieb	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Mandel	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Bach	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Egle-Hudelmaier	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Demirel	Innendienst/Vollzeit
SB und Springer für die Schalter-SB (künftig auch SB am Schalter)	Frau Beyer	Innendienst/Vollzeit
	H. Weing	Innendienst/Vollzeit
	Fr. Geiselhardt	Innendienst/Teilzeit
Zuarbeitung, Bestellung und Kontrolle eAT	Frau Brodt	Innendienst/Vollzeit
und Aktenan- u. Ablage	Frau Junginger	Innendienst/Vollzeit ?

### 9.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereiches im Erdgeschoss
  - o Wartebereich für 30 bis 40 Kunden mit Kinderbereich und guter Schalldämmung abseits der Sachbearbeitung

### 9.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o zentrales ZIPPEL-Archiv mit 300 lfm. muss im Hintergrund des Teambereichs untergebracht und im laufenden Betrieb teils erweitert werden, soll dort zentral zusammengehalten werden (keine Verteilung auf einzelne Schalter)
  - o in unmittelbarer Nähe einen Sortiertisch (180 x 90 cm) vorsehen
  - o zusätzliche Archivfläche an den Arbeitsplätzen (Teamarbeitsplätze/Back-Office) 100 lfm. für Ordner mit Namensakten
  - o zusätzlich ist ein Standardansatz von zwei laufenden Metern Schrank schreibtischhoch je Schalterarbeitsplatz für Handakten zu berücksichtigen
- zentrales Archiv
  - o muss gut begehbar sein
  - o grundsätzlich: Möglichkeiten für Archivierung von Akten in platzsparenden Rollschränken prüfen
  - o 180 lfm. Zippel-Hängeordner (abgemeldete Ausländerakten - Aufbewahrungszeit 10 Jahre, werden jährlich aussortiert)
  - o 12 lfm. Ordner (abgeschobene Ausländer - 10 Jahre)
  - o 30 lfm. Ordner (abgelehnte Visa-Anträge, Touristen, Einreiseerlaubnisse - 10 Jahre)
  - o Besonderheit für das zentrale Archiv: über kurze Wegstrecke gut erreichbar, Ausstattung mit großem Tisch mit zwei Stühlen, beheizbar, gut belüftet und beleuchtet und Freifläche für die

kurzzeitige Lagerung von aussortierten Akten in Datenschutzsäcken zur Aktenvernichtung  
(jährlich ca. zwölf Stück)

#### 9.4 Besondere Flächen/Räume

- Teamarbeitszone mit Schaltern 1-9, keine Einzelbüros
  - o Einheitssachbearbeiter werden in einem Teambüro untergebracht
  - o Schalter 1-9; Gestaltung mit an den Schreibtisch angegliedertem Besprechungstisch für jeweils zwei bis drei Kunden
- zwei Back-Office-Arbeitsplätze (Frau Brodt, Frau Junginger) werden zusätzlich dem Teamarbeitsbereich zugeordnet, Voraussetzung: Kundenströme werden grundsätzlich „vorbeigelenkt“, bedarfsweise flexible Nutzung als Schalter 10/11 möglich
  - o Gestaltung analog Schalter 1-9, Reserve gegenüber der heutigen Situation
- den für Frau Schwab vorgesehenen Arbeitsplatz (Doppelbüro mit Azubi) nicht in Teamarbeitsbereich integrieren
  - o Gestaltung mit an den Schreibtisch angegliederter Besprechungszone für jeweils zwei bis drei Kunden
- für EDV-Anwendungsbetreuer (Herr Weing als „Springer“) Arbeitsplatz im Back-Office berücksichtigen
  - o für externe Besucher wie LKA, Polizei, etc.
  - o gegenüber diesem Arbeitsplatz einen Tisch mit Bürostuhl vorsehen
- Einheitssachbearbeiter benötigen „kleine“ und zentral angeordnete Technikzone in der Teamarbeitszone (Drucken/Kopieren/Faxen)

#### 9.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Einbürgerungsbehörde (gemeinsames Sachgebiet), daher sollen sich die Büros Sachgebietsleitung und Stellvertretung zwischen Ausländer- und Staatsangehörigkeitsbehörde befinden
- Abfolge der Anordnung: Ausländerbehörde – Sachgebietsleitung/Stellvertretung – Staatsangehörigkeitswesen (oder umgekehrt)
- für den Vorhalt von Unterlagen in der Ausländerbehörde sollte zusätzlich ein Stahlschrank vorgehalten werden, Alarmsicherung für das gesamte Sachgebiet Ausländer- und Einbürgerungsbehörde erforderlich
  - o Ausländerakten sind mit Pässen und eATs in einem vorgeschriebenen, abschließbaren Sicherheitsschrank zu lagern
- Ausländerbehörde kann mit an eine vorgelagerte INFOplus angeschlossen sein, an der Kunden elektronisch erfasst werden (siehe Wilkensoftware im SCNM) und vom zuständigen Sachbearbeiter über ein Aufrufsystem in dessen Büro oder an dessen Schalter gerufen werden
- Verlagerung bestimmter Dienstleistungen an die INFOplus möglich
- personelle Besetzung der INFOplus kann nicht durch Personal der ABH erfolgen

## 10. Raum- und Funktionsprogramm BD III – Staatsangehörigkeitswesen

### 10.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
Sachbearbeitung	Fr. Klein	Innendienst/Vollzeit
Sachbearbeitung	Fr. Huschka	Innendienst/Teilzeit
Sachbearbeitung	Fr. Reischmann	Innendienst/Teilzeit
Sachbearbeitung	Fr. Kosinski	Innendienst/Teilzeit

### 10.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereichs im Erdgeschoss und gegebenenfalls des dezentralen Wartebereichs im Geschoss
  - o Wartebereich sollte für 5 bis 10 Personen dimensioniert sein
- INFOplus übernimmt Steuerung des Kunden an die zuständigen Beschäftigten, soweit diese anwesend sind

### 10.3 Archivflächen

- arbeitsplatznahes Sachgebietsarchiv
  - o 24 lfm. Ordner
  - o 20 lfm. für Zippel-Hängeordner
  - o Stellfläche für Metall-Karteischränk (80 cm breit x 60 cm tief x 140 cm hoch).
- zentrales Archiv
  - o 70 lfm. Einbürgerungsakten mit den Einbürgerungen nach dem 2. Weltkrieg bis 1989 (derzeit im Untergeschoss)
  - o 85 lfm. Einbürgerungsakten ab 1990 (derzeit im Dachgeschoss)
  - o Abgabe von Einbürgerungsakten (derzeit im Untergeschoss) ins Stadtarchiv wird mit AR geprüft
  - o Ziel: im Haus sollen künftig die Einbürgerungsakten über einen Zeitraum von zehn Jahren verbleiben, danach Abgabe an AR
  - o sollte dies möglich sein, werden statt 155 lfm. nur ca. 50 lfm. Ordner-Stellfläche benötigt
  - o Besonderheit: jährlich kommen mindestens 3 lfm. Einbürgerungsakten hinzu, daher ist eine Reserve einzurechnen

### 10.4 Besondere Flächen/Räume

- Sachbearbeiter werden in Vierer-Teamarbeitszone untergebracht
  - o keine Einzelbüros
  - o vierter Arbeitsplatz als Reserve geplant
  - o stellvertretende Sachgebietsleitung würde auch in Teambüro untergebracht (Bewertung läuft aktuell)
  - o Backoffice-Tätigkeiten finden nicht in größerem Umfang statt
  - o arbeitsplatznaher Kopierer erforderlich
- Gestaltung analog Teamarbeitsbereich Ausländerbehörde, räumliche Zusammenfassung mit diesem ist nicht sinnvoll

- hinter dem Teamarbeitsbereich, getrennt durch Glas- und Lärmdämmwände, sollte sich das arbeitsplatznahe Sachgebietsarchiv samt kleiner Technikzone befinden (Kopierer/Netzwerkdrucker)
- entsprechenden Rahmen für Einbürgerung schaffen (kleines Besprechungszimmer mit höherwertiger Ausstattung dafür nutzen, eventuell Reserve für vierten Arbeitsplatz für eine solche Nutzung vorsehen)

#### 10.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Anordnung im unmittelbarer Nähe zur Ausländerbehörde (siehe 9. BD III - Ausländerbehörde)
- Zusammenarbeit mit
  - o Ausländerbehörde (gleiches Sachgebiet)
  - o Melde- und Ausweisbehörde wegen Staatsangehörigkeitsfragen, Pässen und Personalausweisen für eingebürgerte Personen

## 11. Raum- und Funktionsprogramm BD III – Melde- und Ausweiswesen, Dienstleistungszentren

### 11.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
<b>Sachgebietsleiterin</b>	Fr. Mack	Innendienst/ <b>Vollzeit</b>
<b>stv. SGL-Leiterin/Passbehörde/ Back-Office</b>	Fr. Baierl	Innendienst/Teilzeit
<b>1 Sachbearbeiterin (HW/NW)</b>	Fr. Neher	Innendienst/Teilzeit
<b>8 Schalter-Einheitssachbearbeiter</b>	Fr. Dehner	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Grabherr-Umlauf	Innendienst/ <b>Vollzeit</b>
	Fr. Hampe	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Hermann	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Hykel	Innendienst/ <b>Vollzeit</b>
	Fr. Kumcu	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Thierfelder	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Weiß	Innendienst/Teilzeit
<b>1 SB, Pass- und Ausweisbehörde/Backoffice</b>	Fr. Baude-Sander	Innendienst/Teilzeit
<b>2 Sachbearbeiterinnen / Backoffice</b>	Fr. Groner	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Laib	Innendienst/Teilzeit
<b>2 Sachbearbeiterinnen /Telefonauskunft</b>	Fr. Hudler	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Wiora	Innendienst/Teilzeit
<b>1 SB von EBU am Schalter (künftig?)</b>	Fr. Grötzner o.V.	Innendienst/Teilzeit
<b>2 Sachbearbeiter im Außen- /Ermittlungsdienst</b>	H. Boettcher	Innendienst/ <b>Vollzeit</b>
	H. Ruf	Innendienst/ <b>Vollzeit</b>

### 11.2 Wartebereich

- zentrale Wartezone im Erdgeschoss für 20 bis 30 Personen

### 11.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Einzelbüro Sachgebietsleitung: 30 lfm. Ablagefläche
  - o INFOplus: raumhohe Archivflächen berücksichtigen (Prospekte, Auslagen, Formulare), Prospektständer erforderlich, soweit Empfehlung unter den allgemeinen Anforderung nicht umgesetzt wird, zusätzlich 7 lfm. für Schrank einschließlich Schlüsselverwaltung und Passschrank (80 cm breit x 60 cm tief x 120 cm hoch)
  - o Telefonservice BD: Aktenablage mit 12 lfm. berücksichtigen (für Postbearbeitung, bei Umorganisation - in Richtung Schalter - relevant)
  - o Einzelbüro Sachbearbeitung Haupt-/Nebenwohnsitz: Archivflächen mit insgesamt 20 lfm. raumhoch
  - o Zweierbüro Außendienst: Standardansatz Archivfläche (Außendienst-Vorgänge aus dem laufenden Jahr befinden sich bei den Meldungen in offenen Schränken, keine zusätzlichen Anforderungen)
  - o an den Schalterarbeitsplätzen: zusätzlich ein Beistellschrank/-tisch je Schalterplatz berücksichtigen (ca. 80 cm x 45 cm) sowie einen Rollcontainer (mindestens zwei Schubladen für Vordrucke/eventuell Kasse)

- arbeitsplatznahes Sachgebietsarchiv
  - o gemäß E-Mail von Frau Mack vom 26.10.2012
  - o Teamarbeitsbereich Schalter: 68 lfm. Aktenablage (beinhaltet Meldewesen mit 34 lfm. für offene Schränke - seit letzter Anforderung weiter reduziert: 51-5-12=34, EBU: 9 lfm. bei separatem Schalter - bei Umsetzung der Empfehlung wird Flächenanforderung dem Schalterbereich zugeschlagen, sowie zusätzlich für Postverteilung im Haus/Postausgang und Vordrucke: 25 lfm., einschließlich Postausgangsschrank, vor dem Hintergrund des Querschnittsprozesses „Postbearbeitung“ nochmals hinterfragen - Tisch für Vorsortierung Ablage (180 cm x 80 cm) und Postverteilungstisch für Tagespost Melde- und Passwesen, zugänglich für Schalterbeschäftigte), sowie Beistelltisch für Schreibmaschine (120 cm x 60 cm, samt Stromanschluss)
  - o Abstellplatz für Rollcontainer aller Mitarbeiter, die an den Schaltern 1 bis 9, an der INFOplus und im Telefonservice arbeiten
  - o Teamarbeitszone 1: insgesamt 30 lfm. raumhoch (einschließlich Ablage Auskunftssperre mit fünf lfm.)
  - o Teamarbeitszone 2: Archivfläche für Passwesen 50 lfm. raumhoch und zusätzlicher Abstellplatz für Stanzgerät (60 cm x 60 cm)
  - o Lagerraum EG: 20 m<sup>2</sup> (Angaben in laufenden Metern: Vordrucke 10, Zwischenlager Büro-material 10 m<sup>2</sup>, Prospekte 12 m<sup>2</sup>, Stellfläche Papier ca. 4 bis 6 m<sup>2</sup>, DING, Neubürgerpakete)
- zentrales Archiv
  - o 30 m<sup>2</sup> Stellfläche für Paletten (eventuell mit Lagerraum für Materialverwaltung kombinierbar)
  - o ca. 50 m<sup>2</sup> Archiv- und Lagerfläche, darin enthalten sind 100 lfm. Schrank vom Passamt, 12 lfm. Ablage Meldewesen (Verpflichtungserklärungen, erweiterte Auskünfte, Lohnsteuer) sowie ein Bereich für Microfishschrank samt Tisch und Lagerfläche DING, gelbe Säcke, Neubürgerpakete, Papier (letzteres mit Lager Materialverwaltung kombinierbar)
  - o Stromanschluss erforderlich

#### 11.4 Besondere Flächen/Räume

- Büro Sachgebietsleitung
  - o Sichtbezug zur Sachbearbeitungszone herstellen
- INFOplus
  - o Thekenlösung vorsehen
  - o drei Arbeitsplätze mit umfangreicherem Dienstleistungsangebot gemäß Beschreibung im Dokument (personelle Besetzung ist zu kalkulieren, jedenfalls MitarbeiterIn Fundbüro sowie Mitarbeiter der bestehenden Info Melde- und Ausweiswesen - diese wird momentan rollierend besetzt beziehungsweise mit Azubi und 25 % durch H. Boettcher, AD)
  - o Barrierefreiheit an mindestens einem Arbeitsplatz beachten
  - o Reserve: ein Arbeitsplatz
- Telefonservice BD
  - o Vierer-Teamarbeitszone, Aufgaben für BD gesamt
  - o darin enthaltene Reserve: zwei Arbeitsplätze
  - o BO-Tätigkeiten sind zu berücksichtigen
  - o kein Kundenkontakt, an Sachbearbeitungszone angegliedert
- Einzelbüro Sachbearbeitung Haupt-/Nebenwohnsitz
  - o an den Schreibtisch angegliederte Besprechungszone für zwei bis drei Kunden gleichzeitig berücksichtigen
- Schalterarbeitsplätze 1-9, aufgrund der aktuellen Arbeitszeitverhältnisse müssen neun Schalter vorgehalten werden (darin enthalten: heute separater EBU-Schalter)

- Empfehlung: Dienstleistungsangebot EBU integrieren (Dienstleistung nicht über eigenen Schalter, sondern an allen Schalterarbeitsplätzen durch städtische Beschäftigte erbringen, analog DLZ)
- Prozess „Ausgabe von Wahlunterlagen“ kann an den Schalterarbeitsplätzen integriert werden
- Rollcontainer erforderlich
- zwei Dreier-Teamarbeitszonen (Back-Office)
  - mit raumhoher Trennung, evtl. mit Schränken wegen Lärm für Sachbearbeitung Pass- und Personalausweisbehörde
  - Teamarbeitszone 1: Sachbearbeitung Frau Groner/Frau Laib, Springerarbeitsplatz DLZ und Azubi
  - Teamarbeitszone 2: Frau Bayer, Frau Baude-Sander, Springer
  - größere Schreibtische aufgrund umfangreicher Hardware (insbesondere) für Passamt
  - nur durch eine Wand von Schalterhalle getrennt - offener/guter Zugang von Schalterhalle (für KollegenInnen und Externe wie PD, LKA)
- Zweierbüro Außendienst
  - zwei PC-Arbeitsplätze
  - Arbeitsplätze sind regelmäßig ab 10.00 h nicht besetzt
  - Unterbringung im Untergeschoss/Obergeschoss möglich (kein Dauerarbeitsplatz)
- Lagerraum EG: Stromanschluss erforderlich, Stellfläche für Datenschutzcontainer und datenschutzgerechten Shredder (auch für die INFOplus) berücksichtigen

#### 11.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Ausländerbehörde (aufgrund ABH = Meldebehörde)
- Führerscheinstelle (aufgrund Führerscheinsachbearbeitung am Schalter)
- Rentenstelle (bzgl. Melde-/Lebensbescheinigungen)
- Staatsangehörigkeitswesen (Einbürgerungen/Staatsangehörigkeitsklärung)
- Fundstelle und Fundsachen

## 12. Raum- und Funktionsprogramm BD IV – Wahlen und Statistik einschließlich abgeschotteter Statistikstelle

### 12.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
1 Sachgebietsleiter Statistik	H. Baumeister	Innendienst/Vollzeit
2 Sachbearbeiter Statistik und Wahlen	H. Kattoll	Innendienst/Vollzeit
	H. Schweizer	Innendienst/Vollzeit
max. 5 Aushilfsarbeitskräfte bei Wahlen	N.N.	Innendienst/Vollzeit
	N.N.	Innendienst/Vollzeit
Aushilfskräfte bei Erhebungen	N.N.	Innendienst/Vollzeit
	N.N.	Innendienst/Vollzeit

### 12.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereiches im Erdgeschoss, damit kein separater Wartebereich erforderlich

### 12.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Doppelbüro (mit wechselseitiger Nutzung Wahlen/abgeschottete Statistikstelle: 28 lfm.
- arbeitsplatznahes Sachgebietsarchiv
  - o Doppelbüro Wahlen und Statistik (Herr Kattoll, Herr Schweizer): 24 lfm. in zusätzlichem, direkt angrenzendem Raum (Einzelbüro)
  - o abgeschottete Statistikstelle: 12 lfm. als separater Archivraum (für Erhebungsunterlagen, Büromaterial, Informationsbroschüren)
- zentrales Archiv
  - o insgesamt 300 lfm. (70 lfm. Lager Wahlunterlagen allgemein, 40 lfm. Abwicklung Briefwahl und 180 lfm. Archiv Wahlen)
  - o optimierte Regalsysteme für die platzsparende Lagerung von Wahlurnen, Koffern usw. erforderlich, wobei das Ein- und Auslagern schnell und sicher für die Beschäftigten möglich sein muss
  - o Verkehrsfläche von 100 m<sup>2</sup> für multifunktionale Nutzung im Untergeschoss für Arbeitsplätze zum Konfektionieren (kein ständiger Arbeitsplatz)

### 12.4 Besondere Flächen/Räume

- Abgeschottete Statistikstelle
  - o analog der bisherigen Unterbringung zwei Einzelbüros und ein Archivraum
  - o Schreibtische mit Platz für zwei Monitore (22 Zoll)
  - o „kleine“ und zentral angeordnete Technikzone (Drucken/Kopieren/Scannen/Aktenvernichter), eventuell in Archivraum untergebracht

- zwei Doppelbüros können so angeordnet werden, dass eine abwechselnde Nutzung zwischen abgeschotteter Statistikstelle und Wahlaushilfen (für die Vorbereitung von Wahlen) möglich ist
- zentrale Technikzone für Sachgebiet Statistik und Wahlen in räumlicher Nähe (Drucken, Scannen, Kopieren, Telefax)
- Erfassung von Wahlergebnissen, sofern kein separater Schulungsraum (wie bisher) vorhanden ist
  - o kann in großem Besprechungsraum erfolgen, der technisch entsprechend ausgestattet ist
  - o alternativ im Front-Office-Bereich im EG, sofern genug Arbeitsplätze vorhanden sind
  - o Anforderung: Beamer, PC, mindestens zwölf Arbeitsplätze mit Telefonanschluss (Sammelrufnummer)
- Schulung von Wahlhelfern (Umfang: ca. 250 Wahlhelfer in Gruppen à 25 TeilnehmerInnen)
  - o eventuell in großem Besprechungsraum
  - o alternativ in einem Schulungsraum, sofern vorhanden

## 12.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- bauliche Abschottung der Kommunalstatistikstelle gegenüber der übrigen Verwaltung ist zwingend notwendig
- abgeschottete Statistikstelle am besten „am Rand“ des Gebäudes anordnen
  - o personelle, räumliche, organisatorische und technische Abschottung, u.a. strikte Trennung vom Verwaltungsvollzug
  - o Zugangsbeschränkung/-kontrolle
  - o Sicherheitstüre mit Selbstschließer (eventuell mit Türspion)
  - o separater Schlüssel (kein Zugang mit Hauptschlüssel)
  - o Zugangsbeschränkung muss auch dann gewährleistet sein, wenn das Büro mit Doppelbelegung bei Wahlen genutzt wird
  - o kein Durchgang durch die abgeschottete Statistikstelle
  - o Sichtschutz von außen (Unterbringung im oberen Teil des Gebäudes)
  - o Zugang zu gesicherten Leitungen (DOI = Deutschland Online Infrastruktur)
- Vorschlag für Abfolge der Bürotypen
  - o Einzelbüro Sachgebietsleitung Wahlen und Statistik (Herr Baumeister)
  - o Doppelbüro Wahlen und Statistik (Herr Kattoll, Herr Schweizer)
  - o Archivraum Wahlen und Statistik (eventuell auch in anderer Abfolge)
  - o zwei Doppelbüros mit wechselseitiger Nutzung Wahlen/abgeschottete Statistikstelle
  - o Büros abgeschottete Statistikstelle: zwei Einzelbüros und ein Archivraum/Technikzone

### 13. Raum- und Funktionsprogramm BD IV – Rentenstelle

#### 13.1 Beschäftigte IST

<b>Funktion und Bereich</b>	<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>1 Sachgebietsleiterin</b>	Fr. Gindele	Innendienst/Vollzeit
<b>1 Sachbearbeiterin</b>	Fr. Hitzler	Innendienst/Teilzeit

#### 13.2 Wartebereich

- Nutzung des zentralen Wartebereiches im Erdgeschoss, damit kein separater Wartebereich erforderlich (viele terminierte Kundengespräche im Zusammenhang mit der Stellung von Rentenanträgen, ca. ein bis zwei je Tag und Mitarbeiter)
- Sitzgelegenheiten für bis zu fünf Personen gleichzeitig

#### 13.3 Archivflächen

- keine besonderen Anforderungen

#### 13.4 Besondere Flächen/Räume

- zwei Einzelbüros
- Technikzone für Multifunktionsgerät (Kopieren, Drucken, Scannen, Fax) in unmittelbarer Nähe der Rentenstelle
  - o Arbeitsplatzlösungen wären auch möglich

#### 13.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- aufgrund der Mobilitätseinschränkungen vieler Kunden Anordnung eher im EG

## 14. Raum- und Funktionsprogramm Bereichsleitung, Abteilungsleitungen und Geschäftszimmer

### 14.1 Beschäftigte IST

Funktion und Bereich	Name	Beschreibung
1 Bereichsleitung BD	H. Häußler	Innendienst/Vollzeit
1 Abteilungsleitung BD I und BD II	H. Türke	Innendienst/Vollzeit
Gemeinsames Geschäftszimmer 1	Fr. Veiel	Innendienst/Teilzeit
	Fr. Traxler	Innendienst/Vollzeit
1 Abteilungsleitung BD III	Herr Oed	Innendienst/Vollzeit
1 Abteilungsleitung BD IV	Herr Maier	Innendienst/Vollzeit
Gemeinsames Geschäftszimmer 2	Frau Schönfelder	Innendienst/Teilzeit

### 14.2 Wartebereich

- kleine Wartezone im jeweiligen Geschäftszimmer mit zwei Stühlen

### 14.3 Archivflächen

- zentral am Arbeitsplatz/„Arbeitsplatzarchiv“
  - o Gemeinsames Geschäftszimmer 1: 27,6 lfm. Akten
  - o derzeit zusätzlich für Posteingang 4,8 lfm., für Lager Büromaterial 18,0 lfm. (entfällt bei Verlagerung der Querschnittsprozesse)
  - o Gemeinsames Geschäftszimmer 2: Anforderung klären

### 14.4 Besondere Flächen/Räume

- jeweils ein gemeinsames Geschäftszimmer für Bereichsleitung/Abteilungsleitung BD I sowie für Abteilungsleitung BD III und BD IV
  - o ausgestattet jeweils mit kleiner Teeküche
- kleine Technikzone ist einzurichten (Drucker, Kopierer, Scanner, Fax)

### 14.5 Funktionalitäten/Nachbarschaften

- Büro Abteilungsleitung BD I in Nähe zu den Sachgebieten BD I
- Büros Abteilungsleitungen BD III und IV in Nähe zu den Sachgebieten BD III und IV