



RATHAUS LUDWIGSHAFEN

ZUSAMMENFASSUNG ERGEBNISSE FLÄCHENERMITTLUNG

September 2022





AKTUELLER PROJEKTSTAND

April bis September 2022

Strategie
vertiefen und
verabschieden

Die **Ziele und Leitplanken** werden detailliert und der Projektfahrplan festgelegt.

Analyse
der Organisationseinheiten
und Nutzenden

In **Interviews je Bereich** (Summe 39 Stück) wurden MA-Zahlen verifiziert, Mittels Arbeitsprofilen über Tätigkeiten und Spezifika diskutiert und Sonder-bedarfe erhoben.

In einer **Feedbackschleife** haben die Bereiche ihre Angaben aus den Interviews verifiziert.

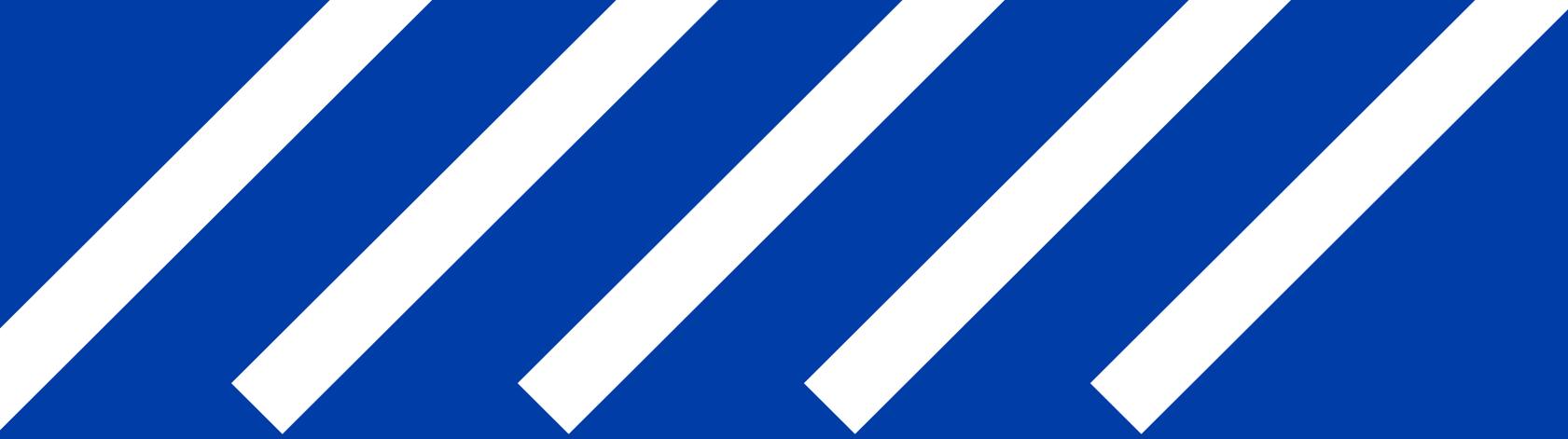
Eine **Analyse der Ergebnisse** aus den Interviews ist erfolgt. Der zukünftige Flächenbedarf pro Bereich liegt vor. In Ergänzung ist der **Flächenbedarf** für die allgemeinen Nutzungsbereiche (Eingang, Gremien, Verpflegung etc.) ermittelt.

Feedbackschleife
in den Projektgruppen und
Gremien

In einer Feedbackschleife wurden verschiedene Projektgruppen und **Gremien** über die Ergebnisse **informiert**.

Stadtrat

Vorstellung im **Stadtrat** findet am **19. September** statt.



**ERLÄUTERUNG GRUNDSÄTZE
FLÄCHEN- UND ORGANISATIONSKONZEPT**



GRUNDSÄTZE RAUMKONZEPT

Auszug Forschungsprojekt „Arbeitsplatz der Zukunft“

Bürger*innen-orientierung in der Raumgestaltung



- **Barrierefreie Zugänge und kurze Wege**
- **Helle, freundliche und einladende Atmosphäre** in den Räumlichkeiten mit Bürger*innenkontakt
- **Zentrale Erreichbarkeit** des neuen Rathauses mit entsprechender Anbindung an den ÖPNV
- **Ausreichende Verfügbarkeit von Parkplätzen (mit E-Ladesäulen) sowie Fahrradabstellflächen**
- **Räumliche Trennung** von Büro- und Empfangs-/Servicebereichen sowie zwischen Front- und Back-Office

Mitarbeiter*innen-orientierung in der Raumgestaltung



- **Klare Abgrenzung zwischen Front- und Backoffice bei intensivem Bürger*innenkontakt** (z. B.: Servicebereiche für persönlichen Kund*innenkontakt im Erdgeschoss, öffentlicher Warte- und Sanitärbereich)
- **Gewährleistung von Sicherheitsstandards** für Mitarbeiter*innen (separate Eingänge, Trennung von Büro-/Besprechungszonen, Besprechung-/Serviceräume mit Pförtner*in)
- **Schaffung von Dusch-/Umkleemöglichkeiten** (diversitätsgerecht) und **Fahrrad-Abstellplätzen**
- **Haushalts- und familienunterstützende Dienstleistungen** in räumlicher Nähe



Anhand dieser Grundsätze wurde das Flächen- und Organisationskonzept entwickelt



DAS GEBÄUDE WIRD NACH DEM FRONTOFFICE / BACKOFFICE PRINZIP KONZIPIERT



FRONTOFFICE

Öffentlicher Bereich mit

- Empfang / Wartebereich
- Anmeldung und Information
- Arbeitsplätze mit Bürgerdialog (Schalter)
- Besprechungsräume (z.B. Fraktionssitzungen, Beteiligung externe Kunden)
- Beratungsräume (vorzugsweise nach Terminvereinbarung)



BACKOFFICE

Interner Bereich mit

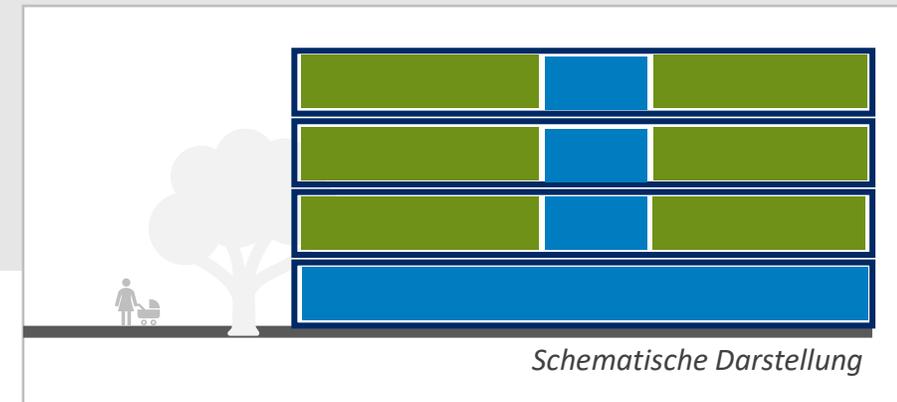
- Arbeitszone (Arbeitsplätze ohne Bürgerdialog)
- Besprechungsräume zur internen Nutzung (z.B. Projektbesprechungen, Teamsitzungen)

KONZEPT ERMÖGLICHT...

...zentrale, barrierefreie Anlaufstelle für **Bürger*innen**

...helle, freundliche und einladende **Atmosphäre** in den Räumlichkeiten mit Bürger*innenkontakt

...Gewährleistung von **Sicherheits- und Datenschutzstandards** für Mitarbeiter*innen





GRUNDSÄTZE DES FRONT- BACKOFFICE PRINZIPS

Erläuterung des tätigkeitsorientierten modularen Flächenkonzepts



- Jeder Bereich/Abteilung erhält ein festes Backoffice/ Heimatzone
- Dieses **Backoffice** wird nur durch **Mitarbeitende** genutzt. Bürger*innenkontakt findet in vorgelagerten Bereichen (Frontoffice) statt
- Innerhalb des Backoffices **werden standardisierte Arbeitsplätze zur flexiblen Nutzung** angeboten, definierte Ausnahmen für feste Arbeitsplätze (z.B. Berücksichtigung inklusiver Anforderungen) sind gekennzeichnet
- **Durch flexible Arbeitsplätze besteht die Möglichkeit** einen Arbeitsplatz passend zu den anstehenden Aufgaben zu wählen
- Das **Backoffice** ist **individuell je Bereich**, jedoch auf einheitlichen Modulen aufgebaut
- **Kommunikationsorte** sowie **bereichsspezifische** Infrastruktur- und **Sonderflächen** sowie persönliche **Schließfächer** ergänzen die Arbeitsplätze

// Wie geht das?



1

Mitarbeiter*in

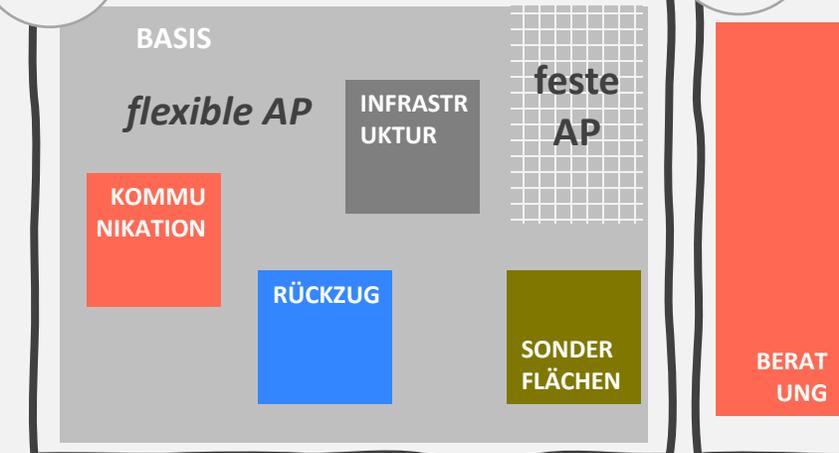
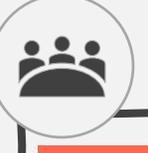


: 0,6 – 1,0

Arbeitsplätze
Entsprechend Angaben
aus Interviews



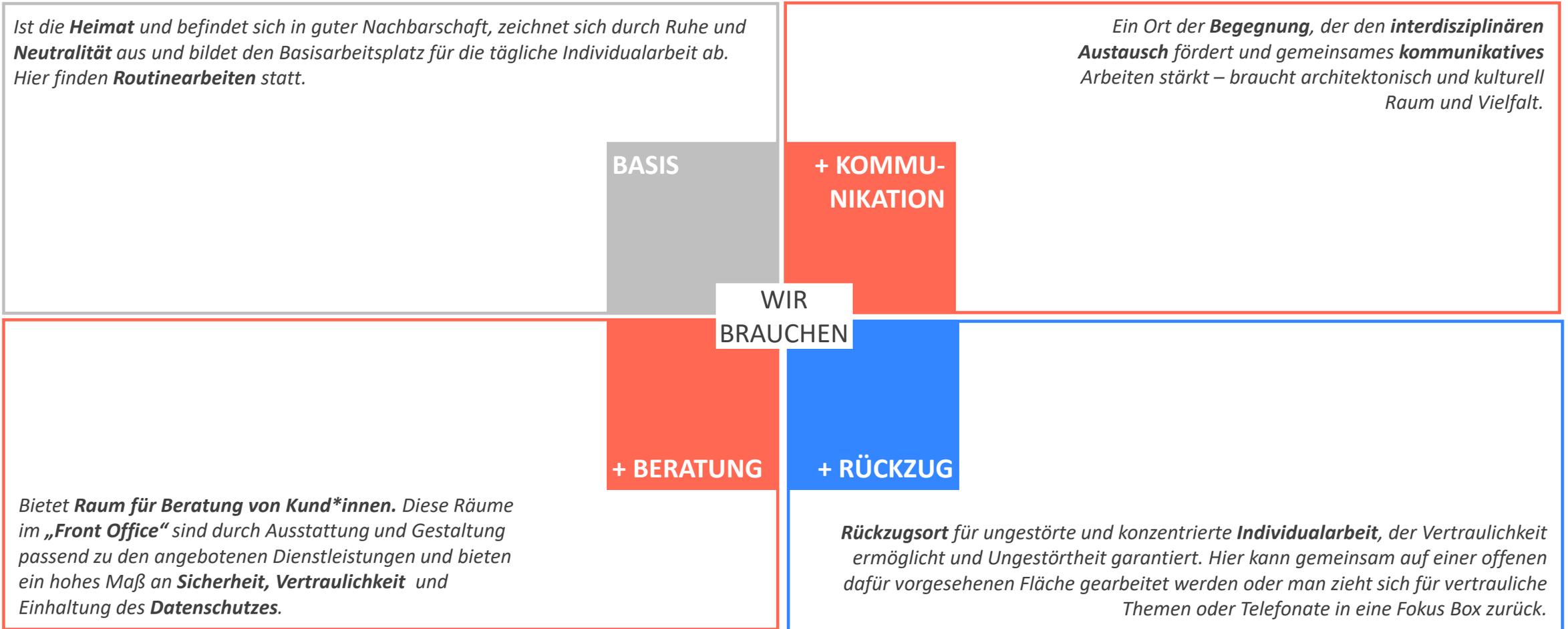
Backoffice / Heimatzone





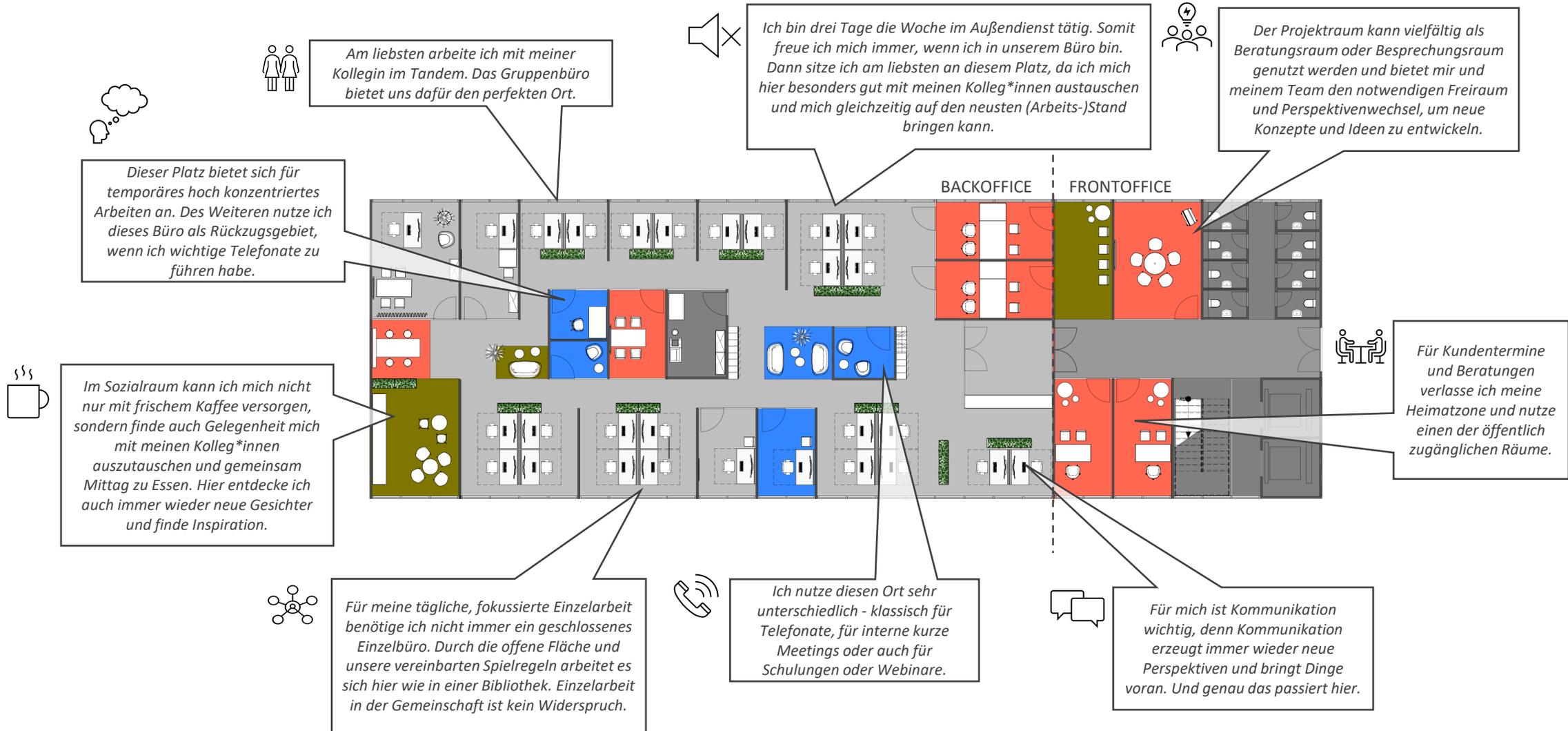
ÜBERSICHT DER NOTWENDIGKEITEN

Die (neuen) Bedürfnisse der Nutzenden





EXEMPLARISCHE DARSTELLUNG EINER HEIMATZONE





GRUNDSÄTZE DES NEUEN FLÄCHEN- UND ORGANISATIONSKONZEPTS

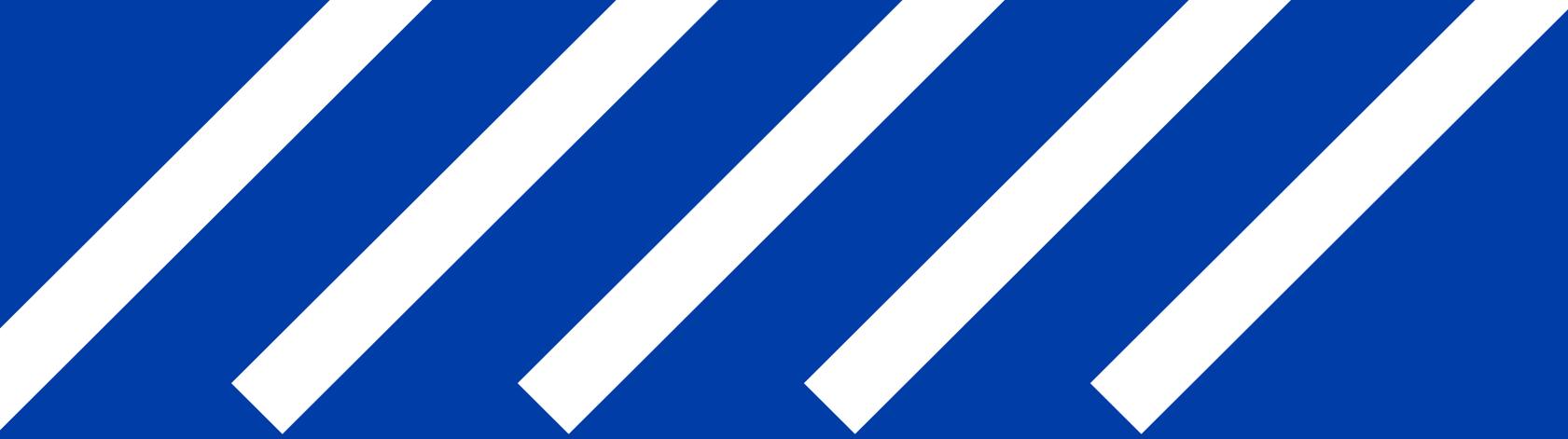


Es ermöglicht:

- **Flexibles** Arbeiten
- **Kundenorientierte** Umsetzung der **Services** für Bürger*innen
- Neue Art der Arbeit für Mitarbeiter*innen (**tätigkeitsorientiert**)
- Schaffung von **Qualitätsflächen** und **attraktiven Arbeitsplätzen**
- **Flexible Anpassung** auf Veränderungen
- (informellen) Austausch und **Zusammenarbeit**
- **Optimierung** des Flächenbedarfs
- Gewährleistung von **Sicherheits- und Datenschutzstandards** für Mitarbeiter*innen

Es erfordert:

- **Desksharing**
- **standardisierte Arbeitsplätze** in definierten Backoffice-Zonen
- **Passende IT-Ausstattung** (Arbeitsplätze, Mitarbeitende, Mehrwertflächen)
- **Digitale Prozesse** und papierarmes Arbeiten
- **Veränderungsbegleitung** und Akzeptanz
- **Vertrauen** der Führungskräfte
- Qualifikationen und **Spielregeln**



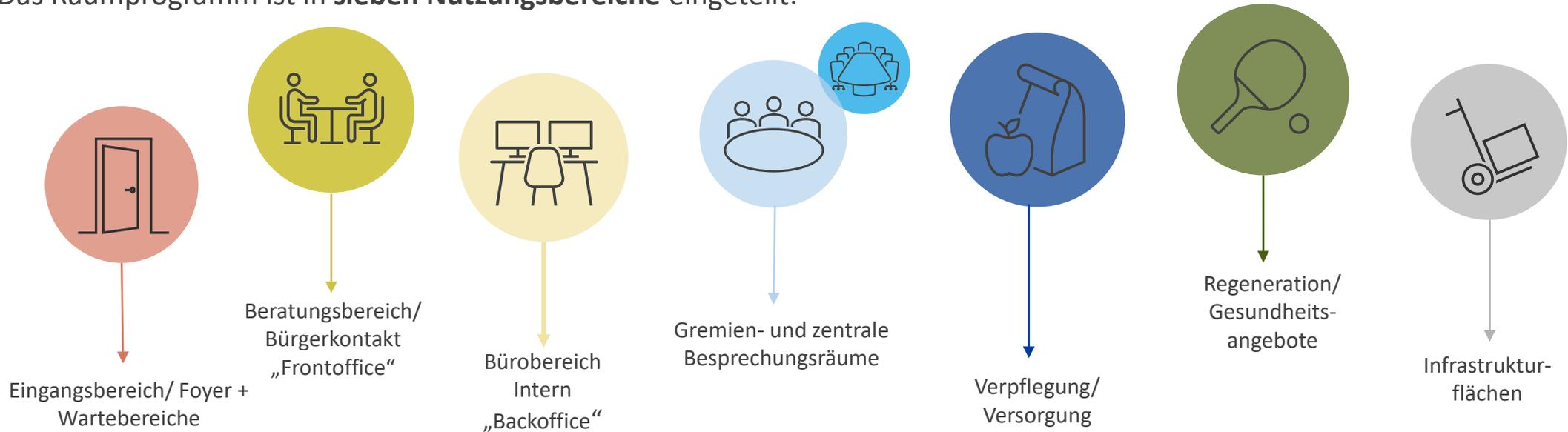
ÜBERSICHT ERGEBNISSE



VORGEHEN FLÄCHENERMITTLUNG

Erläuterung Inhalt & Aufbau Raumprogramm

Die Bedarfe des zukünftigen Rathauses wurden in Interviews aufgenommen, diskutiert und plausibilisiert. Die **Ergebnisse der Bedarfserhebung**, der zukünftige **Flächenbedarf**, wird im **Raumprogramm dargestellt**. Das Raumprogramm ist in **sieben Nutzungsbereiche** eingeteilt:



Für jeden dieser Bereiche sind die **idealen Flächen rechnerisch kalkuliert**. Diese Aufstellung bildet die **Grundlage für die Überprüfung**, wie die Flächen in die **Bestandsgebäude** und einen **Neubau** verortet werden können (Bedarfsdeckungsprüfung). Schwankungen von +/- 10% sind durch die Machbarkeitsuntersuchung zu erwarten.

Optional sind Kantine und Archiv kalkuliert.



KALKULATORISCHE GRÖßEN ZUR FLÄCHENBEMESSUNG IM RAUMPROGRAMM

Erläuterung

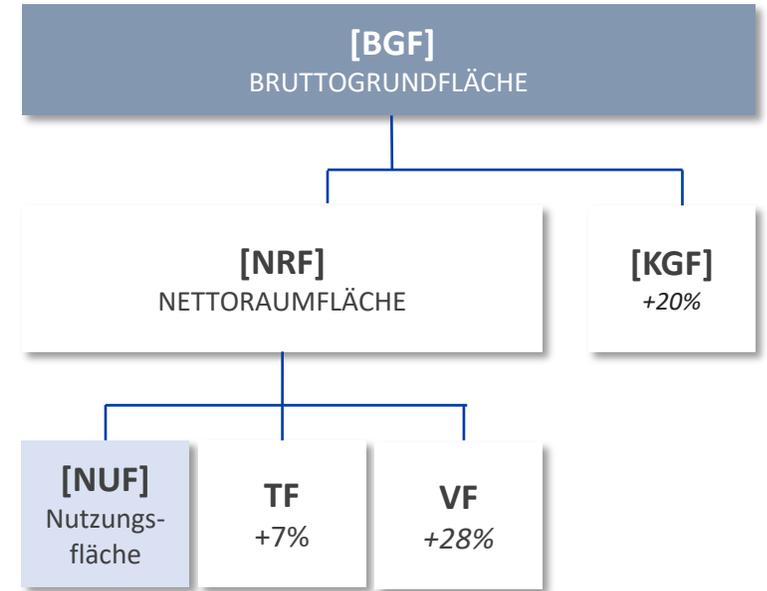
Die erforderlichen Flächen werden in **m² Nutzungsfläche (NUF)** nach **DIN 277** kalkuliert. Diese benennt die nutzbare Innenraumfläche.

Nicht zur Nutzungsfläche gehören Verkehrsflächen (VF) wie Treppenträume, Aufzüge und Flure, Technikflächen (TF) (Heizungsraum, Maschinenräume, technische Betriebsräume) und die Konstruktions-Grundflächen (KGF) des Gebäudes wie Wände und Stützen.

Die Bruttogrundfläche beinhaltet alle zugehörigen Flächen.

Das Verhältnis von Nutzungsfläche [NUF] zu Bruttogrundfläche [BGF] gemäß Referenzprojekten:

1 m² [NUF] = ca. 1,55 m² [BGF]





ÜBERSICHT FLÄCHENBEDARFE BASIS STELLEN 2022

In m² Bruttogrundfläche (BGF)

Nutzungsbereich	Summe BGF in m ²
Eingangsbereich	563
Gremien- und zentrale Besprechungsräume *	2.221
Verpflegung / Versorgung	1.997
Regeneration / Gesundheit	405
Bürobereich	28.195
Beratung	1.780
Infrastrukturflächen	6.908
Gesamtergebnis	42.069

optional

Nutzungsbereich	Summe von BGF in m ²
Kantine	772
Archiv ausgelagert (aktueller Stand)	3.578
Stellplätze (KFZ und Fahrräder) **	24.644
Gesamtergebnis	28.994

Gesamtsumme **71.063**

* beinhaltet Besprechungszimmer und Geschäftsräume mit Vorzimmer für 9 Fraktionen entsprechend aktueller Fraktionszusammensetzung

**69 Besucherparkplätze, 695 Mitarbeiterparkplätze Berechnung gem. Stellplatzordnung. Berücksichtigung Lage, ÖPNV & alternative Mobilitätskonzepte zur Reduzierung der Stellplätze erfolgt in späterer Projektphase

42.069 m² BGF

davon 28.195 m² Büroflächen
für 1.185 Arbeitsplätze
(23,8 m² BGF/AP)

- Der Gesamtflächenbedarf beträgt 42.069 m² BGF (ohne optionale Flächen)
- Davon sind 28.195 m² Büroflächen, in denen 1.185 Arbeitsplätze für 1.651 Stellen berücksichtigt sind. Dies entspricht einem Flächenkennwert von **23,8 m² BGF/AP** im Bürobereich für Basis, Kommunikations- Rückzugs- Infrastruktur- und Sonderflächen (inkl. Besprechungsräumen).



IM RAUMPROGRAMM SIND ALLE FLÄCHEN IN M² BEMESSEN

Übersicht Flächen und deren Bemessungsgrundlage

BASISFLÄCHEN

- Bereich für individuelle Tätigkeiten, tägliche Arbeitsabläufe und gelegentliche Abstimmungen im Team

KOMMUNIKATIONSFLÄCHEN

- Verschiedene Flächen, in denen Kolleg*innen sich treffen, Besprechungen abhalten und sich austauschen

RÜCKZUGSFLÄCHEN

- Arbeitsbereiche für komplexe Aufgaben, die ein hohes Maß an Konzentration erfordern, für vertrauliche Gespräche und längere Telefonate

BERATUNG

- Besprechungs- und Beratungsräume im „Front Office“ welche für den Kund*innenkontakt genutzt werden

INFRASTRUKTURFLÄCHEN

- Arbeitsplatznahe Zusatzflächen für Infrastruktur wie Kopierer, Garderobe, Poststelle, Logistik oder auch Muster und Produkte

SONDERFLÄCHEN

- Für die gemeinsame Pause im Team, um sich zu besprechen, einfach einen Kaffee trinken können und/oder zur Regeneration

BASIS

KOMMUNIKATION

RÜCKZUG

BERATUNG

INFRASTRUKTUR

SONDERFLÄCHEN



Flächenbemessung via **Arbeitsprofilen** und **Raummodulen**

Arbeitsprofile in den Interviews ermittelt

Flächenbemessung via **Angaben** aus **Interviews** als Sonderbedarf sowie **Benchmarks** für zentral genutzte Flächen

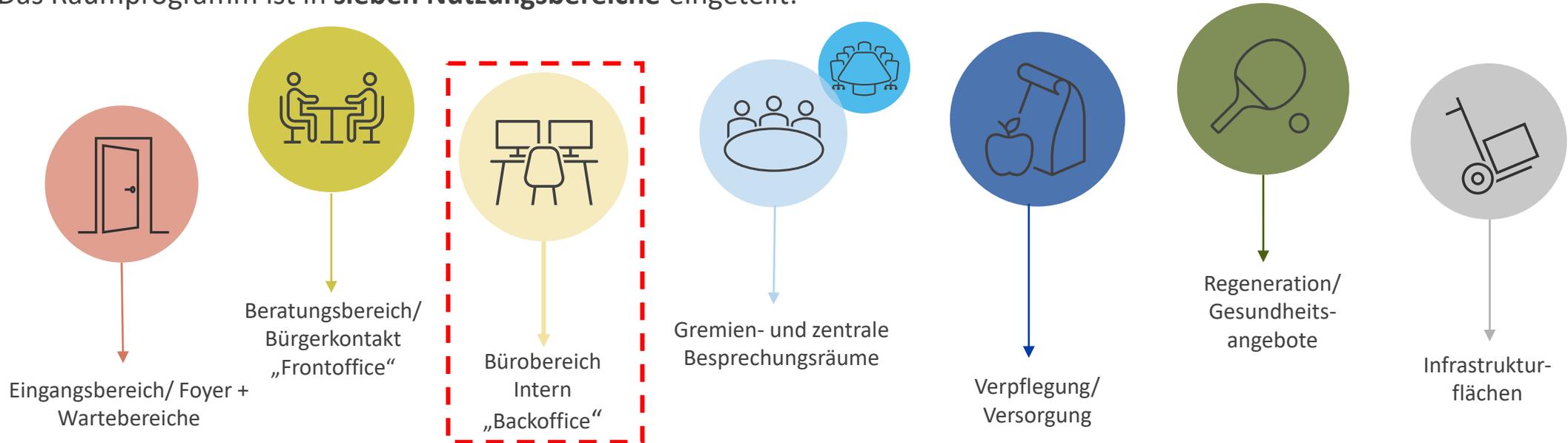
Flächenbemessung gemäß **Benchmarks**, in der Regel zentral verortet



VORGEHEN FLÄCHENERMITTLUNG

Erläuterung Inhalt & Aufbau Raumprogramm

Die Bedarfe des zukünftigen Rathauses wurden in Interviews aufgenommen, diskutiert und plausibilisiert. Die **Ergebnisse der Bedarfserhebung**, der zukünftige **Flächenbedarf**, wird im **Raumprogramm dargestellt**. Das Raumprogramm ist in **sieben Nutzungsbereiche** eingeteilt:



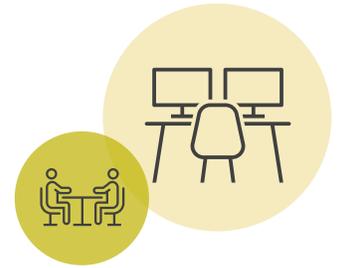
Für jeden dieser Bereiche sind die **idealen Flächen rechnerisch kalkuliert**. Diese Aufstellung bildet die **Grundlage für die Überprüfung**, wie die Flächen in die beiden **Bestandsgebäude** und einen **Neubau** verortet werden können (Bedarfsdeckungsprüfung). Schwankungen von +/- 10% sind durch die Machbarkeitsuntersuchung zu erwarten.

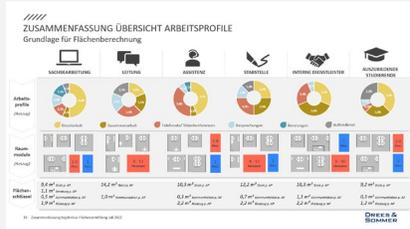
Optional sind Kantine, Archiv und ein 2. Rechenzentrum kalkuliert.



RECHENWEG ZUR ERMITTLUNG DER ERFORDERLICHEN BÜROFLÄCHEN IN M²

Nutzungsfläche nach DIN 277 und



(ANZAHL AP	X	FLÄCHENSCHLÜSSEL)	+	SONDERBEDARFE
<p>Berechnet durch die Stellen, dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad sowie der Desksharingquote</p> 		<p>Die Mitarbeiter je Bereich wurden sogenannten „Arbeitsprofilen“ zugeordnet. Je Arbeitsprofil wurden Raummodule zugewiesen über die der Flächenbedarf ermittelt wird.</p> 		<p>Individuelle Sonderbedarfe der Bereiche (z. B. Plotterräume, Lager, Umkleiden etc.) sowie Sonderräume werden ermittelt und dem errechneten Grundflächenbedarf als m² zugeschlagen.</p>

= M² NUTZUNGSFLÄCHE NUF



DIE DESKSHARING QUOTE WIRD INDIVIDUELL BERECHNET

Übersicht Berechnungsparameter

Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad	Es wird je Bereich analysiert wie der durchschnittliche Beschäftigungsgrad – das Verhältnis von Vollzeitäquivalent zu Personen ist – ein Benchmark aus der öffentlichen Verwaltung beträgt 0,75-0,9 VZÄ/Person – Die Daten wurden zentral übermittelt	Beschäftigungsgrad 2022 0,78 - 1
Allgemeine Abwesenheiten <small>Krankheit, Elternzeit, Weiterbildung, Urlaub etc.</small>	Urlaub findet in der Regel mit einem hohen Gleichzeitigkeitsfaktor statt, Elternzeit und Weiterbildung oft situativ. Grundlage für die Abwesenheit ist daher lediglich eine durchschnittliche Abwesenheitsquote je Mitarbeitendem von 10 %	Benchmark 0,9
Ausprägung mobiles Arbeiten	Die realistische Nutzung von mobilem Arbeiten wird je Bereich abhängig von den Tätigkeiten untersucht. In den Interviews wurden Anwesenheitsquoten von 40% - 100% genannt. Als untere Wert wurde von der Projektgruppe 60% Anwesenheit (0,6) festgelegt.	Aus Interviews 0,6 - 1
Anwesenheit am Arbeitsplatz vor Ort	Es wird untersucht ob und wie viele Tätigkeiten vor Ort nicht am Arbeitsplatz stattfinden. In der Regel beträgt die tatsächliche Anwesenheit am Arbeitsplatz 60 – 80 %. Wir gehen im Projekt davon aus, dass der Arbeitsplatz während des Arbeitstages nicht geräumt wird.	Festlegung Projekt 1
Gleichzeitigkeit	Durch eine hohe Teilzeitquote und dem Wunsch die Tage mobilen Arbeitens flexibel wählen zu können, ist ein „Gleichzeitigkeitsfaktor“ von + 20 % zu berücksichtigen.	Benchmark 1,2



ÜBERSICHT SHARING QUOTE

Dezernat 1-5, Gleichstellung & Personalrat

Bereich	Sharing Quote
1-01 - Büro OB	1,0
1-10 - IT-Dienste und IT-Service	0,6
1-11 - Organisation und Verwaltungsentwicklung	0,6
1-12 - Personal	0,6
1-13 - Recht	0,8
1-14 - Revision	0,6
1-16 - Stadtentwicklung	0,6
1-17 - Öffentlichkeitsarbeit	0,6
1-21 - Sport	0,6
Mittelwert Dezernat 1*	0,7
2-01 - Büro Dezernat 2	1,0
2-11 Finanzen	0,6
2-12 - Stadtkasse	0,6
2-13 - Immobilien	0,6
2-14 - Öffentliche Ordnung	0,7
2-15 - Straßenverkehr	0,8
2-16 - Bürgerdienste	0,8
2-18 - Beteiligungsmanagement und Stadtcontr.	0,6
Mittelwert Dezernat 2*	0,7
Gleichstellungsstelle	0,6
PR	0,8
SBV	0,6

Bereich	Sharing Quote
3-01 - Büro Dezernat 3	1,0
3-13 - Schulen	0,6
3-14 - Jugendamt	0,6
3-15 - Kindertagesstätten	0,6
3-16 - Jugendförderung und Erziehungsberatung	0,9
3-17 LuZiE	0,6
Mittelwert Dezernat 3*	0,7
4-01 - Büro Dezernat 4	1,0
4-11 – Bauverwaltung	0,6
4-12 – Stadtplanung	0,7
4-13 – Gebäudewirtschaft	0,7
4-14 – Tiefbau	0,6
4-15 – Umwelt	0,6
4-16 - Stadtvermessung und Stadterneuerung	0,7
4-17 – Bauaufsicht	0,6
Mittelwert Dezernat 4*	0,7
5-01 - Büro Dezernat 5	1,0
5-11 – Steuerung	0,6
5-12 - Soziales und Wohnen	0,6
5-13 - Teilhabe, Pflege und Senioren	0,6
5-14 - Integration und Weiterbildung	0,7
Mittelwert Dezernat 5*	0,7



1 : 0,6 – 1,0

Mitarbeiter*in

Arbeitsplätze
Entsprechend Angaben
aus Interviews

ZUSAMMENFASSUNG ÜBERSICHT ARBEITSPROFILE

Grundlage für Flächenberechnung

In den Interviews mit Bereichen diskutiert, angepasst und Zuweisung gemeinsam erarbeitet

Methode gemäß anerkanntem Verfahren (siehe auch KGST Forum, z.B. Stadt München)



SACHBEARBEITUNG



LEITUNG



ASSISTENZ



STABSTELLE

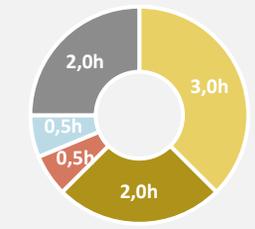
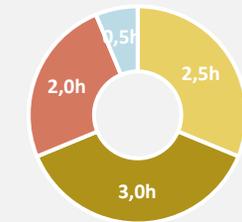
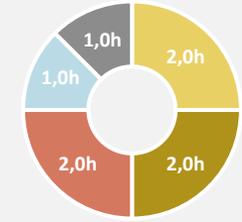
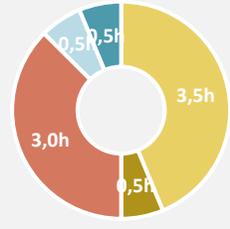
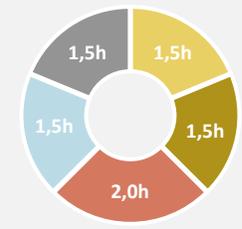
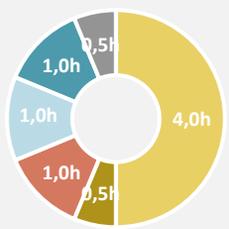


INTERNE DIENSTLEISTER



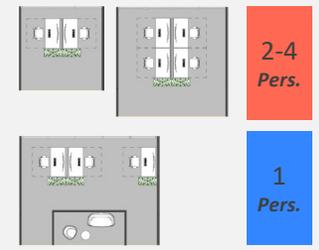
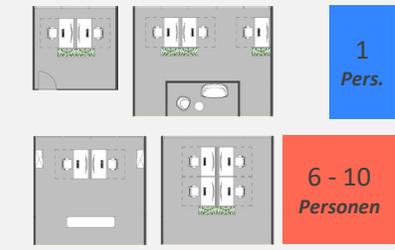
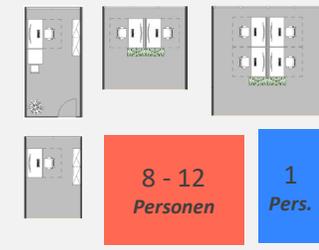
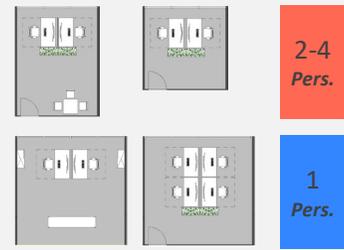
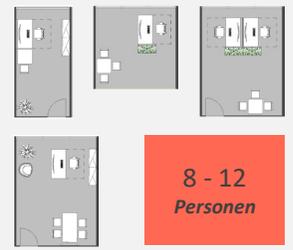
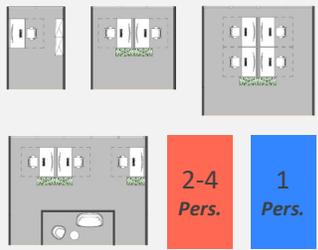
AUSZUBILDENDE STUDIERENDE

Arbeitsprofile
(Auszug)



■ Einzelarbeit
 ■ Zusammenarbeit
 ■ Telefonate/ Videokonferenzen
 ■ Besprechungen
 ■ Beratungen
 ■ Außendienst

Raummodule
(Auszug)



Flächenschlüssel

9,4 m² Basis p. AP
 1,1 m² Beratung p. AP
 0,5 m² Kommunikation p. AP
 1,9 m² Rückzug p. AP

14,2 m² Basis p. AP
 1,0 m² Kommunikation p. AP

10,3 m² Basis p. AP
 0,3 m² Kommunikation p. AP
 2,2 m² Rückzug p. AP

12,2 m² Basis p. AP
 0,7 m² Kommunikation p. AP
 2,2 m² Rückzug p. AP

10,3 m² Basis p. AP
 1,1 m² Kommunikation p. AP
 2,2 m² Rückzug p. AP

9,2 m² Basis p. AP
 0,3 m² Kommunikation p. AP
 1,2 m² Rückzug p. AP

ERFOLGREICHE GEBÄUDE

LEBENSWERTE STÄDTE

RENDITESTARKE PORTFOLIOS

LEISTUNGSFÄHIGE INFRASTRUKTUR

ZUKUNFTSWEISENDE BERATUNG



DREES &
SOMMER