

Raumprogramm Variante 2 ("Komplettneubau") Stand 03.02.2015											
Amt		Anzahl Mitarbeiter	Doppelbüro (DB)	Einzelbüro (EB)	Besprechungsraum (10 MA)	Besprechungsraum (20 MA)	Sonderraum (Doppelbüro) (DS)	Sonderraum (Einzelbüro) (ES)	Materiallager [m²]	Archiv / Akten [lfdm]	Besonderheiten
01	Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt	12	3	8				1 ¹		60	
02	Hauptamt	35	15 ²	10	1		1 ³	1 ⁴	595 ^{5,6}	300	
03	Rechtsamt	6	3	2				1 ⁷		100	
05	Amt für Kommunalaufsicht, Schulen und Kultur	13	8	5	1 (15MA)		3 ⁸	2 ⁹	35	260	
08	Gleichstellungsbeauftragte	1	1						15		
40	Sozialamt	31	13	12	1	1	1 ¹⁰	4 ¹¹		660	
46	Amt für Jugend, Familie und Sport	69	23	38	1	1	4 ¹²	4 ¹³	20	580 ¹⁴	
50	Gesundheitsamt	38	18	13	1		2 ¹⁵	10 ¹⁶	25	100	Praxisbetrieb
61	Kreisbauamt	35	10	21	1	1	2 ¹⁷	3 ¹⁸	20	2200	
70	Amt für Umweltschutz	32	9	20	1			2 ¹⁹	25	460	
76	Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt	15	8	4		1	2 ²⁰	1 ²¹	60 ²²	300	
90	Amt für Finanzen	14	6	6				1 ²³		400	1 Raum mit Deckenbelastung / Tresor
465	Ehe- und Erziehungsberatungsstelle	8	7				2 ²⁴	2 ²⁵		15	
05/SB	Schulpsychologische Beratungsstelle	3	3					2 ²⁶		15	
12/121	Ordnungsamt: Allgemeine Ordnungsangelegenheiten	11	6 ²⁷	5	1			1 ²⁸		300	1 Raum mit Deckenbelastung / Tresor
12/124	Ordnungsamt: Zivil- und Katastrophenschutz	6	3	2			14 ²⁹	1 ³⁰	25	70	
L	Büro des Landrats	7	5 ³¹	1				2 ³²		100	
PR	Personalrat	1	1								
	Heimatverband								15		
	Museum								0		zzt. 85 m²
	Zwischensummen	337	142	147	8	4	31	38	835	5920	
	10% Raumreserve		14	15			0	0	0	0	
	Nachwuchskräfte/Ausbildung (Azubis, Anwärter; Praktikanten pp.)	30 ³³									
	Gesamtsummen	367	156	162	8	4	31	38	835	5920	

Legende Variante 2

Seite 2/2

Fußnoten (DS= Sonderraum Doppelbüro, ES= Sonderraum Einzelbüro)
1 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung
2 2 Doppelbüros je 30 m²
3 DS1 = 30 m² Beschaffung/Materialausgabe
4 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung
5 20m² Bürobedarf, 25m² Reinigungsmittel / Hygieneverbrauchsmaterial, 100m² Mobiliar u. Ausstattung, 25m² Altpapier / Reißwolf (14 Container), 25m² Arbeitsgerät / Leitern / Gerüst p.p.
7 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung
8 DS1=Akten 051, DS2=Akten 051, DS3= Akten Pers.Lehrer
9 ES1=Post, Drucker, Kopierer, ES2=Akten 052
10 DS1=Generalakten
11 ES1 und ES 2 =Post, ES3 und ES 4=Wartebereiche
12 DS1=Post, Kopierer, Drucker, DS2 und DS 3= 2 Spielecken/Wartebereiche, DS4= Multifunktionsraum
13 ES1 und ES 2 =Drucker, Kopierer, ES3= Akten 46, ES4= 1 Wartebereich für 6Pers.
14 500m Hängeordner, 80m Aktenordner
15 DS1= Wartebereich I, DS2= Wartebereich II
16 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung ES 2-10= Untersuchungszimmer Ärzte, Labor, Hörtest/Sehtest, Ergometer, Drogenscreening
17 DS1 u. DS2= Registratur 56m²
18 ES1= Registratur, ES2= Kopierer, Drucker, Postverteilung, ES3= Plankammer
19 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung, ES2= Kleidung, Ausrüstung, Wasserwirtschaft und Landschaftspflege
20 DS1=Akten, DS2=Untersuchungsraum, Apotheke, Handwaschbecken, Spülbecken
21 ES1=Lager Tagesbedarf, Kopierer, Drucker, Post
22 20m² für Trichinenlabor, Warm-Kaltwasser, Entlüftung, Verdunkelung
23 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung
24 DS1= Wartezimmer, DS 2= Spielzimmer
25 ES1= Spielzimmer, ES2= Kopierer, Drucker; Postverteilung
26 ES1= Spielzimmer, ES2= Wartezimmer
27 2 Doppelbüros je 25 m²
28 ES1 = Kopierer, Drucker, Postverteilung
29 DS 1 bis 13= 275 m² Sonderfläche KATS, DS 14= VS-Raum
30 ES 1= Kopierer, Drucker, Postverteilung
31 Büro Landrat 40 m²
32 ES1= Funktionsraum, ES2= Teeküche

Multifunktionsaal (Nutzflächen aus Neubauplanung)
• Ca. 200m² Sitzungssaal teilbar, 1 Schulungsraum 65m², 1 Besprechungsraum 65 m2
• Stuhlager, Garderobe, „kalte“ Küche 30m²

Kantine mit Aufwärmküche
• Küche (inkl. Tresen und Waschküche) 40 m²
• Kantine 210 m²
• Lager/Umkleideraum 15 m²
• Sitzplätze 80
• Ausstattung für die Zubereitung von frisch zubereiteten Beilagen (Bratkartoffeln, Reis, Salate, Gemüse etc.) Herd, Konvektomat etc.

6 Querschnittsaufgaben			
■ Hauptamt		■ Innerer Dienst	
■ Informations- und Kommunikationstechnik		■ Hausdruckerei	
• Serverraum 1	20 m²	• Druckerei	50 m²
• Serverraum 2	20 m²	• Büro/Aufenthalt	15 m²
• Zentralverteilung/Anschlussraum	15 m²	• Papierlager	60 m²
• Lager Toner	15m ²	■ Hausmeisterei/Reinigungsdienst	
• Lager Geräte	25 m²	• Aufenthaltsraum (Hausmeister/Reinigungskräfte)	20 m²
• EDV-Schulungsraum 12 Plätze	45 m²	• Werkstatt	60 m²
• plus Etagenverteiler mit EDV-Komponenten		• Umkleideraum	15 m²
■ Auskunft/Telefonzentrale		• Waschküche	15 m²
• Empfang	15 m²	• Dusche/WC	10 m²

33 Ausbildungsplätze = 30	
Verwaltungsfachangestellte	14
Anwärter gehobener Dienst	9
Praktikanten /Jahrespraktikanten / Referendar	7

Allgemein
• Raumbreite mind. 3,00 m
• Raumgröße Einzelbüro 14 m², Doppelbüro 21 m²
• Amts- und Abteilungsleitungen -> Doppelbüro
• Flurbreite 1,90 m (DIN 18040: 1,50 m, alle 15 m 1,80 m)
• erforderliche WC-Anlagen, pro Etage 1 Wickeltisch, Behinderten-WC je Etage
• Teeküchen (pro Amt bzw. Etage mind. 1 Stck.), Sozialräume, Putzmittelräume, Sanitätsraum
• Kopiererräume und Postverteilung sowie Wartebereiche und Spielecken in Anzahl Büros enthalten
• Funktionsräume EDV (Stockwerkverteiler Netzwerk)
• 10% Reservebüros (0% Lager- und Archivflächen)

Außenbereich
• Anlieferung
• Zuwegung
• Garage Hausmeister 60 m²
• Müllunterstand 50 m²
• Fahrradunterstand
• Stellplätze allgemein plus 16 Dienst-KFZ