
Rathaus Mainz



Landeshauptstadt
Mainz

Neue Arbeitswelt

Anforderungsanalyse & Konzeption



Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Beschreibung Analyse- und Konzeptionsprozess

Zur Ermittlung der Anforderungen für das neue Arbeits- und Bürokonzept wurde ein mehrstufiger Analyseprozess durchgeführt, der folgende Schritte umfasste:

1. Entwicklung strategischer Leitplanken für das Konzept im Rahmen eines Strategie-Workshops.
2. Erfassung von Arbeitsweisen und Tätigkeitsschwerpunkten der Mitarbeiter und Ableitung von Arbeitstypologien als Grundlage für die Entwicklung der notwendigen Arbeitsplatz-, Raum- und Funktionsmodule und des darauf aufbauenden Arbeits- und Bürokonzeptes.
3. Begleitende Fachgespräche zu den Themen Personalentwicklung, IT und Denkmalschutz.

Vorgehensweise - Prozessablauf



Abbildung: Schematischer Prozessablauf zur Ableitung des Arbeits- und Bürokonzeptes

Beschreibung Analyse- und Konzeptionsprozess

1. Entwicklung strategischer Leitplanken für das Konzept im Rahmen des Strategie-Workshops

Zur Ableitung strategischer Leitplanken wurde ein dreistündiger Workshop durchgeführt, an dem Herr Oberbürgermeister Ebling, Herr Christian Rausch (Amt 10), Herr Ferdinand Graffe (GVG), Herr Karlheinz Dammel (Amt 14), Herr Stefan Garcon (Amt 20) sowie Herr Stefan Kerbeck (Amt 12) teilgenommen haben.

Zu Beginn wurde vom Fraunhofer IAO ein ca. 45-minütiger Impulsvortrag zum Thema »Wie wir morgen arbeiten werden - Anforderungen an zukünftige Arbeitsumgebungen« gehalten. In diesem Vortrag wurden neben dem Stand der Forschung zur Wirkung von Büroumgebung beispielsweise Themen wie die Auswirkungen der zunehmenden Digitalisierung, die Erwartungen der nachfolgenden Generationen an die Arbeitswelt oder Beispiele moderner Verwaltungsgebäude aus Großbritannien oder den Niederlanden dargestellt.

Im Anschluss an den Vortrag wurden in einem interaktiven Workshop-Prozess knapp vierzig Fragestellungen mit den Teilnehmern diskutiert, um daraus die Leitplanken für das Konzept ableiten zu können.

Die ausführlichen Ergebnisse und Interpretationen finden Sie in diesem Dokument auf den Seiten 23-31.

Diese Ergebnisse wurden im Nachgang zu drei zentralen Konzeptleitlinien komprimiert.

Diese abgestimmten Leitlinien wurden in den im September 2015 stattfindenden Nutzer-Analyse Workshops den Teilnehmern zu Beginn vorgestellt.

Neue Arbeitswelt »Rathaus Mainz« Vision und Leitlinien



Abbildung: Vision und Leitlinien für das neue Arbeits- und Bürokonzept
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 32)

Zentrale Leitlinien für die Konzeption

Folgende drei zentrale Konzeptleitlinien wurden aus dem Strategie-Workshop extrahiert:

1. Das neue Konzept soll einerseits **standardisiert**, aber auch **flexibel** sein.

D. h. die Flexibilität der Mitarbeiter bei der Wahl von Arbeitsort, Arbeitszeit und auch bei der Wahl eines passenden Arbeitsplatzes sollte erhöht werden.

Die Arbeitsplätze sollten insgesamt gesehen einheitlicher werden und dadurch eine höhere Standardisierung der Büros und Arbeitsplätze erreicht werden.

Durch einen intelligenten Umgang mit den Büroflächen soll das Konzept Atmungsfähigkeit ermöglichen, d. h. organisatorische Veränderungen sollen flexibler, einfacher und mit reduziertem Aufwand räumlich umgesetzt werden können.

2. Das neue Arbeits- und Bürokonzept soll **kommunikativ** und **vernetzt** sein.

Dies bedeutet, dass Kommunikation, Begegnungsqualität und Zusammenarbeit gefördert werden und das Konzept v. a. auch die wachsende

Bedeutung der fachbereichsübergreifenden Team-/Projektarbeit unterstützen soll.

Transparente und **offenere Raumstrukturen** sollen dabei zur Förderung der internen Informationstransparenz beitragen. Dabei spielen Angebote für den spontanen und informellen Austausch eine besondere Rolle.

3. Das neue Konzept soll sowohl **funktional** und **attraktiv** sein.

Das bedeutet, dass die Arbeitsumgebung einerseits die Arbeitsweisen der Mitarbeitenden optimal unterstützt aber auch attraktiv und qualitativ gestaltet ist. Dazu gehören beispielsweise auch Mehrwert-Angebote zum Rückzug, um konzentriert arbeiten oder vertrauliche Gespräche führen zu können, aber auch Angebote zur Erholung und Pausen.

Im Rahmen des Konzeptes sollen auch die technologischen Potenziale der Digitalisierung und Kollaboration verstärkt genutzt werden.

→ Detaillierte Analyse-Ergebnisse finden sich auf den Seite 23-31 in diesem Dokument.

Beschreibung Analyse- und Konzeptionsprozess

2. Erfassung von Arbeitsweisen und Tätigkeits-schwerpunkten der Mitarbeiter und Ableitung von Arbeitstypologien als Grundlage für die Entwicklung der notwendigen Arbeitsplatz-, Raum- und Funktionsmodule und des darauf aufbauenden Arbeits- und Bürokonzeptes.

In insgesamt zehn Workshops mit Vertretern aus der Mitarbeiterschaft wurden mehr als 80 Tätigkeits-Rollen definiert, die sich beispielsweise anhand der Anwesenheit am Standort, der Nutzung des Arbeitsplatzes oder der am Arbeitsplatz durchgeführten Tätigkeiten unterscheiden. Die Zusammenfassung der entsprechenden Analyse-Ergebnisse folgt auf den nächsten Seiten, auf die ausführliche Darstellung der einzelnen Analyse-Ergebnisse wird dabei entsprechend verwiesen.

Ergänzend zur Tätigkeitsanalyse wurden die Teilnehmer zu zahlreichen weiteren Aspekten Ihrer Arbeit befragt. Dabei kam u. a. ein Fragebogen zum Einsatz, auf dem jeder Teilnehmer einen Klebepunkt auf einer siebenstufigen Skala zwischen zwei Polen setzen konnte. Beispielsweise wurde nach dem Stellenwert von Gestaltung & Design gefragt (gering bis hoch) und die Teilnehmer sollten dabei sowohl den IST-Zustand als auch einen SOLL-Zustand bewerten.

Die gesetzten Punkte wurden für die Auswertung anhand ihrer Position numerisch aufaddiert und der Mittelwert errechnet. In der entsprechenden Auswertungsgrafik wird dieser Mittelwert durch den Ausschlag des gelben bzw. grünen Balkens sowie dessen Wert (MW =) dargestellt.

Ergänzend dazu wurde für jeden dieser Werte die Standardabweichung (Abkürzung SD – für engl: Standard Deviation) errechnet. Dieser Wert gibt die Streuung der Einzelwerte – bereinigt um extreme Ausreiser - um den MW wieder. Anders ausgedrückt, je kleiner der SD-Wert, desto geringer die Streuung und desto enger waren sich die Teilnehmer bei ihrer Bewertung. Grafisch wird die SD durch den gestrichelt umrandeten, breiteren Balken im Hintergrund dargestellt.



Abbildung: Beispielhafte Auswertungssystematik anhand der Frage nach dem Stellenwert von Gestaltung & Design (Für eine größere Darstellung – siehe Seite 60)

Nutzerworkshops und Tätigkeitsanalysen

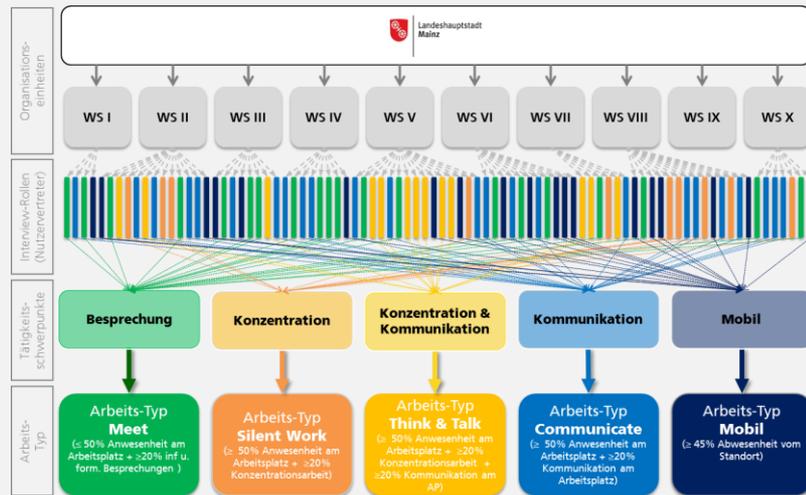


Abbildung: Übersicht Workshops und herausgebildete Arbeitstypen (Für eine größere Darstellung – siehe Seite 34)

Nach Analyse der in den zehn Workshops definierten 80 Tätigkeits-Rollen konnten fünf unterschiedliche Arbeitstypen herausgebildet werden:

- Arbeitstyp **Mobil**: dieser Arbeitstyp ist im Schnitt mehr als 45 Prozent seiner Arbeitszeit nicht im Rathaus.
- Arbeitstyp **Meet**: Dieser Typus ist mehr als 55 Prozent seiner Zeit im Rathaus, nutzt dort seinen Arbeitsplatz aber nur zu maximal 50% der Arbeitszeit. Wenn er nicht am Arbeitsplatz ist, befindet er sich zu mindestens 20% der Arbeitszeit in formellen und informellen Besprechungen.
- Arbeitstyp **Silent Work**: Dieser Typus ist zu mehr als 55% der Arbeitszeit im Rathaus und nutzt dort zu mehr als 50% seinen Arbeitsplatz. Dort geht er vor allem Tätigkeiten nach, die Ruhe benötigen.
- Der Arbeitstyp **Communicate**: ist auch zu mindestens 55% seiner Arbeitszeit im Rathaus und mehr als 50% der Arbeitszeit am Arbeitsplatz. Der dortig Tätigkeitschwerpunkt besteht zum Großteil aus Kommunikation (telefonisch oder Besprechungen am Arbeitsplatz).

Anmerkung: In Workshop Nummer IX wurden Mitarbeiter des Standesamtes interviewt. Aufgrund der zwischenzeitlich kommunizierten Entscheidung, dass das Standesamt voraussichtlich im Stadthaus bleiben wird, wurden die Rollenprofile des Workshops aus der Analyse herausgenommen.

Nutzerworkshops und Tätigkeitsanalysen

- Der Arbeitstyp **Think & Talk** wechselt häufig zwischen ruhigen und kommunikativen Tätigkeiten. Beide Anteile liegen jeweils bei über 20%.

Folgende Verteilungen der Arbeitstypen hat sich ergeben:

Verteilung der Arbeitstypen

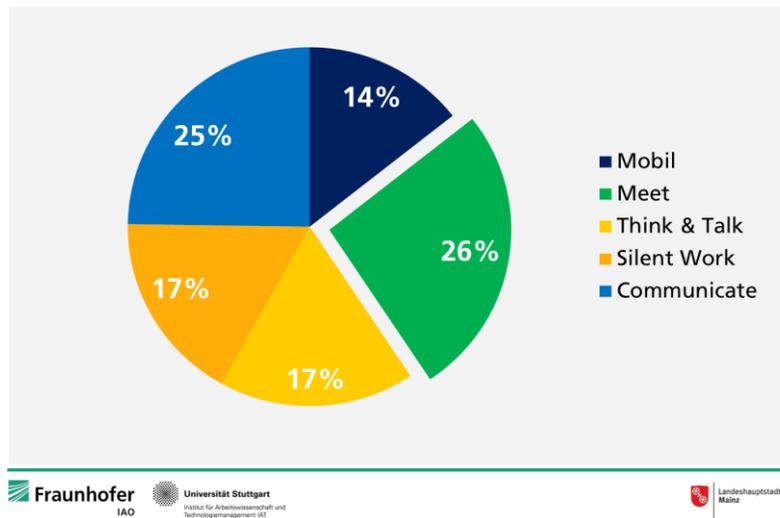


Abbildung: Verteilung der Arbeitstypen
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 35)

Hervorzuheben ist dabei insbesondere der hohe Anteil an den beiden Arbeitstypologien Mobil und Meet, die ihre Arbeitsplätze eher selten nutzen. Beim Arbeitstyp Meet sticht insbesondere der hohe Anteil an formellen Besprechungen heraus.

Siehe Tätigkeitsprofil Arbeitstyp Meet:

Tätigkeitsprofil
Arbeitstyp »Meet«

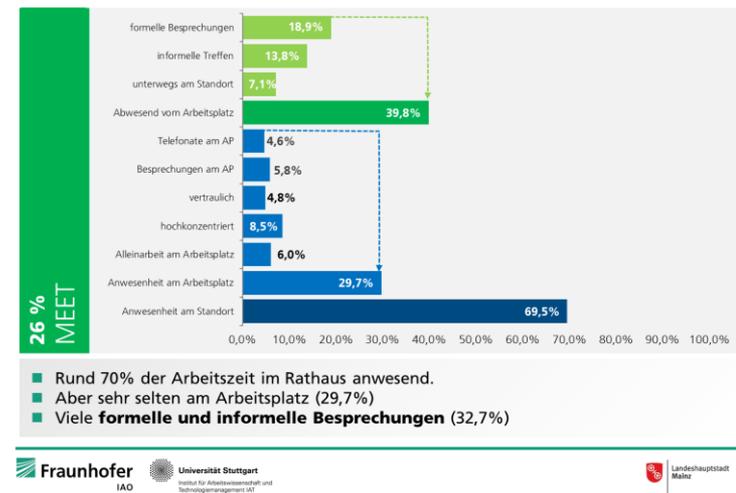


Abbildung: Tätigkeitsprofil Arbeitstyp Meet
Eine größere Darstellung – sowie die Profile der weiteren Arbeitstypen finden Sie auf den Seiten 39-43

Nutzerworkshops und Tätigkeitsanalysen

Hinsichtlich der Besprechungen ergaben sich folgende Erkenntnisse aus der Analyse:

1. Vier von fünf Besprechungen finden in Kleingruppen mit maximal 4 Personen statt.
2. Aktuell gibt es kaum Möglichkeiten für Besprechungen in dieser Gruppengröße – die meisten vorhandenen Besprechungsräume sind für deutlich größere Gruppen ausgelegt.
3. Für die zumeist kurzen Besprechungen stehen kaum Möglichkeiten zur Verfügung, sich kurz abzustimmen, ohne einen Besprechungsraum vorab reservieren zu müssen.
4. Mitarbeiter wünschen sich, dass Kommunikation an einigen Stellen informeller wird und dass es entsprechende Möglichkeiten gibt, sich an attraktiven Begegnungsorten auszutauschen („Kaffeeküche mit Aufenthaltsqualität“).

Nutzer-Workshops: Besprechungen

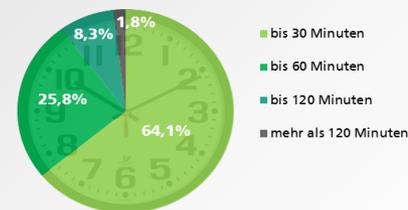
Verteilung der Gruppengrößen



- Über 80% aller Besprechungen finden in Gruppen mit maximal vier Teilnehmern statt.
- An rund 13 Prozent der Besprechungen nehmen 5-8 Personen teil.

Nutzer-Workshops: Besprechungen

Kleinbesprechungen



- Knapp 65% der Kleinbesprechungen haben eine Dauer von maximal 30 Minuten.
- Ein Viertel der Kleinbesprechungen dauert zwischen 30 und 60 Minuten.

82,7 %

Anteil an allen Besprechungen

45,7 %

Vertraulicher Charakter

30,5 %

Anteil Externe

Abbildung: Gruppengrößen und Eigenschaften von Kleinbesprechungen – Größere Darstellung: Seiten 49-50

Nutzerworkshops und Tätigkeitsanalysen

Digitalisierungsgrad, Mobilität und Stauraumbedarf

Wie die Befragung der Mitarbeitenden zeigte, sollte ein deutlich höherer Digitalisierungsgrad angestrebt werden, auch um die interne und externe Mobilität zu erhöhen.

Eine Erhöhung des Digitalisierungsgrades hätte zudem den Vorteil, dass weniger Stauraum benötigt wird und dadurch mehr Fläche für Zusatzangebote (Besprechungsecken, Rückzugsmöglichkeiten, etc.) entsteht. Bei der Begehung des Rathauses wurde ein ungefährender Stauraum von rund 19 laufenden Metern pro Mitarbeiter festgestellt. Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass bspw. in einigen Schränken Tassen lagerten oder sonstige private Dinge. Durch ein entsprechendes Digitalisierungskonzept und eine Zentralisierung von Funktionen wie Kaffee- und Teeküchen lässt sich dieser Stauraum deutlich reduzieren. Übliche Benchmarks aus anderen Projekten belaufen sich auf 2,5 laufende Meter pro Mitarbeiter. Im Layoutvorschlag wurde mit 3,6 Lfm/Mitarbeiter geplant. Dazu kommen noch Teamstauraum sowie ein Archivraum pro Etage.

Digitalisierungsgrad erhöhen

- Eine deutliche Steigerung der Digitalisierung soll angestrebt werden.
- Starke Steigerung der Mobilität wird erwartet.

→ Ein hoher Digitalisierungsgrad würde die gewünschte Mobilität der Mitarbeiter ermöglichen!

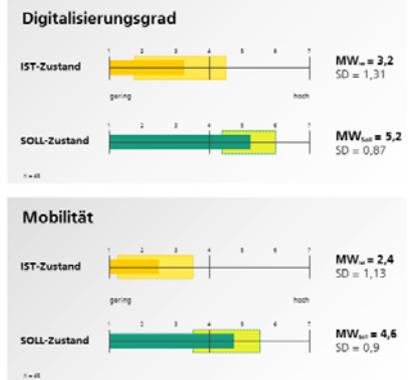


Abbildung: : Nutzerbewertungen Digitalisierungsgrad und Fähigkeit zum mobilen, flexiblen Arbeiten (Eine größere Darstellung – finden Sie auf Seite 63)

Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse

Im Rahmen der Analyse konnten fünf Arbeitstypen gebildet werden, die zahlreiche Arbeitsplätze dynamisch nutzen könnten.

Die teilweise geringe Anwesenheit am Büro-Arbeitsplatz ermöglicht progressivere Konzepte – insbesondere das Teilen von Arbeitsplatz-Ressourcen (Desk-Sharing – s. u.).

Allerdings sollten aufgrund der als eher durchschnittlich eingeschätzten Veränderungsbereitschaft solche Konzepte eher mit Bedacht eingeführt werden.

Der Stauraumbedarf sollte kritisch überdacht werden, damit qualitätsvolle Mehrwertmodule geschaffen werden können.

Die **Möglichkeiten zur Begegnung und Kommunikation** und die Unterstützung unterschiedlicher Tätigkeiten sind als zentrale Erfolgsfaktoren für die Konzeption zu sehen.

Die Erhöhung der Transparenz im Inneren und nach außen sollte als Leitmotiv bei der Konzeption Berücksichtigung finden, da es sowohl im Visions-Workshop als auch in den Nutzer-Gesprächen der Raum für den informellen Austausch eine zentrale Rolle spielte. Damit informelle Begegnungszonen aber gut funktionieren, ist es notwendig Transparenz, Sichtbarkeit und gegenseitige Wahrnehmung zu erhöhen.

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Zur Auswahl des passenden Bürokonzeptes wurden die einzelnen Arbeitstypen in eine Bewertungsmatrix überführt. In dieser Bewertungsmatrix werden verschiedene Kriterien, z. B. für Konzentration, Kommunikation, Vertraulichkeit, Informiertheit, Eignung für gemischte Tätigkeitsstrukturen, etc. und verschiedene Bürokonzepte gegenübergestellt. Die Schulnoten der Konzepte basieren dabei auf einer Expertenevaluation sowie mehreren wissenschaftlichen Studien des Fraunhofer IAO.

Für die im Rathaus identifizierten Arbeitstypen wurden dann Gewichtungen vorgenommen, die auf den ermittelten Durchschnittswerten basieren (z. B. Arbeitstyp Meet – Anteil hochkonzentrierter Arbeit: 9%). Dadurch kann für jeden Arbeitstypus die ideale Büroform ermittelt werden.

Wie in der untenstehenden Abbildung zu erkennen ist, stellt ein „Multi Space Office“ Konzept die geeignetste Lösung für alle Arbeitstypen dar. Für die Typen Meet, Think & Talk und Silent Work wäre eine Kombibüro-Struktur eine Alternative, die Typen Mobil und Communicate könnten auch in sehr offenen Strukturen wie einem Team- oder Großraumbüro arbeiten.

Arbeitstyp-spezifische Präferenzen Vorauswahl Bürokonzept Rathaus Mainz

Arbeitstyp	Anteil [%]	Ein-Personen Zellenbüro	Kombi-Büro	Zwei-Personen Zellenbüro	Mehr-personen-/ Teambüro	Multispace Office	Open Space/ Großraum
MOBIL	1%	3,5	2,6	3,2	2,4	2,0	2,4
MEET	27%	3,3	2,4	3,1	2,4	2,0	2,6
THINK & TALK	20%	2,8	2,4	3,2	2,9	2,0	3,1
SILENT WORK	19%	3,2	2,6	3,3	2,7	2,0	2,7
COMMUNICATE	21%	3,4	2,5	3,2	2,5	2,0	2,4
Favorisiert							
Alternative							

1_ sehr gut geeignet
6_ sehr schlecht geeignet

Abbildung: Arbeitstyp-spezifische Eignung verschiedener Bürokonzepten für das Rathaus Mainz
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 82)

Prinzipiell eignen sich insbesondere die Arbeitstypen Mobil und Meet für ein Desk-Sharing Konzept. Aus Flächeneffizienz-Gründen wäre kein Desk-Sharing notwendig. Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten an anderen Arbeitssituationen (siehe unten), ist es jedoch vorstellbar, dass man nach einiger Zeit in den Betrieb eines sogenannten Soft-Sharings übergeht.

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Grundprinzipien des Bürokonzeptes »Neue Arbeitswelt«

Aufgrund der Analyseergebnisse empfehlen wir eine an ein **Multi Space Konzept** angelehnte, differenzierte Raumstruktur, die insbesondere auf **Teambüro- bzw. Kombi-Büro typischen** Settings mit Rückzugsoptionen basiert. Dabei sollte eine vielfältige Flächenstruktur innerhalb einer Etage umgesetzt werden (sogenanntes »Zonen-Modell«), die verschiedenen Ausprägungen von Raumumschließungen ermöglicht (offen/halb-offen/geschlossen).

Um dem im Visions-Workshop formulierten Ziel der **Transparenz** und **Vernetzung** zu entsprechen empfehlen wir den gezielten Einsatz von Glas und Wandsegmenten zur weiteren Zonierung.

Au der Analyse ist besonders der Bedarf an Möglichkeiten für Besprechungen und kurzen Abstimmungen hervorzuheben. Kontrastierend zu den eher kommunikativen Tätigkeiten sind die – insbesondere bei den Arbeitstypen Silent Work und

Think & Talk vorhandenen – Bedarfe für konzentrierte Tätigkeiten zu berücksichtigen.

Insbesondere im Visions-Workshop wurde die Zunahmen an abteilungsübergreifender Projektarbeit betont, die es zu berücksichtigen gilt.

Das Konzept sollte daher über eine ausreichende Anzahl an **ergänzenden Funktions- und Support-Module** verfügen:

- kontrastierende, temporär nutzbare Arbeitsbereiche (»Second Places« mit Mehrwertqualität)
- Rückzugsmöglichkeiten für Ungestörtheit (Think Tanks)
- Angebote für Abstimmung/Besprechung in Kleingruppen (2-4 Pers.) in AP-Nähe / auf der Etage
- attraktive Treffpunkte (Meeting-Point, Kaffee-/Teeküche)
- multifunktional nutzbarer Projekt-/Besprechungsraum
- Infrastruktur, Technikzonen (Copy/Print usw.)

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Der Konzept-Leitlinie **funktional und attraktiv** kann durch die Schaffung eines modernen und inspirierenden Arbeitsumfelds mit Wohlfühlqualität und hoher Flexibilität („Sharing-ready“) realisiert werden, indem zum einen ergonomische Einrichtungs- und Möblierungsstandards berücksichtigt werden. Zum anderen sollten insbesondere die Mehrwertmodule (Besprechungsecken, Teeküchen) gestalterisch aufgewertet werden.

Unter den Gesichtspunkten des Denkmalschutzes empfiehlt es sich hier, punktuell Gestaltungselemente der Architekten aufzunehmen. Dabei bietet es sich an – auch im Rahmen eines Change Management Prozesses - die Nutzer in der weiteren Planung im Rahmen von kleinen Wettbewerben zu integrieren. Beispielsweise mit einem Aufruf Ideen einzureichen, wie man welche Gestaltungselemente übernehmen könnte oder wie einzelne Besprechungsräume gestaltet werden könnten.

Mit Hilfe eines standardisierten »Modulbaukastens« mit modularen Flächenstempeln können **vergleichbare Flächen- und Bürostandards** geschaffen werden.

D. h. es werden einheitliche AP-Grundmodule für einen »Standard-Arbeitsplatz« und vordefinierte Layout-Module in Varianten (2er-/4er-/6er-Modul, ...) vorgesehen (siehe Abbildung).

Für den Standard-Arbeitsplatz empfehlen wir folgende Ausstattung:

- Schreibtisch: Gesamtfläche 180 x 90 cm, einfach höhenverstellbar
- (idealerweise Sitz-/Steh-AP; elektromotorisch)
- Verschiedene Layout-Stellungen (siehe nächste Folie)
- 2-Monitor-Setting (21“)
- Stauraum: 1 x Sideboard (120cm), 3 Ordnerhöhen (3 OH); ca. 3,6 lfm pro MA
- (weiterer Stauraum als Teamablage – siehe Layout-Beispiele)
- optional mit Screen/Akustikschotte (z. B. als Tischaufbau) zur weiteren Zonierung
- Telefon (kabelgebunden; besser schnurlos)
- Zusätzliche (Auftisch-)Steckdosen für Strom und LAN-Zugang
- Grundbeleuchtung mit Deckenleuchten (abgehängte direkt/indirekt Leuchten)
- Optional: Stehleuchte (direkt/indirekt)

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Ergänzend hierzu folgende Ausstattung von **Leitungsbüros / geschlossenem Einzelbüro (4-5 Achsen)**

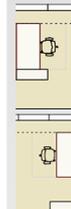
- Schreibtisch 180 x 90cm (vgl. Standard-AP)
- Stauraum 3x Sideboard (3 OH)
- Transparente Flurwand
- Besprechungsmöglichkeit für bis zu 4 Personen

Aufgrund der üblicherweise geringeren Nutzung des Arbeitsplatzes in Führungskräftebüros und dem in den Konzeptleitlinien definierten Wunsch nach einer Erhöhung der internen Informationstransparenz empfehlen wir eine Mitnutzung der Besprechungsmöglichkeit bei Abwesenheit der Leitungsfunktion.

Rathaus Mainz

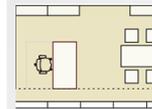
Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Arbeitsplatz-Module



Standard-Arbeitsplatz

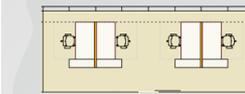
- Schreibtisch: Gesamtfläche 180 x 90 cm, einfach höhenverstellbar (idealerweise Sitz-/Steh-AP; elektromotorisch)
 - Verschiedene Layout-Stellungen (siehe nächste Folie)
 - 2-Monitor-Setting (21")
 - Stauraum: 1 x Sideboard (120cm), 3 Ordnerhöhen (3 OH); ca. 3,6 lfm pro MA (weiterer Stauraum als Teamablage – siehe Layout-Beispiele)
 - optional mit Screen/Akustikschotte (z. B. als Tischaufbau) zur weiteren Zonierung
 - Telefon (kabelgebunden; besser schnurlos)
 - Zusätzliche (Auf Tisch-)Steckdosen für Strom und LAN-Zugang
 - Grundbeleuchtung mit Deckenleuchten (abgehängte direkt/indirekt Leuchten)
- Optional: Stehleuchte (direkt/indirekt)*



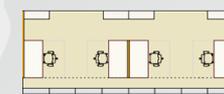
Leitungsbüro / geschlossenes Einzelbüro (4-5 Achsen)

- Schreibtisch 180 x 90cm (vgl. Standard-AP)
 - Stauraum 3x Sideboard (3 OH)
 - Transparente Flurwand
 - Besprechungsmöglichkeit für bis zu 4 Personen
- Mitnutzung der Besprechungsmöglichkeit bei Abwesenheit der Leitungsfunktion

Layoutvarianten



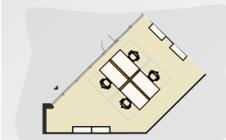
4er-Modul in 2er Blockstellung – hier exemplarisch mit Glaswand und Schiebetür



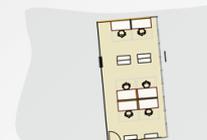
4er-Modul 1 x 2er Blockstellung, 2x Einzel-AP wandorientiert hier exemplarisch offen zum Flur



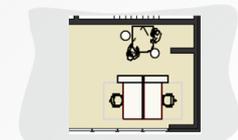
2er-Modul wand- oder blockorientiert hier exemplarisch offen zum Flur



4er-Modul, blockorientiert



6er-Modul, blockorientiert + 2 AP nebeneinander wandorientiert



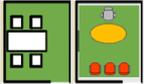
2er-Modul, blockorientiert mit ergänzter Stehbesprechung

Abbildung: Standard-Arbeitsplatz-Modul und Layoutvarianten des Standardmoduls.
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 87-88)

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Funktions-Module

(Auszug)



Rückzugsraum – ergänzendes, temporär nutzbares Modul in AP-Nähe
(»Think Tank«) geschlossener Raum, verglast; temporäre Nutzung, entweder für konzentrierte Einzelarbeit oder für Besprechungen mit 2-4 Personen (auch z. B. mit Bürgern), Telefonate und Telefonkonferenzen oder Ruhe-/ Rückzug/Rekreation).



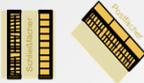
Media Talk
(halb-)offen/abgeschirmter Kommunikationsbereich mit Medienunterstützung (z. B. integrierter Flachbildschirm), für ca. 2-6 Personen zur spontanen Nutzung als Stehbesprechung, LAN-Anschluss/WLAN und Strom



Halboffene, informelle Besprechungsecke
Besprechungsnische für 2-4 Personen, spontan nutzbar und nicht buchbar, zum Flur hin offen



Copy / Print
geschlossene bzw. eingehauste Bürotechnikzone; Multifunktionsgeräte (Drucker, Kopierer, Scan usw.), ggfs. Print-on-demand



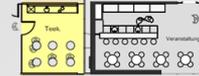
Garderobe / Schließfächer / Postfächer
Zentrale Garderoden und Schließfächer für persönliche Gegenstände

Zentrale Hauspost-Fächer

Abbildung: Zusätzliche Funktionsmodule

(z. B. Rückzugraum für konzentriertes Arbeiten)
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 89)

Zentrale Funktionen



Meeting-Point
zentraler Treffpunkt, Kommunikations- und Pausenbereich; flügelweise, Kaffee-/Teeküche, Stehtheke, Küchenzeile mit Schränken, Spülmaschine, Kühlschrank; Sitzmöglichkeiten z. B. im Lounge-Style; abgetrennt/geschlossen bzw. offen (je nach Lage)



Besprechungsraum „mittel“ und „groß“ (geschlossen)
flexible Möblierung/Tischkonfiguration, Konferenzstühle, Beamer (bzw. großes Display), Flipchart usw.
für ca. 6-8 Pers. / für ca. 12 Personen



Temporäre (Teil-)Projektzone/Workshop-Raum
flexibel nutzbarer Kreativraum für temporäre Kleinteams/Teilprojekte;

Möglichkeit zur Ausbildung mit verschiebbaren Wänden und dadurch variable Vergrößerung der angrenzenden Kaffeeküche für größere Veranstaltungen



Abbildung: Zentrale Funktionen

(z. B. Besprechungsraum, Projektzone)
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 90)

Auswahl und Empfehlung Bürokonzept

Zentrales Erschließungskonzept und Besucherzugang

In den Nutzer-Workshops wurde öfters angesprochen, dass es vorkommt, dass Bürger unvermittelt die Türe zu einem Büro öffnen würden, um nach dem Weg zu ihrem Ansprechpartner zu fragen.

Wir empfehlen daher ein Erschließungs- und Besucher-Leitkonzept, dass auf folgenden Bausteinen basiert:

- Zentraler Zugang ins Rathaus über das Erdgeschoss.
- Über die äußeren Erschließungskerne können nur Mitarbeiter höher als in das EG gelangen (z. B. mit Chipkarte für Aufzug).
- Bürger melden sich am offen gestalteten, gut sichtbaren Empfang im Erdgeschoss und werden von dort weiter verteilt über den zentralen Aufzug.
- Auf den Etagen befinden sich direkt beim Aufzug Arbeitsplätze mit Empfangsfunktion (z. B. Vorzimmer der Leitungsfunktionen) und einem kleinen Wartebereich.
- Für Gespräche mit den Bürgern können dann die Think-Tank Plätze oder - bei Gesprächen mit weniger vertraulichem Charakter - die halboffenen Begegnungszonen genutzt werden.
- Farbkonzept für die Etagen.

Erschließungs-/Besucherkonzept



Abbildung: : Besucher-Empfang auf den Etagen, mit Wartebereich vor dem Büro-Kern
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 91)

Beschreibung des Musterlayouts

Auf Basis der analysierten Arbeitstypologien und der entwickelten Funktionsmodule wurde im nächsten Schritt die Gebäudegeometrie hinsichtlich ihrer Eignung für mögliche Muster-Layouts untersucht:

Mögliche Grundschemas Muster-Layouts

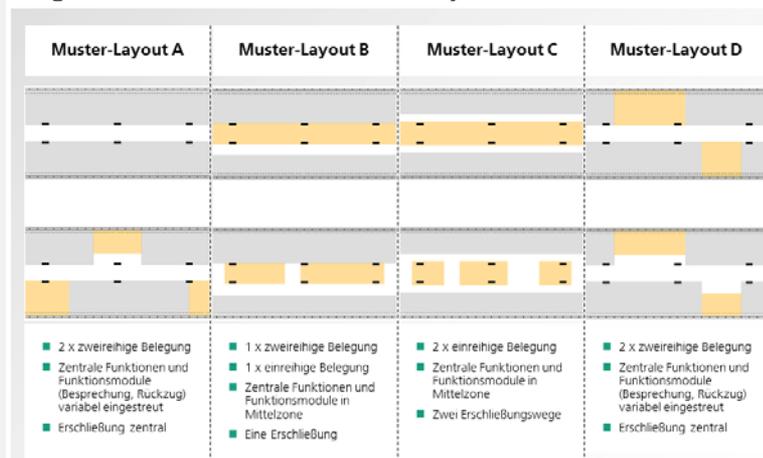


Abbildung: : Mögliche Grundschemas von Muster-Layouts – Varianten A-D
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 119)

Auf Basis des bestehenden Gebäudegrundrisses, der Analyseergebnisse und des Flächenbedarfs empfohlen wir die Umsetzung einer Struktur, die der Variante C entspricht. D. h. im Kern eine vorwiegend einreihige Platzierung von Arbeitsplätzen entlang der Fassade und im Inneren, zwischen dem Stützenraster, die Platzierung der ergänzenden Funktions- und Unterstützungsmodule.

Prinzip Muster-Layout C

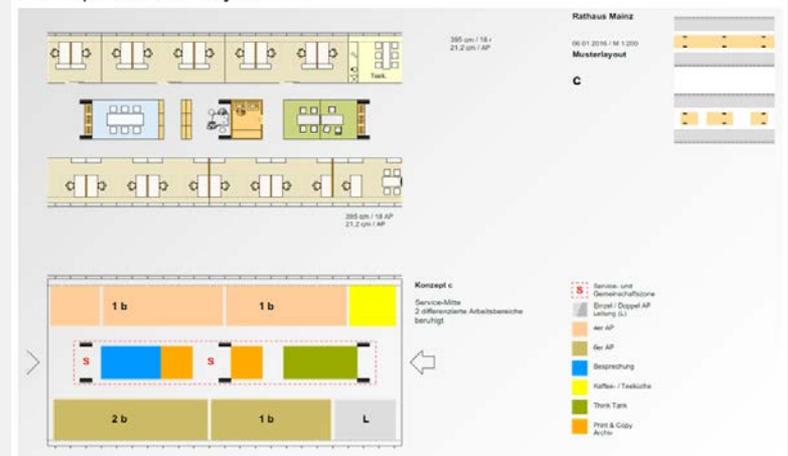


Abbildung: : Prinzipdarstellung des Muster-Layouts der Variante C Wartebereich vor dem Büro-Kern
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 120)

Beschreibung des Musterlayouts

In der beispielhaften Layout-Variante C2 können die Arbeitsbereiche sowohl kleinteilig und geschlossen (2er AP) als auch in großzügigen offenen Varianten umgesetzt werden. Grundsätzlich würden wir die offeneren Varianten empfehlen, zum einen da das Layout genügend Rückzugsmöglichkeiten und alternative Arbeitsmöglichkeiten bereit hält, zum anderen könnte man mit Hilfe von Stauraumelementen oder wandhohen Panels um das Stützenraster herum den Grundgedanken des sich wiederholenden Rhythmus der heute existierenden Türen aus dem Entwurf von Jacobsen wieder aufnehmen.

Layout-Variante - Muster-Layout C2

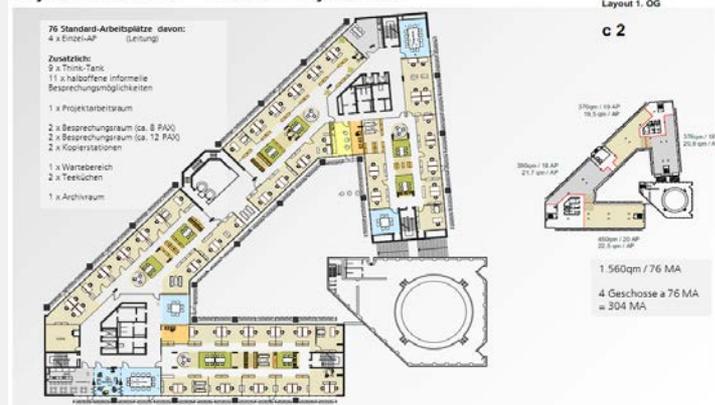


Abbildung: Layout-Variante C2
(Für eine größere Darstellung – siehe Seite 125/126)

Insgesamt könnten folgende Arbeitsmöglichkeiten auf einer Etage realisiert werden:

76 Standard-Arbeitsplätze davon:

4 x Einzel-AP (Leitung)

Zusätzlich:

- 9 x Think-Tank
- 11 x halboffene, informelle
Besprechungsmöglichkeiten
- 1 x Projektarbeitsraum
- 2 x Besprechungsraum (ca. 8 PAX)
- 2 x Besprechungsraum (ca. 12 PAX)
- 2 x Kopierstationen
- 1 x Wartebereich
- 2 x Teeküchen
- 1 x Archivraum

Anmerkung: Wie offen die einzelnen Bereiche gestaltet werden können, ist abhängig von der realisierbaren Raumhöhe. Die Arbeitsstättenrichtlinie schreibt bei Grundflächen über 100qm – nach Abzug einer Toleranz – eine Mindesthöhe von 2,75m vor.

Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Vorgehensweise und Methodik

- Strukturierte Erhebung von zukünftigen Anforderungen in
 - 1 Leitplanken-Workshop mit dem OB und Dezernatsleitern
 - 10 Nutzer-Workshops

- Basis: Workshop-Leitfaden zu den Themengebieten:
 - Mitarbeiterstruktur in der Organisationseinheit
 - Arbeitsanteile und Tätigkeiten
 - Unternehmenskultur, Führung und Repräsentation
 - Handhabung von Dokumenten und Stauraum
 - Büro- und Ausstattungsstandards
 - Besonderheiten, Ideen, Chancen und Risiken



Rahmenbedingungen Bürokonzept

- Die Flächenwirtschaftlichkeit darf nicht vernachlässigt werden, da ein hoher Kostendruck auf der Stadt Mainz lastet.
- Die Arbeitsplätze sollen standardisierter und funktionaler angeordnet werden. Unterschieden bei der Ausstattung bezüglich der Hierarchie sollen geringer werden.
- Die technisch funktionale Qualität der Einrichtung muss zukunftsgerichtet höher sein.
- Die Mobilitätskonzepte sind tendenziell für die Zukunft eher vernachlässigbar.

Flächenwirtschaftlichkeit
(Stellenwert im Arbeits- und Bürokonzept)

gering hoch

Standardisierung von Arbeitsplätzen
(Individualität im Hinblick auf Anforderung und Hierarchiestufe)

gering/individuell hoch/standardisiert

Technisch-funktionale Qualität der Einrichtung
(Differenzierung im Arbeits- und Bürokonzept)

gering hoch

Mobilitätsübernahme
(Stellenwert der Wertschöpfung von vorhandenen Mobilität vs. Gefährdungsfreiheit)

unwichtig sehr wichtig

Arbeitsort- und Arbeitszeitemittlung

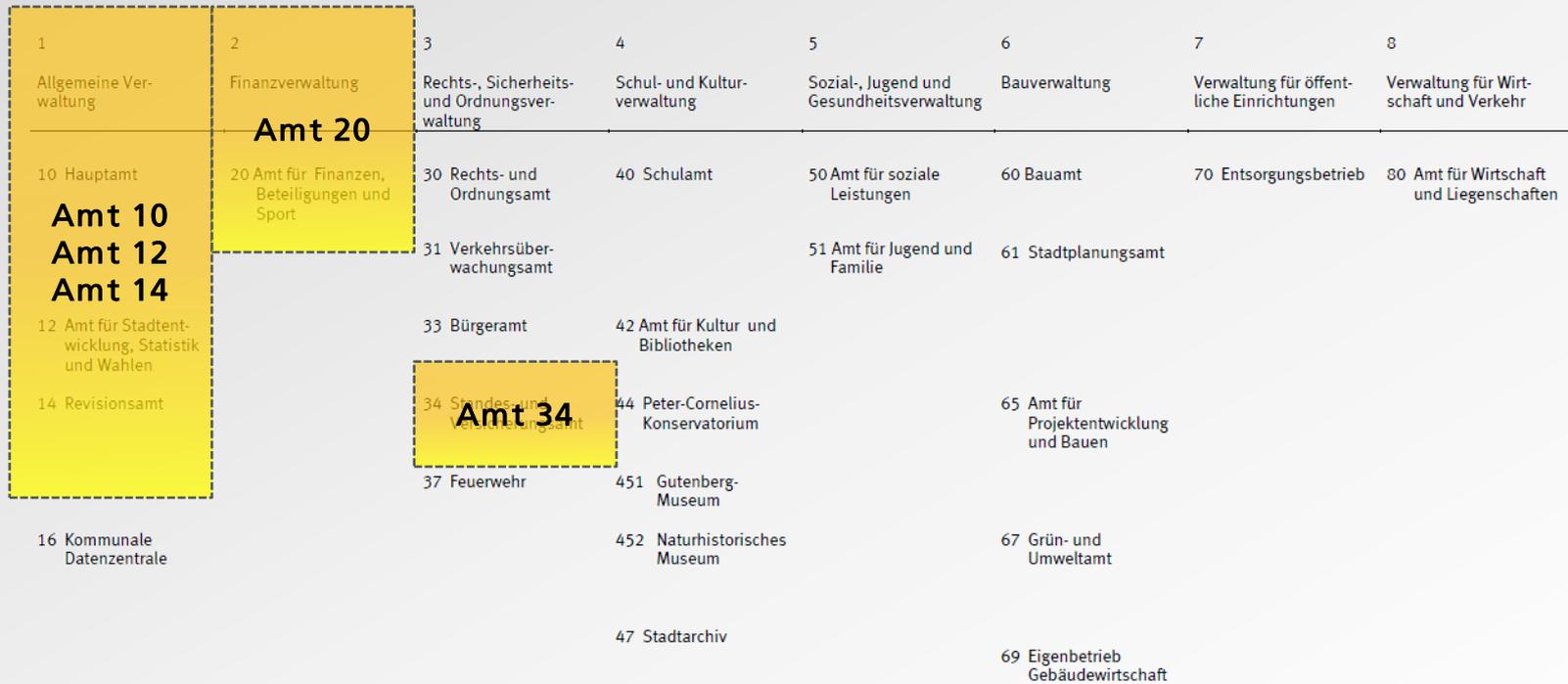
ist Konzept muss flächeneffizient sein, der Kostendruck darf nicht zu Lasten der Funktionalität eine Standardisierung der Planung auf funktionaler Basis kann zur Lenkung beitragen.

unell vorhandene Mobilität ist nur zu im Grad funktional.

Beispiel -

Untersuchungsbereiche Workshop-Gruppen

Verwaltungsgliederungsplan der Stadtverwaltung Mainz



Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Rahmenbedingungen Bürokonzept

● IST
● SOLL / 2020

- Die Flächenwirtschaftlichkeit darf nicht vernachlässigt werden, da ein hoher Kostendruck auf der Stadt Mainz lastet.
- Die Arbeitsplätze sollen standardisierter und funktionaler ausgestattet werden. Unterscheidungen bei der Ausstattung bezüglich der Hierarchie sollen geringer werden.
- Die technisch-funktionale Qualität der Einrichtung muss zukünftig deutlich höher sein.
- Die Mobiliarübernahme ist tendenziell für die Zukunft eher vernachlässigbar.

Das neue Konzept muss flächenwirtschaftlich sein, der Kostendruck darf aber nicht zu Lasten der Funktionalität gehen. Eine Standardisierung der Ausstattung auf funktionaler Basis kann zur Kostensenkung beitragen.

Das aktuell vorhandene Mobiliar ist nur zu gewissem Grad funktional.

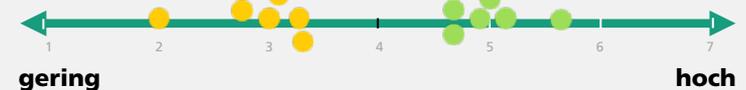
Flächenwirtschaftlichkeit (Stellenwert im Arbeits- und Bürokonzept)



Standardisierung von Arbeitsplätzen (Individualität im Hinblick auf Anforderung und Hierarchien)



Technisch-funktionale Qualität der Einrichtung (Stellenwert im Arbeits- und Bürokonzept)



Mobiliarübernahme (Stellenwert der Weiternutzung von vorhandenem Mobiliar vs. Gestaltungsfreiheit)



Gestaltung

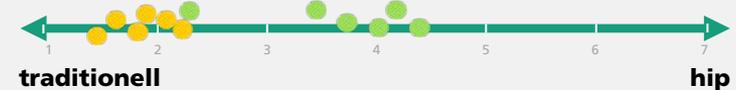
● IST
● SOLL / 2020

- Das Erscheinungsbild soll deutlich moderner werden, die Gestaltung soll aber keinen Modetrends folgen sondern eher zeitlosen Charakter haben.
- Dabei sollte das Gestaltungskonzept der Stadt Mainz auch besser im Büro zu Geltung kommen, beispielsweise durch eine das CD-unterstützende Farbgestaltung.
- Die Kantine könnte zukünftig attraktiver und multifunktionaler genutzt werden (Eine Gegenmeinung: *In 5 Jahren wird es keine Kantine mehr geben*).
- Auch der Stellenwert von Rekreations- und Entspannungsangeboten wird zunehmen. Gewünscht wären bspw. Duschen, ein kleiner Fitnessraum oder eine nutzbare Dachterrasse.
- Insgesamt gesehen soll das Arbeits- und Bürokonzept wichtiger für die Mitarbeitergewinnung werden.

Das neue Bürokonzept soll moderner werden und das CD der Stadt Mainz widerspiegeln. Durch attraktive Zusatzfunktionen wird das neue Arbeit- und Bürokonzept ein wichtiger Baustein zur Gewinnung und Bindung von Mitarbeitern.

Erscheinungsbild und Materialität Einrichtung

(traditionell, neutral, modern, hip)



Corporate Design / Identifikation

(Stellenwert im Arbeits- und Bürokonzept)



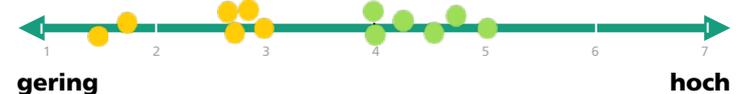
Stellenwert Kantine mit Mehrwert

(Lage mit Zugang Rheinterrasse, Alternative Arbeits-/Besprechungsmöglichkeiten)



Rekreations- und Entspannungsangebote

(Stellenwert im Arbeits- und Bürokonzept)



Mitarbeitergewinnung

(Rolle des Arbeits- und Bürokonzeptes)



Arbeitsweisen

● IST
● SOLL / 2020

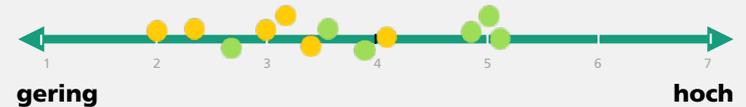
- Die Dynamik wird zwar zunehmen, aber nicht im selben Maße wie in der Privatwirtschaft.
- Es wird eine deutliche Dynamisierung von Prozessen erwartet. Damit einhergehend wird auch die Teamarbeit insgesamt, als auch die fachbereichsübergreifende Projektarbeit zunehmen. Auch in Abteilungen, die heute noch eher wenig projektbasiert arbeiten.

→ Geeignete Unterstützung der Zusammenarbeit ist daher essentiell.

Durch die zunehmende Dynamik im Arbeitsalltag wird insbesondere die fachbereichsübergreifende Teamarbeit immer wichtiger und muss unterstützt werden.

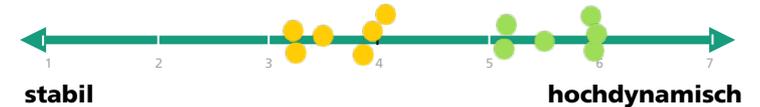
Reorganisationsdynamik

(Bildung neuer Abteilungen, Integration neuer Themenfelder)



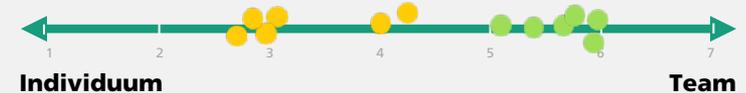
Prozessgestaltung

(überwiegend stabile oder dynamische Prozesse, z.B. kurzfristig wechselnde Projekte oder neue Aufgaben)



Stellenwert Teamarbeit

(Fokus auf Individuum oder auf Team)



Fachbereichsübergreifende Team- und Projektarbeit

(Bedeutung im Arbeitsalltag bei der Stadt Mainz)



Zusammenarbeit

● IST
● SOLL / 2020

- Die fachbereichsübergreifende Team- und Projektarbeit soll mit entsprechenden Flächen zur Zusammenarbeit unterstützt werden.
- Visualisierungstechnologien werden an Relevanz gewinnen.
- Die Möglichkeit externen Mitarbeitern Arbeits- und Besprechungsräumlichkeiten anzubieten wird wichtiger werden. Bspw. sind Banken auch mal für einen längeren Zeitraum im Haus, als nur zu Besprechung.

Die Arbeitsumgebung muss die zunehmende Zusammenarbeit geeignet unterstützen, auch durch die Integration neuer technologischer Möglichkeiten.

Dies schließt auch die Integration externer Mitarbeiter oder Berater ein.

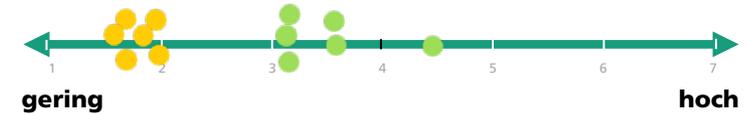
Matrixfunktion

(Grad der räumlich-organisatorischen Abbildung)



Großformatige Visualisierungstechnologien

(z. B. Virtuelle Realität, Interaktive Boards etc.)



Einbindung von externen Mitarbeitern

(Bedeutung von Arbeits- und Besprechungsmöglichkeiten)



Austausch und Raumstrukturen

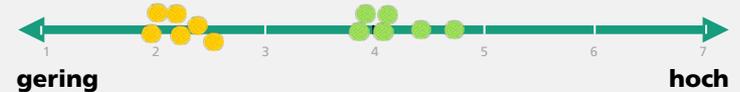
● IST
● SOLL / 2020

- Der interne Informationsaustausch soll höher werden.
- Die Raumstrukturen sollen großflächiger und offener werden.
- Die spontane und informelle Kommunikation gewinnt an Bedeutung und soll durch entsprechende Kommunikationsflächen unterstützt und gefördert werden (Gegenmeinung: Bleiben Verwaltung - wir rufen nicht mal eben auf dem Flur was zu).
- Aktuell ist die Veränderungsbereitschaft eher gering ausgeprägt, soll aber zunehmen. Als ein möglicher Grund für die mangelnde Bereitschaft wurde die eher einseitige Altersstruktur genannt.
- Hierarchien sollen flacher werden und Führungskräfte sind zukünftig vor allem als Coach gefordert und sollen auf kooperativer Basis führen.

Eine Zunahme der internen Informations-transparenz wird genauso gewünscht, wie die Zunahme informeller Kommunikation. Offenerer Raumstrukturen können dieses Ziel unterstützen. Hierzu ist jedoch ein kooperativer Führungsstil wichtig, damit die Angebote genutzt werden.

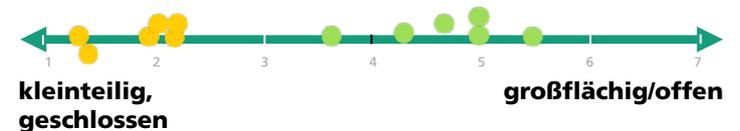
Interne Informationstransparenz

(Informationsaustausch zwischen den Organisationseinheiten, Funktionsbereichen und Hierarchieebenen)



Raumstrukturen

(offen/geschlossen, groß-/kleinteilig)



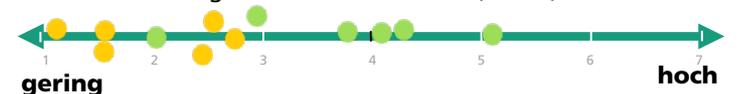
Kommunikationskultur

(Schwerpunkt eher formell und geplant oder informell und spontan)



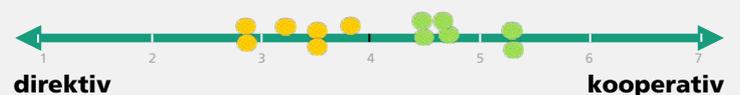
Veränderungsbereitschaft

(eher verhaftende oder progressive Grundeinstellung der Mitarbeiter bezüglich flexiblem Arbeiten, EGov)



Führungsprinzipien und Führungskultur

(eher direktiv oder kooperativ)



Technologische Unterstützung der Arbeit

● IST
● SOLL / 2020

- IPads und Notebooks sind heute schon verbreitet. Zukünftig wird BYOD ein Thema. Damit wachsen aber die Herausforderungen bzgl. der Datensicherheit.
- Heute sind Informationen oftmals schwer zugänglich und isoliert verfügbar. Bessere Unterstützung seitens der Technik wird gewünscht.
- Dokumentenmanagement wird zunehmend papierlos und durch ein digitales Archivierungssystem unterstützt werden.
- Der Einsatz von Workflow-basierten Technologien wird zunehmen, um eine effizientere Zusammenarbeit zu ermöglichen.
- Die Durchgängigkeit der E-Gov Prozesse wird zunehmen. Die wichtigsten Verfahren werden in fünf Jahren digitalisiert sein. Allerdings lassen sich nicht so schnell alle der rund 170 Fachverfahren medienbruchfrei umsetzen.

Die Digitalisierung und die Durchgängigkeit von E-Government Prozessen sind zentrale Voraussetzungen zur flexiblen Nutzung der Arbeitsumgebung im Rathaus.

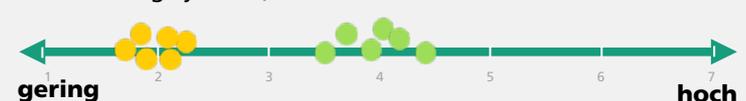
IuK-Unterstützung mobiler Arbeitsweisen (Verbreitung von Notebooks, Cloudtechnologien, Pads, BYOD, Datenschutzbelange etc.)



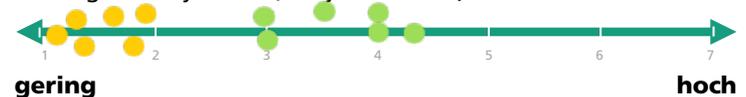
Verfügbarkeit interner Informationen (Zugriff auf interne Datenbanken, Wissenspools, Suchmaschinen)



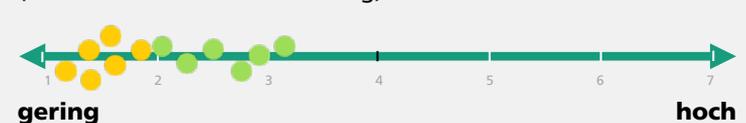
Dokumentenmanagement (Umsetzung papierarmen Arbeitens/digitaler Archivierungssysteme)



Workflow-Management (Einsatz von Gemeinschaftskalendern, Workflow-Managementsystemen, Projekträumen)



Durchgängigkeit E-Gov Prozesse (Medienbruchfreie Bearbeitung)



Flexible Arbeitsweisen

● IST
● SOLL / 2020

- Die Bedeutung der technologisch vermittelten Kommunikation wird zunehmen. Bei aller Technik wird aber auch eine bewusster Kommunikation und die Wahl des passenden Kommunikationsmittels gewünscht.
- Die webbasierten Kollaborationstechnologien werden in Zukunft einen höheren Stellenwert bekommen.
- Bei der Wahl ihres Arbeitsortes sollen die Mitarbeiter deutlich freier werden. Das Rathaus wird aber weiterhin den Arbeitsmittelpunkt darstellen.
- Arbeitszeitmodelle werden noch flexibler werden.
- Work-Life-Integration soll einen höheren Stellenwert in der Organisationskultur erhalten.

Virtuelle Kommunikation und Zusammenarbeit sind wichtige Komponenten zur Unterstützung flexibler Arbeitsweisen und damit zur Förderung der Work-Life-Integration.

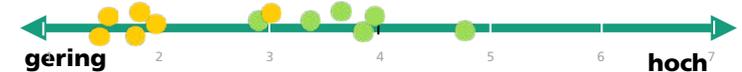
Kommunikationsform

(Schwerpunkt eher persönlich face-to-face oder technologisch-vermittelt)



Kollaborationstechnologien

(Nutzung von Video-Conferencing, Web-basierter Kommunikation/Kooperation)



Räumliche Autonomie

(Räumliche Flexibilität in der Arbeitserbringung, z. B. Home Office, Außenstellen, etc.)



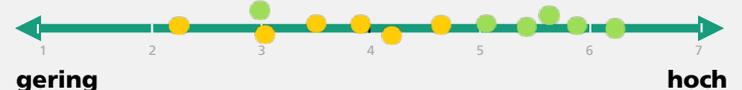
Flexibilität der Arbeitszeitmodelle

(z.B. hochflexible und individuelle Angebote)



Work-Life-Integration

(Stellenwert in der Organisationskultur)



Neue Arbeitswelt »Rathaus Mainz«

Vision und Leitlinien

Neue Arbeitswelt »Rathaus Mainz«

- Standardisiert & flexibel**
 - Mehr Freiheitsgrade für flexible Arbeitsweisen bieten (Arbeitsorte, -zeiten und -plätze).
 - Einheitlichere, höhere Standardisierung für Büros und Arbeitsplätze umsetzen.
 - Atmungsfähigkeit durch den intelligenten Umgang mit Flächen unterstützen.
- Kommunikativ & vernetzt**
 - Kommunikation, Begegnungsqualität und Zusammenarbeit fördern.
 - Wachsende Bedeutung der fachbereichsübergreifenden Team-/ Projektarbeit unterstützen.
 - Transparente und offenere Raumstrukturen zur Förderung der internen Informationstransparenz.
 - Schaffung adäquater Raumstrukturen und Angebote für informellen Austausch.
- Funktional & attraktiv**
 - Arbeits- und Bürowelten funktional, attraktiv und qualitätsvoll gestalten.
 - Mehrwert-Angebote für Rekreation und Rückzug schaffen.
 - Technologische Potenziale der Digitalisierung und Kollaboration verstärkt nutzen.

Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

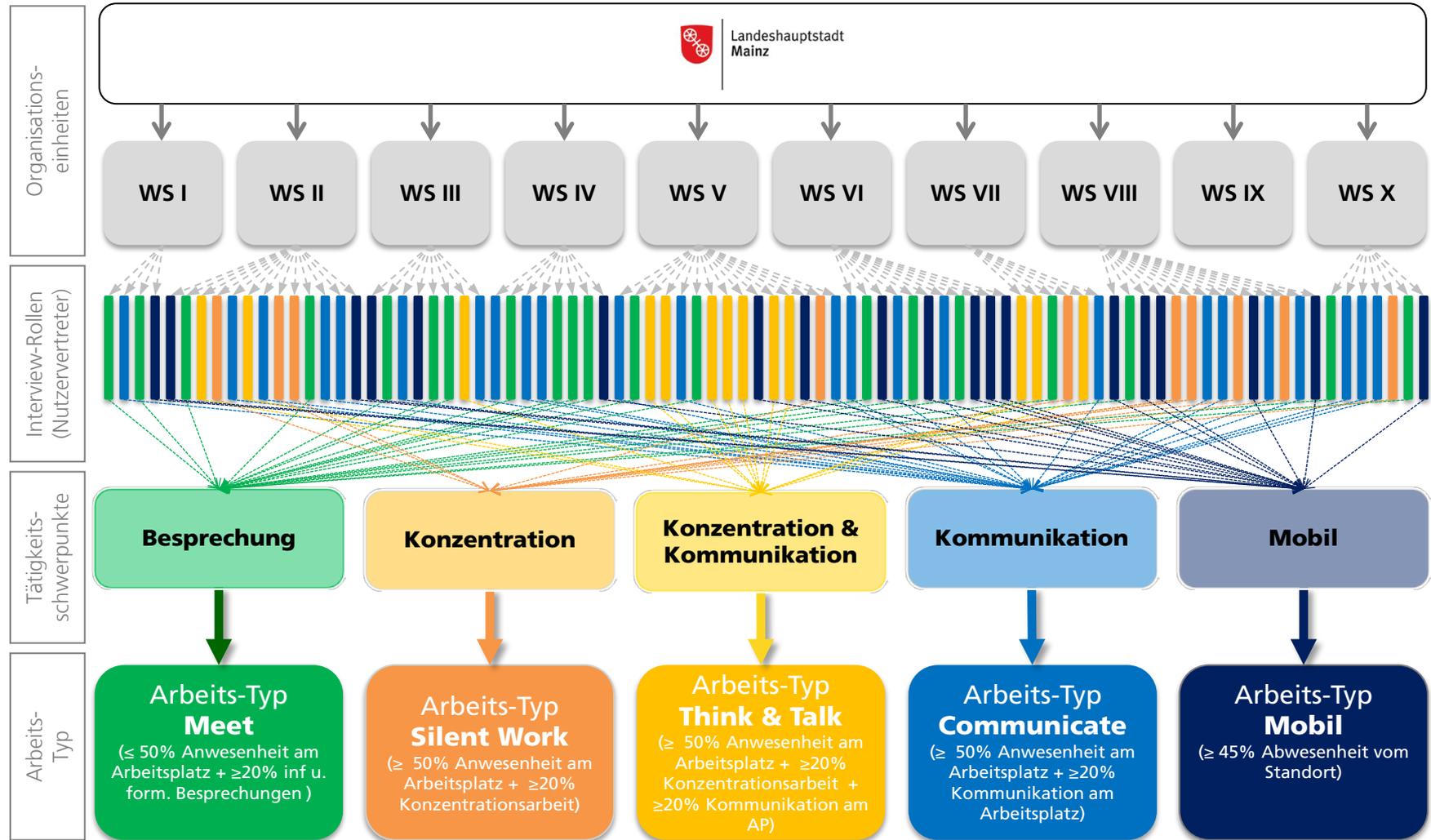
Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

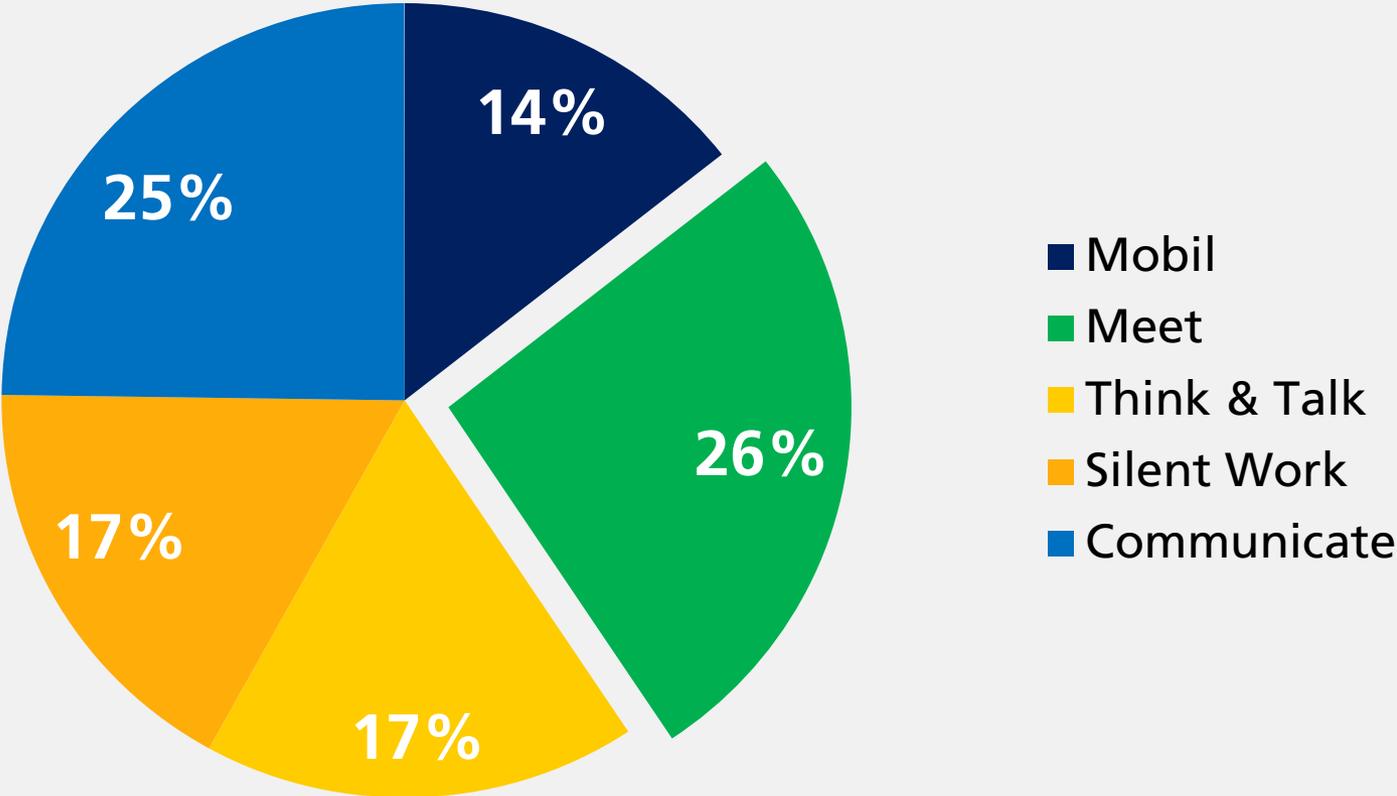
Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Arbeitstypen Übersicht

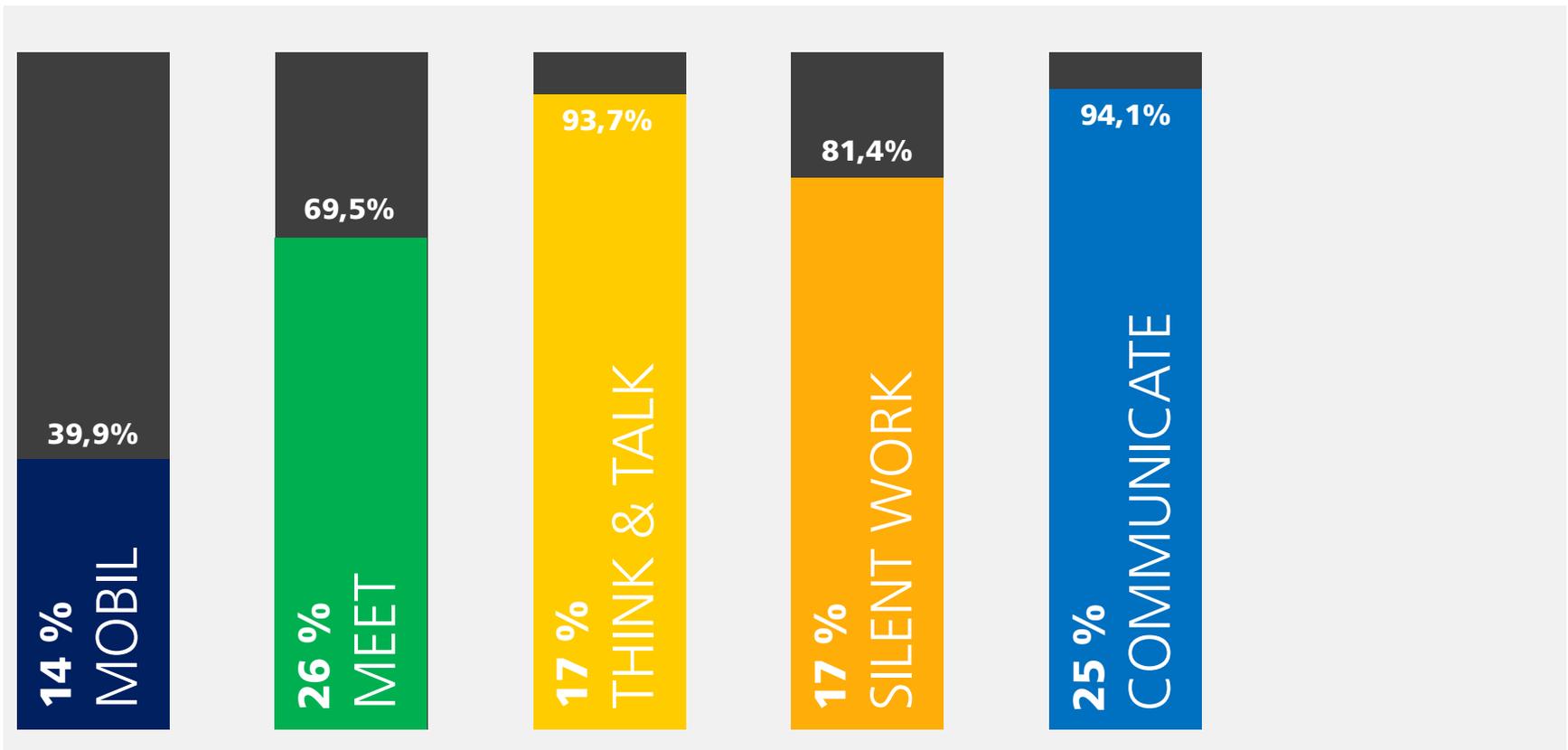
Durchgeführte Interviews



Verteilung der Arbeitstypen

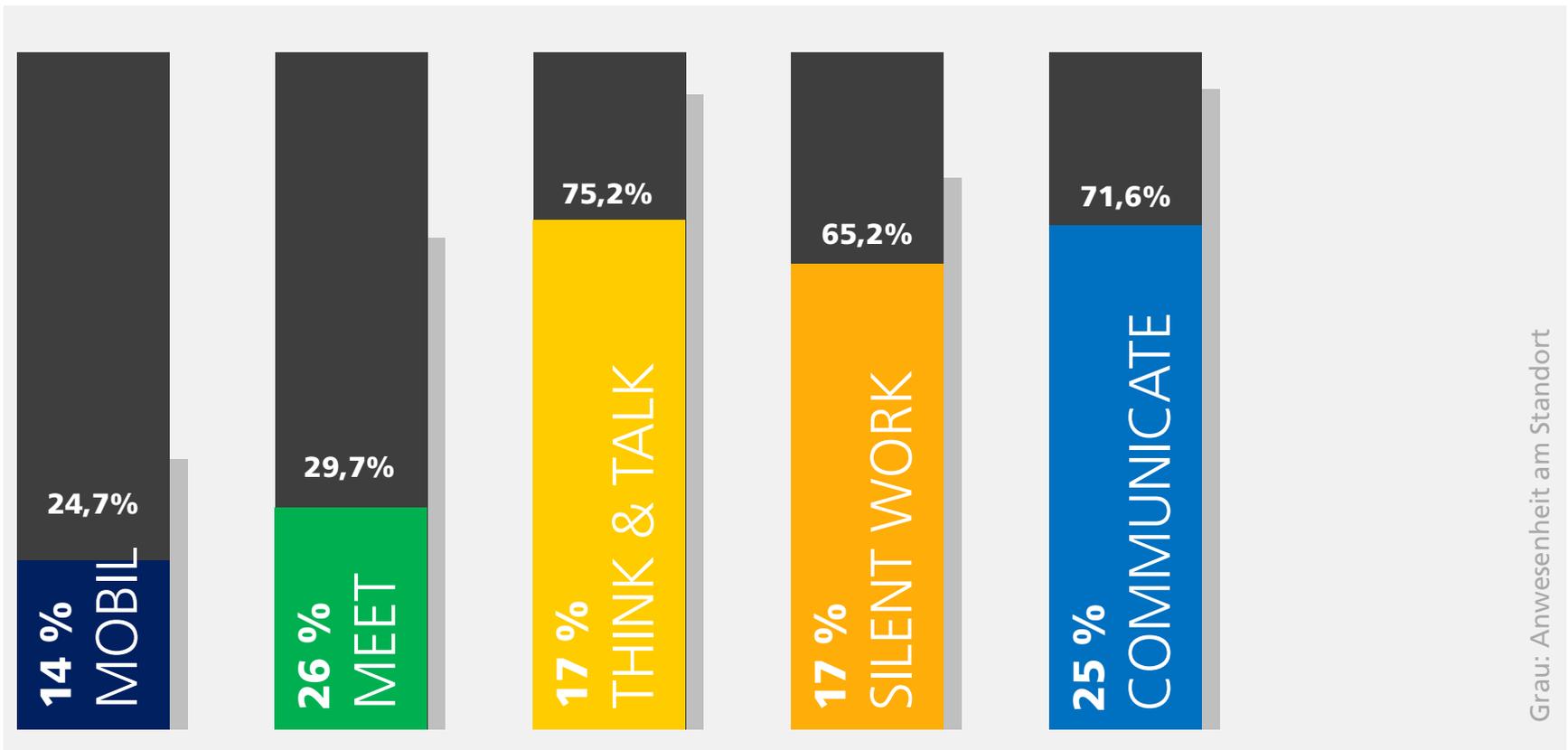


Anwesenheit am Standort



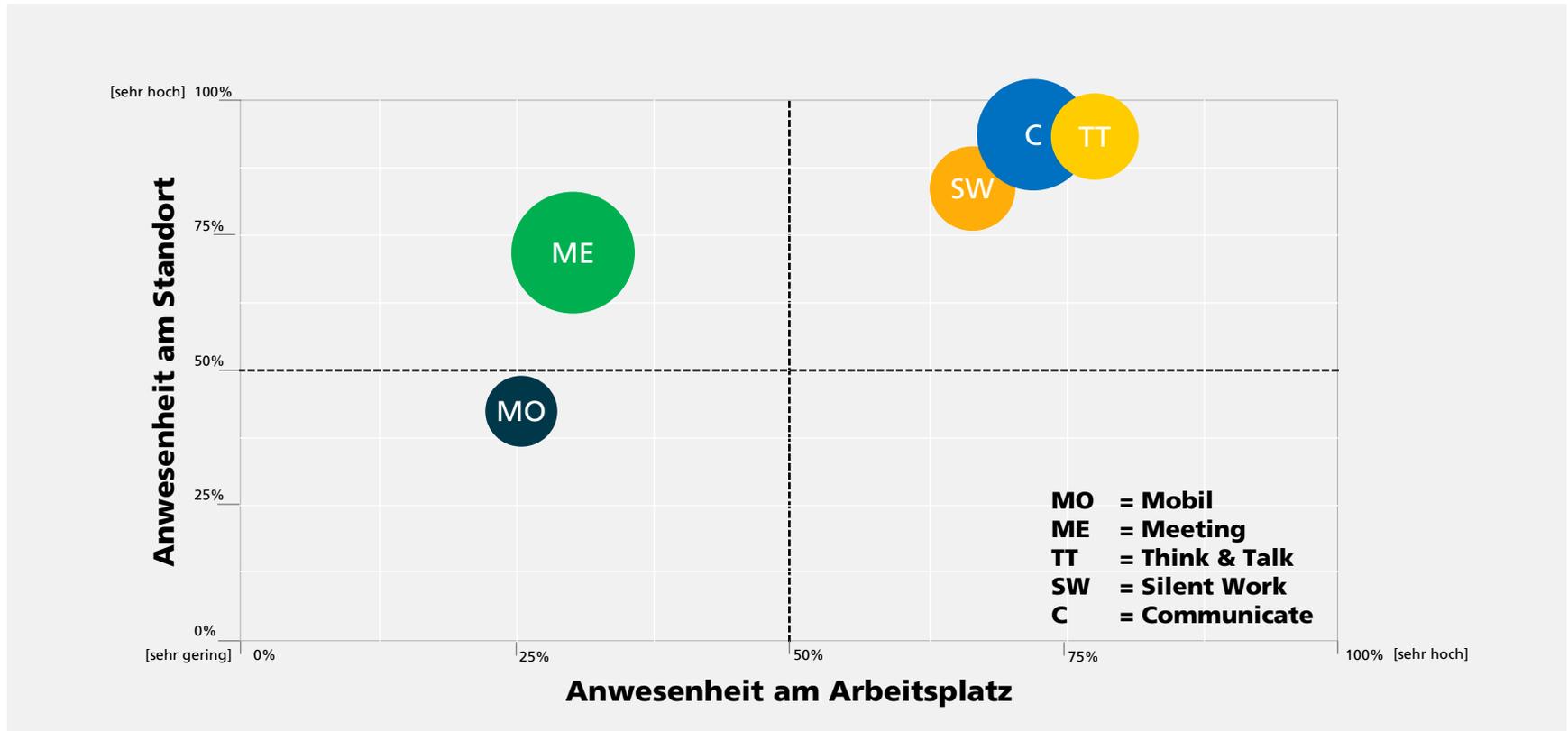
- Bis auf den Typ Mobil – der aber 14 Prozent an der Belegschaft stellt – sind alle Arbeitstypen mehr als 70 Prozent Ihrer Arbeitszeit im Rathaus anwesend.

Anwesenheit am Arbeitsplatz



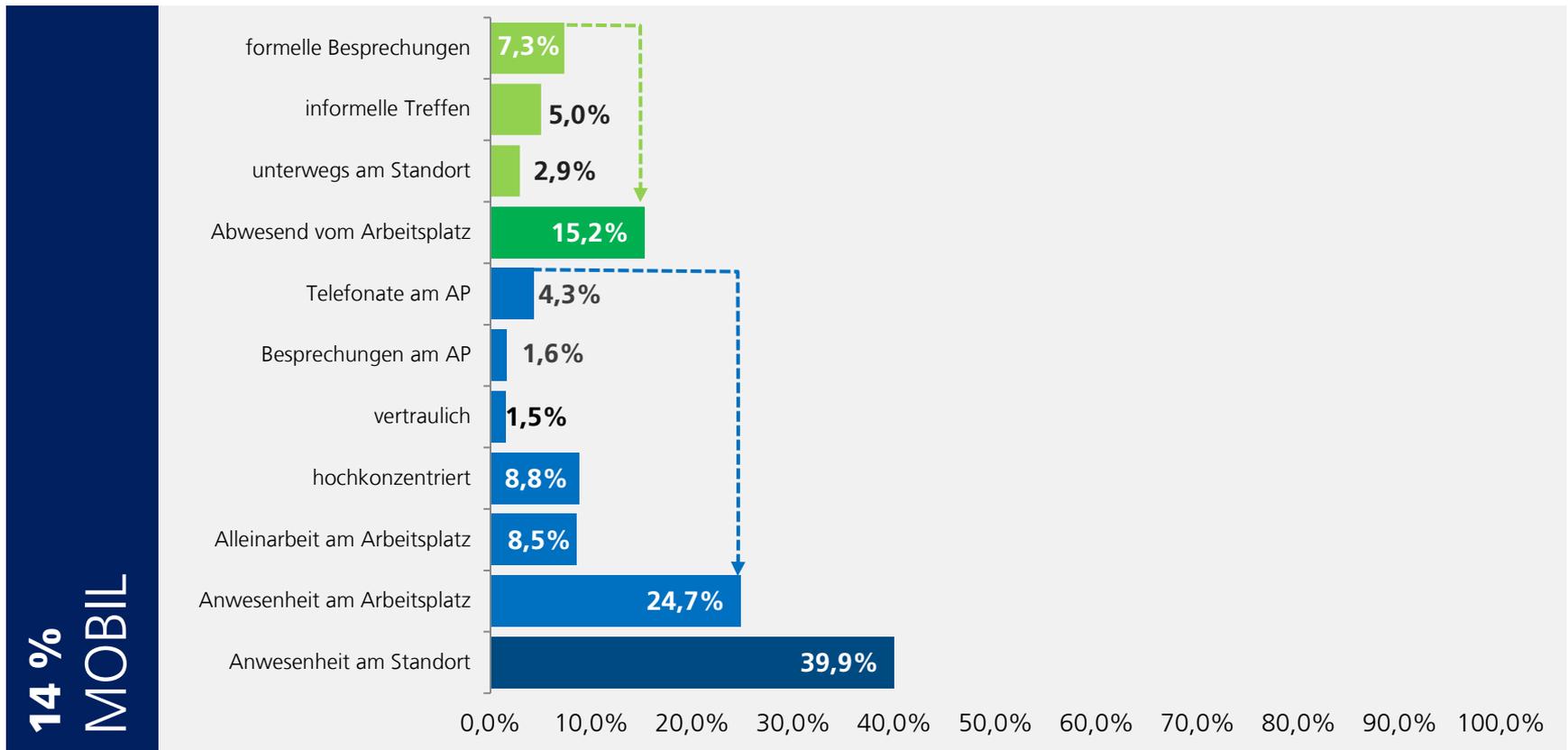
- Fast die Hälfte der Mitarbeiter (45%) nutzen den eigenen Arbeitsplatz zu maximal 30% ihrer Arbeitszeit!
- Kein Arbeitstyp ist mehr als 75% seiner Arbeitszeit am Arbeitsplatz!

Anwesenheit am Standort und Anwesenheit am Arbeitsplatz



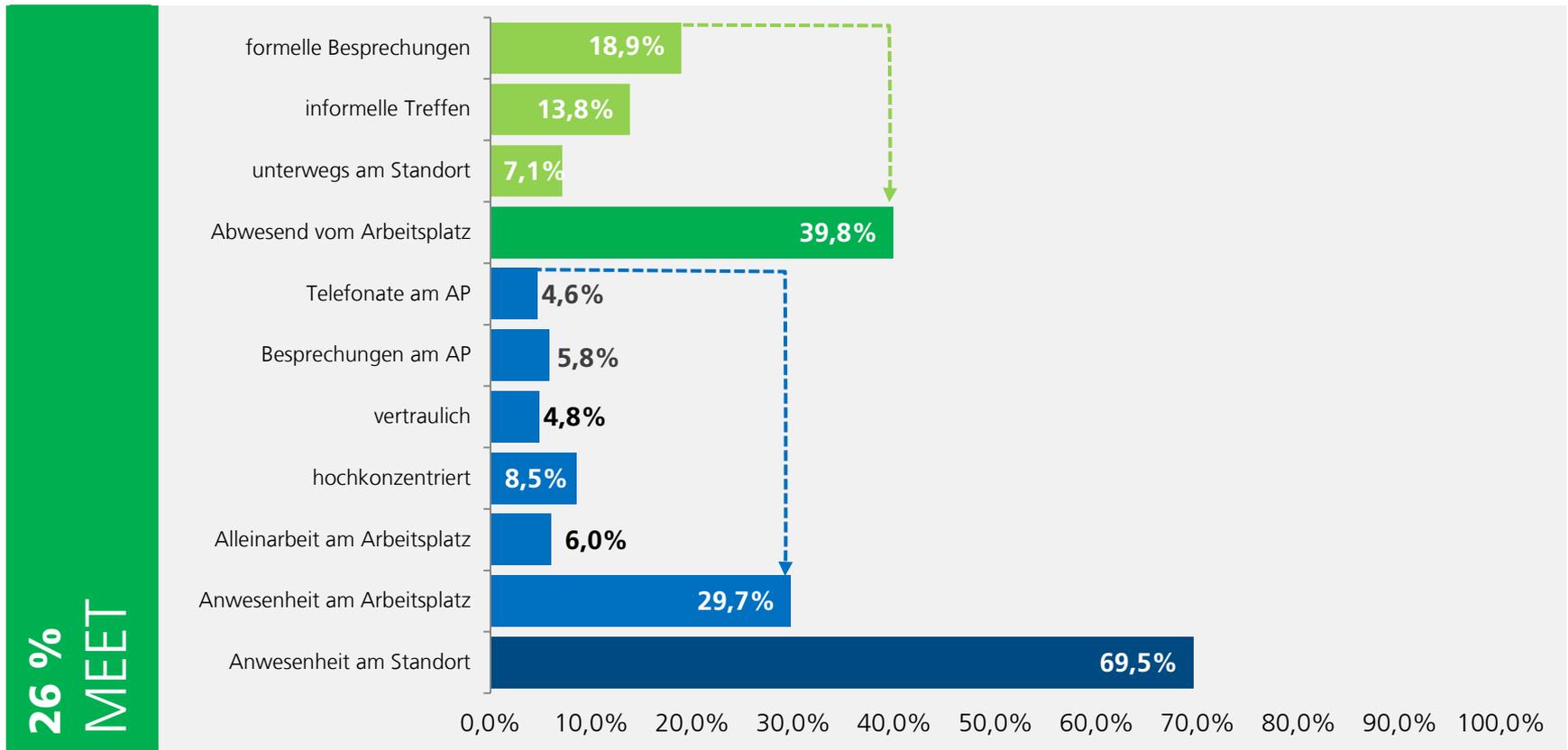
- Bei fast der Hälfte der Mitarbeiter ist der Arbeitsplatz nur zu einem sehr geringen Anteil der Arbeitszeit ausgelastet.

Arbeitstyp »Mobil«



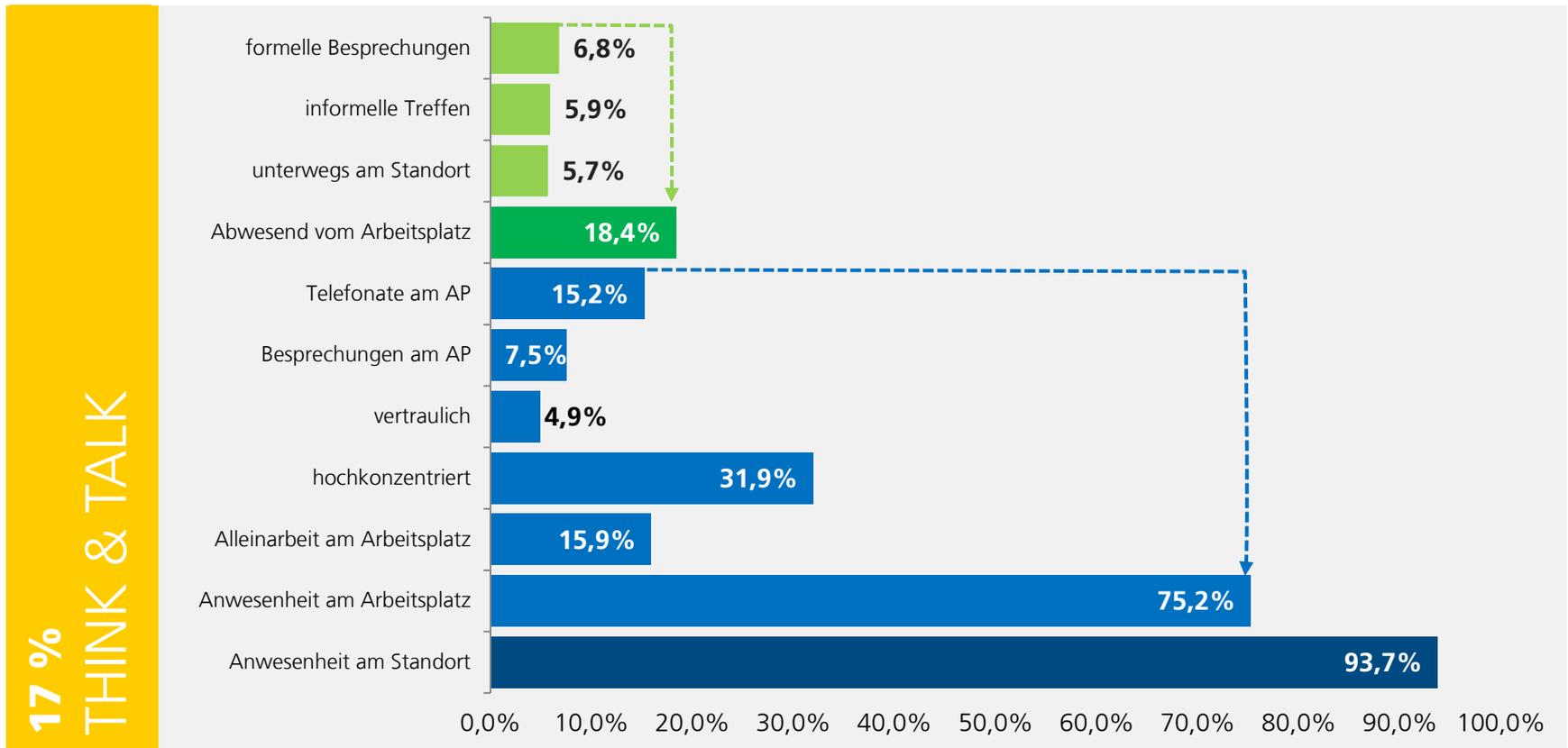
- Nur zu rund 40% der Gesamtarbeitszeit im Rathaus
- Dementsprechend **selten am Arbeitsplatz** (24,7%)

Arbeitstyp »Meet«



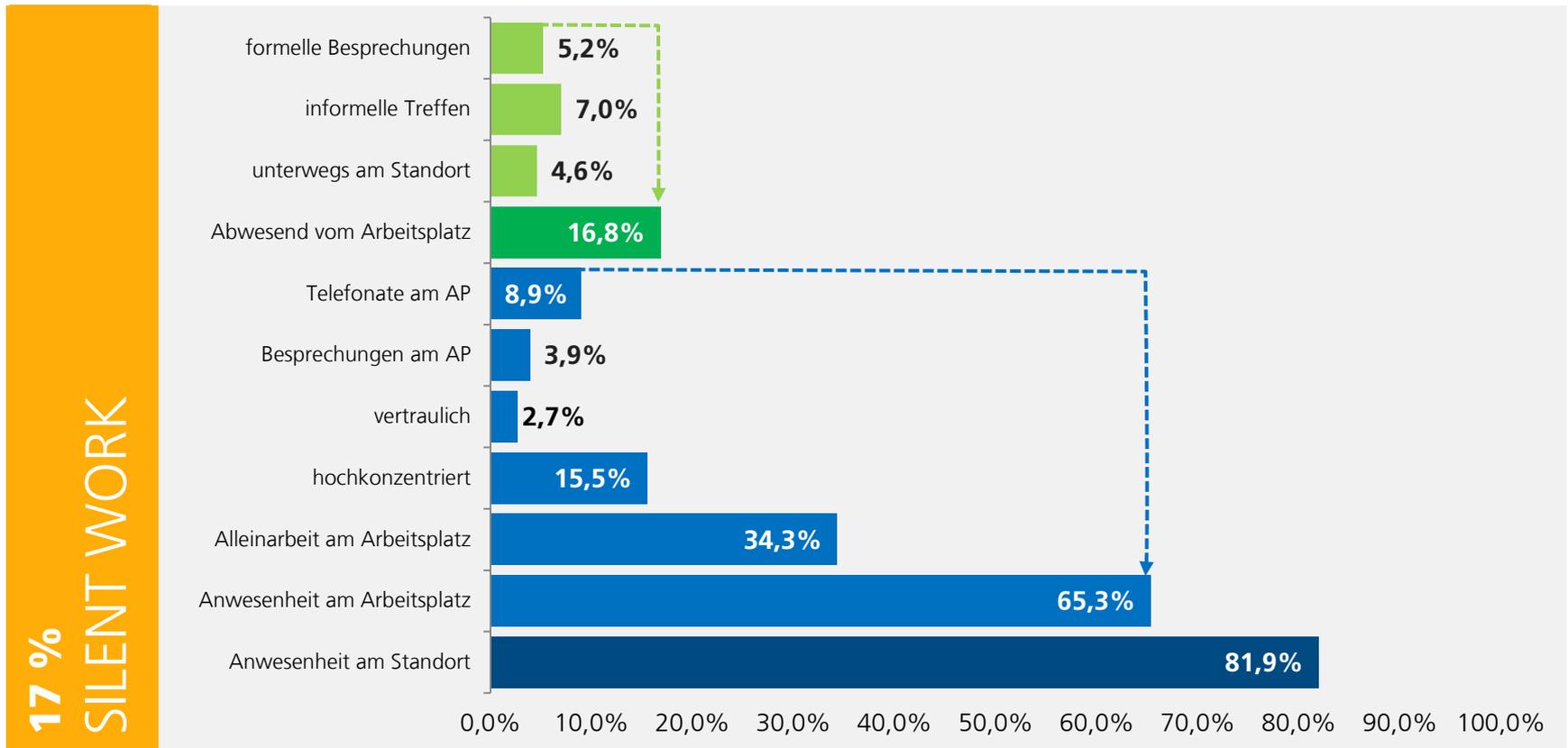
- Rund 70% der Arbeitszeit im Rathaus anwesend.
- Aber sehr selten am Arbeitsplatz (29,7%)
- Viele **formelle und informelle Besprechungen** (32,7%)

Arbeitstyp »Think & Talk«



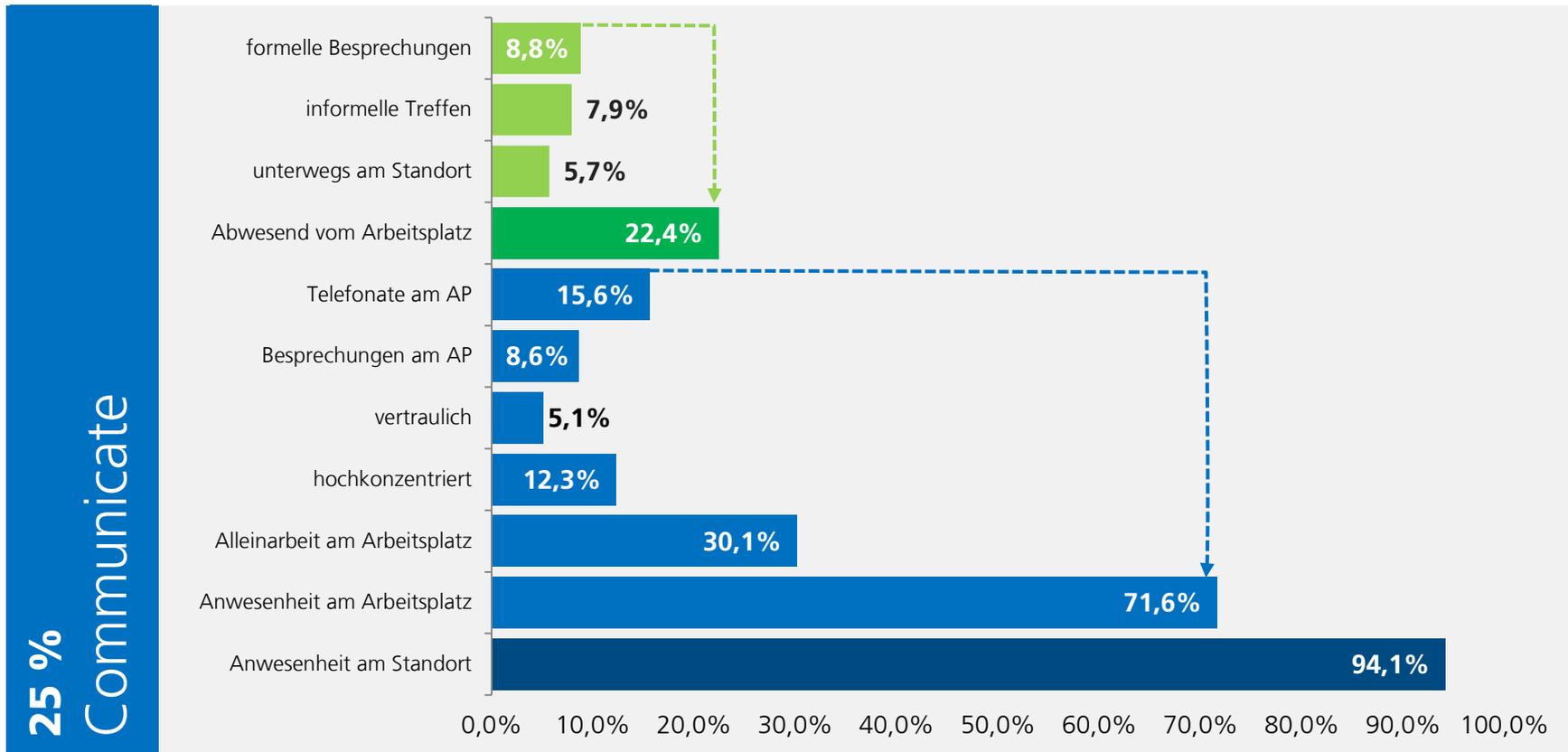
- Sehr hohe Anwesenheit am Standort (93,7%)
- Dabei rund drei Viertel der Arbeitszeit am Arbeitsplatz (75,2%), wo v.a. hochkonzentriert (31,9%) und kommunikativ (27,6%) gearbeitet wird

Arbeitstyp »Silent Work«



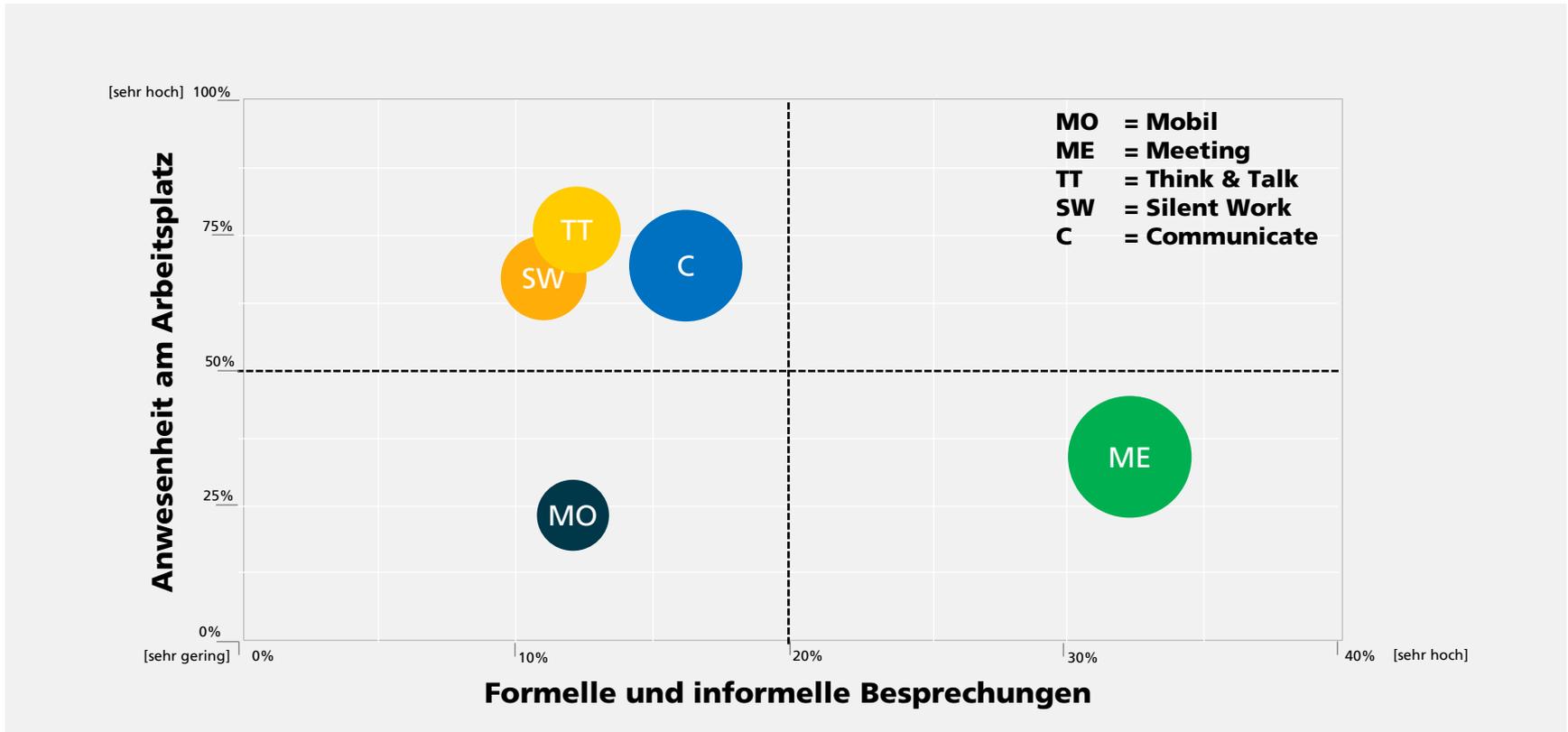
- Hohe Anwesenheit am Standort (81,9%) und dabei rund 65% der Arbeitszeit am Arbeitsplatz (65,3%), wo zu großen Teilen still gearbeitet wird (49,8%) – wovon knapp ein Sechstel der Arbeitszeit auf Tätigkeiten mit hohem Konzentrationsbedarf entfallen.

Arbeitstyp »Communicate«



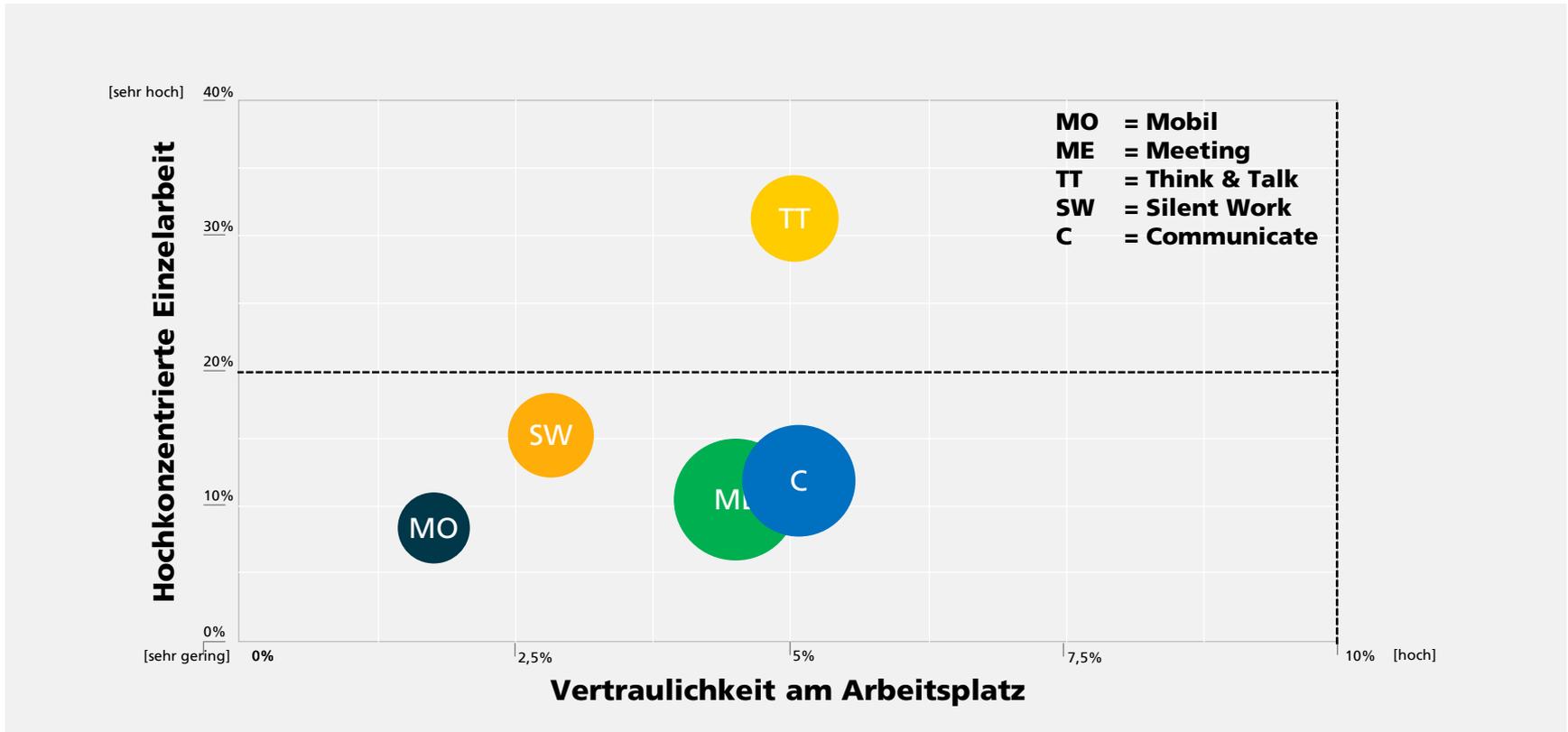
- Sehr hohe Anwesenheit am Standort (94,1%)
- Dabei rund drei Viertel der Arbeitszeit am Arbeitsplatz (71,6%), wo häufig kommuniziert wird (29,3%).

Anwesenheit am Arbeitsplatz vs. formelle und informelle Besprechungen



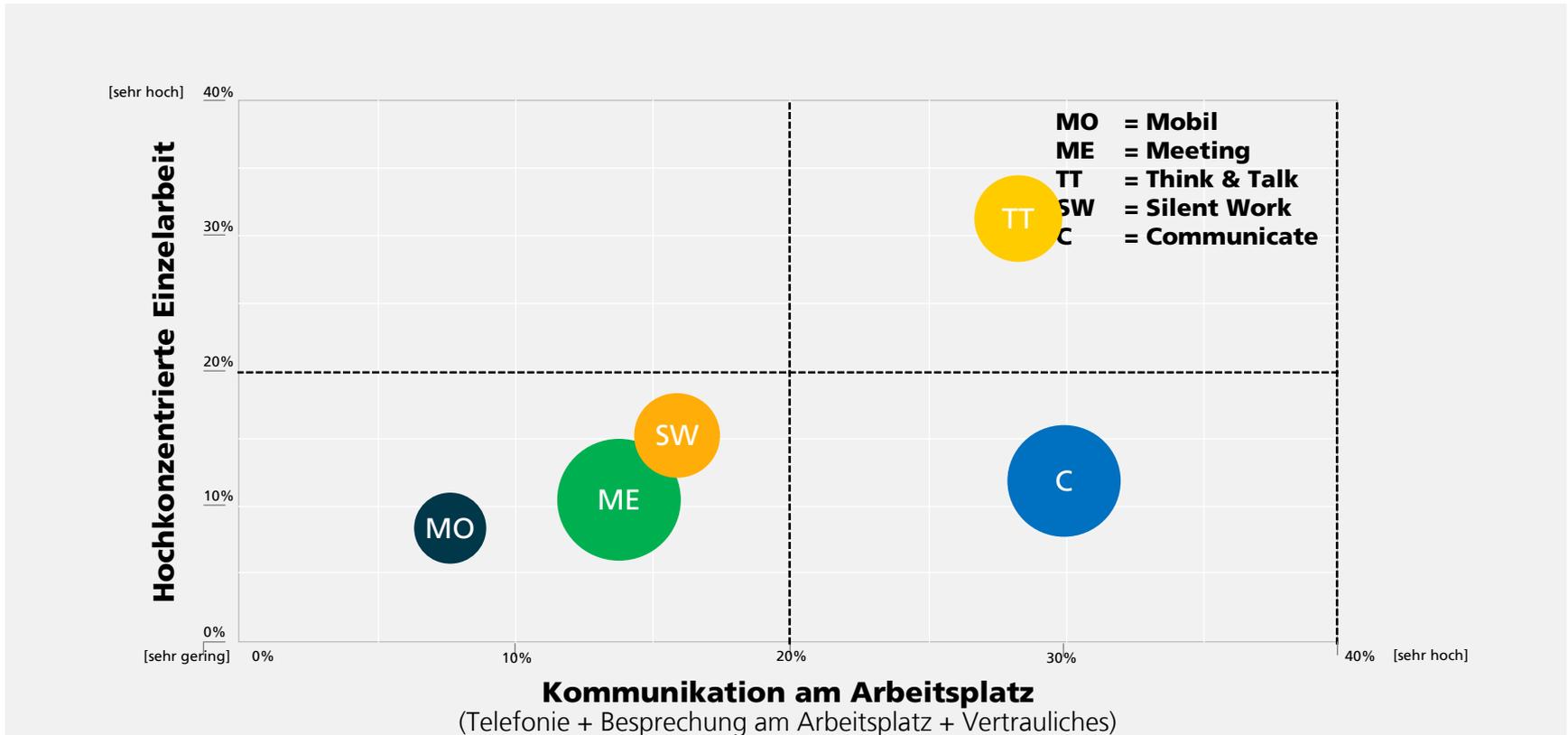
- Der Arbeitstyp »Meeting« verbringt mit Abstand den höchsten Anteil der Zeit am Standort in formellen und informellen Besprechungen (32,7%).
- Der Typ »Communicate« verbringt moderate Anteile in Besprechungen.

Hochkonzentrierte Einzelarbeit und Vertraulichkeit am Arbeitsplatz



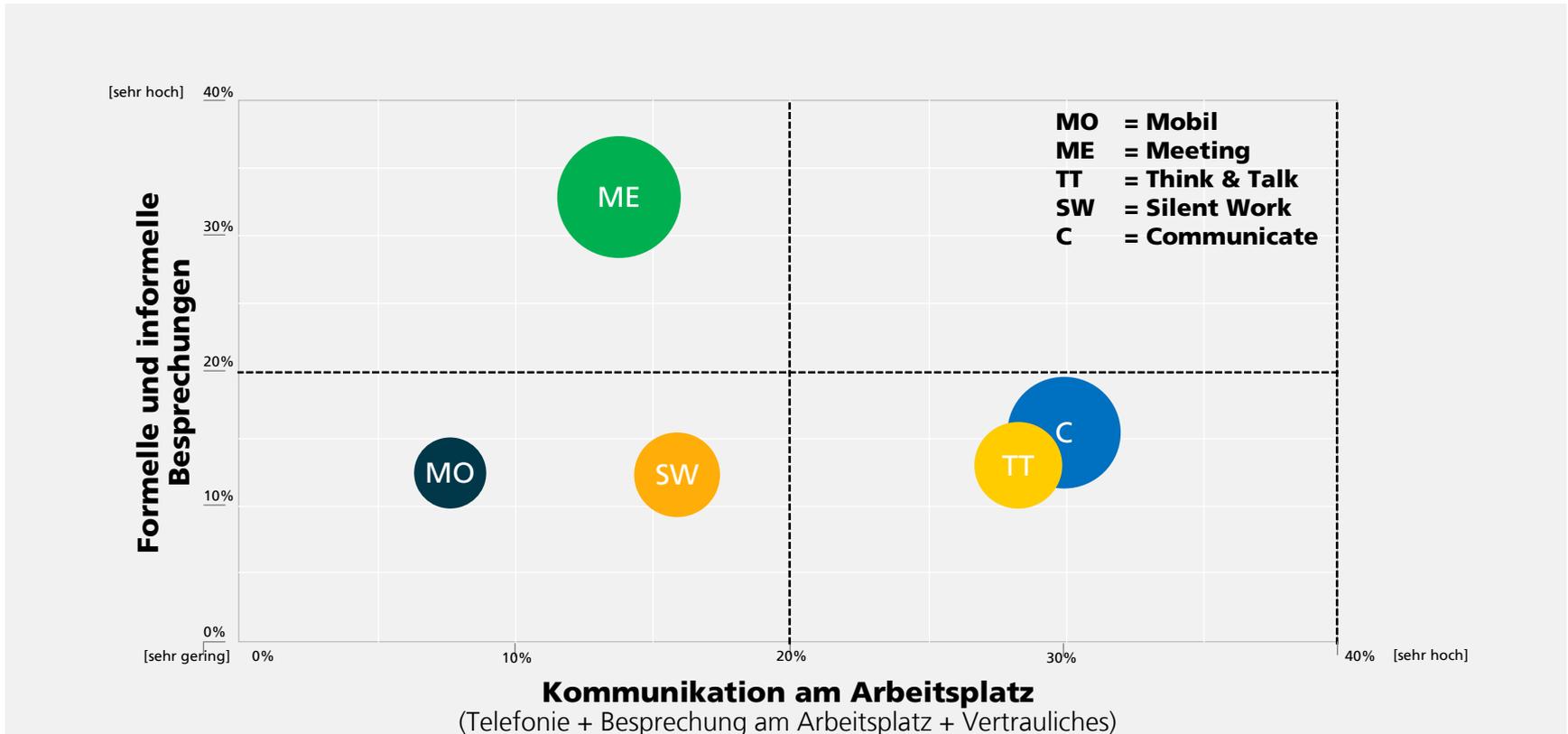
- Über alle Arbeitstypen hinweg sind die Ansprüche an Vertraulichkeit eher gering ausgeprägt (Hinweis: Standesamt wurde in der Typenbildung herausgerechnet).
- Der Typ »Think & Talk« hat die höchsten Bedarf an hochkonzentrierter Arbeit.

Hochkonzentrierte Einzelarbeit und Vertraulichkeit am Arbeitsplatz



- Der Arbeitsalltag des Arbeitstyps »Think & Talk« ist großenteils durch hohe Anteile an hochkonzentrierter Einzelarbeit als auch durch Kommunikation geprägt: Dieses Spannungsfeld gilt es in besonderer Weise zu berücksichtigen!

Besprechungen und Vertraulichkeit am Arbeitsplatz



- Die Arbeitstypen »Think & Talk« und »Communicate« kommunizieren sehr häufig direkt am Arbeitsplatz. Von diesen Gesprächen entfällt ein großer Teil auf die direkte Face-to-Face Kommunikation und vertrauliche Gespräche (Think & Talk = 12,4 %, Communicate = 13,7%)

Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Nutzer-Workshops: Besprechungen

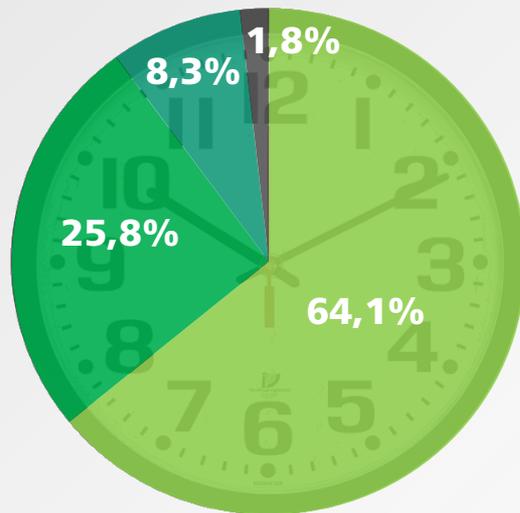
Verteilung der Gruppengrößen



- Über 80% aller Besprechungen finden in Gruppen mit maximal vier Teilnehmern statt.
- An rund 13 Prozent der Besprechungen nehmen 5-8 Personen teil.

Nutzer-Workshops: Besprechungen

Kleinbesprechungen



- bis 30 Minuten
- bis 60 Minuten
- bis 120 Minuten
- mehr als 120 Minuten

- Knapp 65% der Kleinbesprechungen haben eine Dauer von maximal 30 Minuten.
- Ein Viertel der Kleinbesprechungen dauert zwischen 30 und 60 Minuten.

82,7 %

Anteil an allen Besprechungen

45,7 %

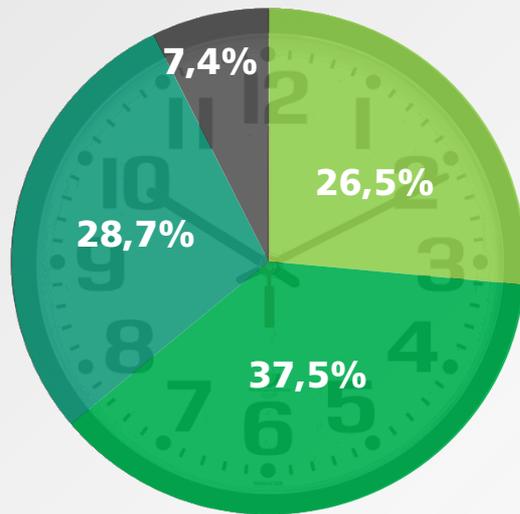
Vertraulicher Charakter

30,5 %

Anteil Externe

Nutzer-Workshops: Besprechungen

Mittlere Besprechungen (5-8 Personen)



- bis 30 Minuten
- bis 60 Minuten
- bis 120 Minuten
- mehr als 120 Minuten

- Rund ein Viertel der Besprechungen mittlerer Größe haben eine Dauer von maximal 30 Minuten.
- Der Großteil der mittleren Besprechungen dauert zwischen 30 und 60 Minuten (37,5%).
- Rund 29% der mittelgroßen Besprechungen sind nach 120 Minuten beendet.

13,3 %

Anteil an allen Besprechungen

36 %

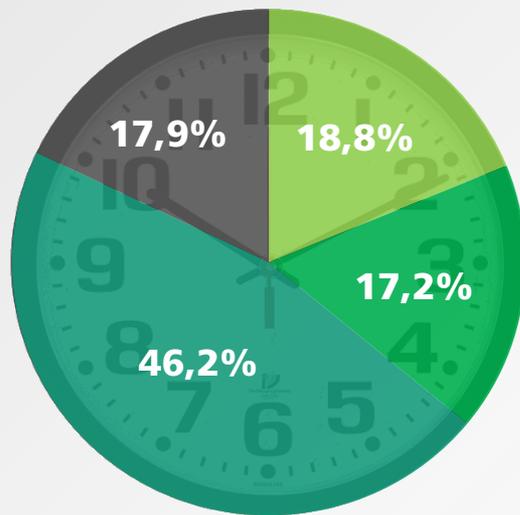
Vertraulicher Charakter

23,5 %

Anteil Externe

Nutzer-Workshops: Besprechungen

Große Besprechungen (9-15 Personen)



- bis 30 Minuten
- bis 60 Minuten
- bis 120 Minuten
- mehr als 120 Minuten

- Rund jede fünfte große Besprechung dauert zwischen 30 und 60 Minuten (18,8%).
- Fast die Hälfte (46,2 Prozent) der großen Besprechungen sind nach 120 Minuten beendet.
- Knapp jede fünfte große Besprechung dauert länger als zwei Stunden.

2,7 %

Anteil an allen Besprechungen

11,8 %

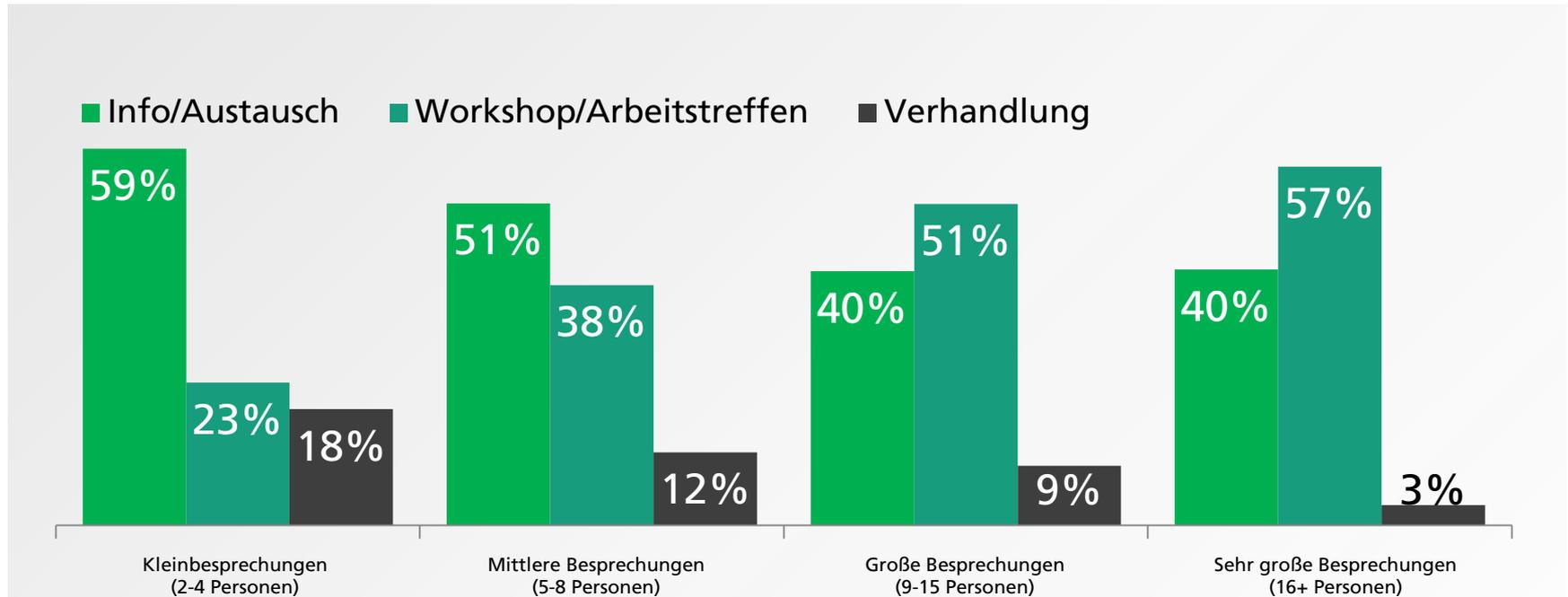
Vertraulicher Charakter

21,2 %

Anteil Externe

Nutzer-Workshops: Besprechungen

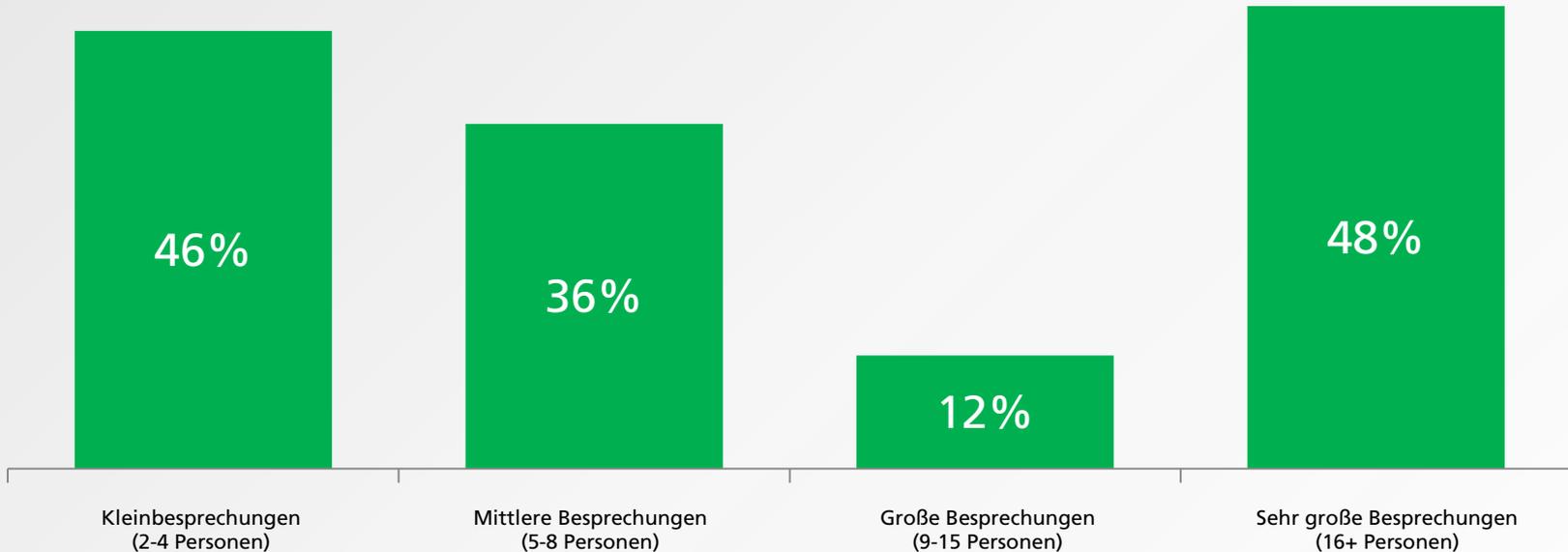
Art der Besprechung



- Über alle Besprechungsgrößen hinweg dominieren die Informations- und Austauschgespräche sowie die Workshop/Arbeitstreffen.

Nutzer-Workshops: Besprechungen

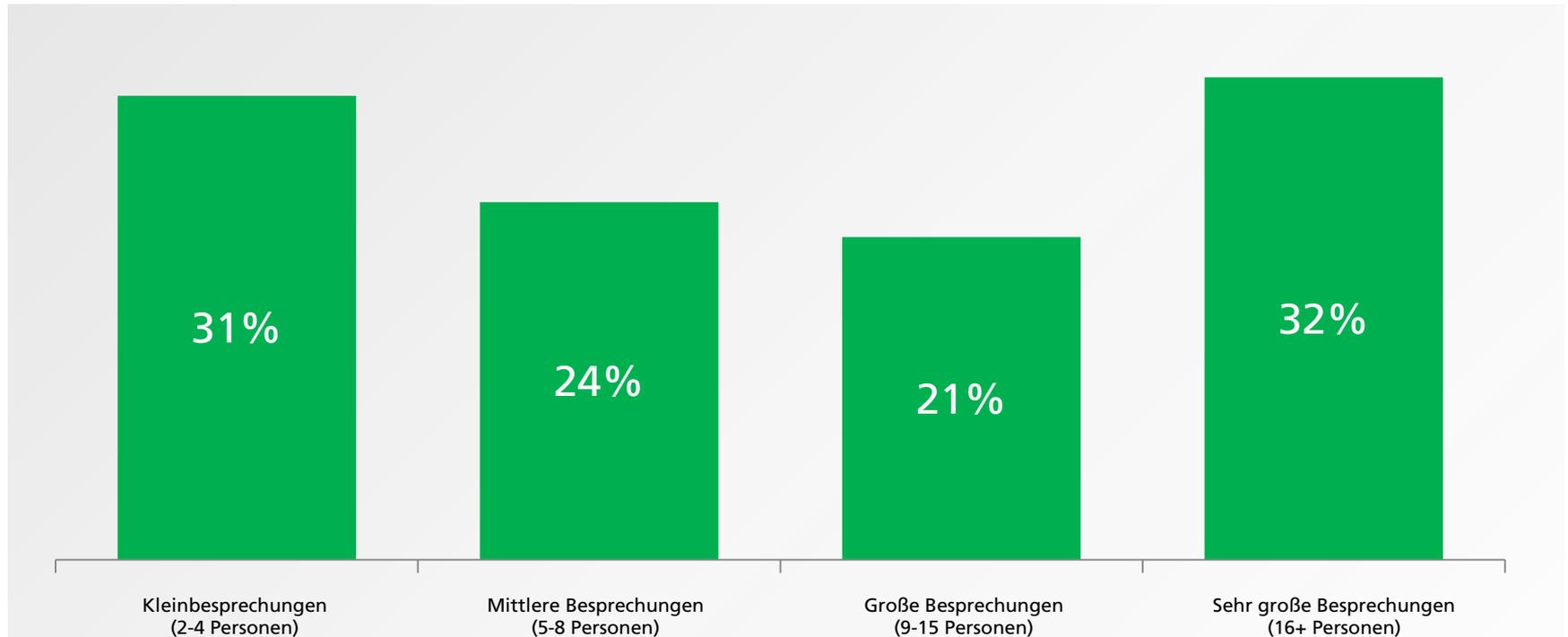
Anteil Vertrauliche Besprechungen



- Vertraulich ist fast jede zweite Klein- sowie sehr große Besprechung und jede dritte mittlere Besprechung.
→ Entsprechend abgeschottete Besprechungsräume sollten vorgesehen werden.

Nutzer-Workshops: Besprechungen

Anteil Externe Teilnehmer



- Externe sind vor allem bei den kleinen und großen Besprechungen beteiligt.
→ Entsprechende Besprechungsräume könnten zentral vorgesehen werden.
Zu klären ist dabei, wie der Bürgerkontakt in Zukunft geregelt werden sollte?

Nutzer-Workshops: Besprechungen

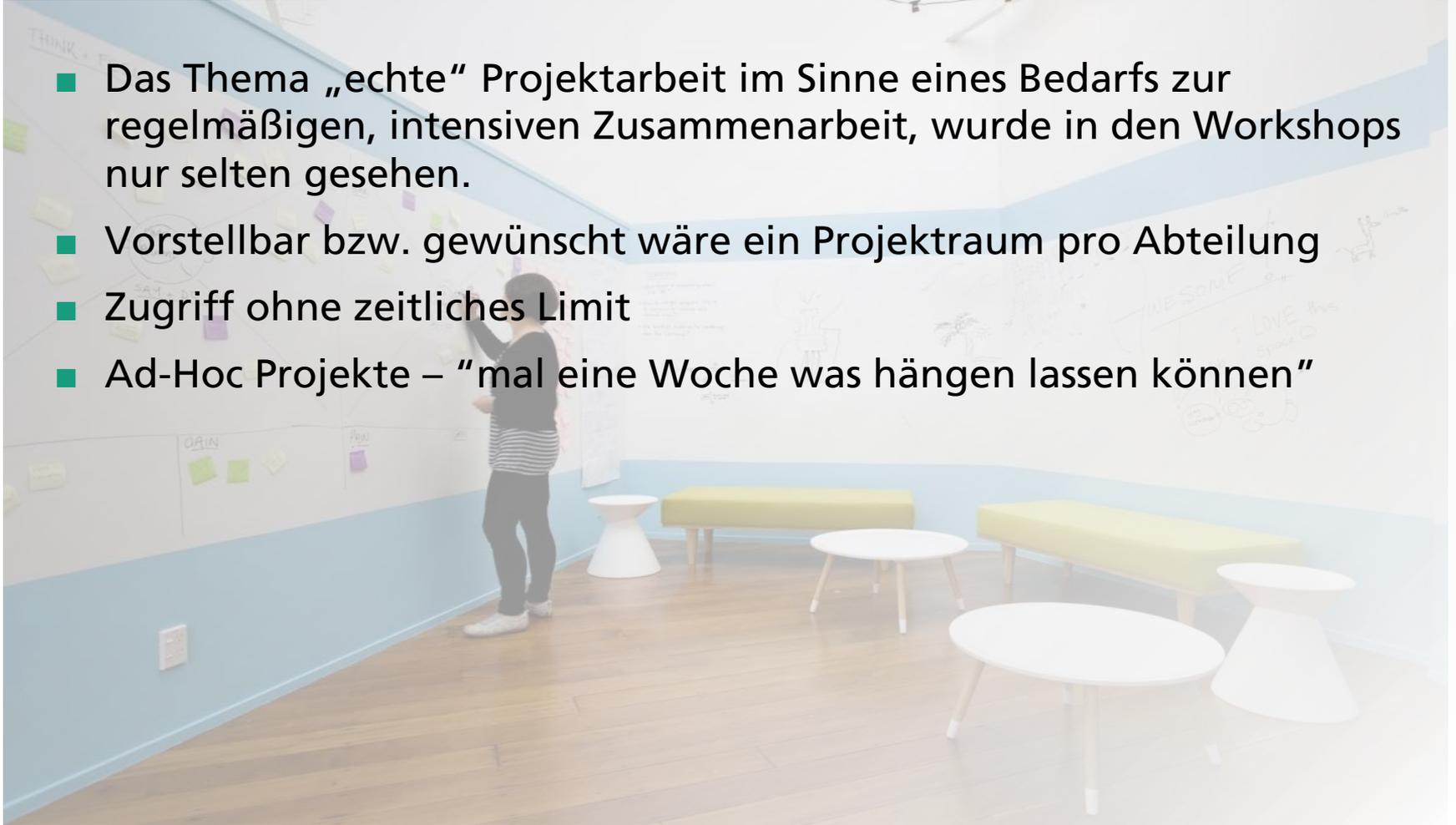
Sonstiges zu Besprechungen

- 3 x pro Jahr Große Besprechungen (16+ Teilnehmer) für Audits
- Wirtschaftsprüfer benötigen Raum für mehrere Wochen
- Betriebsrat benötigt häufig eigenen Besprechungsraum oder vertrauliche Besprechungsmöglichkeiten
- Im oberen Stockwerk – Besprechungszimmer mit Ausblick schaffen
- vorstellbar: Besprechungsraum PC mit abteilungsspezifischen Fachanwendungen vorkonfiguriert
- Best-Practice für Besprechungsräume: Zentrum für Lebenswissenschaften in Mainz

Nutzer-Workshops: Projektraum

Bedarf für Projekträume

- Das Thema „echte“ Projektarbeit im Sinne eines Bedarfs zur regelmäßigen, intensiven Zusammenarbeit, wurde in den Workshops nur selten gesehen.
- Vorstellbar bzw. gewünscht wäre ein Projektraum pro Abteilung
- Zugriff ohne zeitliches Limit
- Ad-Hoc Projekte – “mal eine Woche was hängen lassen können”



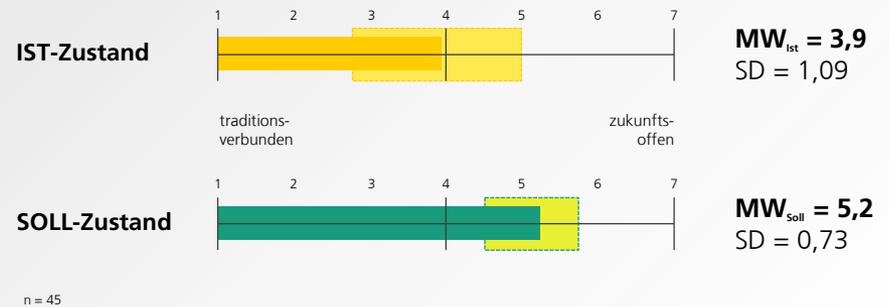
Veränderungsbereitschaft und Führungskultur

Mitarbeiter stärker einbinden

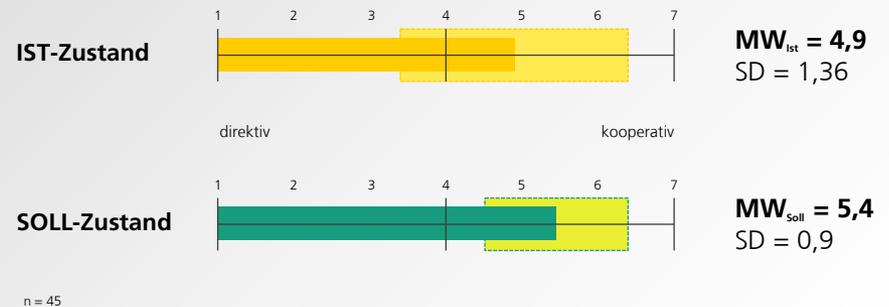
- Veränderungsbereitschaft der Mitarbeiter wird als durchschnittlich eingeschätzt, wobei es hier große Spreizungen gibt. Gewünscht wäre eine etwas offener Haltung.
- Führungskultur wird schon heute als eher kooperativ eingeschätzt, dies soll auch zukünftig so bleiben.

→ Mitarbeiter aktiv einbinden und von den Vorzügen der neuen Arbeitswelt im Rathaus Mainz überzeugen!

Veränderungsbereitschaft der Mitarbeiter



Führungskultur



Veränderungsbereitschaft und Führungskultur

Zitate aus den Workshops

Veränderung geht immer mit Angst einher, weil die Kommunikation nicht stimmt.

Beispiel: Ämterfusion - Teilaufgaben werden aus Ämtern herausgeschnitten und anderen Ämtern zugeschrieben.

Starke Nachfrage Warum ist das so?

OB hat dann in einer Top-Down-Entscheidung Pflöcke eingeschlagen, was zu großer Verwunderung beigetragen, hat weil es hieß, der Prozess ist offen und im Nachhinein stellte sich heraus, dass es viele Dinge gibt, die schon vorher feststanden.

Gerade das Amt 10 hat eine Vorbildfunktion. Hier sollte das gelebt werden, was im Leitbild steht. Für die Kollegen muss es nicht nur akzeptabel sondern auch nachvollziehbar sein. Mehr Rückkopplung weniger Top Down.

Mehr agieren statt reagieren wäre wünschenswert. Aber dahin zu kommen, da liegen noch Welten dazwischen.

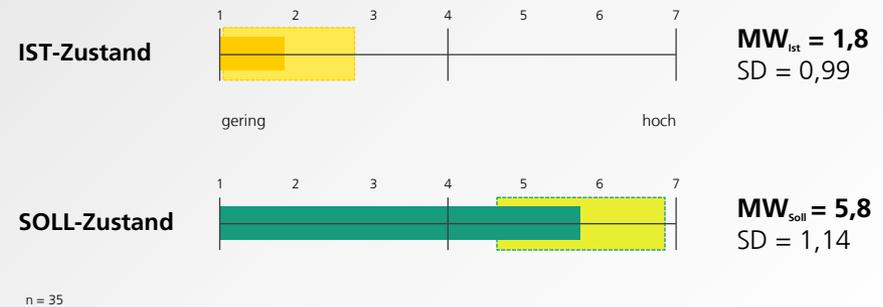
Nach oben ist es sehr direktiv, würde mir wünschen, dass die Zusammenarbeit mit der Dezernatsleitung deutlich kooperativer wird.

Erscheinungsbild und Wohlfühlatmosphäre

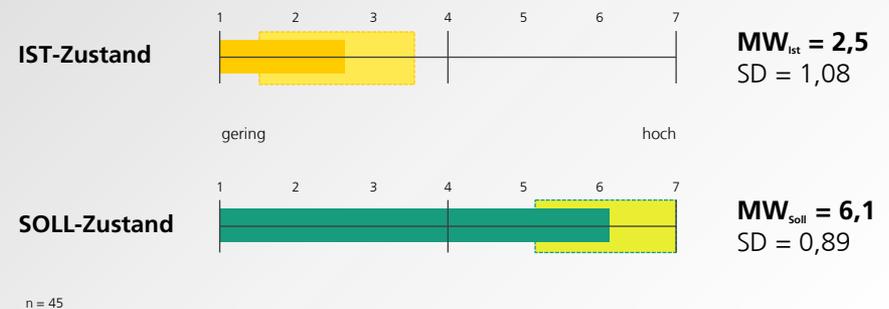
Bürowelten mit guter Außen- und Innenwirkung realisieren

- Im Vergleich zur Ist-Situation wird für ein zukünftiges Soll-Konzept ein deutlich **höherer Anspruch** sowohl in Bezug auf ein durchgängiges und repräsentativeres Erscheinungsbild definiert, als auch eine insgesamt attraktivere Atmosphäre im Büroumfeld erwartet.

Anspruch an Repräsentativität



Stellenwert Gestaltung & Design



Kommunikationskultur

Informelle Kommunikation durch Gestaltung fördern

- Die interne Kommunikation wird als ausgewogen zwischen den Polen formell und informell empfunden.
- Prinzipiell soll das so beibehalten werden, wobei partiell eine etwas informellere Kultur gewünscht wird, v. a. um die Geschwindigkeit zu erhöhen.
- Häufiger Wunsch, dass die spontane Kommunikation durch entsprechend attraktive Raumangebote unterstützt und gefördert wird.

Kommunikationskultur

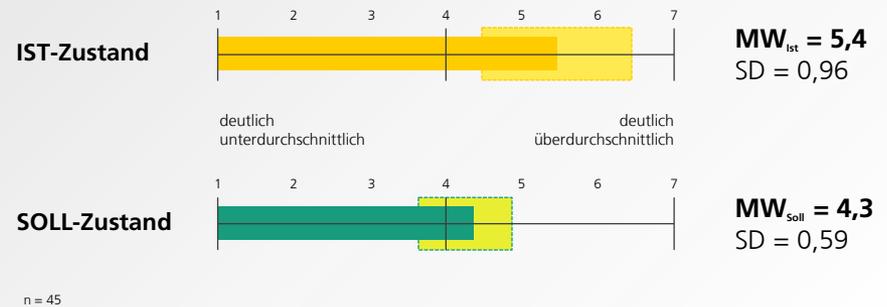


Arbeitsbedingungen/Stressniveau

Stressniveau reduzieren aber auf anregendem Niveau halten

- Das Stressniveau wird heute als überdurchschnittlich angesehen, soll aber auf ein durchschnittliches Maß **reduziert** werden, aber auf einem **Niveau** bleiben, welches als **anregend** empfunden werden kann. Auch hier kann die **Konzeption und Gestaltung** der **Arbeitsumgebung** einen wichtigen Beitrag leisten.

Arbeitsbedingungen/Stressniveau



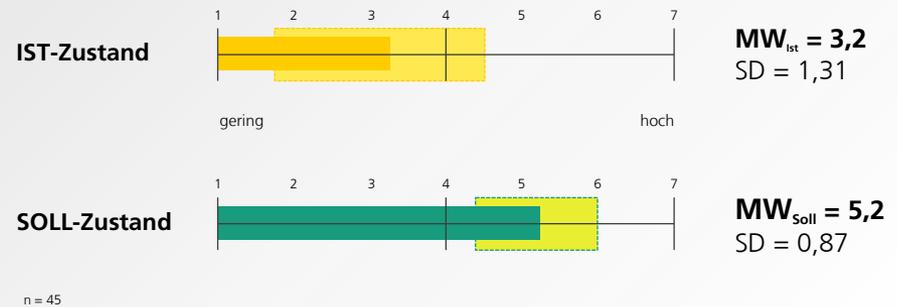
Digitalisierungsgrad und Mobilität

Digitalisierungsgrad erhöhen

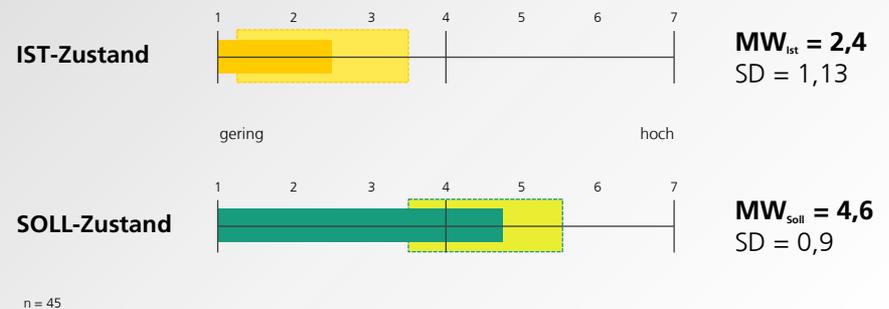
- Eine deutliche Steigerung der Digitalisierung soll angestrebt werden.
- Starke Steigerung der Mobilität wird erwartet.

→ Ein hoher Digitalisierungsgrad würde die gewünschte Mobilität der Mitarbeiter ermöglichen!

Digitalisierungsgrad



Mobilität

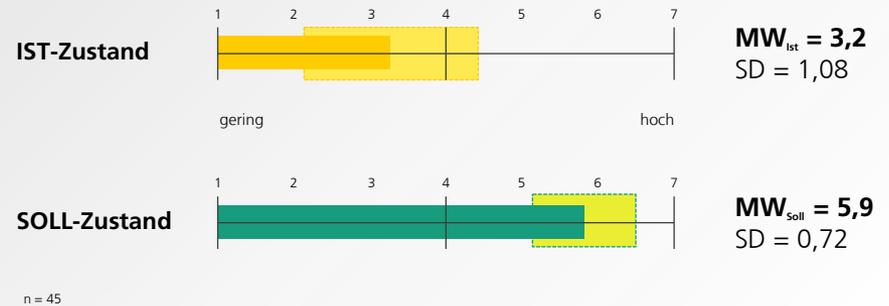


Grad der IuK-Unterstützung

IuK-Unterstützung steigern

- Eine deutlich gesteigerte Unterstützung durch Informations- und Kommunikationstechnologien wird erwartet.

Grad der IuK-Unterstützung



Digitalisierungsgrad und Stauraum

- Digitalisierungsgrad bei der Stadt Mainz heute eher gering, so dass viel arbeitsplatznaher Stauraum für die Papierablage benötigt wird. Aber Beispiel der digitalen Sitzungsunterlagen für Gemeinderat verdeutlichen das Potenzial.
- Zukünftig soll der Grad deutlich gesteigert werden, so dass hierdurch Flächen für Zusatzangebote entstehen können.

Ordner stehen teilweise in Büros verteilt, in die man aber wegen eines vertraulichen Gesprächs dann gerade nicht rein kann.

Status Quo - Durchschnittlich

ca. 19 LfM

Stauraum pro MA

Einsparpotentiale:

Mindestens 10%* durch:

- Leere Regale
- Zentralisierung Büromaterial
- Zentralisierung Kaffeetassen, etc.
- Aufräumen

Mindestens 50% durch:

- Digitalisierung (Steigerungspotential aus Workshop-Analyse: 62,5%)

Weitere 10%* durch:

- Vermeidung unnötiger Doppelablage

Übliche Benchmarks

ca. 2,5 LfM

pro AP

* konservative Schätzungen

Flächenkonzept

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Großraum nur mit geeigneter Strukturierung
- offene Büros ja, wenn Rückzugsmöglichkeiten gegeben sind
- viel Teamarbeit – offen wäre sinnvoll
- **Transparenz für Blickkontakt der Mitarbeiter**
- mehr kleinere Büros aber kein Abschotten
- Transparenz ob Büro besetzt ist oder nicht
- Abstimmungen auf kurzen Wegen
- hell + offen
- Multiplere Räume
- Räume um den Innenhof mit alternativen Funktionen belegen

Raumbedingungen

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Mehrpersonenbereiche akustisch optimiert
- Regelbares Raumklima
- Fenster zum Öffnen
 - Optimierte Beleuchtung
 - Beeinflussbarer Sonnenschutz
 - Akustische Optimierung; Hellhörigkeit vermeiden
 - Lichtdurflutete Gänge
 - Ausblick aus Büro verbessern (Rheinblick)
 - Keine Gitter vor den Fenstern (Gefängnisatmosphäre)

Man schämt sich fremd für den baulichen Zustand!

Ich finde es gesundheitsgefährdend hier zu arbeiten.

Informations- und Kommunikationstechnologie

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Tablet in Arbeitsprozesse integrieren
- Elektronische Zeiterfassung
- VoIP - schnurloses Telefon
- Saubere Verkabelung der AP
- Menge und Positionierung von Steckdosen
- Digitalisierung der Akten soll zunehmen
- SAP + Outlook-Zugang von zuhause
- digitaler Postweg fehlt
- Ergonomische Arbeitsmittel (Mäuse, Tastaturen)
- Neues Druckerkonzept: nur ein Drucker pro Etage ist zu wenig
- Teilweise Scanner/Drucker am AP notwendig bei Bürgerkontakt
- zweiter Bildschirm

EDV-Ausstattung müsste erheblich optimiert werden, da wir davon sehr abhängig sind und noch abhängiger werden.

Ich weiß in welchem Jahr wir leben, ich weiß was kommunikativ und technisch möglich ist und das sehe ich bei uns nicht. Da sind wir meilenweit von Weg.

Relativ viele Akten die noch nicht digitalisiert sind, daher ist es noch schwierig flexibel zu arbeiten.

Man ist wegen jeder Kleinigkeit auf jemand angewiesen und muss immer auf andere zugehen und fragen, ob man mal ein Dokument ändern könnte.

Mobiliar

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- einheitliches, ansprechendes Möbelkonzept
- funktional

■ Höhenverstellbare Arbeitstische

- Individualisierung am AP – persönlicher Bereich wichtig
- Bandscheibengerechter Stuhl
- Gläserne Türen



Kundenorientierung

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Führungskonzept durch das Haus
- Empfangsraum / Attraktiver Wartebereich für Besucher
- Türbeschilderung – Vertretungshinweis
- Repräsentativer Besucherempfang
- Separate Bürgertoiletten
- Passierbare Türen für Bürger zu bestimmten Zeiten
- Passierbarer Zugang zum Rathaus mit Kinderwägen, Rollatoren und Rollstühlen.
- Beispiel Behörde in Ingelheim: Bürger kommen über das Hauptportal rein und werden dann gezielt angewiesen und verteilt.

Man wird von den Bürgern angesprochen, wie sie wieder raus kommen (Übersichtlichkeit).

Bürger die warten, sitzen in einem dunklen Schlauch.

Rückzugsangebote

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Treffpunkte/Sitzecken/Lounge für informelle Besprechungen
- Nutzbarer Außenbereich / Dachterrasse
- Sessel, Schaukel, Hängematte – Varianz
- optisches zurückziehen – Kojen, Raum in Raum
- Projektraum
- Mood-Room
- Dezentrale Kaffeeküchen/Meeting Points
- Rückzugsangebote für konzentriertes Arbeiten
- Stehtische in Besprechungsecken
- Attraktiver zentraler Meeting Point
- Beispiel Vitra: Abwechslung zwischen Transparenz und Rückzug (Kojen für Einzelarbeit als auch Kleinbesprechungen)

Ich würde mir ein Kaffeecke wünschen, wo man sich treffen auch bereichsübergreifend treffen kann. Wichtig ist aber, dass unsere Führungskräfte das nicht nur dulden sondern auch unterstützen und selbst nutzen.

Mehrwertangebote

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Kinderbetreuung
- Fitness-Raum
- Krankengymnastik – für ältere MA
- Gute Kantine
 - Ganztägiges Snack-Angebot
- Durchdachte Raucherplätze
- Reinigungsservice bei Pförtner (Auto, Hemden, Mr. Butler)
- Cafeteria / Kantine mit Rheinblick
- Mehr frische Speisen in der Kantine
- Freizeitraum, Sozialraum (Kicker, Darts...)
- Duschen und Umkleiden für alle Mitarbeiter nutzbar
- Wasserspender – Geste für MA
- Süßigkeiten-Automat
- mobiler Masseur

Sonstige Themen

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

- Pforte + Empfang freundlicher + offener
- Nebeneingang optimieren
- Platzgestaltung vor Rathaus – Visitenkarte der Stadt
- Trausaal
- Pflanzen im Gebäude
- Zugang zum Rhein
- Farbkonzept
- Barrierefreiheit in öffentlichen und Verwaltungsbereichen
- Innenhofgestaltung
- Parkhaussanierung
- Best-Practice Polizeipräsidium Mainz
- gepflegte + funktionierende Toilettenanlagen

Rathaus dient bei Führungen für Architekturstudenten als schlechtes Beispiel dafür, wie man einen Verwaltungsbau nicht umsetzen sollte.

Chancen und Risiken

Wünsche und Ideen der Mitarbeiter

Chancen

- Darstellung als Landeshauptstadt
- **Viel Tageslicht im Gebäude**
- Gästen zeigen: tolle Stadt – tolle Arbeitsumgebung
- Effizienter Arbeiten

Risiken

- Kosten verhindern optimale Lösung
- Gitter bleiben vor den Fenstern
- Großraumbüro

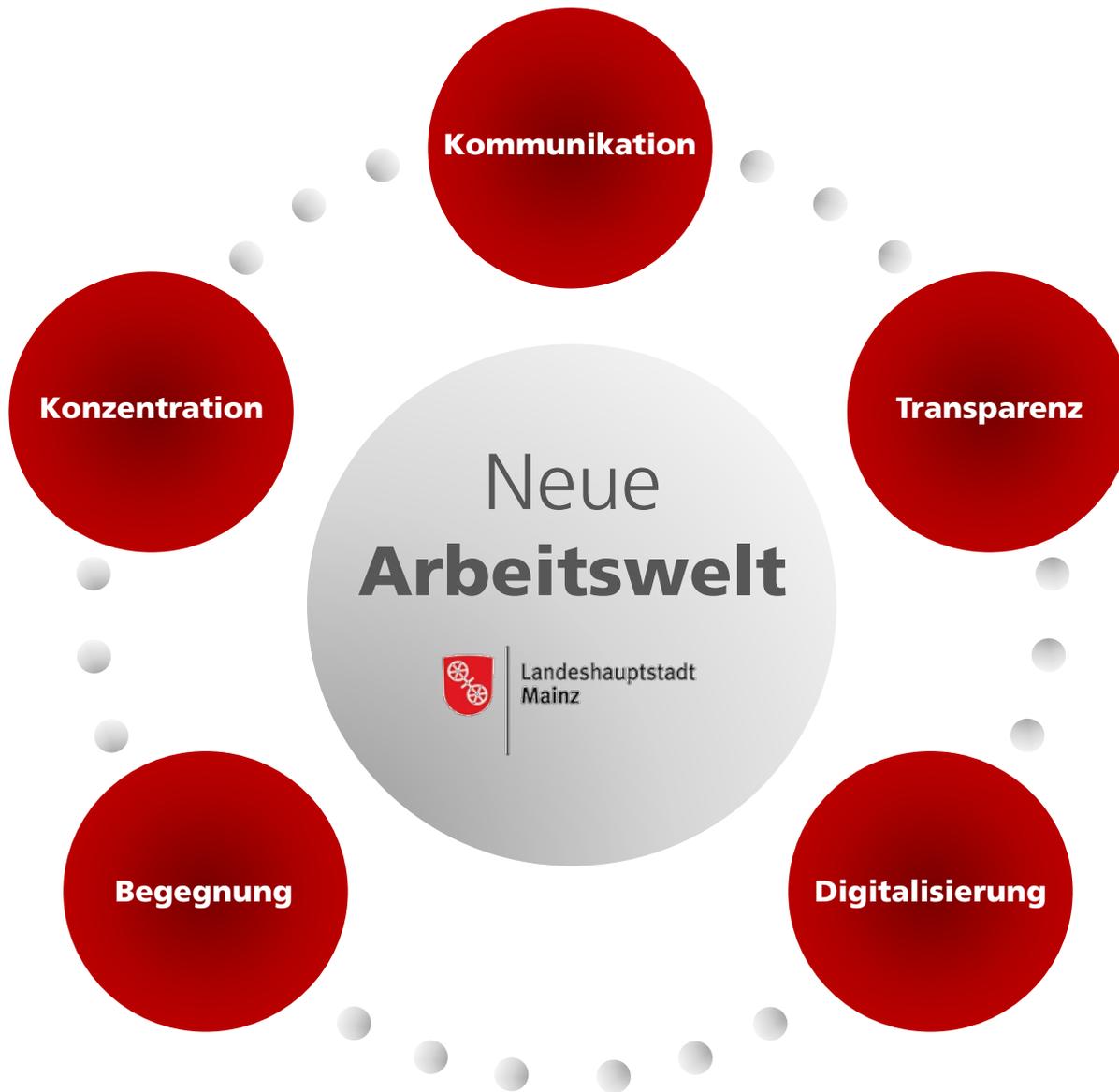
Früher war man stolz bei der Stadt Mainz zu arbeiten, heute sagt man besser gar nichts

Zu Anfang galt man als Auserwählter, wenn man im Rathaus sitzen durfte; heute ist es von Mängeln geprägt.

Lage ideal, von außen imposanter Eindruck

Mir gefällt unser Rathaus. An einigen Stellen muss erheblich nachgebessert werden. Zum Beispiel bei der Pforte, am Hintereingang oder bei der Platzgestaltung

Prinzipien neuer Arbeitswelten passen gut zu unserem Ansatz aktiver und weniger reaktiv arbeiten zu müssen.



Zusammenfassung der Erkenntnisse aus der Analyse

- Herausbildung von fünf Arbeitstypen, die zahlreiche Arbeitsplätze dynamisch nutzen.
- Anwesenheit am Büro-Arbeitsplatz vs. Änderungsbereitschaft: progressive Konzepte möglich, diese müssten mit Bedacht eingeführt werden.
- Stauraumbedarf sollte kritisch überdacht werden, damit qualitätsvolle Mehrwertmodule geschaffen werden können.
- Möglichkeit zur Begegnung und Kommunikation sowie die Unterstützung unterschiedlicher Tätigkeiten als zentrale Erfolgsfaktoren für die Konzeption.
- Transparenz im Inneren und nach außen als Leitmotiv bei der Konzeption.

Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse

Teil I: Kurzzusammenfassung

Zusammenfassung

Teil II: Gesamtpräsentation

Vorgehensweise und Methodik

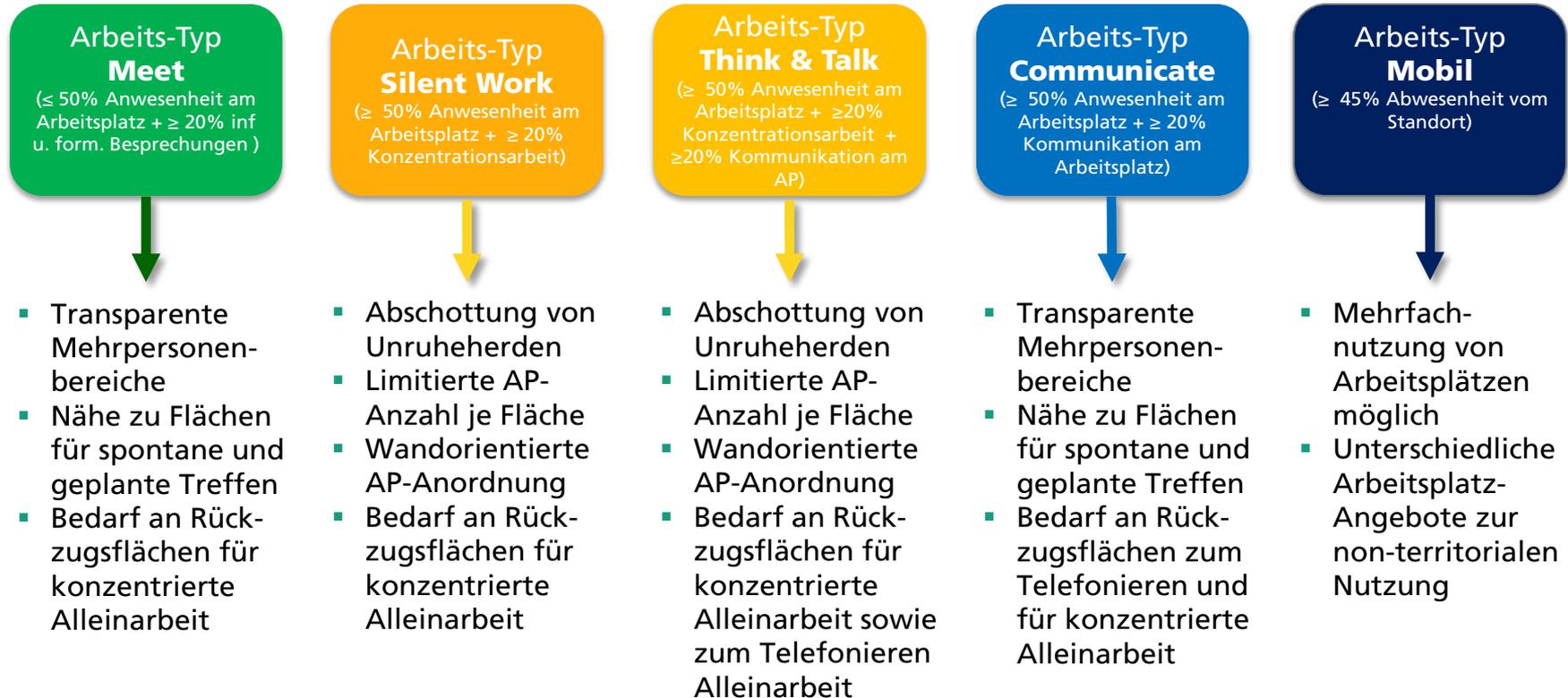
Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Optimale Unterstützung der Arbeitstypen



Der Spezialisierungsgrad der Arbeitstypen im Bezug auf die ideale Büroarbeitsumgebung ist insgesamt moderat.

Bürokonzeptauswahl

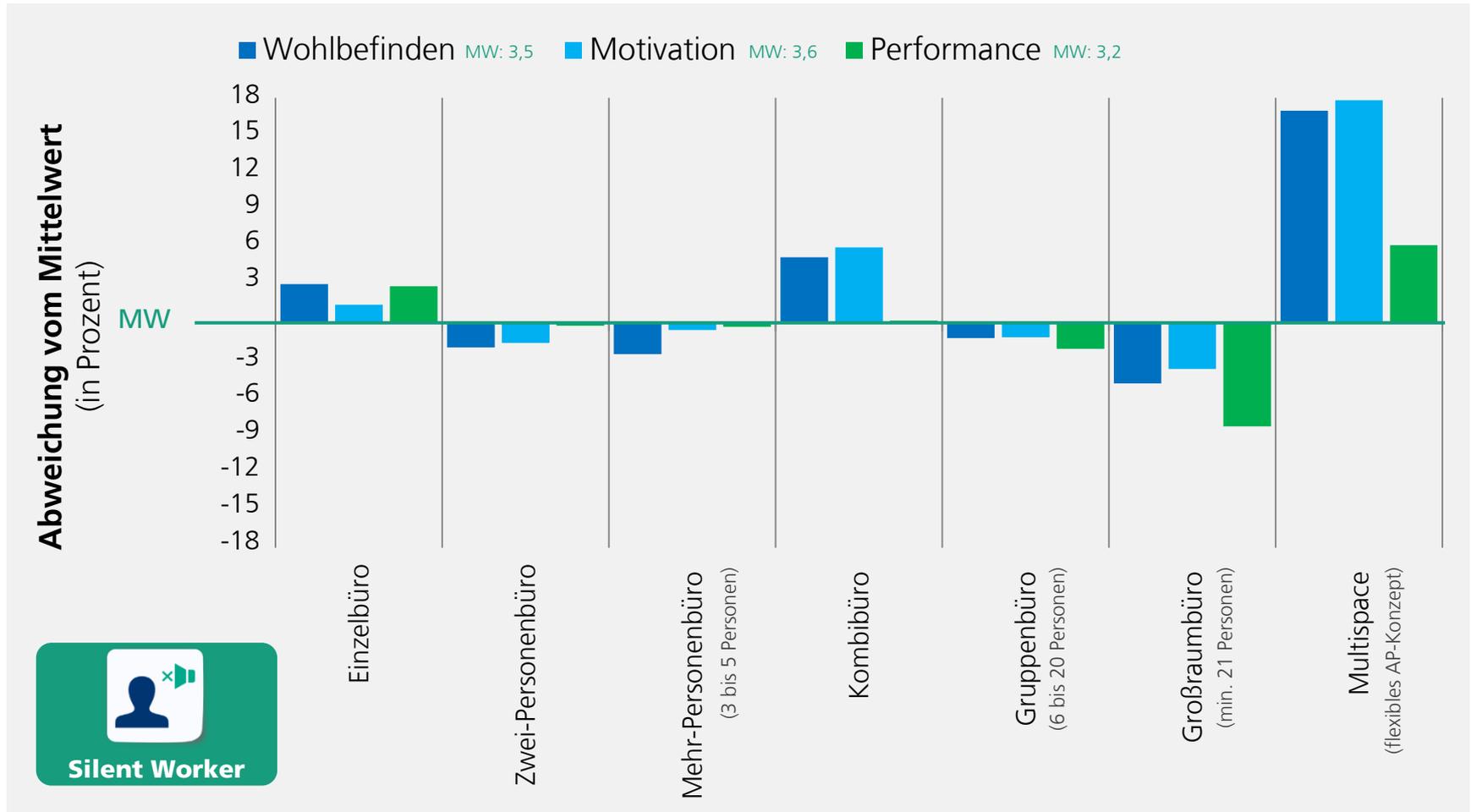
Nutzertyp-spezifische Bewertung und Ranking



Nutzertyp [BEZEICHNUNG]		Ein-Personen Zellenbüro	Kombi- Büro	Zwei-Personen Zellenbüro	Mehrpersonen-/ Teambüro	Multispace Office	Open Space / Großraumbüro
Kriterium	Gewichtungs- faktor						
Konzentration / Ungestörtheit		1	2	3	4	2	5
Vertraulichkeit		1	1	3	5	3	4
Kommunikation / Informiertheit		4	2	2	1	2	2
Eignung für gemischte Tätigkeitsstruktur (Angebotsvielfalt im direkten Umfeld)		3	2	4	3	2	3
Atmungsfähigkeit und Anpassbarkeit (organisatorische Flexibilität/Agilität)		3	4	3	2	2	2
Abbildung von Teamstrukturen / Förderung der Teambildung		5	3	4	3	2	1
Eignung für agile Projekt-/Teamarbeit		5	3	4	2	1	2
Gesamt-Eignung »Passung«		Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø

Σ = 100%

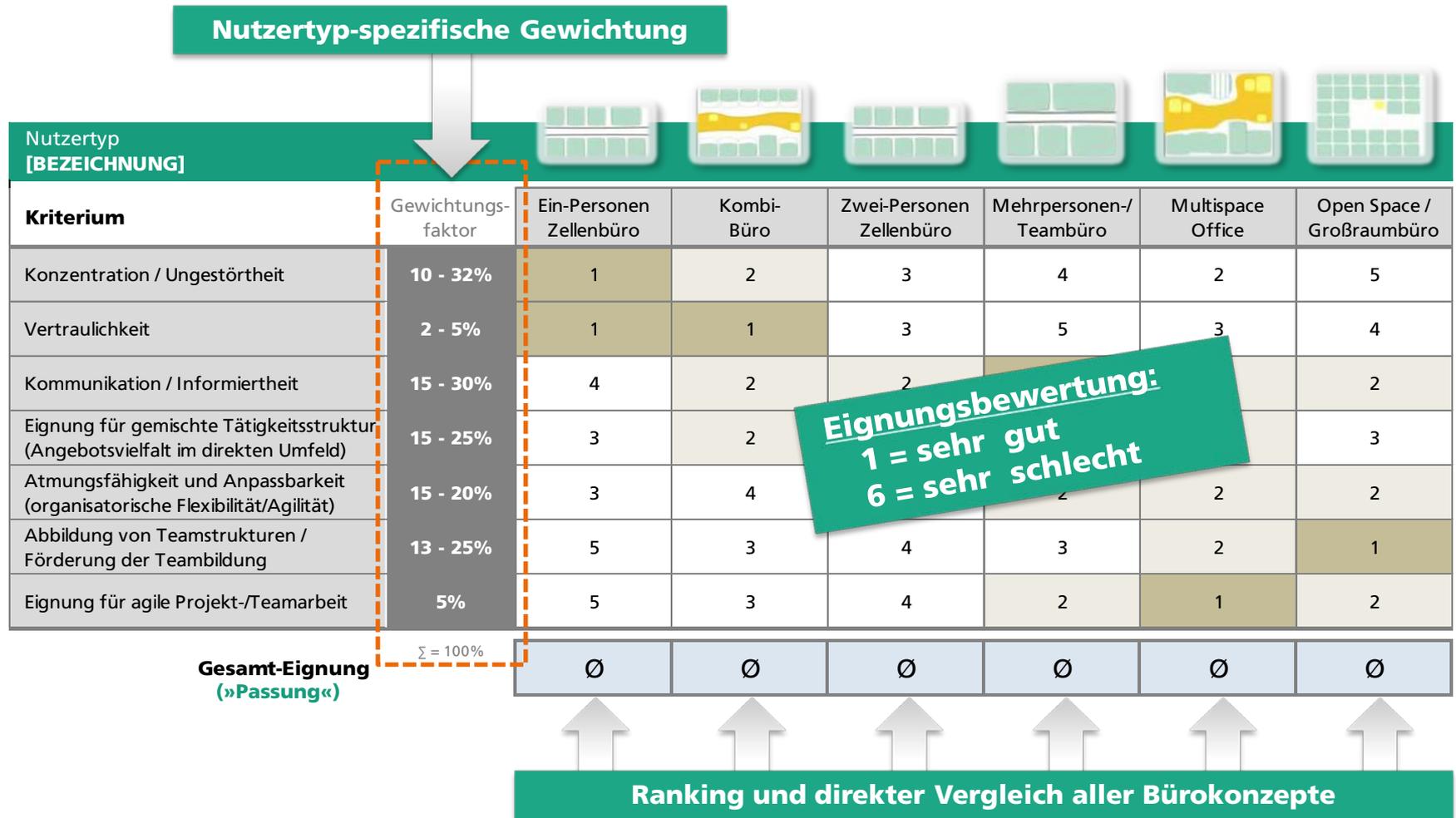
Beispiel: Erfolgsfaktoren beim Typ »Silent Worker« in Abhängigkeit der Büroform



Fraunhofer IAO, Office Analytics 10/2015

Bürokonzeptauswahl

Nutzertyp-spezifische Bewertung und Ranking



Eignungsbewertung:
1 = sehr gut
6 = sehr schlecht

Arbeitstyp-spezifische Präferenzen

Vorauswahl Bürokonzept Rathaus Mainz

Arbeitstyp	Anteil [%]						
MOBIL	14%	3,5	2,6	3,2	2,4	2,0	2,4
MEET	26%	3,3	2,4	3,1	2,4	2,0	2,6
THINK & TALK	17%	2,8	2,4	3,2	2,9	2,0	3,1
SILENT WORK	17%	3,2	2,6	3,3	2,7	2,0	2,7
COMMUNICATE	25%	3,4	2,5	3,2	2,5	2,0	2,4
Favorisiert		Ein-Personen Zellenbüro	Kombi-Büro	Zwei-Personen Zellenbüro	Mehr-personen-/ Teambüro	Multispace Office	Open Space/ Großraum
Alternative							

1_ sehr gut geeignet
6_ sehr schlecht geeignet

Rathaus Mainz

Erforderliche Raumhöhen »Neue Arbeitswelt«

- In Abhängigkeit von der Grundfläche muss die **lichte Höhe von Arbeitsräumen** betragen (vgl. Technische Regeln für Arbeitsstätten, ASR A1.2, Absatz 2):
 - Grundfläche bis zu 50 m² → mind. 2,50 m
 - Grundfläche > 50 m² → mind. 2,75 m
 - Grundfläche > 100 m² → mind. 3,00 m
 - Grundfläche > 2.000 m² → mind. 3,25 m
- (Abs 3) Die hier genannten Maße können um **0,25 m** herabgesetzt werden, wenn keine gesundheitlichen Bedenken bestehen.
 - Das ist im Rahmen der **Gefährdungsbeurteilung** zu ermitteln („Bei Unterschreitung der lichten Höhen nach Absatz 2 darf es zu keiner Beeinträchtigung der Sicherheit, der Gesundheit oder des Wohlbefindens der Beschäftigten kommen“).
 - Eine lichte Höhe von 2,50 m darf (*grundsätzlich*) jedoch nicht unterschritten werden.
- (4) Unabhängig von Absatz 3 kann in Arbeitsräumen bis zu 50 m² Grundfläche, in denen überwiegend leichte oder sitzende Tätigkeit ausgeübt wird, die lichte Höhe auf das nach Landesbaurecht zulässige Maß herabgesetzt werden, wenn dies mit der Nutzung der Arbeitsräume vereinbar ist.

Aktuell ist im Rathaus eine lichte Höhe von (nur) 2,64 m realisiert

- Nach Sichtprüfung und Abnahme einer Deckenverkleidung scheinen die erforderlichen 2,75 m nicht bzw. knapp zu erreichen.
- Das angedachte »Multi-Space-Konzept« basiert prinzipiell auf Grundflächen > 100 m² und muss daher eventuell kleinteiliger, d. h. mit mehr Umschließungen geplant werden.

Sharing-Potential und flexible Arbeitsplatz-Nutzung

Nutzer-Typ	Anteil MA	SOLL-Situation		Sharing-Potenzial	
		Zeitanteile nicht am Standort	Zeitanteile tatsächlich direkt am AP		
MOBIL	14%	61,1%	24,7%	sehr hoch	↑
MEET	32%	27,5%	32,8%	hoch	↗
THINK & TALK	17%	6,3%	75,2%	nein	↓
SILENT WORK	14%	18,6%	68,7%	möglich	→
COMMUNICATE	22%	5,5%	74,4%	nein	↓
Summe [ca.]:		100%			

Sharing zur Steigerung der Flächeneffizienz:

- Die Typen »Mobil« und »Meet« eignen sich sehr gut für ein Sharing-Konzept bei gleichzeitiger Reduktion der zur Verfügung gestellten Arbeitsplätze.

Empfehlung: „Soft-Sharing“ für alle zur Steigerung der Flexibilität und zur Unterstützung wechselnder Tätigkeiten denkbar, erfordert noch sorgfältigere Herangehensweise an das Change Management.

Rathaus Mainz

Grundprinzipien des Bürokonzeptes »Neue Arbeitswelt«

■ **Transparenz und Vernetzung**

- Differenzierte Raumstruktur auf Basis eines »Multi-Space-Office«
- basierend insbesondere auf Teambüro- bzw. Kombi-Büro-typischen Settings mit Rückzugsoptionen
- gezielter Einsatz von Glas und Wandsegmenten zur weiteren Zonierung
- differenzierte Flächenstruktur innerhalb der Etage (»Zonen-Modell«) (offen/halb-offen/geschlossen)

■ **Ergänzende Funktions- und Support-Module**

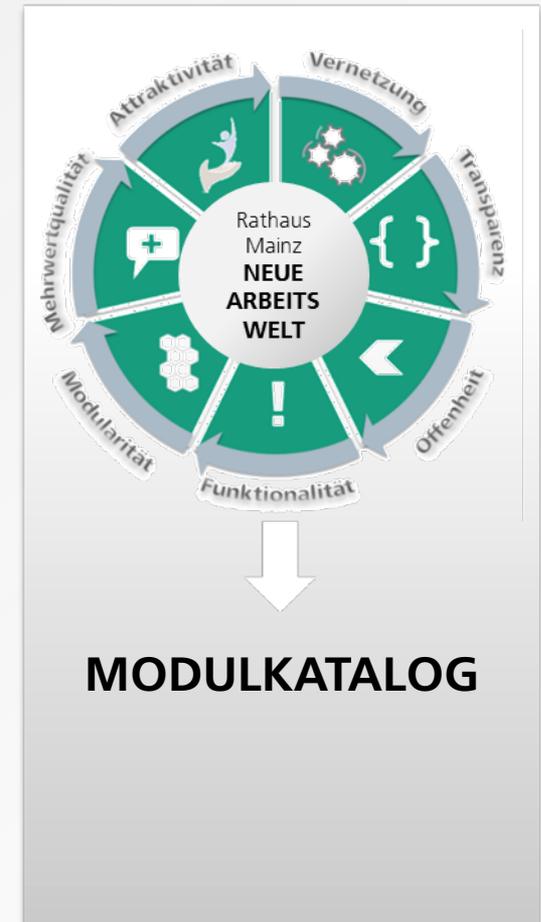
- kontrastierende, temporär nutzbare Arbeitsbereiche (»Second Places« mit Mehrwertqualität)
- Rückzugsmöglichkeiten für Ungestörtheit (Think Tanks)
- Angebote für Abstimmung/Besprechung in Kleingruppen (2-4 Pers.) in AP-Nähe / auf der Etage
- attraktive Treffpunkte (Meeting-Point, Kaffee-/Teeküche)
- multifunktional nutzbarer Projekt-/Besprechungsraum
- Infrastruktur, Technikzonen (Copy/Print usw.)

■ **Funktional und Attraktiv**

- Schaffung eines modernen und inspirierenden Arbeitsumfelds mit Wohlfühlqualität und hoher Flexibilität („Sharing-ready“)
- Umsetzung ergonomischer Einrichtungs- und Möblierungsstandards

■ **Vergleichbare Flächen- und Bürostandards**

- standardisierter »Modulbaukasten« mit modularen Flächenstempeln
- einheitliche AP-Grundmodule (»Standard-Arbeitsplatz«)
- vordefinierte Layout-Module in Varianten (2er-/4er-/6er-Modul, ...)



Rathaus Mainz

Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Arbeitsplatz-Module

■ A0. Standard-Arbeitsplatz

■ Halboffene oder geschlossene Layout-Module

- 2er-Modul, Blockstellung
- 2er-Modul, wandorientiert
- 4er-Modul, Blockstellung
- 4er-Modul, mit Trennwand
- 4er-Modul, wandorientiert
- 6er-Modul, mix

■ Geschlossene Module

- Einzelbüro (Leitung)

Funktions-Module

- F1a. Rückzugsraum
- F1b. Kleinbesprechung
- F2. Media Talk
- F3. Akustikmöbel, Lounge/Hochsofa, informelle Kommunikation
- F4. Copy / Print
- F5. Teamstauraum, Büromaterial, Archivflächen
- F6. Garderobe / Schließfächer
- F7. Wartezone / Sitzecke

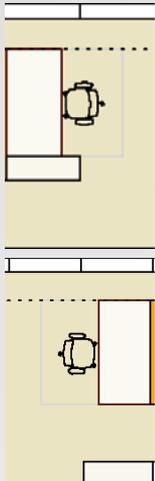
Zentrale Funktionen

- Z1. Meeting-Point/Teeküche
- Z2. Besprechungsraum „mittel“
- Z3. Besprechungsraum „groß“
- Z4. temporäre (Teil-)Projektzone

Rathaus Mainz

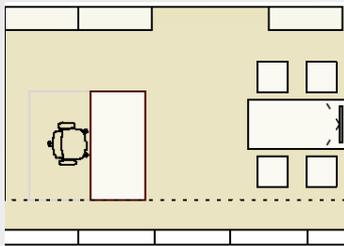
Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Arbeitsplatz-Module



Standard-Arbeitsplatz

- Schreibtisch: Gesamtfläche 180 x 90 cm, einfach höhenverstellbar (idealerweise Sitz-/Steh-AP; elektromotorisch)
- Verschiedene Layout-Stellungen (siehe nächste Folie)
- 2-Monitor-Setting (21" +)
- Stauraum: 1 x Sideboard (120cm), 3 Ordnerhöhen (3 OH); ca. 3,6 lfm pro MA (weiterer Stauraum als Teamablage – siehe Layout-Beispiele)
- optional mit Screen/Akustikschotte (z. B. als Tischaufbau) zur weiteren Zonierung
- Telefon (kabelgebunden; besser schnurlos)
- Zusätzliche (Auftisch-)Steckdosen für Strom und LAN-Zugang
- Grundbeleuchtung mit Deckenleuchten (abgehängte direkt/indirekt Leuchten)
Optional: Stehleuchte (direkt/indirekt)



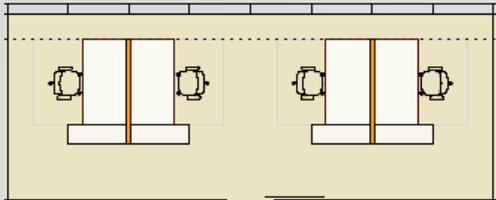
Leitungs-Büro / geschlossenes Einzelbüro (4-5 Achsen)

- Schreibtisch 180 x 90cm (vgl. Standard-AP)
- Stauraum 3x Sideboard (3 OH)
- Transparente Flurwand
- Besprechungsmöglichkeit für bis zu 4 Personen
→ *Mitnutzung der Besprechungsmöglichkeit bei Abwesenheit der Leitungsfunktion*

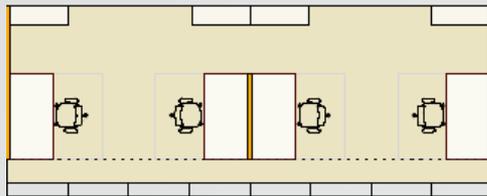
Rathaus Mainz

Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

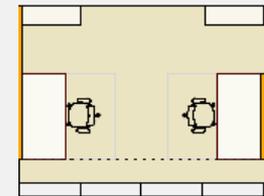
Layoutvarianten



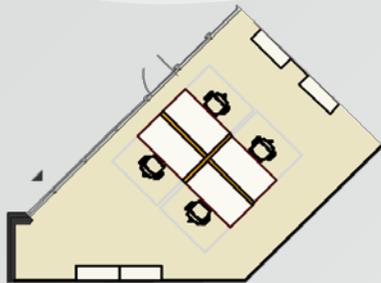
**4er Modul in 2er Blockstellung –
hier exemplarisch mit Glaswand und Schiebetür**



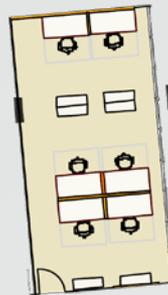
**4er-Modul 1 x 2er Blockstellung,
2x Einzel-AP wandorientiert
hier exemplarisch offen zum Flur**



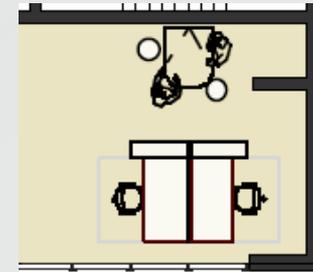
**2er-Modul wand-
oder blockorientiert hier
exemplarisch offen zum Flur**



**4er-Modul,
blockorientiert**



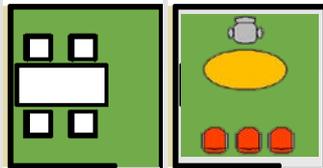
**6er-Modul,
blockorientiert + 2 AP
nebeneinander wandorientiert**



**2er-Modul,
blockorientiert mit ergänzter
Stehbesprechung**

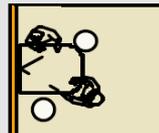
Funktions-Module

(Auszug)



Rückzugsraum – ergänzendes, temporär nutzbares Modul in AP-Nähe

(»Think Tank«) geschlossener Raum, verglast; temporäre Nutzung, entweder für konzentrierte Einzelarbeit oder für Besprechungen mit 2-4 Personen (auch z. B. mit Bürgern), Telefonate und Telefonkonferenzen oder Ruhe-/ Rückzug/ Rekreation).



Media Talk

(halb-)offen/abgeschirmter Kommunikationsbereich mit Medienunterstützung (z. B. integrierter Flachbildschirm), für ca. 2-6 Personen zur spontanen Nutzung als Stehbesprechung, LAN-Anschluss/WLAN und Strom



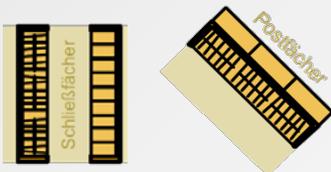
Halboffene, informelle Besprechungsecke

Besprechungsnische für 2-4 Personen, spontan nutzbar und nicht buchbar, zum Flur hin offen



Copy / Print

geschlossene bzw. eingehauste Bürotechnikzone; Multifunktionsgeräte (Drucker, Kopierer, Scan usw.); ggfs. Print-on-demand



Garderobe / Schließfächer / Postfächer

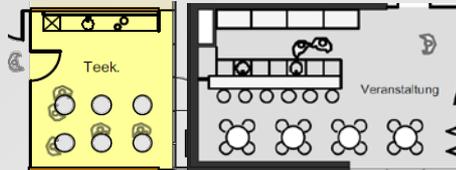
Zentrale Garderoden und Schließfächer für persönliche Gegenstände

Zentrale Hauspost-Fächer

Rathaus Mainz

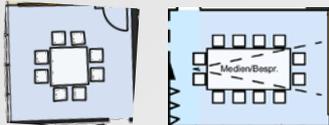
Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Zentrale Funktionen



Meeting-Point

zentraler Treffpunkt, Kommunikations- und Pausenbereich; flügelweise; Kaffee-/Teeküche, Stehtheke, Küchenzeile mit Schränken, Spülmaschine, Kühlschrank; Sitzmöglichkeiten z. B. im Lounge-Style; abgetrennt/geschlossen bzw. offen (je nach Lage)



Besprechungsraum „mittel“ und „groß“ (geschlossen)

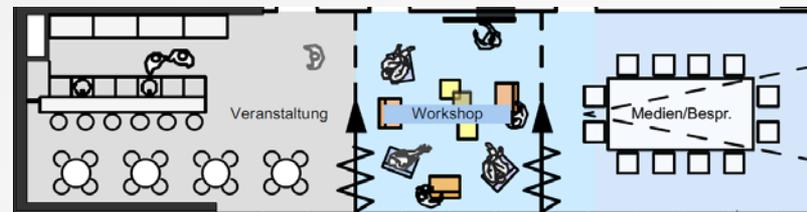
flexible Möblierung/Tischkonfiguration, Konferenzstühle, Beamer (bzw. großes Display), Flipchart usw.
für ca. 6-8 Pers. / für ca. 12 Personen



Temporäre (Teil-)Projektzone/Workshop-Raum

flexibel nutzbarer Kreativraum für temporäre Kleinteams/Teilprojekte;

Möglichkeit zur Ausbildung mit verschiebbaren Wänden und dadurch variable Vergrößerung der angrenzenden Kaffeeküche für größere Veranstaltungen



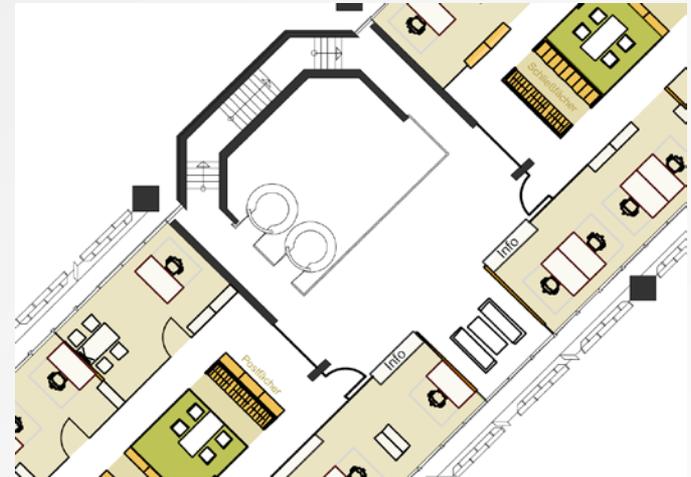
Rathaus Mainz

Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Erschließungskonzept

Zugang

- Zentraler Zugang ins Rathaus über das Erdgeschoss.
- Über die äußeren Erschließungskerne können nur Mitarbeiter höher als in das EG gelangen (z. B. Chipkarte für Aufzug).
- Bürger melden sich am offen gestalteten, gut sichtbaren Empfang im Erdgeschoss und werden von dort weiter verteilt über den zentralen Aufzug.
- Auf den Etagen befinden sich direkt beim Aufzug Arbeitsplätze mit Empfangsfunktion (z. B. Vorzimmer der Leitungsfunktionen) und einem kleinen Wartebereich.
- Für Gespräche mit den Bürgern können dann die Think-Tank Plätze oder - bei Gesprächen mit weniger vertraulichem Charakter - die halboffenen Begegnungszonen genutzt werden.
- Farbkonzept für die Etagen.



Rathaus Mainz

Modulkatalog »Neue Arbeitswelt«

Erschließungs-/Besucherkonzept



Beispiele Multi-Space Konzept:

Rückzugsräume zum fokussierten Arbeiten oder telefonieren



Beispiele Multi-Space Konzept: Rückzugsräume für Besprechung und Rückzug



Beispiele Multi-Space Konzept:

Geschlossene und halboffene Räume für Kommunikation



Beispiele Multi-Space Konzept:

Große Kaffeeküche mit Besprechungsmöglichkeit am Display



Beispiele Multi-Space Konzept:

Große Kaffeeküche mit geschlossener Rückzugsmöglichkeit



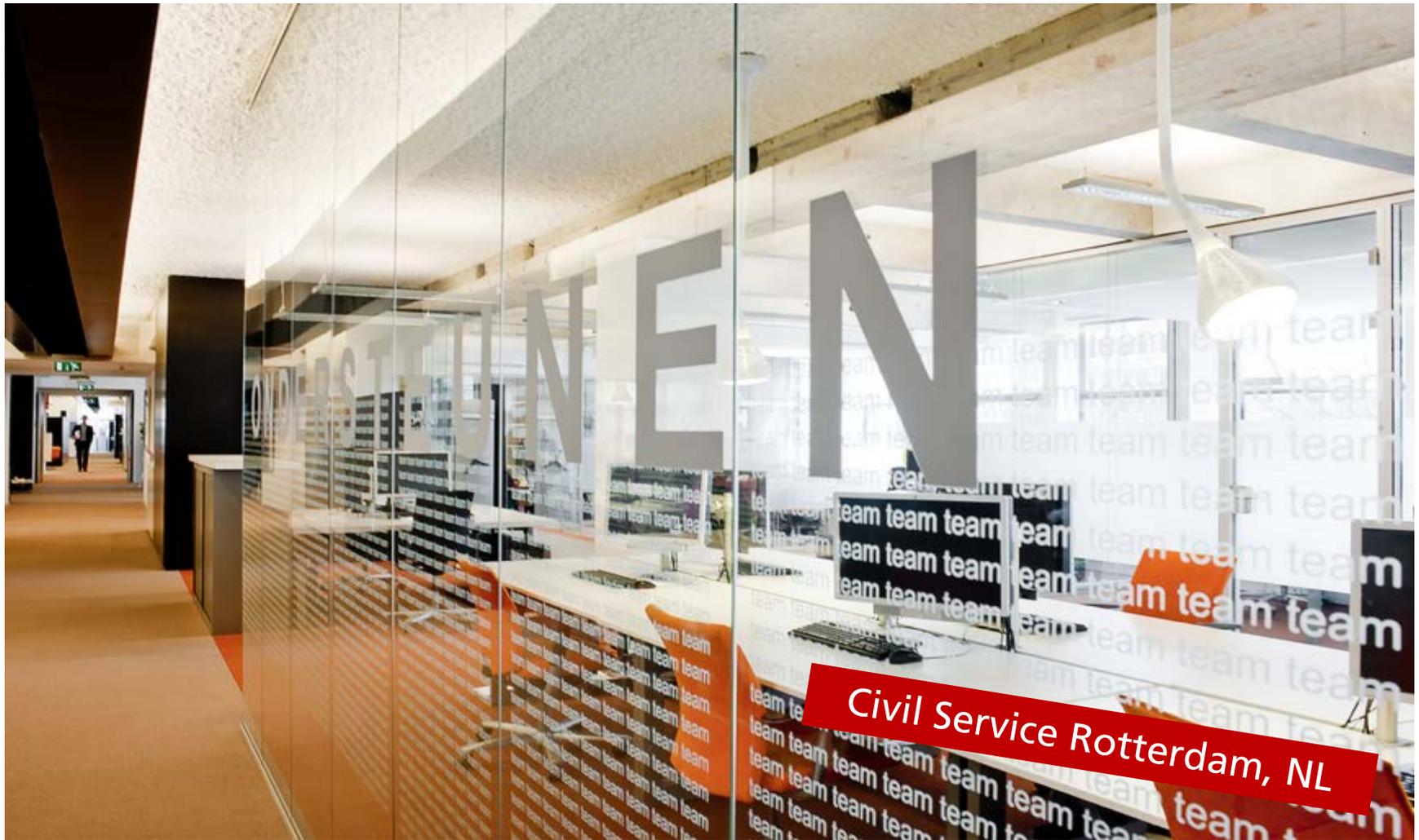
Beispiele Multi-Space Konzept: Besprechungsraum für Projektarbeit



Beispiele Multi-Space Konzept: Halboffene Besprechungsmöglichkeit mit Whiteboards



Beispiele Multi-Space Konzept: Projektarbeitsraum mit Sechser-Workbench



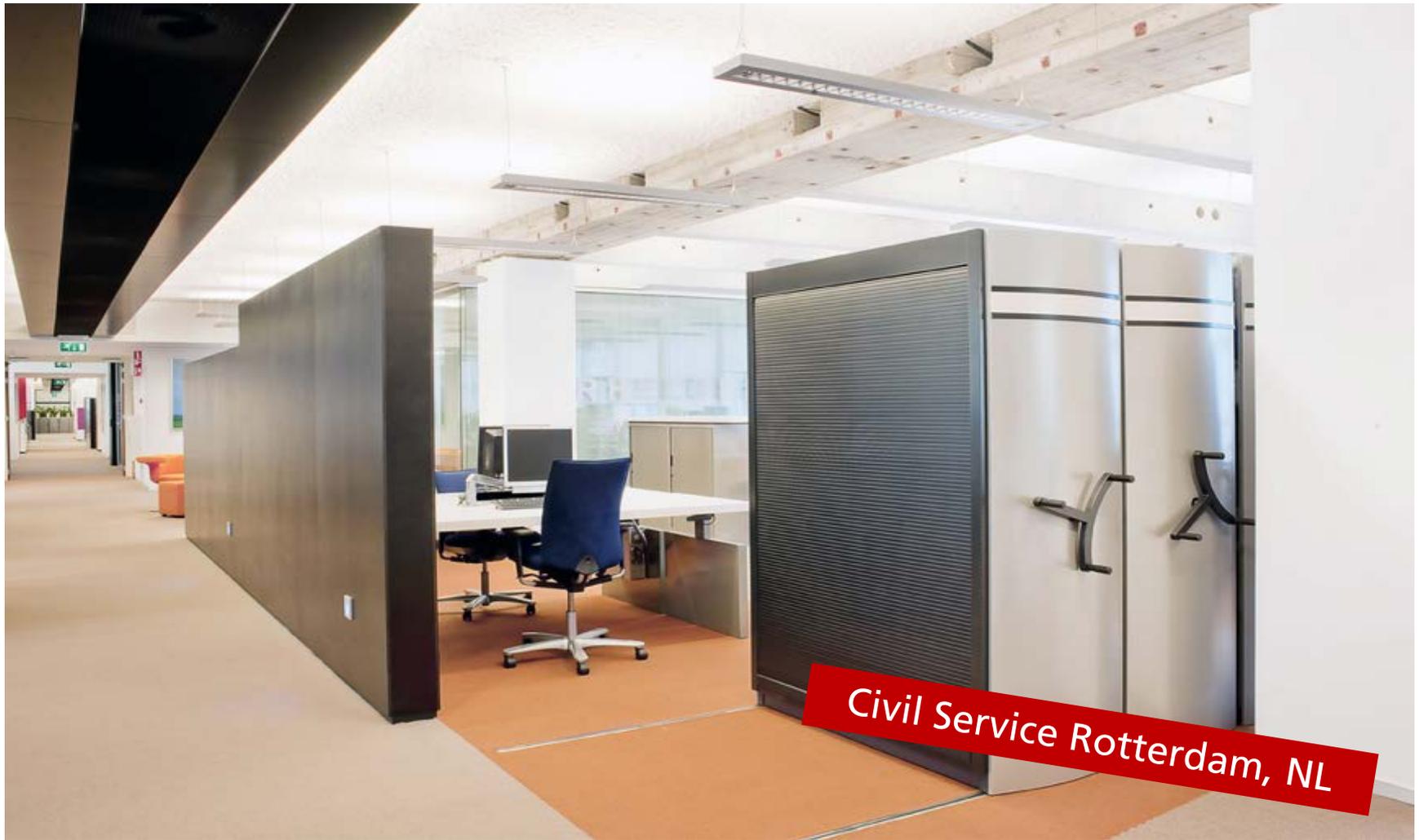
Beispiele Multi-Space Konzept:

Offene Arbeitsbereiche, gegliedert mit Stauraumelementen



Beispiele Multi-Space Konzept:

Offene Arbeitsbereiche, gegliedert mit Stauraumelementen



Beispiele Multi-Space Konzept:

Offene Arbeitsbereiche mit Rückzug und Besprechungsmgkt.



Beispiele Multi-Space Konzept:

Offene Arbeitsbereiche mit Rückzug und Besprechungsmgkt.



Beispiele Multi-Space Konzept: Offene Arbeitsbereiche



Gemeinde Krimpen aan de IJssel, NL

Beispiele Multi-Space Konzept: Offene Arbeitsbereiche mit zentraler Kaffeeküche



Gemeinde Krimpen aan de IJssel, NL

Beispiele Multi-Space Konzept: Halboffene Besprechungsinseln



Landwirtschaftsministerium, NL

Beispiele Multi-Space Konzept: Rückzugsräume für Bürgerkontakt und offene Bereiche



Beispiele Multi-Space Konzept: Offene Räume für den Bürgerkontakt

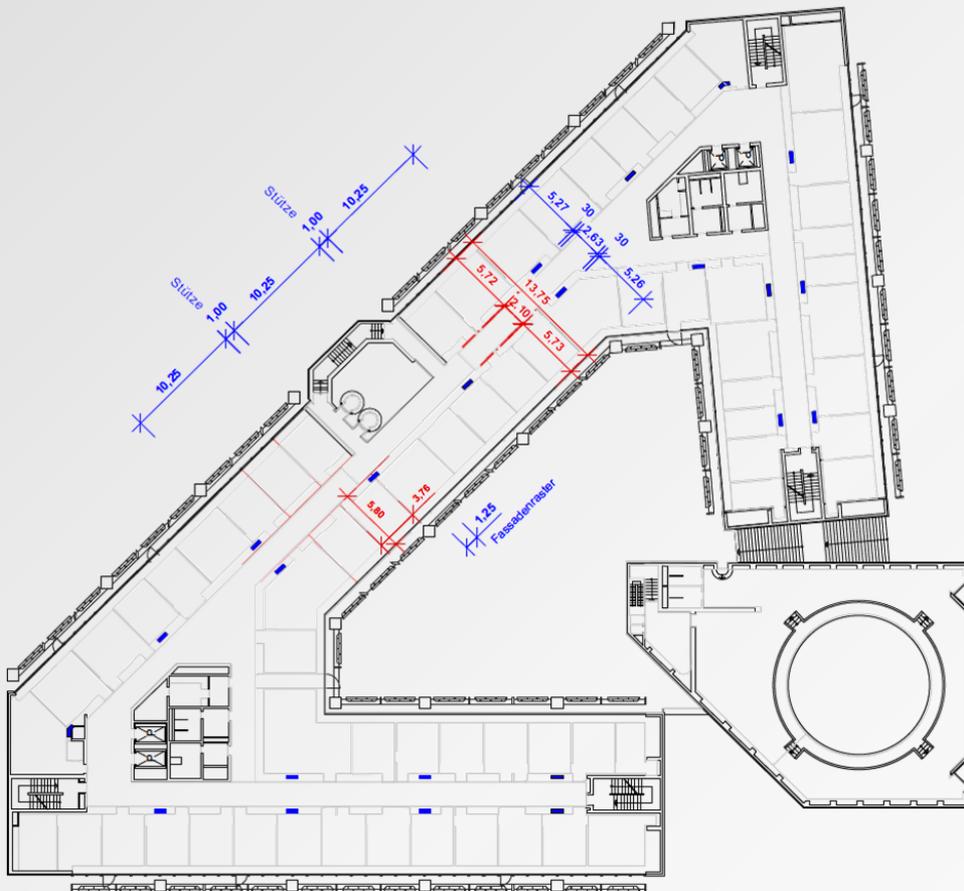


Beispiele Multi-Space Konzept: Offene Räume für den Bürgerkontakt



Rathaus Mainz

Geometrie Bestand – 1. Obergeschoss



■ Stützenraster

- 10,25m Abstand der Stützen
- 1 Meter Dicke

■ Fassadenraster

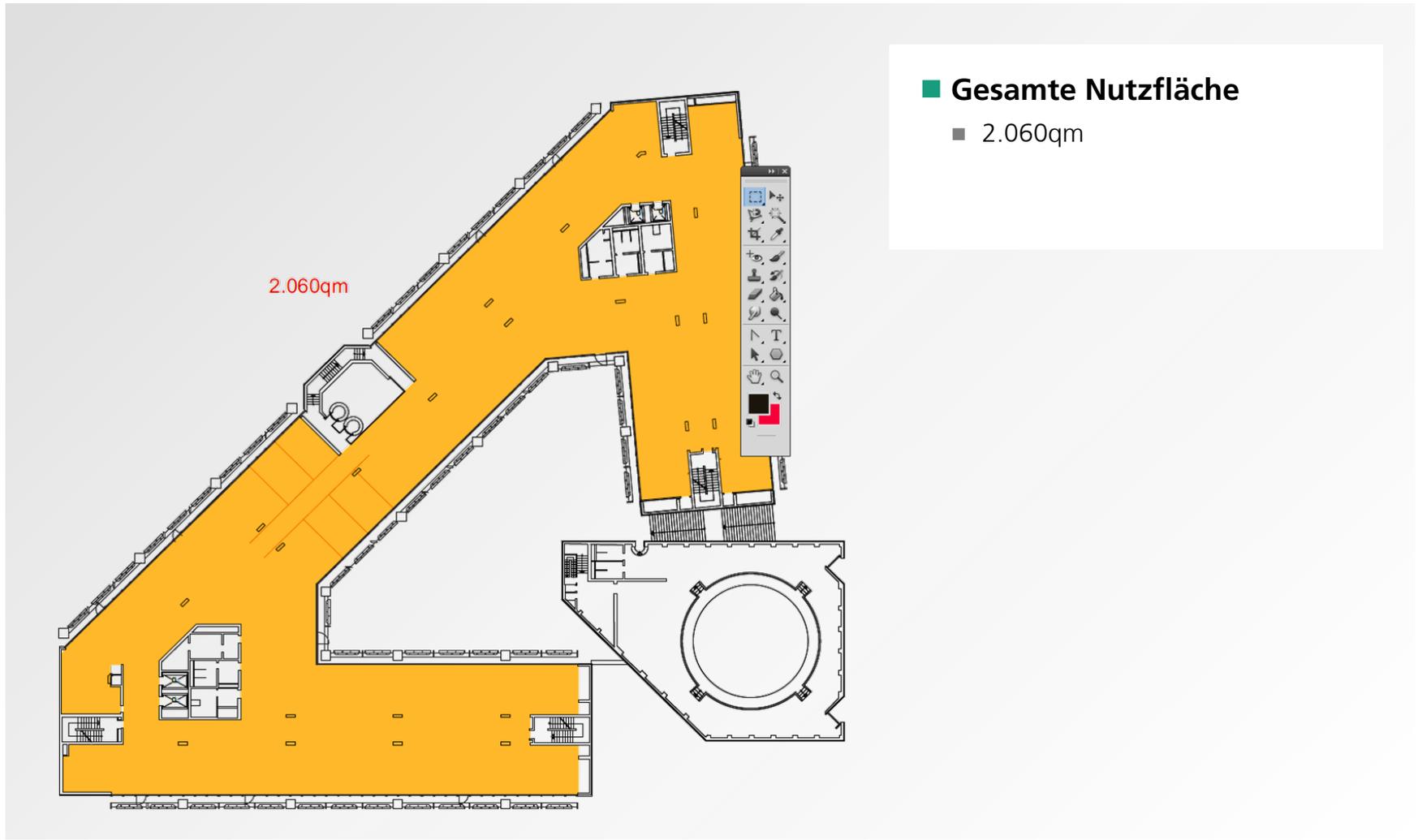
- 1,25m

■ Raumtiefe

- Flurbreite: 2,10m
- Einzelne Räume: 5,72m
- Davon Stütze: 30cm

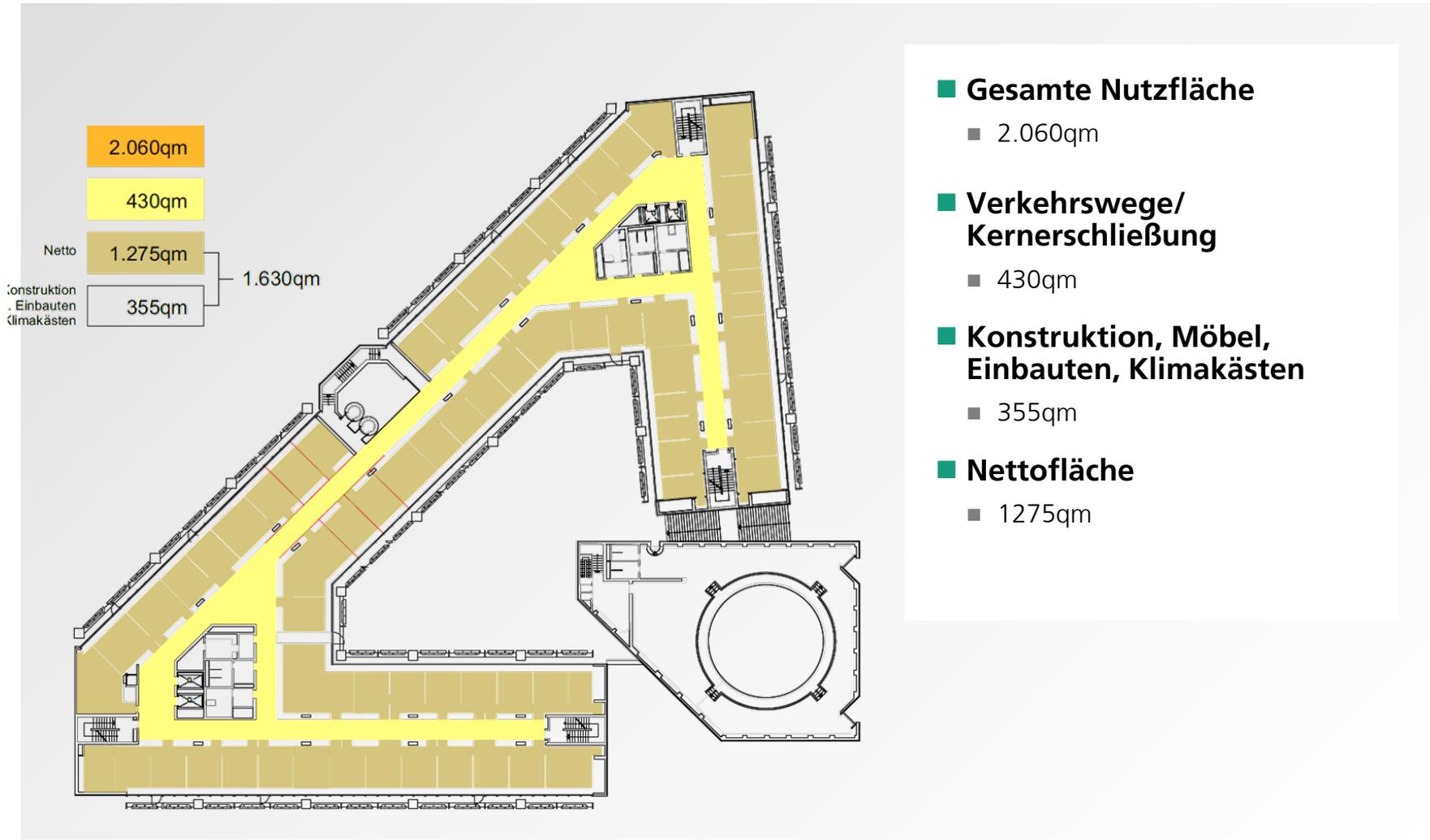
Rathaus Mainz

Nutzfläche gesamt – 1. Obergeschoss



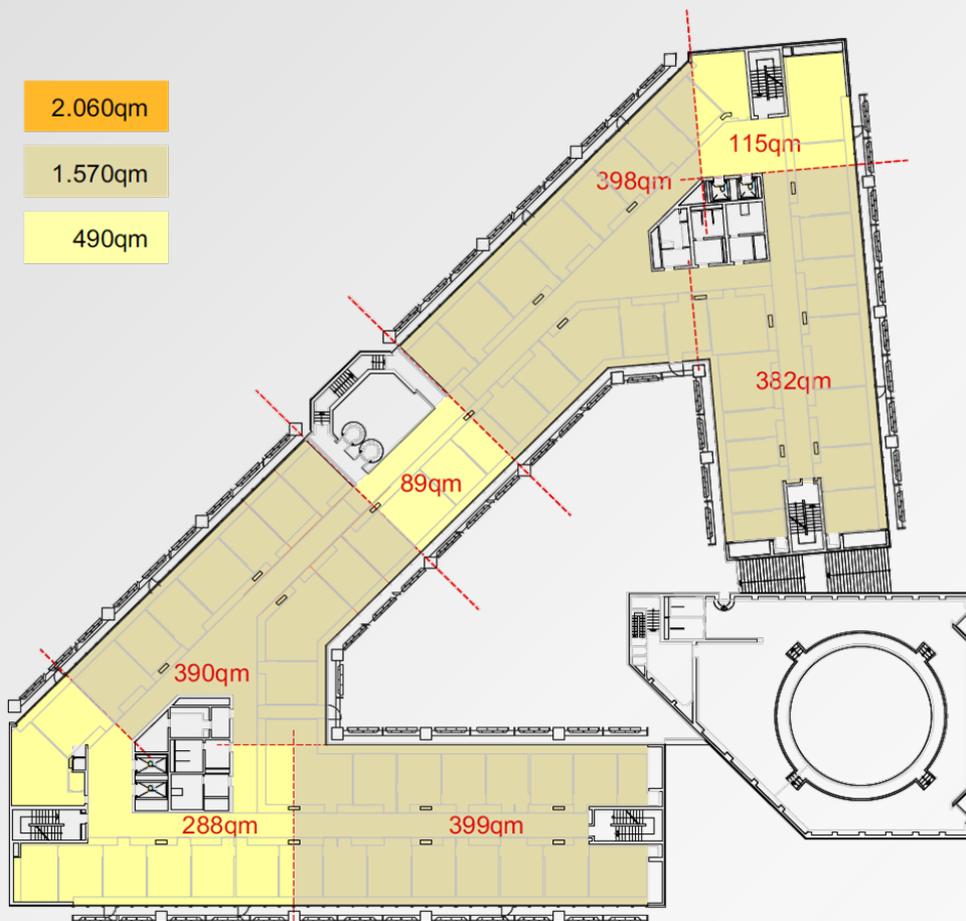
Rathaus Mainz

Nutzfläche gesamt – 1. Obergeschoss - Bestand



Rathaus Mainz

Nutzfläche im Bestand – 1. Obergeschoss – Bereiche – V1



■ Gesamte Nutzfläche

- 2.060qm

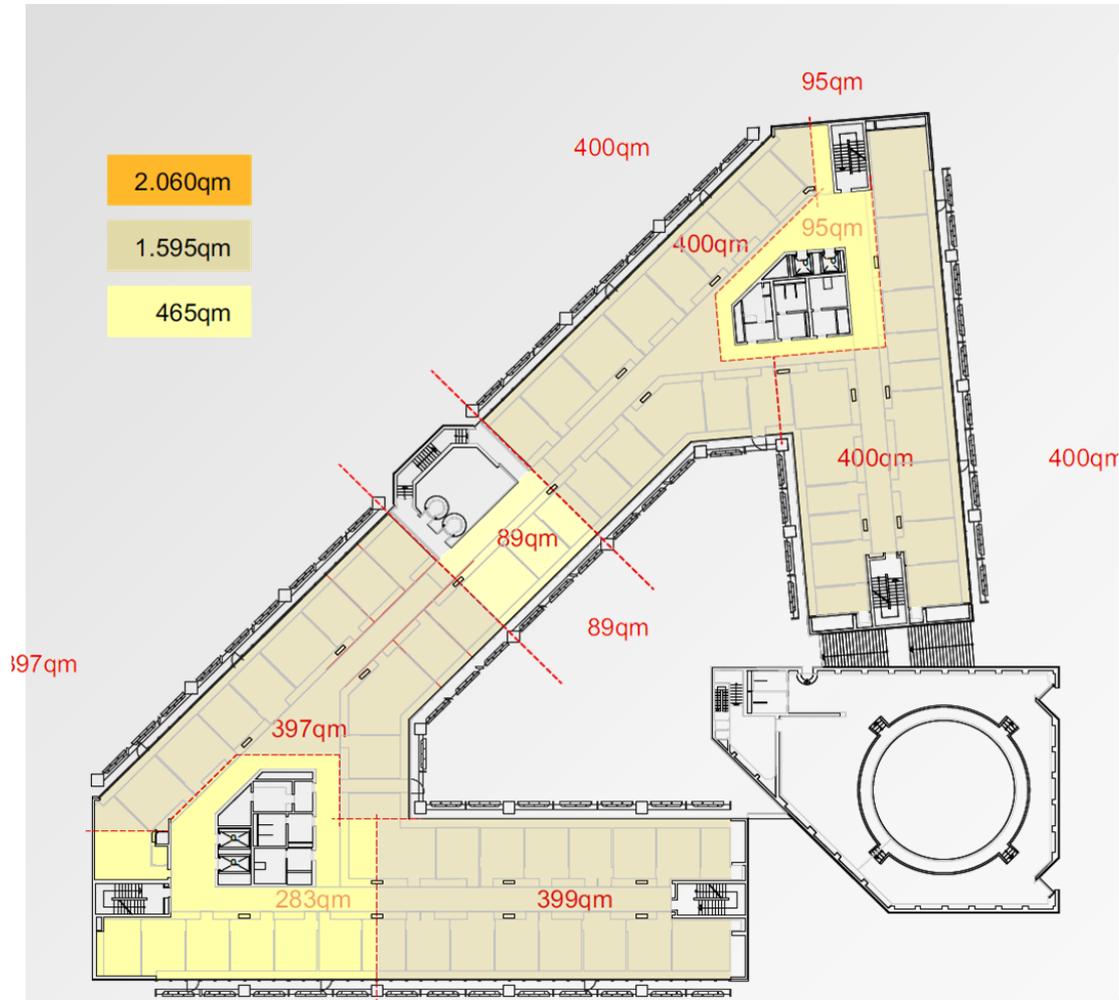
■ Verkehrswege/ Kernerschließung

- 490qm

4 Brandschutzabschnitte a 400qm
4 Brandschutzabschnitte a 20 MA
→ 80 MA / Geschoss
4 Geschosse a 80 MA
→ 320 MA gesamt

Rathaus Mainz

Nutzfläche im Bestand – 1. Obergeschoss – Bereiche – V2



■ Gesamte Nutzfläche

■ 2.060qm

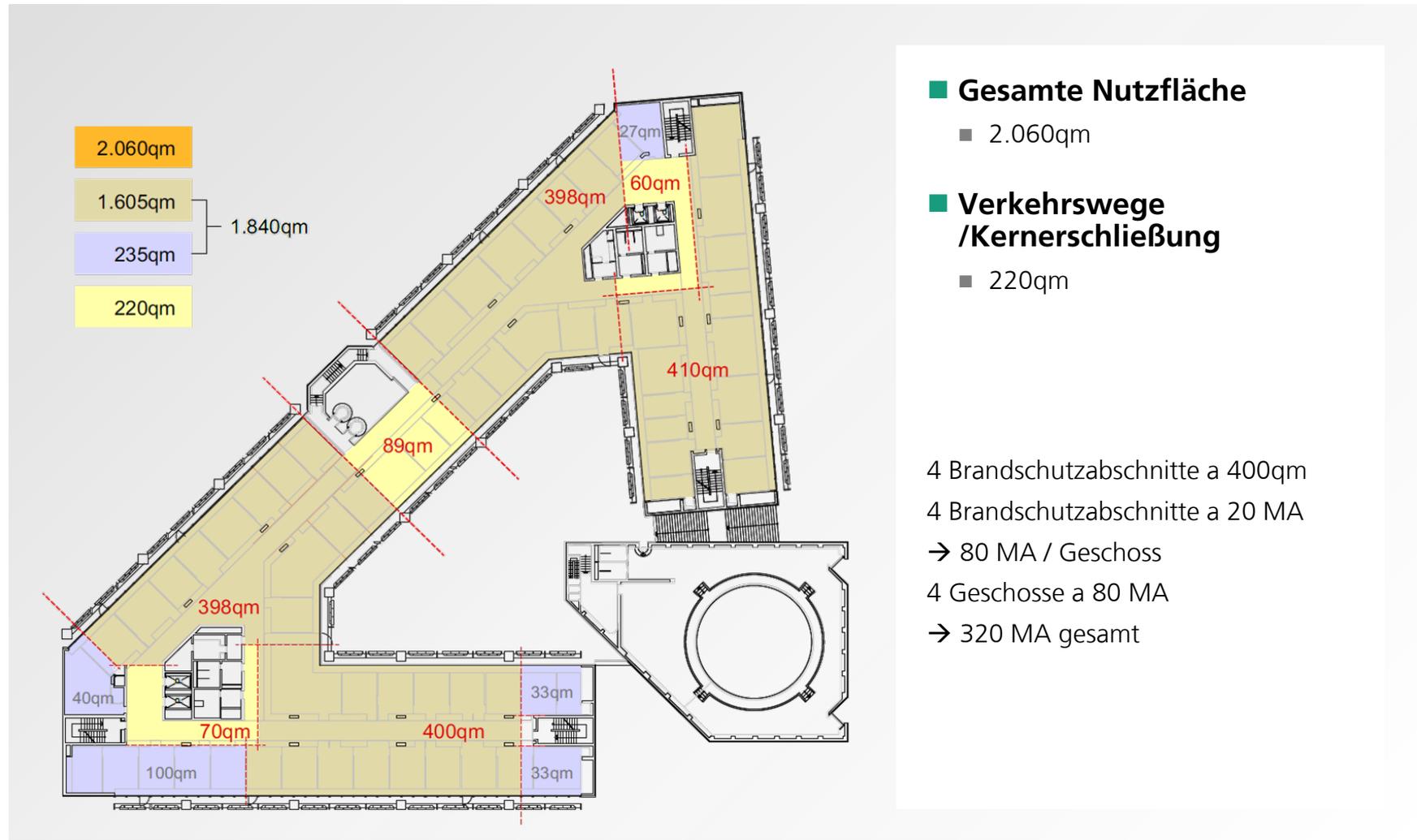
■ Verkehrswege/ Kernerschließung

■ 465qm

4 Brandschutzabschnitte a 400qm
4 Brandschutzabschnitte a 20 MA
→ 80 MA / Geschoss
4 Geschosse a 80 MA
→ 320 MA gesamt

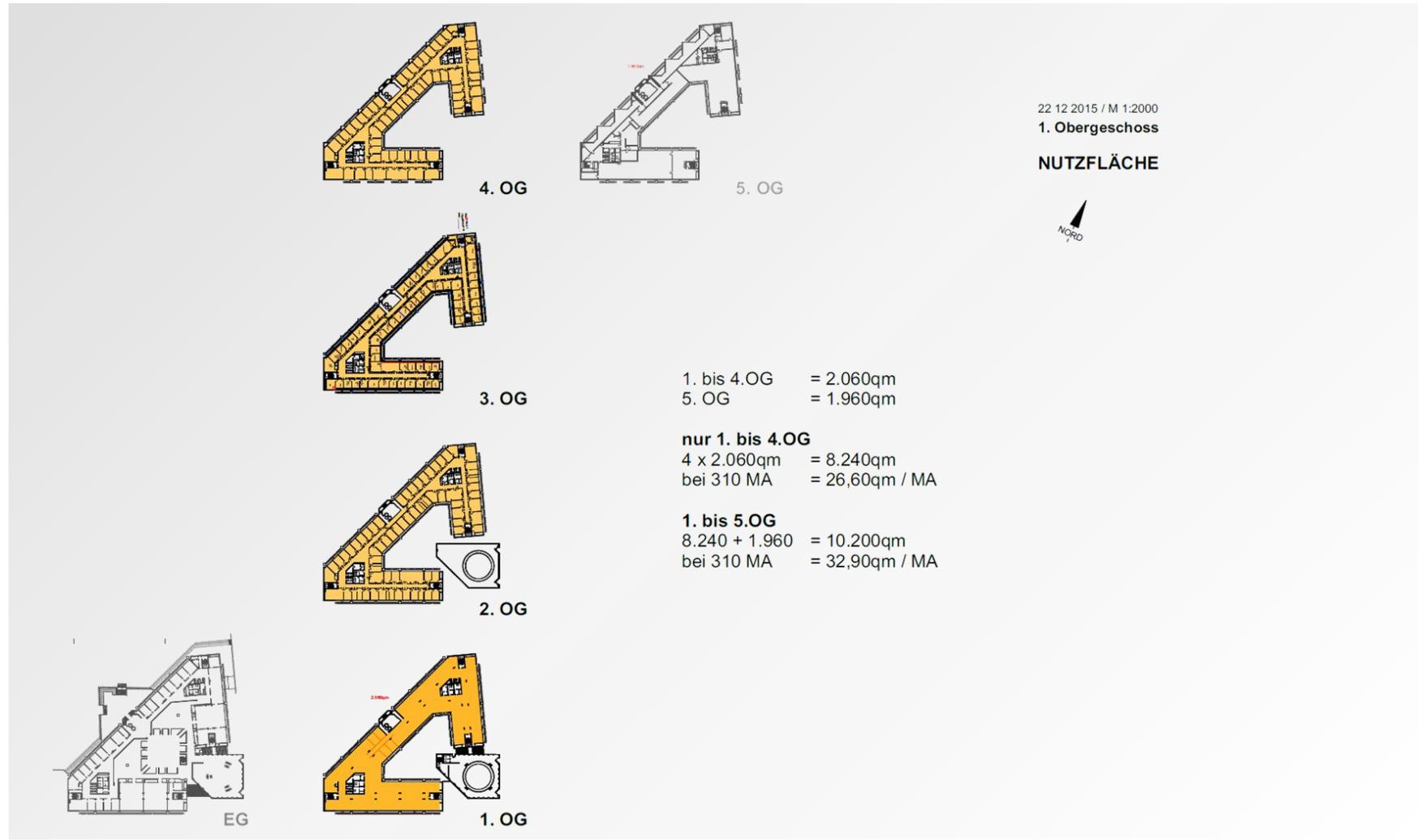
Rathaus Mainz

Nutzfläche im Bestand – 1. Obergeschoss – Bereiche – V3



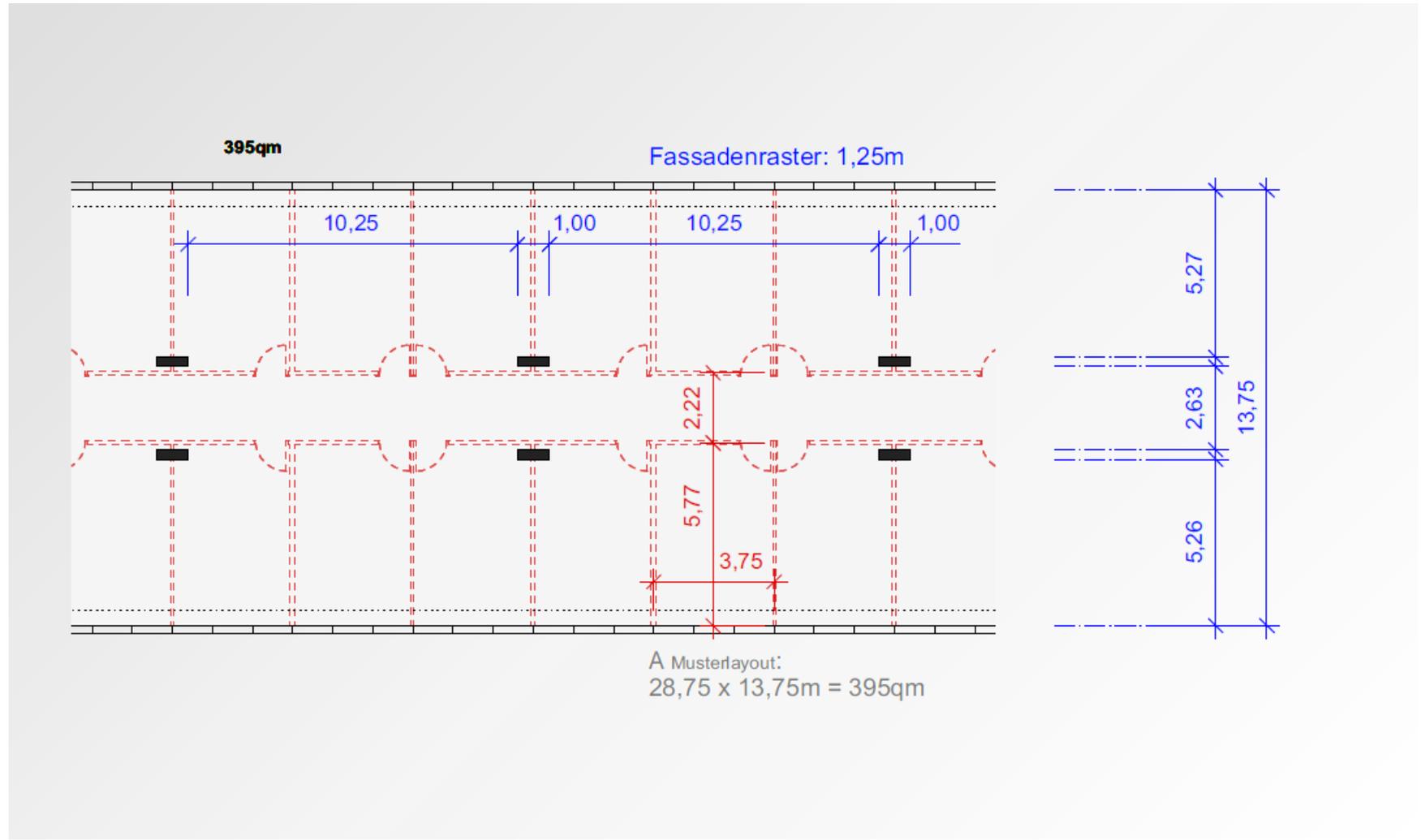
Rathaus Mainz

Nutzfläche im Bestand – 1. Obergeschoss – Bereiche – V3



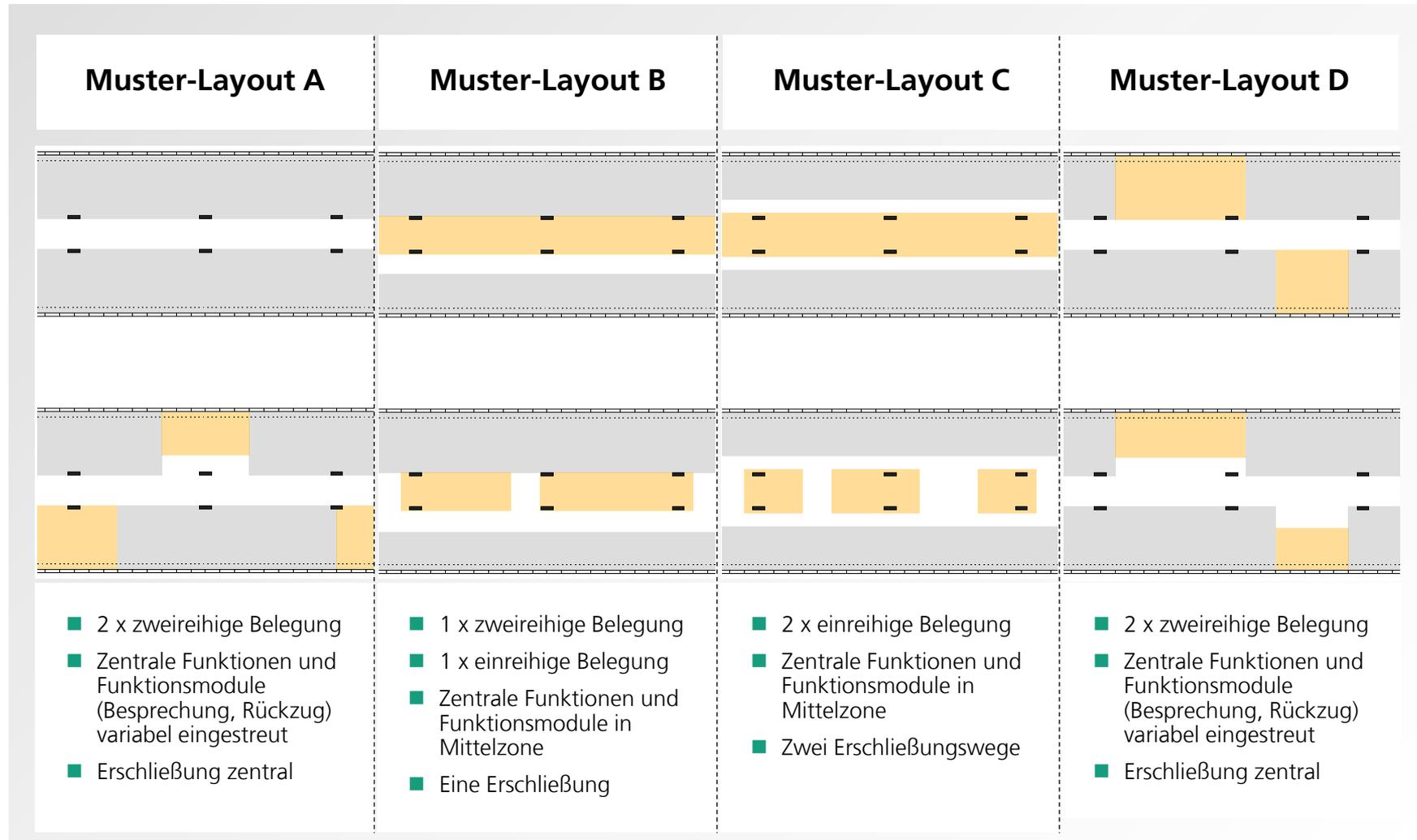
Rathaus Mainz

Bestandsgeometrie – Muster-Layout



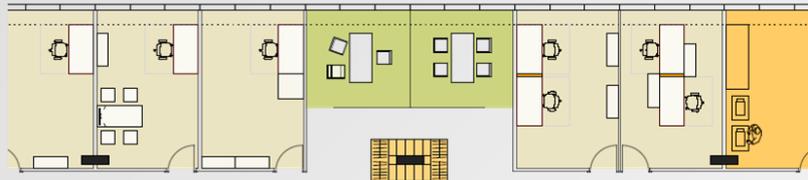
Rathaus Mainz

Mögliche Grundschemas Muster-Layouts

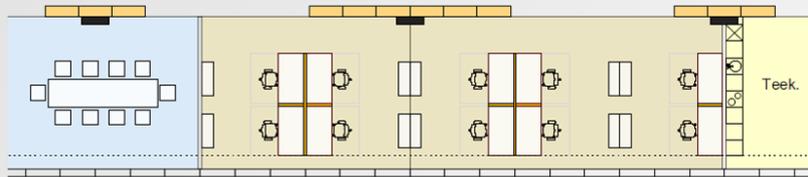


Rathaus Mainz

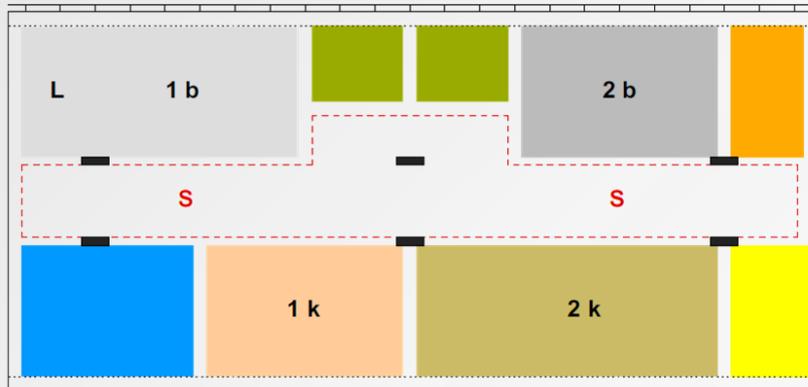
Prinzip Muster-Layout A



395 qm / 17 AP
23,2 qm / AP



395 qm / 17 AP
23,2 qm / AP



Konzept a

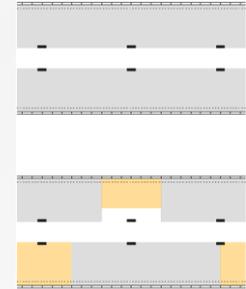
Service-Mitte
4 differenzierte Arbeitsbereiche
beruhigt - kommunikativ

Rathaus Mainz

06 01 2016 / M 1:200

Musterlayout

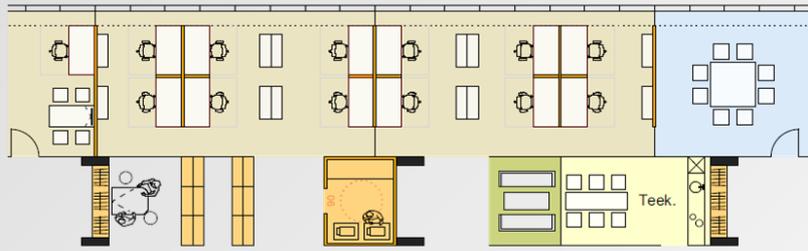
a



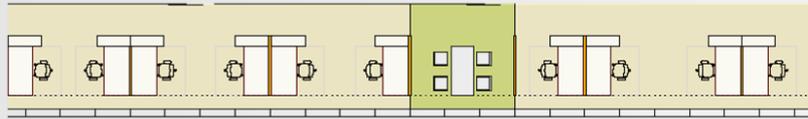
- S Service- und Gemeinschaftszone
- Einzel / Doppel AP Leitung (L)
- 4er AP
- 6er AP
- Besprechung
- Kaffee- / Teeküche
- Think Tank
- Print & Copy

Rathaus Mainz

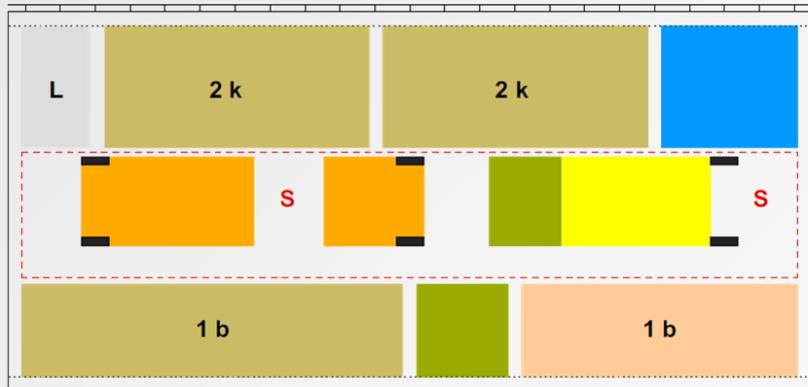
Prinzip Muster-Layout B



395 qm / 23 AP
17,2 qm / AP



395 qm / 23 AP
17,2 qm / AP



Konzept b

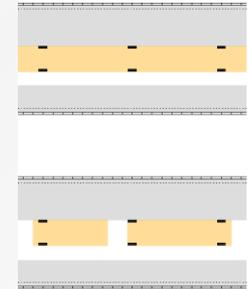
Service-Mitte
3 differenzierte Arbeitsbereiche
beruhigt - kommunikativ

Rathaus Mainz

06 01 2016 / M 1:200

Musterlayout

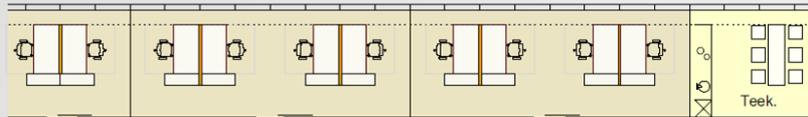
b



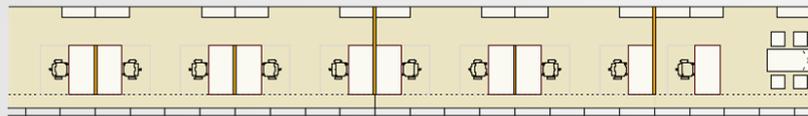
- S Service- und Gemeinschaftszone
- Einzel / Doppel AP
Leitung (L)
- 4er AP
- 6er AP
- Besprechung
- Kaffee- / Teeküche
- Think Tank
- Print & Copy
Archiv

Rathaus Mainz

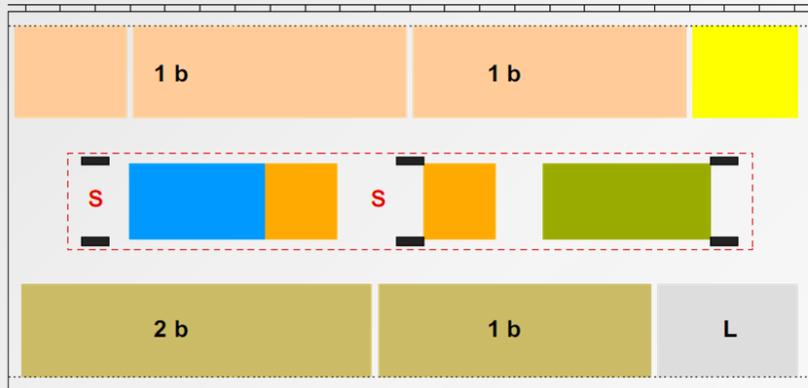
Prinzip Muster-Layout C



395 qm / 18 /
21,2 qm / AP



395 qm / 18 AP
21,2 qm / AP



Konzept c

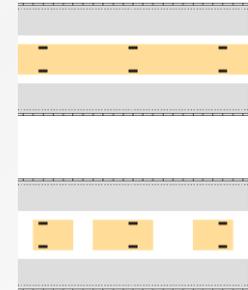
Service-Mitte
2 differenzierte Arbeitsbereiche
beruhigt

Rathaus Mainz

06 01 2016 / M 1:200

Musterlayout

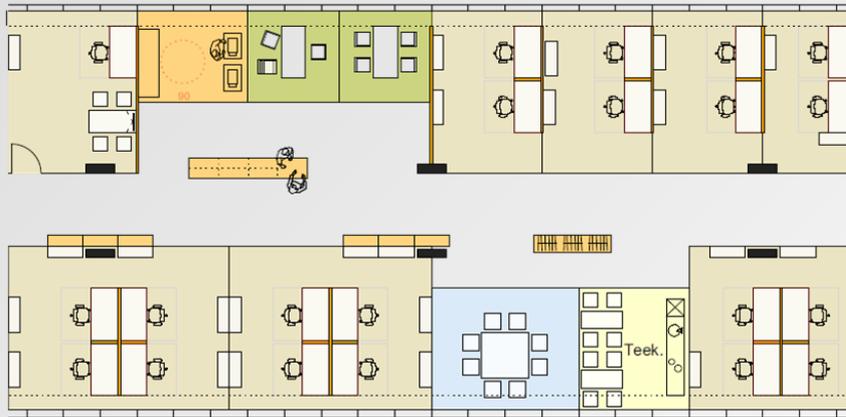
C



- S Service- und Gemeinschaftszone
- Einzel / Doppel AP Leitung (L)
- 4er AP
- 6er AP
- Besprechung
- Kaffee- / Teeküche
- Think Tank
- Print & Copy Archiv

Rathaus Mainz

Prinzip Muster-Layout D

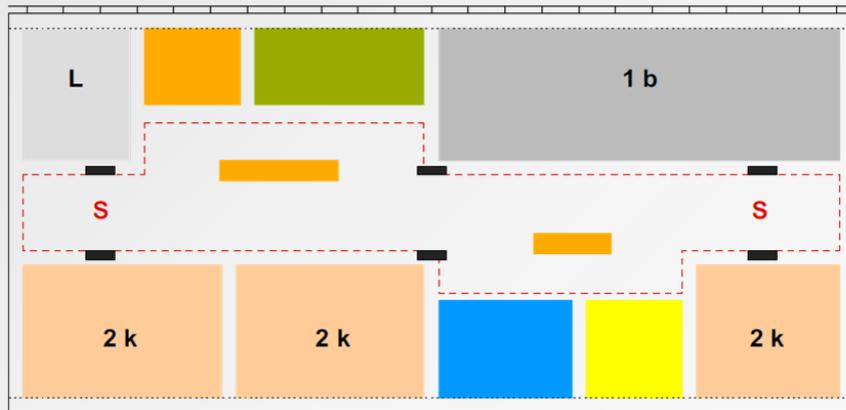
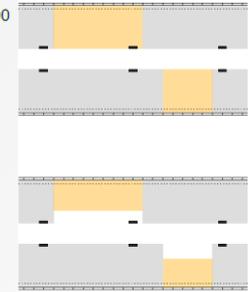


395 qm / 21 AP
28,8 qm / AP

Rathaus Mainz

06 01 2016 / M 1:200
Musterlayout

d



Konzept d

Service-Mitte
2 differenzierte Arbeitsbereiche
beruhigt - kommunikativ

- S Service- und Gemeinschaftszone
- Einzel / Doppel AP
Leitung (L)
- 4er AP
- 6er AP
- Besprechung
- Kaffee- / Teeküche
- Think Tank
- Print & Copy

Rathaus Mainz

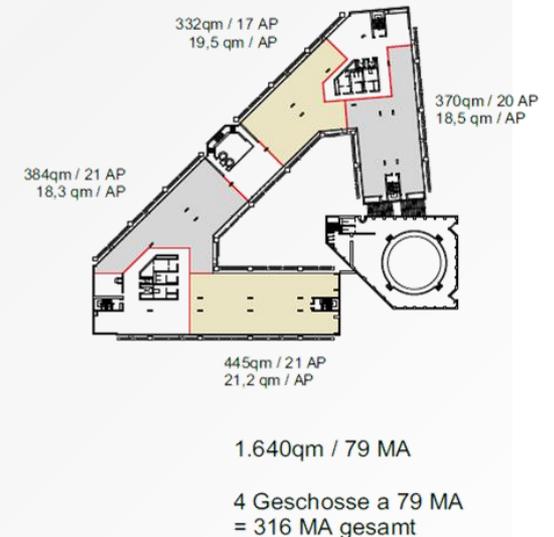
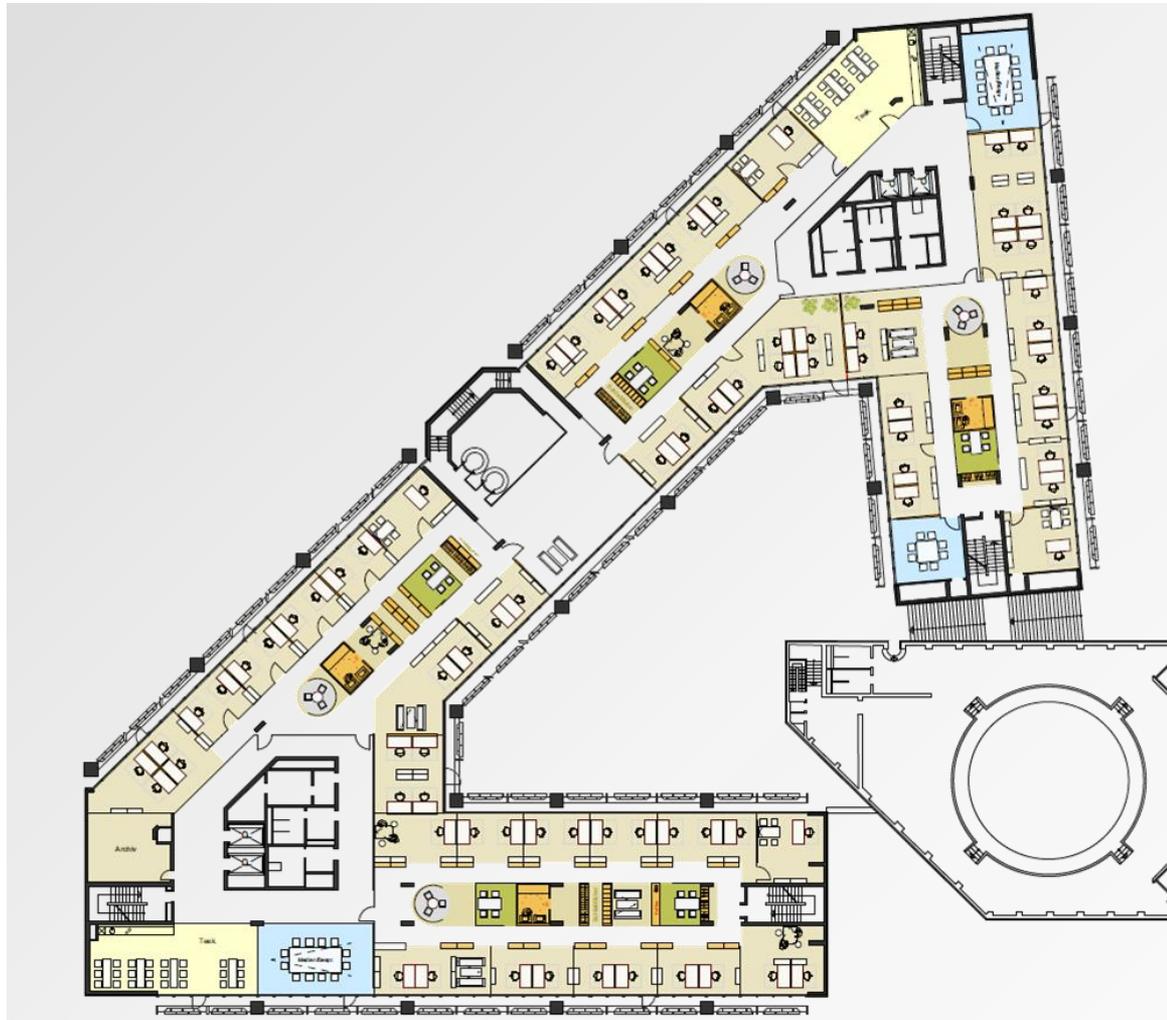
Layout-Variante - Muster-Layout C

Rathaus Mainz

11 01 2016 / M 1:500

Layout 1. OG

C



Anmerkung. Im Grundriss sind verschiedene Varianten von Umschließungen dargestellt, z. B. großflächig offen, mit Schiebetüren, mit Flügeltüren.

Rathaus Mainz

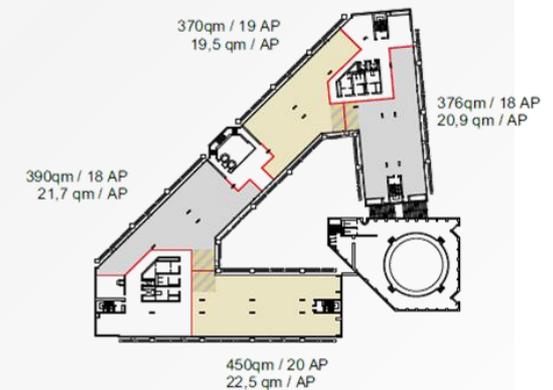
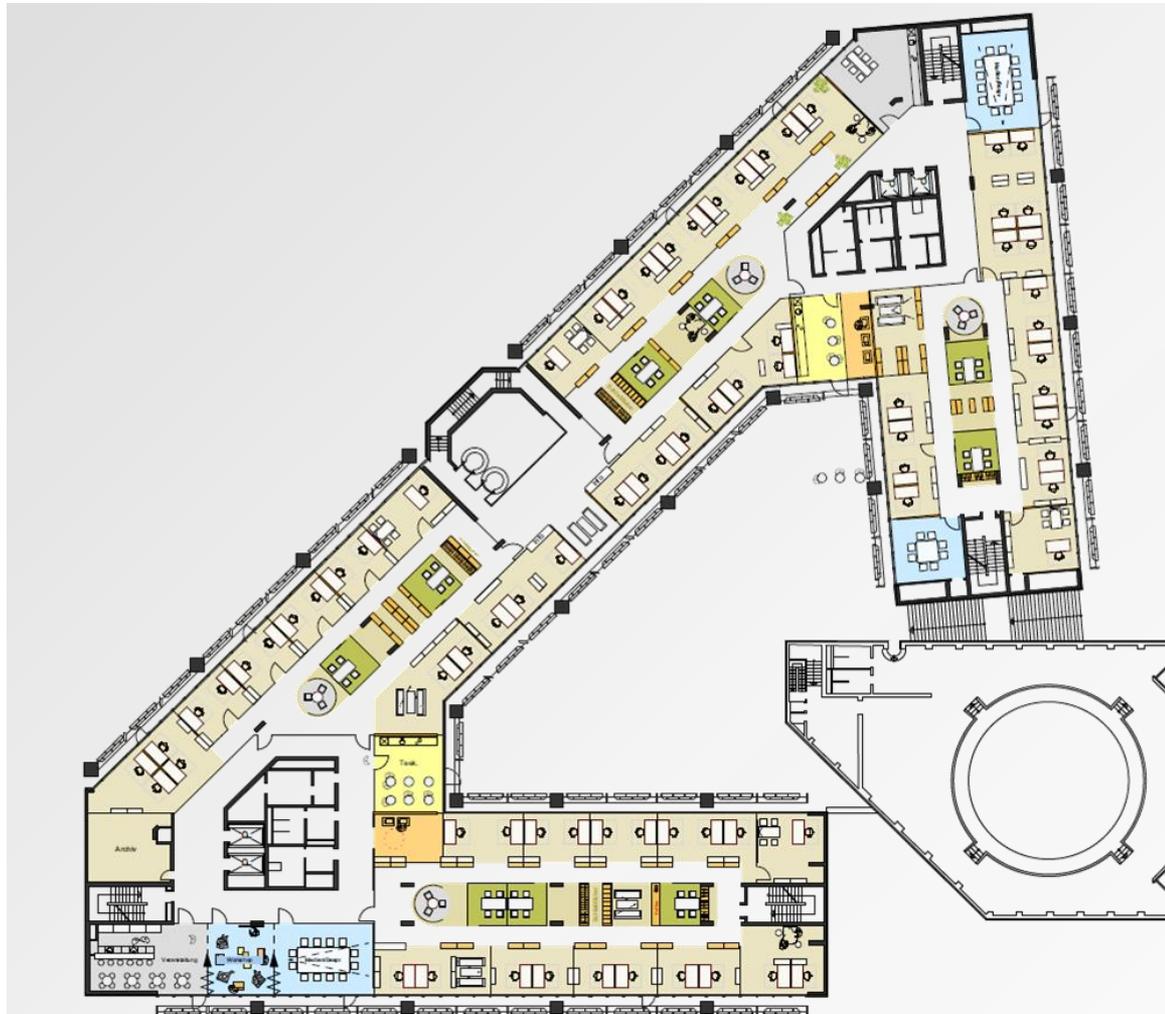
Layout-Variante - Muster-Layout C2

Rathaus Mainz

18.01.2016 / M 1:500

Layout 1. OG

c 2



1.560qm / 76 MA

4 Geschosse a 76 MA
= 304 MA

Anmerkung. Im Grundriss sind verschiedene Varianten von Umschließungen dargestellt, z. B. großflächig offen, mit Schiebetüren, mit Flügeltüren.

Rathaus Mainz

Layout-Variante - Muster-Layout C2

Rathaus Mainz

18.01.2016 / M 1:500

Layout 1. OG

c 2

76 Standard-Arbeitsplätze davon:

4 x Einzel-AP (Leitung)

Zusätzlich:

9 x Think-Tank

11 x halboffene informelle
Besprechungsmöglichkeiten

1 x Projektarbeitsraum

2 x Besprechungsraum (ca. 8 PAX)

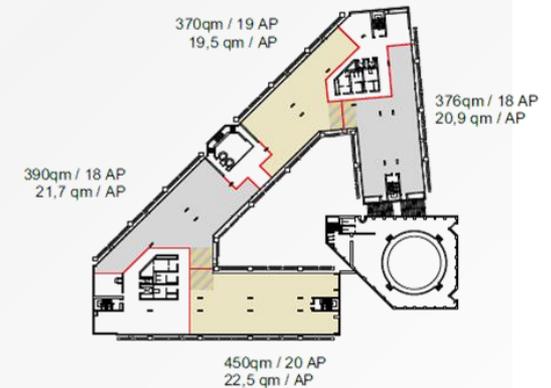
2 x Besprechungsraum (ca. 12 PAX)

2 x Kopierstationen

1 x Wartebereich

2 x Teeküchen

1 x Archivraum

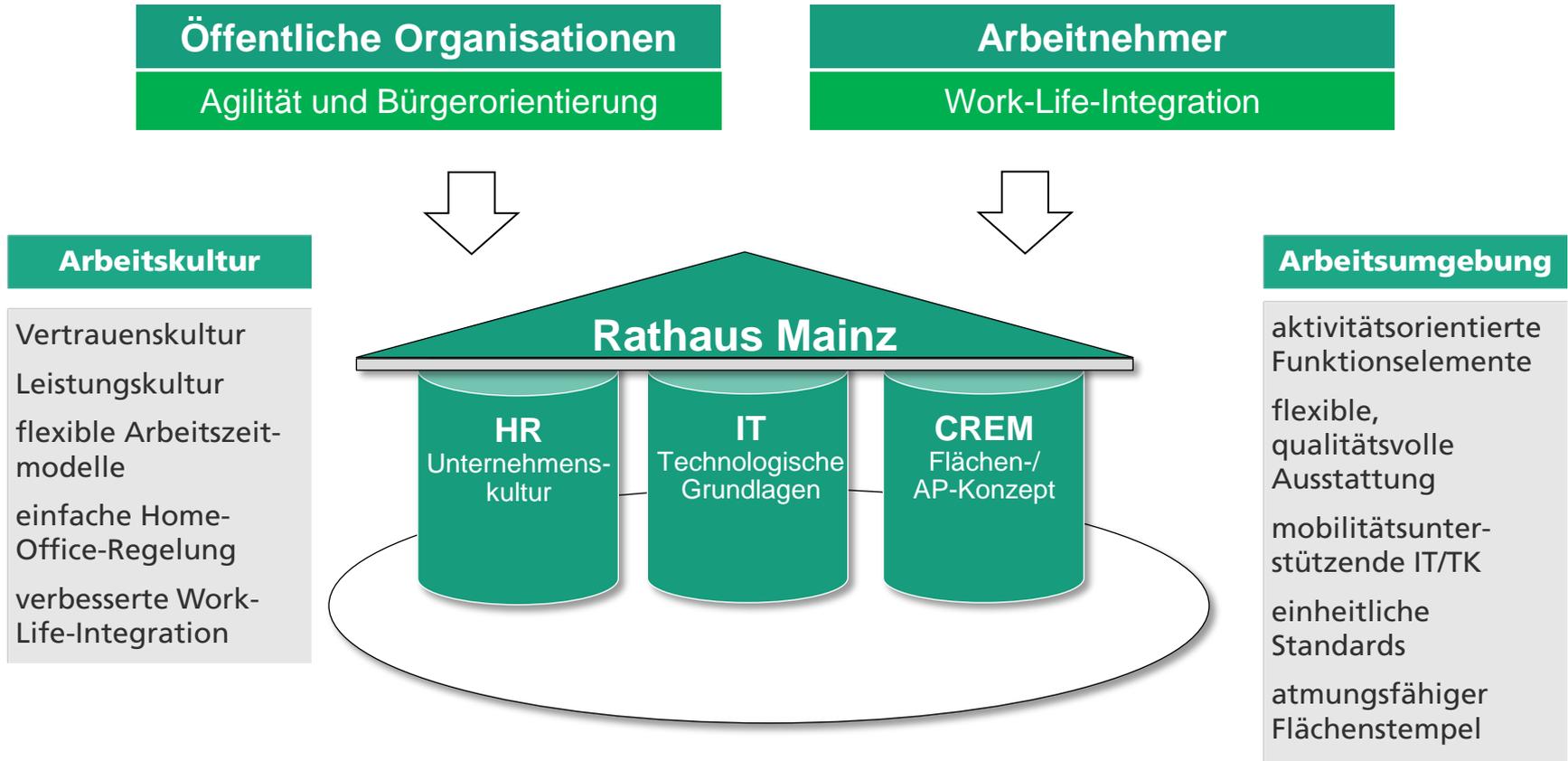


1.560qm / 76 MA

4 Geschosse a 76 MA
= 304 MA

Anmerkung. Im Grundriss sind verschiedene Varianten von Umschließungen dargestellt, z. B. großflächig offen, mit Schiebetüren, mit Flügeltüren.

Ein innovatives Arbeitskonzept und optimierte Bürokonzepte des Rathaus



Top-Down-Ansatz und integratives Vorgehen von HR, IT und CREM sind unverzichtbare Faktoren für eine erfolgreiche Implementierung

Neue Arbeitswelt Rathaus Mainz

Anforderungsanalyse



Vorgehensweise und Methodik

Ergebnisse Leitplanken-Workshop

Vorstellung der identifizierten Arbeitstypen

Weitere Analysen aus den Nutzer-Workshops

Entwicklung Bürokonzept und Umsetzung

Diskussion und weiteres Vorgehen