

Zentrale Gebäudewirtschaft

Raumprogramm
für die
Stadtverwaltung Lüdenscheid

Inhalt

1	EINLEITUNG	1
2	KRITERIEN EINES RAUMPROGRAMMS	2
3	IST-SITUATION	6
3.1	Darstellung nach Flächen	6
3.2	Darstellung in Büroeinheiten	7
4	ERMITTLUNG DES RAUMBEDARFS (SOLL-ANALYSE)	7
4.1	Büroräume	7
4.2	Sonstige Nutzflächen	10
5	STANDORTE DER ÄMTER UND ABTEILUNGEN.....	11
6	ERSTE SCHRITTE ZUR REALISIERUNG DES RAUMPROGRAMMS	13
6.1	Grundüberlegungen zu einer Umsetzung des Raumprogramms	13
6.2	Kurzfristig zu deckender Raumbedarf.....	13
7	ZUSAMMENFASSUNG	15

1 Einleitung

Nach Abschluß der mit dem Projekt „Neugestaltung Rathaus/Rathausumfeld“ verbundenen Bauarbeiten werden sich die Unterbringungsmöglichkeiten für die Verwaltung der Stadt Lüdenscheid gegenüber der Ausgangssituation erheblich verändert haben. Beispielhaft sind zu nennen:

- Wegfall der Pavillons auf dem Rathausplatz, in denen die Abteilungen Jugendförderung und Sozialpädagogische Familienhilfe untergebracht waren;
- tertiäre Nutzung eines Teilbereichs der Erdgeschoßflächen des Rathauses, die vorher durch das Standesamt, die Pressestelle und Teile des Sozialamts genutzt wurden;
- Einrichtung von Lagerräumen unterhalb des Erdgeschosses im Zusammenhang mit der tertiären Nutzung;
- Entwicklung des Foyers zu einem Bürgerzentrum mit Kinder-Betreuungsgelegenheit und zentralem Empfangsbereich;
- Inanspruchnahme von Lagerflächen im Zwischengeschoß im Zusammenhang mit dem Bau der Parkpalette;
- Anbau der „zweiten Hüfte“.

Daneben haben sich aber auch organisatorische Veränderungen ergeben, die zu einer Verringerung des Raumbedarfs geführt haben. Hier ist hinzuweisen auf:

- Verlagerung wesentlicher Teile des früheren Tiefbauamtes zum STL
- Übertragung der Aufgaben der Ausländerabteilung auf den Märkischen Kreis
- Veränderungen in Folge von Hartz IV und der Unterbringung der ARGE in den Räumlichkeiten der Agentur für Arbeit.

Schließlich ist aber auch den sich wandelnden Anforderungen an eine moderne, leistungsfähige und bürgerfreundliche Verwaltung Rechnung zu tragen. Dies hat beispielsweise Einfluß auf die Einrichtung von angemessenen Wartebereichen (etwa des Bürgeramtes), aber auch veränderte Formen der Inanspruchnahme von Büroarbeitsplätzen im Zusammenarbeit mit Telearbeit.

Aufgrund der umfangreichen Änderungen der Rahmenbedingungen ist dementsprechend die Unterbringung der Verwaltung der Stadt Lüdenscheid einer grundständigen Neukonzeption zu unterziehen.

Hierbei sind vorliegende Beschlüsse zu wesentlichen Einzelfragen (beispielsweise: Standort Standesamt, Verzicht auf Anmietung des ehemaligen Telekomladens) ebenso wie allgemeine Kriterien zur Erstellung eines Raumprogramms zu berücksichtigen und zu einer mittel- bis langfristigen Planung zusammenzufügen.

2 Kriterien eines Raumprogramms

Bei der Erstellung eines Raumprogramms sind zahlreiche Kriterien zu berücksichtigen, die sich in ihrer Wirkungsrichtung teilweise decken, teilweise aber auch tendenziell widersprechen. Dementsprechend sind bei seiner Entwicklung umfangreiche Abwägungen vorzunehmen, die bei einer abweichenden Gewichtung der Kriterien auch zu anderen inhaltlichen Entscheidungen führen können.

Die ZGW hat sich bei der Entwicklung des Raumprogramms von folgenden wesentlichen Kriterien leiten lassen:

1. Rechtliche Vorgaben

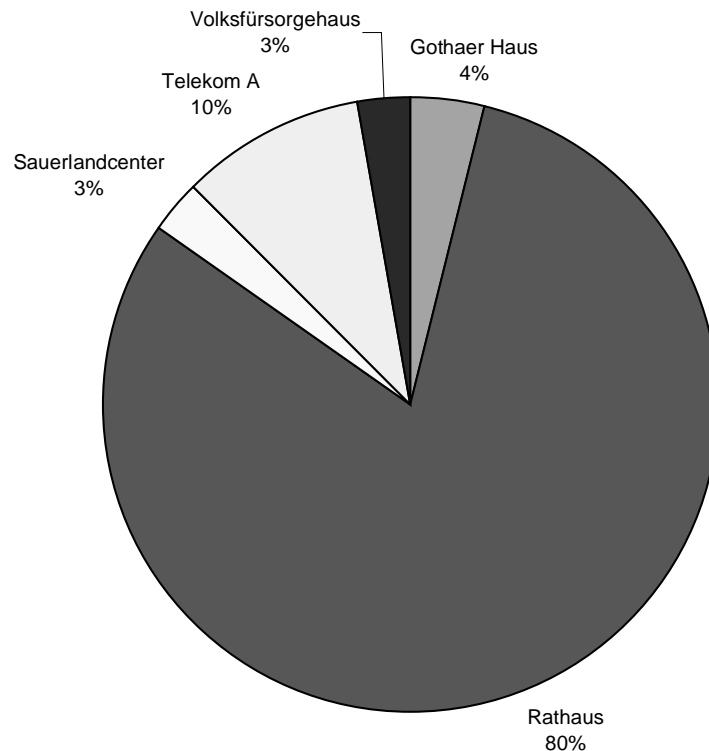
Das Raumkonzept muß zwingenden rechtlichen Vorgaben entsprechen und – insoweit andere Kriterien nicht überwiegen - rechtlichen Empfehlungen folgen. Von zentraler Bedeutung sind hierbei Regelungen des Arbeitsschutzes. Neben ausreichenden allgemeinen Raumgrößen sind auch vielfältige sonstige ergonomische Anforderungen (Bewegungsraum, Licht, Wärme, usw.) zu erfüllen. Weitere zwingende Verpflichtungen ergeben sich auch in Einzelfällen im Zusammenhang mit der Wahrung der Privatsphäre von Beschäftigten, wie z.B. ausreichende und geschützte Umkleieräume für die Politessen.

Im Zusammenhang mit der konkreten Aufgabenerledigung können weitere rechtliche Vorgaben durch Datenschutz und Steuergeheimnis einschlägig sein. Vertrauliche Gespräche oder Daten anderer Bürger und Bürgerinnen dürfen nicht nach Außen gelangen. Daher verbietet sich in diesen Fällen die Unterbringung von zwei oder mehreren Beschäftigten in einem Raum.

2. Wirtschaftlichkeit und Flexibilität

Den allgemeinen Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit muß selbstverständlich auch bei der Festlegung und Deckung des Raumbedarfs entsprochen werden. Dementsprechend sind nur Flächen vorzuhalten, die auch tatsächlich benötigt werden.

Infolge der genannten organisatorischen Änderungen ist zu Sicherung von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ein flexibles Raumkonzept zu entwickeln, das es erlaubt, auf organisatorische Veränderungen rasch und kostenminimierend zu reagieren. Zur Umsetzung dieses Kriteriums empfiehlt sich eine Kombination von eigenen und angemieteten Flächen, was auch dem derzeitigen Ist-Stand entspricht, wie sich aus folgendem Diagramm ergibt:



Zusatzbedarf wird derzeit durch die Anmietung von Büroräumen gedeckt, wobei unterschiedlich lange Laufzeiten der Verträge die Möglichkeit einer flexiblen Anpassung bei Bedarfsänderungen ermöglichen (wie z.B. Wegfall von Aufgaben). Folgende Gebäude sind derzeit angemietet:

Objekt	Lage	Verwendung
Altenaer Str. 1	II. OG	Baubüro Rojekt „Rathaus/Rathausumfeld“
Karolinenstr. 18	EG	Ersatzfläche Verbraucherzentrale
Rathausplatz 2 b	I. und II. OG	Dez II, Kämmerei, ZGW, Schulverwaltung, Bürgeramt, Rechnungsprüfungsamt
Rathausplatz 2 b	EG	Bürgeramt
Rathausplatz 23	I. OG	Personalamt
Rathausplatz 23	V. OG	Schuldnerberatung
Rathausplatz 25	I. und II. OG	Wohnungsbauförderung Jugendförderung, Personalrat
Sauerfelder Str. 2	II. OG	Unterhaltssicherung und Beistandschaften

Die ausgehandelten Mietfristen ermöglichen zudem die Reaktion auf Veränderungen des Marktes, wie z.B. Senkung von Mieten im Bürobereich.

Bei der Anmietung solcher Räume ist neben der eigentlichen Miethöhe auch auf einen hohen Auslastungsgrad der Räume, einen optimalen Raumzuschnitt und niedrige Nebenkosten zu achten.

3. Optimierung der Arbeitsabläufe

Bei der Erstellung des Raumprogramms sind organisatorische Überlegungen mit einzubeziehen. So empfiehlt sich vor allem die räumlich zusammengefaßte Unterbringung von ganzen Organisationseinheiten bzw. von verschiedenen Organisationseinheiten, die in engen Arbeitszusammenhängen stehen. Zentrale Einrichtungen (z.B. Poststelle, Materiallager) sind so unterzubringen, daß sie schnell erreicht werden können.

4. Bürgerfreundlichkeit

Sowohl bei der Größe der Räume als auch beim Standort ist die Wirkung auf den Besucherverkehr zu beachten. So sind Dienstleistungen und Produkte, die sehr stark nachgefragt werden, an zentraler Stelle unterzubringen, um kurze und vor allem einfache Wege zu ermöglichen. Im Rathaus wird die Haupteinschließung des Publikumsverkehrs über das Foyer und das hintere Treppenhaus erfolgen. Dementsprechend sind in diesem Bereich und im neuen Seitenflügel vorrangig publikumsintensive Ämter unterzubringen.

Gut ausgestattete Wartebereiche sind für die Akzeptanz der Bürger und Bürgerinnen sehr wichtig. Entsprechende Erfahrungen wurden beispielsweise im Bürgeramt aber auch in der Abteilung Wohnungsbauförderung gesammelt.



Wartebereich der Wohnungsbauförderung im Gothaer Gebäude

5. Angemessene Arbeitsumgebung für die Beschäftigten

Unabhängig von der Erfüllung gesetzlicher Vorgaben führt eine angemessene Arbeitsumgebung bei den Beschäftigten tendenziell zu einem Mehr an Arbeitszufriedenheit, was sich nach entsprechenden sozialwissenschaftlichen Untersuchungen günstig auf den Umgang mit „Kundinnen und Kunden“ und auch senkend auf die Fehlzeitenquote auswirkt.

Insbesondere die beengte Unterbringung von Beschäftigten und fehlende Rückzugsmöglichkeiten (z.B. für Besprechungen) verursachen immer wieder starke Spannungen und infolge zu schlechten Arbeitsergebnissen.

6. Räumlich-strukturelle Vorgaben des Rathauses

Aufgrund des Achsmaßes des Rathauses und der daraus resultierenden Anordnung der Fenster haben Büroräume eine durchschnittliche Größe von ca. 18,5 m² (oder ein Vielfaches davon). Hieraus ergeben sich für den Raumzuschnitt konkrete Vorgaben, die im Rahmen der Raumplanung als Konstante berücksichtigt werden müssen.

Deutlich wird diese Problematik vor allem im Zusammenhang mit der nachstehenden Tabelle, in der die Empfehlungen der KGSt zum Raumbedarf von Beschäftigten nach Funktionen und Tätigkeiten zusammengestellt sind:

Typ	Tätigkeit /Merkmale Arbeitsplatz	Raumbedarf in qm
SB 1	Sachbearbeiter ohne Publikum	12
SB 2	Sachbearbeiter mit Publikum	14
SB 3	Sachbearbeiter mit schwierigen/Komplexen Gesprächen	17
SB T 1	techn. Sachbearbeiter	16
SB T 2	techn. Sachbearbeiter mit Publikum	18
CAD	CAD-Arbeitsplatz	25
Abt 1	Abteilungsleiter	22
Amtsleiter	Amtsleiter	25
DEZ	Dezernent	35

Lediglich für einen technischen Sachbearbeiter mit Publikumsverkehr sind die Achsmaße im Rathaus günstig, für alle anderen Bereiche ergeben sich Mehr- bzw. Minderbedarfe.

7. Politische Festlegungen

Folgende Eckpunkte des Raumprogramms wurden bereits durch politische Entscheidungen festgelegt:

- Das Bürgeramt wird in den Seitenflügel des Erdgeschosses verlagert, die Nachbearbeitungsräume werden in den Kopfbau zur Altenaer Straße untergebracht. Drei weitere Büros (u.a. der Amtsleitung) werden im I. OG untergebracht.

- Das Standesamt wird im Seitenflügel des I. OG untergebracht, wobei auch Bereiche des Kopfbaus zur Altenaer Straße benötigt wird.
- In der bisherigen Halle des Bürgeramts im Telekomgebäude werden zwei große sowie ein kleiner Besprechungsraum und das Büro für den Integrationsbeirat eingerichtet.
- Der ehemalige Telekomladen wird nicht angemietet.
- Die Verbraucherzentrale wird an den früheren Standort zurück verlagert.

3 Ist-Situation

3.1 Darstellung nach Flächen

Die Verwaltung verfügt derzeit über insgesamt 17.202 m² Büro- und Nutzflächen in verschiedenen Gebäuden. Davon entfallen auf

- Büroflächen ca. 52 %, (vor der tertiären Nutzung des Erdgeschosses und Ausweitung des Foyerbereiches sogar 56 %),
- Verkehrsflächen recht hohe 27 %, die sich durch den vergrößerten Foyerbereich, das Treppenhaus und große Flure erklären lassen

sowie

- Lagerflächen 8 % der Gesamtfläche.

Die Aufteilung auf die unterschiedlichen Gebäude stellt sich wie folgt dar:

Gebäude	Fläche in m ²	in %
Rathaus	13.904,31	80,83
Gothaer Haus	684,33	3,98
Sauerland-Center	473,47	2,75
Telekom-Gebäude	1.649,44	9,59
Volksfürsorgehaus	490,91	2,85

Diese Zahlen sind aufschlussreich, um einen Überblick über die derzeit vorhandenen Gesamtflächen zu verschaffen und bieten eine aussagekräftige Grundlage zur Festlegung von Lagerflächen.

Für die Ermittlung erforderlicher Büroflächen ist eine nur an Flächen orientierte Betrachtungsweise jedoch aus folgenden Gründen nicht sinnvoll:

- Die tatsächliche Nutzungseinheit sind durch Büroeinheiten repräsentiert und nicht durch reine Flächen.

- Eine flächenmäßige Betrachtungsweise ist für Büroräume nur bei einem Neubau möglich, bei dem der arbeitsplatzindividuelle Raumbedarf, der sich aus der jeweiligen Funktion ergibt, auch planerisch umgesetzt werden kann.
- Das vorhandene Achsmaß im Rathaus, aus dem sich in der Regel Räume von 18,5 m² Größe ergeben, verhindert eine variable Flächenausnutzung.

Aufgrund dieser Nachteile orientiert sich die weitere Darstellung des Raumprogramms nicht mehr an Flächen, sondern an Büroeinheiten.

3.2 Darstellung in Büroeinheiten

An Büroeinheiten stehen nach dem derzeitigen Stand zur Verfügung:

Gebäude	Belegung	Ergebnis
Gothaer Haus	Anzahl Büros	17
	davon Doppelbelegung	2
Rathaus	Anzahl Büros	240
	davon Doppelbelegung	65
Sauerlandcenter	Anzahl Büros	5
	davon Doppelbelegung	3
Telekom A	Anzahl Büros	38
	davon Doppelbelegung	7
Volksfürsorgehaus	Anzahl Büros	19
	davon Doppelbelegung	3
Insgesamt Büros		319
davon Doppelbelegung		80

In einigen Bereichen (z.B. Außendienst Ordnungsamt, Stadtkasse, Unterhaltssicherung) sind in den als „Doppelbelegung“ gekennzeichneten Büros drei oder vier Beschäftigte untergebracht.

4 Ermittlung des Raumbedarfs (Soll-Analyse)

4.1 Büroräume

4.1.1 Abbau Doppelbelegung

Von den in der oben genannten Tabelle genannten 80 Büros mit Doppelbelegung genügen ca. 50 Belegungen nicht den gesetzlichen Anforderungen oder unterschreiten deutlich die empfohlenen Mindestgrößen für die jeweilige Nutzung. Beispielhaft seien zwei Bereiche genannt, in denen sich die bisherige Situation als sehr problematisch darstellt:

- Im Jugendamt teilen sich in der Regel zwei Sozialarbeiter/-pädagogen ein Büro, wodurch eine klientenorientierte Beratung erheblich erschwert wird; datenschutzrechtlich erscheint diese Situation zudem nicht akzeptabel.
- Im Bauaufsichtsamt sind die Fachingenieure ebenfalls zu zweit in einem Büro von ca. 18m² untergebracht, was insbesondere bei Gesprächen mit Architekten und Bauherren zu großen Schwierigkeiten führt.



Büro im 6. OG, Abteilung Bauaufsicht für zwei Mitarbeiter

4.1.2 Erfüllung weiterer gesetzliche Anforderungen

Folgender Raumbedarf entsteht aufgrund weiterer gesetzlicher Vorgaben:

- zwei geschützte Umkleieräume für Politessen und Stadtstreife
- ein tagesbelichtete Büros für den Fahrer des Dienstwagens
- ein tagesbelichtetes Büro für die Hausmeister des Rathauses

4.1.3 Rückverlagerungen aus externen Anmietungen

- **Rückverlagerung Jugendamt - Beistandschaften und Unterhaltsvorschuss**

Die neun Beschäftigten dieser Abteilung sind derzeit in sechs Büros im Sauerland-Center untergebracht. Diese Unterbringung kann aufgrund der räumlichen Entfernung zum übrigen Amt und der räumlichen Gegebenheiten nur vorübergehend hingenommen werden.

- **Rückverlagerung aus dem Gothaer Gebäude**

Im Gothaer Gebäude werden vom Personalrat und den Abteilungen Wohnungsbauförderung und die Jugendförderung insgesamt 16 Büros genutzt. Weiterhin sind ein EDV-Schulungsraum sowie zwei Räume zur besonderen Verwendung (Wahlen usw.) dort untergebracht.

4.1.4 Wartebereiche

Die derzeitige Situation für wartende Bürgerinnen und Bürger, die unmittelbar bei den Ämtern vorsprechen, ist sehr unbefriedigend. Hier erscheint die Einrichtung von wenigen, dafür aber ansprechend gestalteten Wartezonen angebracht. Da allerdings nach den bisherigen Erfahrungen nicht in allen Bereichen damit gerechnet werden kann, daß solche Wartebereiche auch tatsächlich genutzt werden (z.B. Sozialamt), wird die Einrichtung von bis zu fünf Wartebereichen/-zimmern als ausreichend angesehen, deren Verteilung noch im Detail festzulegen ist.

4.1.5 Sozialräume

Sozialräume für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen schnell und einfach erreichbar sein. Für jede Etage ab dem I. OG ist daher ein solcher Sozialraum erforderlich, so dass sechs Sozialräume einzurichten sind.

4.1.6 Sonstiger Raumbedarf

- **Auswirkungen der Verlagerung des Standesamts und des Bürgeramts**

Im Rahmen der Verlagerung vom Bürgeramt und Standesamt in das EG und das 1. OG des Seitenflügels sind für die bisher dort untergebrachten Organisationseinheiten (Poststelle, Beschaffungsstelle und Teile der Rechtsabteilung) neue Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.

- **Räume für zeitlich befristete Zwecke**

Für die Durchführung der Wahlen und vergleichbare vorübergehende Aufgaben (etwa: Prüfungstätigkeiten der Gemeindeprüfungsanstalt) sind zusätzliche Räume erforderlich. Aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre werden vier Räume als ausreichend erachtet.

- **Werkstatt für den EDV-Bereich**

Reparatur- und Umrüstarbeiten an Rechnern oder anderer Hardware werden derzeit in den Büros der Techniker durchgeführt, die sich teilweise auch ein normales Büro zu zweit teilen müssen. Angesichts der Kostenvorteile durch Eigenreparatur muss für diesen Bereich eine ausreichend dimensionierte Werkstatt eingerichtet werden, die zwei Achsen umfasst, d.h. ca. 36 m² groß ist.

4.1.7 Zusammenfassung

Insgesamt ergibt sich somit folgender zusätzlicher Büroraumbedarf:

Bedarf	Anzahl
Aufhebung Doppelbelegung	ca. 50
Umkleideräume Politessen	2
Büro Hausmeister und Fahrer	2
Rückverlagerung aus Sauerland-Center	9
Rückverlagerung aus Gothaer Haus	16
Wartebereiche	5
Sozialräume	6
Verlagerung Poststelle, Beschaffung, Rechtsabteilung	9
Räume für zeitl. befristete Zwecke	4
Werkstatt EDV	2
Summe	105

4.2 Sonstige Nutzflächen

Bei den sonstigen Nutzflächen handelt es sich um Lager- und Archivräume sowie um spezielle Sozialräume, die jedoch – im Gegensatz zu Büroräumen – keiner natürlichen Belichtung bedürfen. Hier sind folgende Anforderungen zu berücksichtigen:

- **Wegfall der Räume im vorderen Bereich des Rathauses durch Cafe Extrablatt**

Im Zwischengeschoss des Rathauses fallen ca. 180 m² Kellerflächen weg, die zukünftig vom Cafe Extrablatt und der Eisdielen als Kellerfläche genutzt werden. Hiervon betroffen ist insbesondere das Bauaktenarchiv, das dringend zu verlagern ist. Als neuer Standort für das Bauaktenarchiv bieten sich Lagerräume im Bauteil B des Telekomgebäudes an, die als Übergangslager für das Stadtarchiv genutzt wurden.

- **Lagerflächen für Bestuhlung und Materialien Foyer (Nähe Fahrstuhl) 100 m²**

Da das Foyer des Rathauses zukünftig auch für öffentliche Veranstaltungen genutzt werden soll, wird eine entsprechende Ausstattung mit Stühlen, Tischen und ähnlichen Einrichtungsgegenständen erforderlich. Um dieses Mobiliar außerhalb der Veranstaltungen unterbringen zu können, werden Flächen im Keller benötigt, wobei diese Flächen zur Vereinfachung des Transports in Nähe des Fahrstuhls vorzusehen sind. Hier bietet sich das Zwischengeschoss an, wobei für das Stuhllager nach ersten Schätzungen ca. 80 - 100 m² ausreichen dürften.

- **Umkleide Reinigungskräfte**

Für die Reinigungskräfte (auch externer Firmen) ist im Gebäude eine Möglichkeit zum Umkleiden und zum kurzfristigen Aufenthalt sowie zur Unterbringung der eigenen Sachen vorzusehen. Bisher standen keine angemessenen Räume, sondern lediglich „Notlösungen“ zur Verfügung, was zu erheblicher Unzufriedenheit der

Reinigungskräfte führte. Eine Unterbringung dieser Umkleieräume ist durchaus im Keller möglich, wobei ca. 30 m² Fläche benötigt werden.

- **Zusätzlicher Bedarf Stadtkasse**

Aufgrund von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind eine Vielzahl von Unterlagen der Stadtkasse in unmittelbarer Nähe unterzubringen. Durch die Baumaßnahmen (Einbau eines Flures, Teilung des Tresors u.ä.) ist ein Teil der bisherigen Lagerflächen der Stadtkasse weggefallen. Zudem musste die bisherige, veraltete Rollregalanlage abgebaut werden, da die Raummaße nicht mehr der Anlage entsprechen. Insgesamt benötigt die Stadtkasse ca. 100 m² mehr an Aktenflächen.

- **Neue Erschließung für den Lieferverkehr in das Rathaus**

Lieferungen in das Rathaus erfolgten bisher teilweise über die Rampe des Materiallagers oder direkt über den ehemaligen Innenhof des Rathaus. Zukünftig ist nur noch eine Anlieferung über die Rampe möglich, da die Tiefgarage einen entsprechenden Lieferverkehr verhindert. Dies bedeutet aber, dass auch Lieferungen, die nicht für das Materiallager bestimmt sind, darüber abgewickelt werden müssen. Dementsprechend sind entsprechende Flächen bereit zu stellen.

Insgesamt fehlen ca. 230 m² Kellerflächen. Diese können kostengünstig im Telekomgebäude Bauteil A oder B angemietet werden.

5 Standorte der Ämter und Abteilungen

Neben der Frage, wie viele Räume und in welcher Größe diese für die Verwaltung erforderlich sind, ist für die Zukunft die Festlegung der Standorte von Ämtern und Bereichen von erheblicher Bedeutung. Eine detaillierte Festlegung kann an dieser Stelle nicht erfolgen, da die aktuellen Überlegungen der ZGW zum einen noch abschließend mit den Erfordernissen der jeweiligen Ämter und Abteilungen abzustimmen sind und dies zum anderen auch den Rahmen dieses Raumprogramms sprengen würde. Der derzeitige Planungsstand stellt sich wie folgt dar:

- **Besprechungsräume**

Für Besprechungen stehen ein großer Konferenzsaal (Ratssaal), drei kleinere Räumen im Rathaus und zwei mittelgroßen Räumen im Telekomgebäude zur Verfügung. Dies erscheint als ausreichend.

- **1. Obergeschoss**

Im Hauptgebäude des 1. OG wird weiterhin das Rats- und Bürgermeisteramt untergebracht.

Im Neubau des Seitenflügels und im Kopfbau Altenaer Straße werden das Standesamt, einige Büros des Bürgeramts und die Räume für zeitlich befristete Zwecke untergebracht.

- **2. Obergeschoss**

Im 2. OG Hauptgebäude ist im vorderen Bereich (zum Sternplatz) das Amt für Information und Kommunikation zusammenzufassen, da es sich nicht um ein publikumsintensives Amt handelt. Dabei ist den erforderlichen Erweiterungen (Werkstatt usw.) in einer Größenordnung von vier Büroräumen Rechnung zu tragen.

Das gesamte Ordnungsamt ist für den Seitenflügel des 2. OG (Neubau und Altbau) vorgesehen, der für das Publikum gut zu erreichen ist. Lediglich der Außendienst des Ordnungsamtes sollte im Bereich des Hauptgebäudes, der an den Vorbau angrenzt, verbleiben, da dort nur ein Ausblick auf eine Betonwand möglich ist, was für eine durchgehende Büronutzung als nicht zumutbar erscheint. Weiterhin können dort auch die Umkleieräume der Politessen untergebracht werden.

Im vorderen Bereich des Neubau Seitenflügel bietet sich die Einrichtung der Poststelle an, da diese zum einen die besondere Raumtiefe benötigt, zum anderen ist von dort der Fahrstuhl gut zu erreichen. Zudem spricht für die Platzierung an der Haupteingangsachse, daß die Poststelle sowohl von Rathaus-Bediensteten, Ratsmitgliedern als auch von Bürgern häufig aufgesucht wird.

Im zweiten OG stehen zur Zeit im hinteren Bereich des Hauptgebäudes (derzeit Sozialversicherung) noch ca. sechs Büros zur Disposition, die für die Unterbringung einer kleineren Organisationseinheit genutzt werden können. Alternativ kann dieser Teil von den darüber liegenden Organisationseinheiten genutzt werden, um in den oberen Geschossen Flächen für Akten- und Sozialräume freizumachen.

- **3. Obergeschoss**

Das 3. OG wird derzeit vom Sozialamt belegt, das nach Verlagerung von Aufgaben an die ARGE an dieser Stelle wieder zusammengefaßt untergebracht werden konnte.

- **4. Obergeschoss**

Das vierte OG wird schwerpunktmäßig vom Jugendamt genutzt, wobei auch Teile des 5. OG genutzt werden. Durch die Rückverlagerung der Stellen des Sozialamtes ist es ggf. möglich, die Unterhaltssicherungsstelle aus dem Sauerland-Center in diesem Bereich unterzubringen.

- **5. / 6. Obergeschoss**

Das 5. OG wird sowohl vom Baudezernat als auch vom Jugendamt belegt, das 6. OG wird komplett vom Baudezernat belegt. Das Baudezernat hat in 2003 einen umfangreichen Umzug hinter sich, wobei eine Erweiterung um ca. fünf bis sechs Räume stattfand. Insofern kann das Raumprogramm des Baudezernats als weitgehend abgerundet angesehen werden. Lediglich im Bereich der Ingenieure des Bauaufsichtsamtes wird vorgeschlagen, jedem Ingenieur ein eigenes Büro zur Verfügung zu stellen, da 18,5 m² für zwei Arbeitsplätze, in denen intensiv mit Plänen gearbeitet wird und Publikumsverkehr besteht, nicht ausreichend sind.

- **Rathausplatz 23 (Volksfürsorgehaus)**

Für die in diesem Gebäude genutzten Flächen im I. OG und im 5. OG wurde in 2003 ein 10-Jahresvertrag abgeschlossen, so dass ein kurzfristiger Umzug nicht zur Diskussion steht.

Die Auslagerung der Schuldnerberatung in dieses Gebäude hat sich nach Auffassung des Sozialamtes bewährt, da damit Hemmschwellen bei Schuldnern abgebaut werden. Auch das Personalamt ist angemessen untergebracht, wenn auch einzelne Büros relativ klein sind.

Bei einer langfristigen Planung über den o.g. Mietzeitraum hinaus wäre bei einer Auslagerung aus diesem Gebäude ein weiterer Bedarf von 19 Räumen für 22 Mitarbeiter zu berücksichtigen.

6 Erste Schritte zur Realisierung des Raumprogramms

6.1 Grundüberlegungen zu einer Umsetzung des Raumprogramms

Die derzeitige Haushaltslage lässt eine kurzfristige Umsetzung des geschilderten Raumbedarfs der Stadtverwaltung nicht zu. Eine solche, sofortige Realisation ist auch nicht vordringliche Intention dieses Raumprogramms, vielmehr soll eine Grundlage für zukünftiges Handeln geschaffen werden.

Im folgenden werden einige Vorschläge zur sofortigen Umsetzung gemacht und setzen nur einen kleinen, aber dringend erforderlichen Teil des oben dargestellten Bedarfs um. Zukünftige Entlastungen, z.B. durch weiteren Aufgabenwegfall, sind - bei gleichbleibenden Gesamtkosten - zur weiteren Entlastung der bisherigen Raumsituation zu nutzen.

6.2 Kurzfristig zu deckender Raumbedarf

Aus den bisherigen Überlegungen wurde an einigen Stellen deutlich, dass es Bereiche gibt, in denen seit Jahren ein besonders dringender Handlungsbedarf besteht, der aber aus räumlichen Gründen bisher nicht befriedigt werden konnte. Diese Situation hat sich durch den Anbau der zweiten Hüfte und durch die derzeitige Marktsituation im Bürobereich deutlich verbessert.

Besonderer Handlungsbedarf besteht in folgenden Bereichen:

- Wie bereits ausgeführt, sind die sozialpädagogischen Kräfte jeweils zu zweit in einem Büro untergebracht. Um diese Situation entscheidend zu entzerren, sind sechs Büros erforderlich.
- Im EDV-Bereich sitzen sowohl Organisatoren als auch Systemtechniker jeweils zu zweit in einem Büro, teilweise noch mit einem zusätzlichen Auszubildenden.

Hier sind zwei Büros unbedingt erforderlich. Auch die Werkstatt ist aus den o.g. Gründen kurzfristig erforderlich.

- Im Bereich der Sozialversicherung ist zur Gewährleistung einer vertraulichen Beratung ein weiteres Büro erforderlich.
- Im Vermessungsamt sitzen in verschiedenen Bereichen zwei technische Kräfte in einem Büro, was angesichts erforderlicher Planunterlagen und Besucherverkehr immer wieder zu Problemen führt. Hier ist ein weiteres Büro erforderlich.
- Die Verlagerung der Außenstelle Sauerland-Center ist aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen unbedingt erforderlich. Soll die Außenstelle Gothaer-Haus auch aufgegeben werden, sind auch die dort untergebrachten Abteilungen zu verlagern.
- Die gesetzlichen Anforderungen im Bereich der Umkleieräume und der Büros für den Fahrer und die Hausmeister sind auch kurzfristig umzusetzen.
- Die Räume für den kurzfristigen Bedarf werden aufgrund eben dieses Bedarfs im Bereich der Wahlen und der Prüfungen ebenfalls sofort erforderlich. Auch für die Räume, die durch die Verlagerung des Standesamts und des Bürgeramts ihren bisherigen Standort verlieren, ist geeigneter Ersatz sofort zu finden.

Die folgende Tabelle stellt den o.g. Raumbedarf noch einmal komprimiert dar:

Bedarf	Anzahl Räume		Bemerkungen
	Bedarf	kurzfristig	
Aufhebung Doppelbelegung	ca. 50	15	Jugendamt 6 Räume EDV 2 Räume Sozialversicherung 1 Raum Vermessungsamt 1 Raum Bauaufsicht 3 Räume ZGW 2 Räume
Umkleieräume Politessen	2	2	
Büro Hausmeister und Fahrer	2	2	
Rückverlagerung aus dem Sauerland-Center	9	9	
Rückverlagerung aus dem Gothaer Haus	16	16	
Wartebereiche	5	3	
Sozialräume	6	3	
Verlagerung Poststelle, Beschaffung, Rechtsabteilung	9	9	
Räume für zeitl. befristete Zwecke	4	4	
Werkstatt EDV	2	2	
Summe	105	65	

Diesem Bedarf stehen folgende freiwerdenden Räume bzw. Arbeitsplätze gegenüber:

- 7 freiwerdende Räume des Bürgeramts im I. und II. OG Telekomgebäude
- 16 freie Räume im Seitenflügel II. OG
- 14 freiwerdende Arbeitsplätze im Alten Rathaus (derzeit Standesamt)
- 1 Raum neben Verbraucherzentrale (für Fahrer geeignet)

Daraus ergibt sich folgende Flächenbilanz:

	Langfristiger Bedarf	Kurzfristiger Bedarf
Anzahl Räume Bedarf	105 Räume	65 Räume
Anzahl freie / neue Räume	- 38 Räume	-38 Räume
Unterdeckung	-67 Räume	-27 Räume

7 Zusammenfassung

Insgesamt ist festzustellen, dass die bisherige Unterbringung der Stadtverwaltung Lüdenscheid sowohl den gesetzlichen als auch den allgemeinen Anforderungen an eine moderne, leistungsfähige und bürgerfreundliche Verwaltung nicht entspricht. Gegenüber einer angemessenen Ausstattung mit Büroräumen besteht ein Fehlbedarf von 67 Büroräumen sowie von 230 m² an sonstigen Nutz- und Lagerflächen.

Aufgrund der angespannten Haushaltslage ist eine vollständige Realisierung des Raumprogramms z.Z. ausgeschlossen. Aus diesem Grund wird ein stufenweises Vorgehen vorgeschlagen: der absolut unabwendbare Bedarf wird in eigenen Gebäuden und ohne neue Anmietungen gedeckt, mit Ausnahme des für den Bauteil B im Telekomgebäude vorgesehenen Bauaktenarchivs.