

Gutachten

Raum- und Bedarfsstudie
für das Rathaus der
Landeshauptstadt Mainz
und
Standortbetrachtung
Rathaus/ Zitadelle/ Stadthaus



PLANUNGSBÜRO
DITTRICH



Bahnhofstraße 1
53577 Neustadt / Wied

www.pd-dittrich.de

Telefon: 02683/9850 -0
Telefax: 02683/9850-99

info@pd-dittrich.de

Projektsteckbrief

Projekt

Raum- und Bedarfsstudie für das
Rathaus der Landeshauptstadt Mainz
und
Standortbetrachtung
Rathaus/ Zitadelle/ Stadthaus

Rathaus Mainz
Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz

Auftraggeber

Landeshauptstadt Mainz
10 – Hauptamt
Rathaus
Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
Tel: 0 61 31/12 21 50
Fax: 0 61 31/12 30 08

Verfasser

Dipl.-Ing. Tanja Kochems, Architektin
Dipl.-Ing. Angelika Teuerle

Planungsbüro Dittrich
Inh. Dipl.-Ing. Ingo Dittrich, Architekt
Bahnhofstrasse 1
53577 Neustadt/Wied
Tel: 0 26 83/98 50 0
Fax: 0 26 83/98 50 99

Erstellt

Neustadt/Wied, den 22. Mai 2013

Inhaltsverzeichnis

1.	Titelseite	1
2.	Projektsteckbrief	2
3.	Inhaltsverzeichnis	3
4.	Einleitung	4
5.	Aufgabenstellung	5
6.	Grundlagen	6
7.	Teil 1 Gutachten, Bestandsaufnahme Rathaus	7
8.	Entwicklungspotenziale	9
9.	Optimierungsmaßnahmen	11
10.	Resümee und Empfehlung	14
11.	Teil 2 Gutachten, Standortbetrachtung Stadthaus	15
12.	Standortbetrachtung Zitadelle	17
13.	Resümee und Empfehlung	18
14.	Anlagenverzeichnis	19

Einleitung

Das Rathausgebäude in Mainz wurde 1969 von Arne Jacobsen und Otto Weitling entworfen und 1973 feierlich eingeweiht.

Seit 31.06.2006 sind das städtebauliche Ensemble Rathaus, Jockel-Fuchs-Platz und Brückenturm als Einzeldenkmal nach § 8 Denkmalschutzgesetz (DSchG) unter Schutz gestellt.

2011 wurde eine Machbarkeitsstudie über Sanierung des Rathauses von der Mainzer Aufbaugesellschaft mbH erstellt. In der Studie wurden anhand der technischen Untersuchungen, Umfang einer erforderlichen Sanierung, sowie Entwicklungspotentiale für das Rathausgebäude aufgezeigt.

Am 06.12.2012 wurde von dem Mainzer Stadtrat beschlossen:

„Die Verwaltung wird beauftragt, den Raumbedarf der einzelnen Ämter und Abteilungen durch ein externes Planungsbüro zu ermitteln (RLBau) und überprüfen zu lassen. Dieses Raum- und Nutzungskonzept soll zeigen, wie durch effiziente Raumnutzung im Rathaus, Stadthaus, auf der Zitadelle und in allen anderen städtisch genutzten Gebäuden, Flächen eingespart werden können. Zudem soll geprüft werden, ob Ämter und Abteilungen mit hoher Bürgerfrequenz im Rathaus konzentriert werden können. Darüber hinaus soll geprüft werden, wie das Raum- und Nutzungskonzept an den vorhandenen Standorten und an Alternativstandorten umsetzbar ist.“

Aufgabenstellung

- 1.) Mit dem Gutachten soll aufgezeigt werden, wie durch eine effiziente Raumnutzung im Rathaus Flächen eingespart werden können und mehr Mitarbeiter im Gebäude untergebracht werden können.
- 2.) Es soll eine allgemeine Aussage über den Sinn der Allokation der verschiedenen Ämter auf die drei Bereiche Rathaus, Stadthaus und Zitadelle gemacht werden.

Randbedingungen

Die Aufgaben werden in Form einer Studie bearbeitet.

Eine Vertiefung der Arbeit ist im Rahmen der gesetzten Durchführungszeit nicht möglich.

Eine Raum- und Bedarfsplanung, wie sie für eine Umplanung des Rathauses erforderlich ist, ist eine gesonderte Leistung, die vor dem Planungsbeginn extra zu beauftragen ist.

Grundlagen

1. Unterlagen Auftraggeber

Das Planungsbüro Dittrich hat wesentliche Unterlagen zur Erstellung des Gutachtens durch den Auftraggeber erhalten.

- CAD Grundrisse Rathaus – digital als dwg
- CAD Grundrisse Brückenturm – digital als dwg
- CAD Grundrisse Stadthaus Kreyßig-Flügel – digital als dwg
- CAD Grundrisse Stadthaus Lauteren-Flügel – digital als dwg
- Grundrisse Zitadelle, Bau C – digital als pdf
- Übersicht über die Ämter der Stadtverwaltung Mainz an den Standorten: Rathaus, Stadthaus und Zitadelle mit der Anzahl der dort beschäftigten Mitarbeiter.
- Übersicht über die von der Verwaltung angemieteten Büro- und Lagerräume im gesamten Stadtgebiet
- Machbarkeitsstudie, Sanierung Rathaus der Landeshauptstadt Mainz von Mainzer Aufbaugesellschaft mbH

2. Flächen und Inhalte Rathaus

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| - BGF (Bruttogrundfläche): | 23.172,83 m ² |
| - BRI (Bruttorauminhalt): | ~86.525 m ³ |
| - NF (Nutzfläche): | 13.614,53 m ² |
| - TF (Technische Funktionsfläche): | 1.541,52 m ² |
| - VF (Verkehrsfläche): | 5.533,58 m ² |
| - NGF (Nettogrundfläche): | 20.689,63 m ² |

Anmerkung:

Diese Zahlen weichen von den Zahlen auf Seite 9 der MAG-Machbarkeitsstudie ab. Nach nochmaliger Überprüfung und Abstimmung mit der GWM hat sich die Richtigkeit der o.g. Zahlen bestätigt.

3. Gesetzliche Aspekte, Normen und Vorschriften

- Landesbauordnung Rheinland-Pfalz (LBauO)
- Das Landesdenkmalpflegeschutzgesetz
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Arbeitsstätten-Richtlinie (ASR)
- VDI Richtlinie 6000
- DIN 4543

1.) Mit dem Gutachten soll aufgezeigt werden, wie durch eine effiziente Raumnutzung im Rathaus Flächen eingespart werden können und mehr Mitarbeiter im Gebäude untergebracht werden können.

Bestandsaufnahme Rathaus

Die Bestandsaufnahme wurde anhand der Interviews mit Amts-/Abteilungsleitern und unter Sichtung der Räumlichkeiten erstellt.

(siehe Anlage Tabelle 1 Bestandsaufnahme Rathaus Mainz, Brückenturm)

Standortbetrachtung Rathaus

1. Lage

- Direkte Nähe zur Fußgängerzone, Parkhaus im 1. und im 2. Untergeschoss garantieren eine gute Erreichbarkeit für Besucher und Mitarbeiter.

2. Gebäudestruktur

- dreieckige Grundrissform
- 8 Geschosse: 2 Untergeschosse, Erdgeschoss, 5 Obergeschosse
- Fassadenraster/Gebäudegrundraster 1.25 m
- geschlossene Glasfassade, keine Fenster
- starre Sonnenschutzkonstruktion
- Die Etagen sind als Zweibund aufgeteilt.
- In die Büros gelangt man über lange Flure ohne Tageslicht.
- vorwiegend Zellenbüros 2-3 Achsen, im 5.OG Großraumbüros
- Die Büros sind durch Zwischentüren miteinander verbunden.
- Die Dezernentenzimmer, Amtsleiterzimmer und Vorzimmerräume sind als 4-6 achsenbreite Räume errichtet.
- Es sind gefangene Räume vorhanden.
- Die Archivräume liegen im UG 1 oder UG 2 und in den Obergeschossen meistens neben den Treppenhäusern.
- Im Erdgeschoss liegt der Hauptzugang zum Gebäude. Dort gibt es auch ein kleines Foyer und einen Pförtneraum. Im Inneren des Gebäudes befinden sich Ausstellungsmöglichkeiten, Sitzungszimmer, der Ratssaal, die Besuchergalerie, ein Empfangsraum und ein Hörsaal (im 2.UG).
- Die Kantine befindet sich im 5.OG. Sie ist zurzeit geschlossen.
- Der behindertengerechte Zugang ist gewährleistet, aber teilweise zu eng gestaltet.

3. Angesiedelte Ämter und deren Arbeitsweisen

- Der Oberbürgermeister, die meisten Dezernenten und die Kernverwaltung der Stadt Mainz sind im Rathausgebäude untergebracht. Der Mainzer Stadtrat tagt im Rathaus. Die Sitzungen finden im Ratssaal statt.
- Das Hauptamt, die Abteilung für Statistik und Wahlen des Amtes 12, das Revisionsamt und das Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport sind im Rathaus vorzufinden.
- Die Querschnittsämter arbeiten größten Teils eng mit dem Oberbürgermeister und den Dezernenten zusammen.
- Es handelt sich um Ämter mit einem geringen Publikumsverkehr.
- In allen diesen Bereichen ist eine konzentrierte und ruhige Arbeitsweise gefordert.
- Die Sachbearbeiter der verschiedenen Ämter benötigen überwiegend Zellenbüros zur Wahrung des Schutzes personenbezogener Daten.
- Die Arbeiten erfordern eine große Ablage- und Archivfläche.
- Die beiden Abteilungen, Geschäftsbuchhaltung und Stadtkasse des Amtes für Finanzen, Beteiligungen und Sport, sind die einzigen Abteilungen, die zurzeit Großraumbüros nutzen und von dem Aufgabengebiet her auch für diese Büroform geeignet sind.
- Die meisten Mitarbeiter arbeiten Vollzeit. Die Umfrage hat ergeben, dass Teilzeitkräfte auf eigenen Wunsch überwiegend vormittags eingesetzt werden, so dass jeder Mitarbeiter einen eigenen Arbeitsplatz benötigt und eine Reduzierung der Arbeitsplatzkapazitäten durch eine Zusammenlegung von Arbeitsplätzen für Teilzeitkräfte schwer möglich ist.

4. Vorhandene Büroräumlichkeiten

- Standardbüros – Zellenbüros für 1-2 Arbeitsplätze
- teilweise Blindschränke und Schränke, die mit einem Waschbecken bestückt sind
- Klimakonvektoren, die einen hohen Platzbedarf benötigen
- nichtausreichende Tagesbelichtung
- fast in jedem Büro 1 Handwaschbecken
- Teeküchen „versteckt“, klein, 2 pro Etage
- Drucker/Kopiererräume, 1-2 /Etage

5. Bedarf

- Arbeitsplatzbedarf, siehe Tabelle 1 im Anhang
- mehr Archivräume, Ablagefläche
- Zellenstruktur soll erhalten bleiben (max. 2 AP/Raum)
- Teeküchen, Meeting Points

Entwicklungspotenziale

Büroräumlichkeiten

- Die Entfernung der Konvektoren, der Schrankwände und der Handwaschbecken führt zu einer Vergrößerung der verfügbaren Büronutzfläche.
- Der Grundriss (1.OG – 4.OG) lässt eine dreibündige Büroform zu. Das bedeutet, beidseitig entlang der Fensterflächen reihen sich kleine transparente Einzel- und Doppelbüros auf und in der Mitte liegt ,statt eines engen dunklen Flures, eine breite Gemeinschaftszone, die Besprechungszellen, Drucker, Teeküchen und Archivbereiche beherbergt. (Kombibürostruktur)
- Im 5.OG besteht die Möglichkeit die bestehenden Großraumbüros platzsparender zu strukturieren.
- Die Raumaufteilung ist abhängig von dem Fassadenraster 1,25m.
- Die Errichtung einer Cafeteria im Erdgeschoss, setzt Kapazitäten für neue attraktive tagesbelichtete Büroflächen im 5. Obergeschoss frei. Durch die Lage im Erdgeschoss würde sich das Rathaus der Öffentlichkeit zuwenden und die Cafeteria könnte daraus einen wirtschaftlichen Nutzen ziehen.
- Der Empfangsraum ist kein Aufenthaltsraum, der Tageslicht erfordert. Er könnte in Anbindung an die Ausstellungsfläche neu errichtet werden. Dadurch entstünden freie Flächen mit Außenverbindung und Tageslicht, die geeignet sind für Büroflächen oder für das Trauzimmer und den Wartebereich der Traupaare.
- Die Besprechungsräume und Archive sind keine Aufenthaltsräume und benötigen keine Tagesbelichtung.
- Es sollte eine moderne Büroorganisation entwickelt werden mit Gelegenheiten zur informellen Begegnung und Kommunikation. Die Aufgaben der Mitarbeiter erfordern Rückzugsmöglichkeiten für konzentrierte und individuelle Arbeit. Dieses wird nur durch Zellenbüro- oder eine Kombibürostruktur gesichert. Die Kombistruktur bietet Einzel-/Doppelbüros mit Möglichkeiten der Begegnung an.
- Die innenliegenden Flure sollten über Glastrennwände zu den Büros belichtet werden.
- Es sollten neue Teeküchen erschaffen werden, die die Kaffeemaschinen am Arbeitsplatz ersetzen und zentrale Pausen- und Kommunikationspunkte bilden.
- Drucker-/Kopierer könnten zentraler platziert werden. Die überdimensionierten Räume kann man als Archive oder Besprechungsräume nutzen.

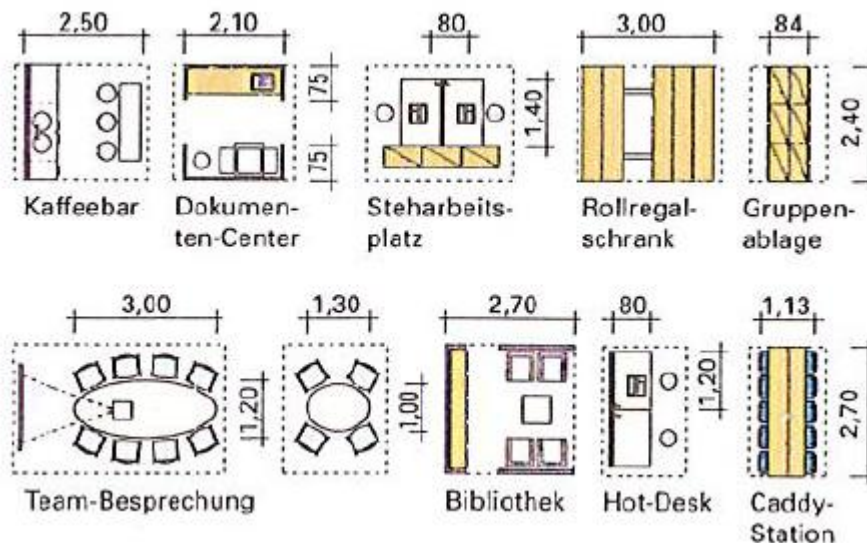
Allgemein

- Eine Außenbewirtschaftung der Cafeteria würde das Gebäude beleben.
- Die Ausstellungsfläche sollte zusammen mit der Cafeteria und dem Empfangsraum besucherfreundlich gestaltet werden. So entsteht eine Multifunktionalität und Vermischung der Nutzung.
- Die Rezeption/Pförtner sollte offener und damit besucherfreundlicher gestaltet werden. Eine Person kann die Rezeptionstätigkeit und Überwachung der Ausstellungsfläche erbringen.
- Die Archivflächen sollten durch Neustrukturierung der Flächen verringert werden. Empfehlenswert wäre auch eine Datendigitalisierung.
- Die Büroflächen sollten in Bezug auf zusammenarbeitende Ämter/Abteilungen optimiert werden. Die Büros einer Abteilung sollten auf einer Etage liegen.
- Telearbeit und Heimarbeit würden zumindest vereinzelt eine Reduzierung von festen Arbeitsplätzen ermöglichen.
- Die Räume U 69-73 im UG sollten zu Sozialräumen umgebaut werden.

Optimierungsmaßnahmen

Büroräumlichkeiten

- Um den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen, sollten Einheiten von max. 400 m² Bürofläche, 6 Bereiche/Etage gebildet werden.
- Die Bürostruktur könnte in eine dreibündige Kombistruktur umgestaltet werden. Wobei die Zellenbüros entlang der Glasfassade aneinandergereiht werden und die dunklen tageslichtlosen Flure zu multifunktionellen Mittelzonen, als Raum-in-Raum-Systeme, umgestaltet werden.
- Die Bürotiefe sollte 4 m betragen, damit die einzelnen Räume auch mit Zwischentüren verbunden werden können.
- Einzelbüro (1AP) – 3 Achsen, 3,75m Raumbreite.
- Doppelbüro (2AP) – 4 Achsen, 5m Raumbreite
- Großraum-/Gruppenbüros (GB) im 1.UG und 5.OG
- Mittelzonen: Teamzonen für informelle Besprechungen, Steharbeitsplätze für temporäre Arbeiten wie E-Mails abrufen, Bibliotheken, Dokumentencenter, Teeküchen, Drucker-/Kopierer Bereiche, Archivschränke, Rollregalschränke, Caddy Stations. Siehe beispielhafte Darstellung:



- Für den Standardeinzelarbeitsplatz mit Sideboards hinter der Benutzerfläche wird eine Raumbreite von min. 2.40 m benötigt.
- Besprechungsräume und Archive sind keine Aufenthaltsräume und benötigen keine Tagesbelichtung. Sie sollten entweder in der Mittelzone oder in der Nähe von den Treppenhäusern errichtet werden.
- Die Flurbreite kann stellenweise zugunsten der Mittelzone bis auf 1.26 m reduziert werden.

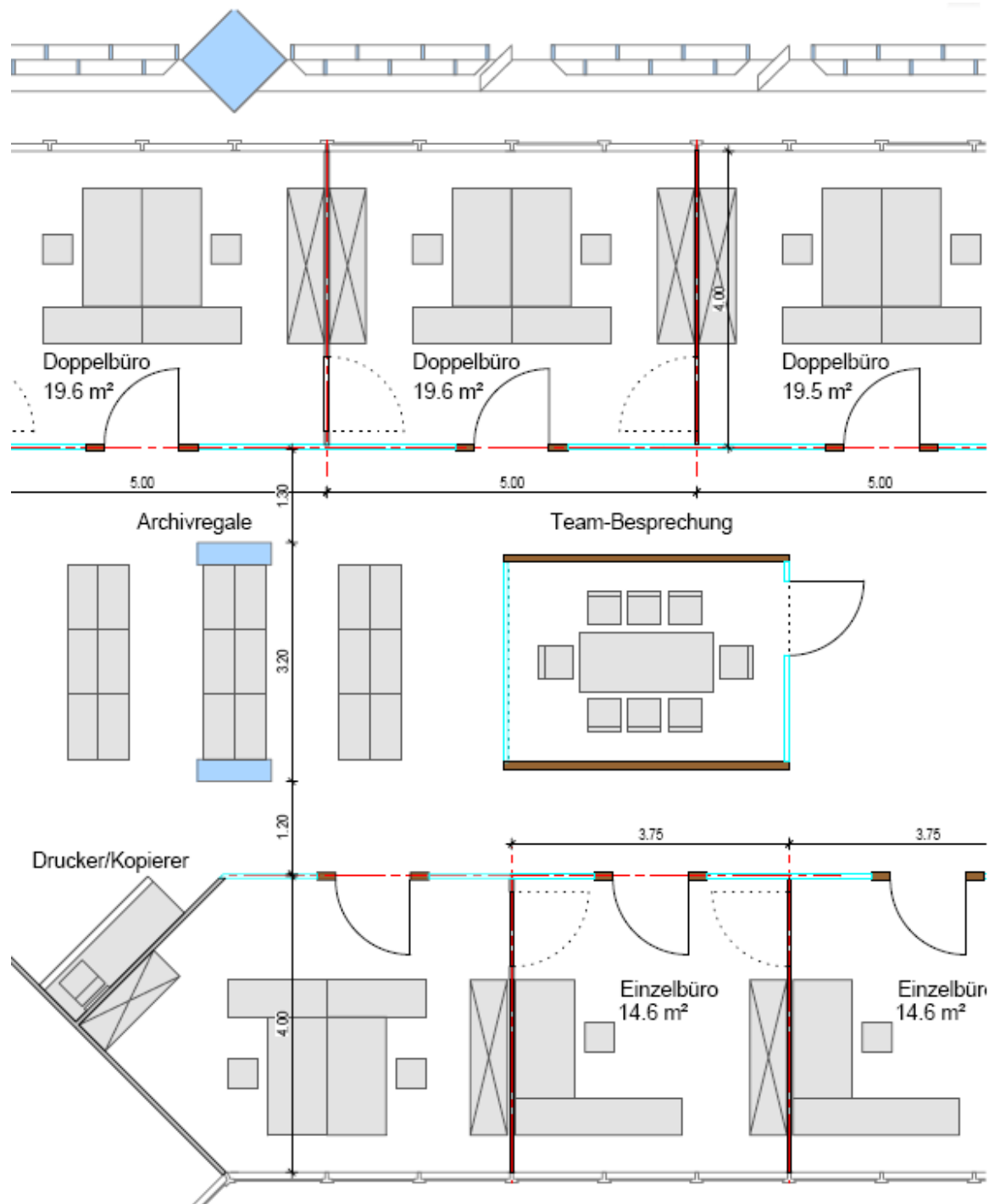
- Die Bürotrennwände zum Flur hin sollten als Glastrennwände mit Sichtschutz ausgebildet werden. (siehe Fotos 1,2; SPK Karlsruhe)
- Generell sollte ein flexibles Trennwandsystem zum Einsatz kommen, so dass sich die Wände in Zukunft neuen Anforderungen anpassen lassen.



Foto 1, SPK Karlsruhe



Foto 2, SPK Karlsruhe



Beispiel Kombistruktur Rathaus Mainz

Allgemein

- Der Empfangsraum sollte im Innenbereich in Anbindung ans Foyer und an die Ausstellungsflächen errichtet werden.
- Der Atriumbereich mit dem Treppenhaus sollte geschlossen werden, so dass das Treppenhaus als Fluchtweg genutzt werden kann.
- Im 1. Untergeschoss sollten die Räume U69-73 in Sozialräume für die Cafeteria oder in Archivbereiche umgestaltet werden.

Resümee und Empfehlung

Auf Grundlage der erfassten Daten und der daraus resultierenden Entwicklungsmöglichkeiten wurde eine Flächenoptimierung für alle Geschosse vorgenommen. (siehe Anlage Entwurfspläne)

Eine Voraussetzung für die Durchführung der Optimierung ist der Erhalt einer denkmalschutzrechtlichen Genehmigung über das Entfernen der Schrankwände zu den Mittelfluren. Sollte diese Zustimmung verbleiben, besteht lediglich die Möglichkeit die Achswände zu verschieben. Diese beschränkte Eingriffsmöglichkeit würde nur zu einzelnen neuen Arbeitsplätzen führen.

Über einen neuen Flächenzuschnitt und die Bildung von Kombibürostrukturen im EG-4.OG und eine Verlagerung der Gastronomie von dem 5.OG in das Erdgeschoss ließen sich zusätzliche 82 Arbeitsplätze generieren. Wenn für alle Sachgebietsleiter Einzelbüros vorgesehen werden (Führungsaufgaben), verringert sich der Raumgewinn auf 64 Arbeitsplätze.

Eine Großraumstruktur auf den Geschossen 1.OG-4.OG würde, aufgrund der erforderlichen Ablagen- und Archivflächen, zu keiner nennenswerten Erhöhung der Arbeitsplätze führen.

Die neu gewonnenen Arbeitsplätze könnten im 1.OG vom Amt für Wirtschaft und Liegenschaften und im EG bzw. 1.OG vom Standes- und Versicherungsamt belegt werden. Zusätzlich stünden noch weitere 30 bzw. 12 Arbeitsplätze zur freien Verfügung.

Etage	BESTAND						GEPLANT					
	BF (m ²)	AP	BF/AP (m ²)	1AP	2AP	GB	BF (m ²)	AP	BF/AP (m ²)	1AP	2AP	GB
2 UG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 UG	225	10	22,5	3	0	2	221	10	22	4	0	2
EG	430	23	18,5	15	4	0	279	21	13	7	7	0
1.OG	1.222	63	19	41	11	0	1.014	90	11	16	37	0
2.OG	1.150	72	16	32	19	0	974	76	12,5	18	29	0
3.OG	1.295	73	17,5	32	18	1	965	88	11	6	41	0
4.OG	1.220	78	15,5	29	17	5	926	84	11	10	37	0
5.OG	800	29	27,5	0	0	3	607	61	10	5	1	6
Gesamt	6.342	348	18	152	69	11	4.986	430	11,5	66	152	8

Tabelle 2 AP Bestand-Geplant

BF – Bürofläche

AP – Arbeitsplatz

1AP – Einzelbüro

2AP – Doppelbüro (2 Arbeitsplätze)

GB – Großraumbüro/Gruppenbüro (ab 3 Arbeitsplätzen)

2.) Es soll eine allgemeine Aussage über den Sinn der Allokation der verschiedenen Ämter auf die drei Bereiche Rathaus, Stadthaus und Zitadelle gemacht werden.

Standortbetrachtung Stadthaus

Die Grundlage der Betrachtung sind durchgeführte Interviews mit den Amts-/Abteilungsleitern folgender Ämter:

- Amt 30-Rechts- und Ordnungsamt	61 Mitarbeiter am Standort
- Amt 31-Verkehrsüberwachungsamt	25 Mitarbeiter am Standort
- Amt 33-Bürgeramt	64 Mitarbeiter am Standort
- Amt 34-Standes- und Versicherungsamt	21 Mitarbeiter am Standort
- Amt 40-Schulamt	31 Mitarbeiter am Standort
- Amt 42-Amt für Kultur- und Bibliotheken	33 Mitarbeiter am Standort
- Amt 50-Amt für soziale Leistungen	156 Mitarbeiter am Standort
- Amt 51-Amt für Jugend und Familie	124 Mitarbeiter am Standort

Insgesamt sind 534 Mitarbeiter an dem Standort tätig.

Nach Auswertung der geführten Interviews und einer kritischer Bewertung, ergibt sich nach eigener Betrachtung folgendes Ergebnis:

Pro Standort Stadthaus

- Das Stadthaus liegt zentral in der Nähe vom Hauptbahnhof. Der gute Anschluss an die öffentlichen Verkehrsmittel ermöglicht allen Bürgern und Mitarbeitern auf einem unkomplizierten Weg die Ämter bzw. ihren Arbeitsplatz zu erreichen.
- Es sind öffentliche Parkplätze vorhanden.
- Der Zutritt zum Gebäude ist behindertengerecht.
- Im Stadthaus befinden sich die bürgernahen Ämter. Durch den räumlichen Zusammenschluss der Ämter entstehen Synergieeffekte, die einen Nutzwert für die Bürger als auch für die Mitarbeiter haben. Die Ämter für Jugend und Familie, Schulamt und soziale Leistungen tauschen sich auf einem kurzen Weg aus und werden oft auch gleichzeitig von den Bürgern aufgesucht. Der Sicherheitsdienst kann von allen Ämtern in Anspruch genommen werden.
- Das Rechts- und Ordnungsamt und das Verkehrsüberwachungsamt sind innerstädtisch optimal gelegen, weil sie so auf kurzem Weg zu ihren Einsatzbereichen gelangen.
- Das Stadthaus ist von allen Ämtern angenommen und es herrscht eine positive Stimmung gegenüber dem Standort.

Contra Standort Stadthaus

- Das Standes- und Versicherungsamt ist im Stadthaus nur suboptimal untergebracht. Es mangelt an Kurzzeitparkplätzen vor dem Standesamt. Die Räumlichkeiten können bis zu 6 Trauungen an einem Morgen nicht fassen. Die Außenflächen genügen nicht dem festlichen Anspruch einer Hochzeitsgesellschaft.
- Das Amt für Kultur und Bibliotheken ist räumlich gespalten von der Bibliothek. Dies führt zu langen Wegen und einer damit verbundenen unwirtschaftlichen Arbeitsweise.
- Das Stadthaus ist begrenzt in seiner Entwicklungsmöglichkeit. Die räumlichen Kapazitäten sind erschöpft. Es ist abzusehen, dass aufgrund neuer Gesetzgebungen ein Mitarbeiterzuwachs in den nächsten Jahren zu erwarten ist.
- Die Archiv- und Registratur Bereiche sind gefüllt. Es fehlt an weiteren Lagerflächen.
- Es mangelt an Besprechungsräumen.

Standortbetrachtung Zitadelle

Die Grundlage der Betrachtung sind durchgeführte Interviews mit den Amts-/Abteilungsleitern folgender Ämter:

- | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| - Amt 12-Amt für Stadtentwicklung,
Statistik und Wahlen | 6 Mitarbeiter am Standort |
| - Amt 60-Bauamt | 102 Mitarbeiter am Standort |
| - Amt 61-Stadtplanungsamt | 88 Mitarbeiter am Standort |
| - Amt 65-Amt für Projektentwicklung und Bauen | 16 Mitarbeiter am Standort |
| - Amt 69-Gebäudewirtschaft Mainz (GWM) | 68 Mitarbeiter am Standort |

Insgesamt sind 302 Mitarbeiter an dem Standort tätig.

Nach Auswertung der geführten Interviews und einer kritischer Bewertung, ergibt sich nach eigener Betrachtung folgendes Ergebnis:

Pro Standort Zitadelle

- Die Zitadelle ist verkehrsgünstig eingebunden. Sie liegt in der Nähe vom Südbahnhof und ist mit dem Auto über die A60 direkt zu erreichen. Dies ist ein großer Vorteil für Besucher der technischen Ämter, die sich nicht nur auf die Bürger beschränken, sondern auch aus Bauinteressierten und deren Fachleute aus dem überregionalen Umkreis bestehen.
- Es sind öffentliche Parkplätze, in ausreichender Zahl, direkt vor den Gebäuden vorhanden.
- In der Zitadelle sind die technischen Ämter angesiedelt. Durch den räumlichen Zusammenschluss der Ämter entstehen Synergieeffekte, die einen Nutzwert für die Besucher als auch für die Mitarbeiter haben. Es wird eine wirtschaftliche Arbeitsweise zwischen den Ämtern erreicht.
- Das Gebäude C wird derzeit umgebaut.
- Einvernehmlich sind alle Ämter mit dem Standort zufrieden.

Contra Standort Zitadelle

- Die Archiv- und Registratur Bereiche sind gefüllt. Es fehlt an weiteren Lagerflächen.

Resümee und Empfehlung

Die räumliche Aufteilung der Stadtverwaltung auf die drei Standorte Rathaus, Stadthaus und Zitadelle ist wirtschaftlich und zweckmäßig.

Die Akzeptanz der Mitarbeiter zu den Standorten Rathaus, Stadthaus und Zitadelle ist gegeben.

Jeder Standort für sich, unter dem Dienstleistungsgedanken betrachtet, ist optimal aufgestellt für die Bürger.

Es gibt zwei Ämter, die besser angesiedelt sein könnten, das Standes- und Versicherungsamt und das Amt für Kultur und Bibliotheken, Abteilung Medienarbeit.

Diese beiden Ämter liegen im Stadthaus.

Wir empfehlen das Standes- und Versicherungsamt wieder in das Rathaus zu integrieren. Im Rathaus ist das repräsentative Umfeld gegeben, das dem Anlass einer Trauung geschuldet ist und eine räumliche Weitläufigkeit vorhanden, die dem Besucherstrom von 6 Trauungen am Vormittag gerecht wird.

Ein weiteres Argument sind die Parkmöglichkeiten in der Tiefgarage, die gewährleisten, dass alle geschützt vor der Witterung das Rathaus erreichen können.

Die Umstrukturierung des Rathauses würde die benötigten Bereiche im Erdgeschoss und 1.Obergeschoss generieren.

In die zusätzlich frei werdenden Flächen im 1.Obergeschoss könnte das Amt für Wirtschaft und Liegenschaften zurücksiedeln, damit würden die Mietausgaben für die gemietete Fläche im Brückenturm eingespart.

Das Amt für Kultur und Bibliotheken, Abteilung Medienarbeit, sollte in der Nähe der Bibliothek in einer anzumietenden Bürofläche seinen Platz finden.

Die Umsiedlung der beiden Ämter, Standes- und Versicherungsamt und des Amtes für Kultur und Bibliotheken, Abteilung Medienarbeit, hätten den weiteren Vorteil, dass es am Standort Stadthaus zu einer Entspannung der räumlichen Situation kommen würde.

Anlagenverzeichnis

Tabelle 1 Bestandsaufnahme Rathaus, Brückenturm

Pläne Bestandserfassung:

Bestand 2.UG Abteilungen.pdf

Bestand 1.UG Abteilungen.pdf

Bestand EG Abteilungen.pdf

Bestand 1.OG Abteilungen.pdf

Bestand 2.OG Abteilungen.pdf

Bestand 3.OG Abteilungen.pdf

Bestand 4.OG Abteilungen.pdf

Bestand 5.OG Abteilungen.pdf

Pläne Optimierung:

Entwurf 2.UG Abteilungen.pdf

Entwurf 1.UG Abteilungen.pdf

Entwurf EG Abteilungen.pdf

Entwurf 1.OG Abteilungen.pdf

Entwurf 2.OG Abteilungen.pdf

Entwurf 3.OG Abteilungen.pdf

Entwurf 4.OG Abteilungen.pdf

Entwurf 5.OG Abteilungen.pdf