

## Neubauprojekt „Weidenborn“

### Informationen zur Erstellung der Unterlagen für die Durchführung des Architekturwettbewerbs – Allgemeine Informationen und Anforderungen

#### Inhalt

1. Allgemeine Anforderungen .....	1
2. Nutzer .....	2
3. Raumorganisation .....	2
4. Erläuterungen zum Raumprogramm.....	3
5. Ämterspezifische Ausführungsvarianten .....	4
6. Ausstattungprofil .....	4

#### 1. Allgemeine Anforderungen

Die Leitidee bei der geplanten Errichtung eines Neubaus soll die einer modernen, leistungsfähigen und bürgernahen Verwaltung sein.

Das Gebäude soll von seiner Tektur her variable Nutzungen im Hinblick auf unterschiedliche Büroformen sowohl zum Zeitpunkt des Erstbezugs als auch während der Betriebsphase ermöglichen. Die Gebäudestruktur und Erschließung muss die Unterteilbarkeit sinnvoller Nutzflächen zulassen. Hier ist sowohl die Nutzung voneinander unabhängiger städtischer Organisationseinheiten unterschiedlicher Größenordnungen als auch ggf. externer Nutzer zu berücksichtigen.

Die nachfolgenden Aspekte sollten besonders berücksichtigt werden:

Flexible Nutzbarkeit und Unterteilung der Flächen (horizontal und vertikal); Flächeneffizienz	Moderner technischer Standard (z.B. Betonkernaktivierung, strukturierte Verkabelung, Zutrittsregelung)	Büro-, Kommunikations- und Beratungsflächen mit hoher Attraktivität für Mitarbeitende und Publikum
Ökologische Aspekte (Dachbegrünung, Photovoltaik, ansprechende Außenanlagen, ...)	Parkflächen für PKW, Fahrräder, ...	ansprechende Fassade mit geeignetem Raster

## 2. Nutzer

Nach derzeitigem Planungsstand sind folgende Organisationseinheiten als Nutzer für den Neubau „Weidenborn“ vorgesehen:

- **14 – Revisionsamt**
- **33 - Amt für Zuwanderung und Integration** (komplett, einschließlich der Freien Träger)
- **51 - Amt für Soziale Arbeit** mit folgenden Bereichen:
  - 5101 Schulsozialarbeit
  - 5105 Betreuende Grundschulen
  - 510307 UVG (Unterhaltsvorschussgesetz)
  - 510307 WiJu (Wirtschaftliche Jugendhilfe)

Diese Organisationseinheiten benötigen zum Zeitpunkt des geplanten Bezugs rund 225 Arbeitsplätze für Mitarbeitende, Auszubildende und Praktikanten. Die konkreten Flächenbedarfe ergeben sich aus dem Raumprogramm.

### Verbleibende Büroflächen/ weitere Nutzungen:

Um flexibel auf weitere und verschiedene städtische und externe Nutzer reagieren zu können, ist es gewünscht, für die verbleibenden Büroflächen unterschiedliche Bürotypologien (auch Ideen mit Co-Working-Areas) im Grundriss exemplarisch darzustellen. Auch vor diesem Hintergrund liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der flexiblen Nutzbarkeit des Gebäudes.

## 3. Raumorganisation

Die Bedarfsermittlung und Erstellung der Raumprogramme orientiert sich überwiegend am IST in den Bestandsgebäuden (klassisch, Zweibund, Einzel- u. Doppelbüros). Insbesondere bei Amt 33 sind aber auch davon abweichende Büroformen vorstellbar (buchbare Beratungsräume im FrontOffice/EG, flexible Unterbringung der Mitarbeitenden im BackOffice in den Obergeschossen). Im ausführlichen Raumprogramm ist daher gekennzeichnet, für welche Bereiche alternative Konzepte vorgeschlagen werden können.

Zudem sind Elemente der Digitalisierung, die Einführung der elektronischen Aktenführung, neue Erfordernisse aufgrund des Online-Zugangs-Gesetzes und ein noch unbekannter Einfluss der durch die Pandemie aktuell verstärkt zum Einsatz kommenden Homeoffice-Tätigkeit zu berücksichtigen.

Vor diesem Hintergrund und bedingt durch die unterschiedlichen Aufgabenstellungen und Ausrichtungen der möglichen Nutzer muss das Gebäude sowohl die Einrichtung von klassischen Büroräumen (Einzelbüro, Doppelbüro) als auch die Umsetzung **moderner Büroraumkonzepte** ermöglichen.

Das Flächenangebot an Büro- und Beratungsbereichen soll darüber hinaus durch flexible Besprechungsräume ergänzt werden. Dabei sollen für Besprechungen durch variable Nutzungskonzepte und räumliche Ausstattungen (z.B. mobile Trennwände) Räume entstehen, die den unterschiedlichen Anforderungen gerecht werden (Besprechungen in kleinen Teams, auf Abteilungsebene oder auch für eine komplette Organisationseinheit).

An zentraler Stelle im Gebäude kann eine Bündelung der „großen“ Besprechungsräume erfolgen, hier ist dann ebenfalls die erforderliche Infrastruktur (Teeküche, Toiletten, ...) vorzusehen. Die hierfür in Frage kommenden Räume sind im ausführlichen Raumprogramm mit dem Zusatz „Besprechungs-pool“ versehen. Kleinere Besprechungsräume sollen dagegen in räumlicher Nähe zu den jeweiligen Organisations-einheiten vorgesehen werden.

Neben den sich aus dem Raumprogramm ergebenden Bedarfen können (in vertretbarem Umfang) auch weitere Flächen vorgesehen werden, die der Auflockerung und Steigerung der allgemeinen Qualität des Gebäudes dienen (z.B. Begegnungsflächen).

Für die derzeit noch nicht genutzten Flächen (Differenz aus aktuellem Raumprogramm und Flächenangebot insgesamt) können beispielhaft sowohl eine klassische Raumaufteilung (Verhältnis Einzel- zu Doppelbüro ca. 25:75) und / oder abweichende Büroraumkonzepte vorgeschlagen werden.

### **(Ideal-)Raster**

Die Aufgabenstellungen und Ausrichtungen der vorgesehenen Nutzer in Verbindung mit den Vorgaben der ASR und der „Standardmöblierung“ der LHW ergeben Anforderungen an die erforderlichen Mindest-Maße der Büroräume.

Unter Abwägung der funktionalen sowie wirtschaftlichen und baulichen Rahmenbedingungen ist ein Standard-Raster von **1,50 m** festgelegt worden. Die **Raumtiefe** muss mindestens **4,80 m** betragen.

### **Räumliche Zuordnung im Gebäude / Beziehungen der Nutzer untereinander**

Das Raumprogramm enthält Angaben zum Umfang des externen Publikumsverkehrs der einzelnen Organisationseinheiten. Daraus ergeben sich Anforderungen an die ideale Lage im Gebäude. Publikumsintensive Bereiche / FrontOffice-Bereiche sollen eingangsnah bzw. besonders gut erreichbar in den unteren Etagen des Gebäudes vorgesehen werden.

Die einzelnen Organisationseinheiten sind grundsätzlich möglichst räumlich geschlossen / zusammenhängend unterzubringen. Dabei sind sowohl horizontale als auch vertikale Beziehungen möglich.

Bei den Organisationseinheiten bestehen unterschiedlich stark ausgeprägte Funktionsbeziehungen zueinander, die eine räumliche Nähe erforderlich machen können. Diese Anforderungen sind ebenfalls im ausführlichen Raumprogramm vermerkt.

Aufgrund des hohen Publikumsaufkommens ist das Gebäude insgesamt als „**öffentlich zugänglich**“ einzustufen. Eventuelle Flächen für mögliche externe Nutzer müssen separat erschlossen werden und dürfen keinen Zugang zu den Verwaltungsbereichen haben.

## 4. Erläuterungen zum Raumprogramm

Das Raumprogramm enthält die konkreten Raum- und Flächenbedarfe der Organisationseinheiten 14, 33 und 51 (ober- und unterirdisch).

### **Allgemeinbereiche und amtsspezifische Sonderräume**

Neben den konkreten Bedarfen der Nutzer für den Bürobereich enthält das Raumprogramm Anforderungen an Allgemeinbereiche und amtsspezifische Sonderräume. Bei den hier angegebenen Raumgrößen handelt es sich um Richtwerte, von denen je nach Lage und Verortung im Gebäude grundsätzlich in vertretbarem Umfang abgewichen werden kann. Daneben ist die grundsätzliche Notwendigkeit von Infrastrukturbereichen aufgeführt, diese sind allerdings nicht mit Flächen hinterlegt und sind im Rahmen des Planungsprozesses in üblicher Anzahl und Größe entsprechend den geltenden Vorschriften und Anforderungen vorzusehen.

### **Zugang zum Gebäude / Foyer**

Das Gebäude sollte bestenfalls über einen zentralen Haupteingang mit sich anschließendem repräsentativem Foyer für das Publikum verfügen. Die Empfangsbereiche der Ämter 33 und 51 sowie der FrontOffice-Bereich des Amtes 33 können sich hieran räumlich anschließen. Davon unabhängig kann es für Mitarbeitende weitere (gesicherte) Zugangsmöglichkeiten geben. Die Flächen für Externe sind davon getrennt zu erschließen und benötigen ihre separate Infrastruktur (WC-Anlagen usw.).

### **Teeküchen / Sozialräume**

Die Kombination von Teeküchen mit Pausen- oder Sozialräumen kann zur Steigerung des Wohlbefindens der Mitarbeitenden führen und wird befürwortet. Die Realisierung von (weiteren) Teeküchen in den Kernen (ohne Tageslicht) ist ebenfalls möglich, wird aber nicht bevorzugt.

### **Anlieferungszone / Postanlieferungsraum Amt 10**

Eine Anlieferungszone wird für tägliche Posttransporte, Lieferungen von Möbeln, Material, Datenschutztonnen etc. benötigt. Diese Zone sollte gut anfahrbar sein (auch für LKW). Die einzelnen Stockwerke sollen von der Anlieferungszone aus mit einem entsprechenden Aufzug gut erreichbar sein.

Der Postanlieferungsraum (Amt 10) sollte sich in unmittelbarer Nähe der Anlieferungszone befinden. Die Ämter 14 und 33 haben erhöhte Anforderungen an die Vertraulichkeit der Unterlagen (die Post soll nicht allgemein zugänglich sein).

### **Archivräume**

Im Zuge zunehmender Digitalisierung und mit der Umsetzung städtischer Projekte wie beispielsweise der Einführung der E-Akte wird sich der Flächenbedarf für Akten in den Büro- und Archivräumen sukzessive reduzieren. Es können für die Zukunft auch andere Nutzungen vorgesehen werden.

## 5. Ämterspezifische Ausführungsvarianten

### 14 – Revisionsamt

Es bestehen insgesamt erhöhte Anforderungen an den Datenschutz bzw. die Vertraulichkeit. Amt 14 sollte in ruhiger Lage untergebracht werden. Es gibt kaum externen Publikumsverkehr.

### 33 – Integrationsamt

Amt 33 hat insgesamt ein eher hohes Publikumsaufkommen.

Im Raumprogramm sind für Amt 33 Flächen angegeben mit einer „klassischen“ Bürotypologie von Ein- und Zweiraumbüros (IST). Alternativ zur klassischen Büroraumorganisation können für Beratungssituationen neue Büroraumkonzepte vorgeschlagen werden. Die in Frage kommenden Bereiche sind im ausführlichen Raumprogramm gekennzeichnet. Neben buchbaren Beratungsräumen (unterschiedlicher Größen) in Eingangsnähe für den FrontOffice-Bereich, können innovative Lösungen für die Gestaltung des BackOffice-Bereiches gemacht werden. Der Front-Office-Bereich muss alarmgesichert werden.

Bei Umsetzung der „klassischen“ Variante, muss das Amt in einer in sich geschlossenen Fläche mit eigener Infrastruktur und Alarmsicherung untergebracht werden.

### 51 – Bereiche des Amtes für Soziale Arbeit:

Die Bereiche des Amtes 51 sollen – nach derzeitigem Stand – eher in klassischen Zellenbüros untergebracht werden. Bei den Bereichen WiJu und UVG ist der hohe Anteil an Beratungsgesprächen und somit Kundenverkehr zu berücksichtigen. Langfristig könnten auch neue Raum-Konzepte umgesetzt werden.

## 6. Ausstattungsprofil

Allgemeine Anforderungen an einen städtischen Verwaltungsstandort sind in der Anlage „Ausstattungsanforderungen“ aufgeführt. Die Auflistung ist nicht abschließend, sondern zeigt insbesondere planerische Themenschwerpunkte / Erkenntnisse aus zurückliegenden Projekten. Hiermit werden in der Regel Mindestanforderungen beschrieben. Weitere zukunftsfähige Ideen oder Alternativen können selbstverständlich aufgezeigt werden.