



OSTALBKREIS

Landratsamt Ostalbkreis

**Optimiertes
Raum- und Funktionsprogramm
für das neue Gebäude auf dem Union-Areal**

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Einleitung	3
2 Die Ziele des Landratsamts	4
2.1 Transparente Arbeitsumgebung	4
2.2 Neue Art der Kundeninteraktion	5
2.3 Foyer als zentraler Verteiler	6
2.4 Zentraler Treffpunkt für die Mitarbeiter	6
2.5 Kein klassisches Konferenzzentrum	6
2.6 Digitalisierung	7
2.7 Nachhaltigkeit	7
3 Bürokonzeption des Landratsamts.....	7
3.1 Generelle Bürostruktur	8
3.2 Einzelbürostruktur	9
3.3 Multi-Space-/Gruppenbürostruktur	11
4 Anforderungen der verschiedenen Bereiche	13
4.1.1 Raumprogramm Landratsamt.....	14
4.1.2 Dienstleistungszentrum (optional)	15
4.2 Allgemeine/Übergreifende Anforderungen.....	16
4.2.1 Dezernat I – Nur 2. RZ des GB I/13 Information und Kommunikation	18
4.2.2 Dezernat II – Aus Geschäftsbereich II/21 nur Kreismedienzentrum	18
4.3 Dezernat V – Arbeit, Jugend und Soziales.....	19
4.3.1 Leitung Dezernat V.....	19
4.3.2 V/01 Beratung, Planung und Prävention	19
4.3.3 V/02 Jugendreferat, Kreisjugendring.....	20
4.3.4 V/03 Rechtsangelegenheiten.....	20
4.3.5 V/50 Soziales	21
4.3.6 V/51 Jugend und Familie.....	22
4.3.7 V/52 Integration und Versorgung	23
4.3.8 V/53 Jobcenter Aalen.....	24
4.4 Dezernat VI – Gesundheit	25
4.5 Dezernat VII – Nur VII/72 Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung ...	26
5 Anforderungen an die räumliche Nähe	27

1 Einleitung

Das Landratsamt Ostalbkreis plant derzeit eine Erweiterung der Verwaltungsflächen auf dem Union-Areal, in unmittelbarer Nachbarschaft zum bestehenden Haupthaus. Dieses Dokument beinhaltet für dieses Vorhaben die Zusammenfassung der wesentlichen Nutzeranforderungen.

Über die vergangenen Jahre hat sich die Verwaltungsstruktur des Landratsamts Ostalbkreis inhaltlich und in Bezug auf die Anzahl an Mitarbeitenden stetig weiterentwickelt. Heute sitzen die verschiedenen Dezernate und Geschäftsbereiche verteilt auf mehrere Standorte innerhalb Aalens.

Diese Ausgangssituation ist einer der Auslöser dieses Projekts, welches sowohl die Zusammenführung der verschiedenen Aalener Standorte auf dann nur noch zwei Gebäude, als auch die Entspannung der dichten Belegungssituation des Haupthauses als ein weiteres von mehreren Zielen hat.

Aktuell sind im Landratsamt Aalen (Kreishaus) 520 Arbeitsplätze und in den Aalener Außenstellen (Gartenstraße 79 und 105, Julius-Bausch-Straße sowie Hopfenstraße) 294 Arbeitsplätze eingerichtet. Ziel der Landkreisverwaltung ist es, zusammengehörige Bereiche in den beiden künftigen Gebäuden (Landratsamt Kreishaus und UNION-Landratsamt) räumlich zusammenzuführen, um Arbeitsabläufe zu optimieren und Synergien zu erzielen.

2 Die Ziele des Landratsamts

Neben der Zusammenführung der verschiedenen Aalener Standorte und der Entspannung im Haupthaus verfolgt das Landratsamt weitere Projektziele. Diese Projektziele werden nachfolgend erläutert. Sie bilden die Leitplanken für dieses Projekt.



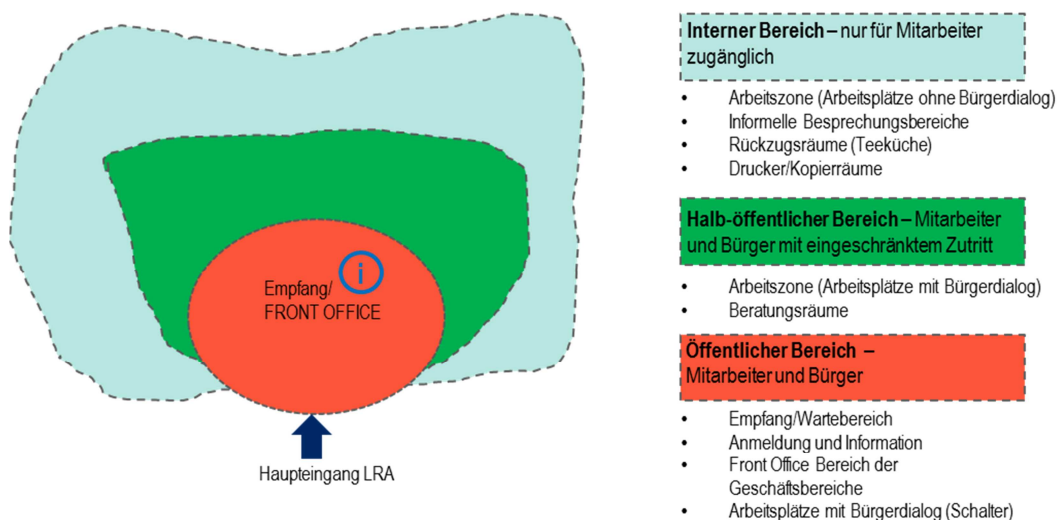
2.1 Transparente Arbeitsumgebung

Zukünftig soll das Landratsamt als transparente Einrichtung von außen und von innen wahrgenommen werden. Innere Transparenz bedeutet in diesem Fall, dass z. B. viel mit Glasflächen gearbeitet werden könnte, ohne jedoch einen zu einsehbaren Charakter zu erhalten. Den Mitarbeitenden ist es wichtig, dass - vor allem bei den Bereichen mit vertraulicher Kundenberatung – situativ entschieden werden kann, ob und wie transparent die Arbeitsumgebung sein soll.

Die Transparenz dient auch der Steigerung des Sicherheitsempfindens, um bei eventuellen Übergriffen rasch reagieren zu können.

2.2 Neue Art der Kundeninteraktion

Zukünftig soll eine neue Art der Kundeninteraktion etabliert werden. Auch wenn es schleichend passiert; bereits heute ändert sich die Art, wie Kunden empfangen und beraten werden. Um des Weiteren Sicherheitsaspekten und Datenschutzanforderungen gerecht zu werden, möchte es das Landratsamt weitgehend vermeiden, dass sich Kunden und Bürger in den Büroflächen der Mitarbeitenden aufhalten. Diese Anforderung führt dazu, dass im neuen Gebäude eine Trennung der internen und der externen Bereiche ermöglicht werden muss. Hierzu wurde ein so genanntes 3-Zonen-Prinzip erarbeitet, welches in der nachfolgenden Darstellung erläutert wird.



Wesentlich ist in diesem Prinzip, dass es neben den öffentlich-zugänglichen und den internen Bereichen auch einen halb-öffentlichen Bereich geben soll, in welchem die Beratungsgespräche mit den Kunden und Bürgern stattfinden werden.

Zukünftig sollen sich die Kunden dann in der ersten Zone, dem öffentlichen Bereich anmelden. Ggf. werden ihnen hier an einer zentralen Infotheke die ersten Fragen beantwortet und der Kunde kann das Gebäude wieder verlassen, ohne mit dem entsprechenden Sachbearbeiter gesprochen zu haben. Sollte die erste Infostelle diese Information nicht haben, wird der Kunde weitergeleitet in den entsprechenden Bereich. Dort kommt der Kunde dann am so genannten Front Office des Geschäftsbereichs an, wo ein speziell ausgebildeter Mitarbeiter die Fragen der Kunden beantwortet.

Kunden, die einen Termin mit einem Sachbearbeiter haben oder denen am Front Office nicht weitergeholfen werden kann, nehmen in einem Wartebereich Platz und warten auf ihren Sachbearbeiter oder sie werden in einen der Beratungsräume in der zweiten Zone gebracht. Die Mitarbeiter des Front Offices informieren dann die Sachbearbeiter telefonisch, diese begeben sich aus dem internen Bereich heraus und holen den Kunden in der Wartezone ab bzw. sie treffen auf den Kunden in einem der professionellen Beratungsräume.

Der interne Bereich - die dritte Zone – ist nur für die Mitarbeiter vorgesehen. Kunden haben hier keinen Zugang. Sollte ein Mitarbeiter dennoch entscheiden, dass ein Kunde mit in den internen Bereich kommen sollte, so kann dies auch geschehen.

Es gibt Bereiche, in denen das 3-Zonen-Prinzip nicht effizient erscheint, da die Mitarbeitenden fast ausschließlich in Beratungsgesprächen sind und sie sich somit nur in dem halb-öffentlichen Bereich aufhalten würden. In diesen Bereichen wird voraussichtlich auf das klassische Einzelbürokonzept gesetzt.

2.3 Foyer als zentraler Verteiler

Wie zuvor angedeutet ist vorgesehen, dass das Foyer des Gebäudes als ein zentraler Verteiler, der eine erste Infostelle beinhaltet, funktionieren soll. Im Foyer ist daher die erste Infostelle für die Kunden angedacht.

2.4 Zentraler Treffpunkt für die Mitarbeiter

Für die Mitarbeitenden sind in der Nähe der Büroarbeitsplätze noch kleine Sozialräume angedacht. Diese sind jedoch nicht als reine Aufenthaltsräume, beispielsweise für Pausen, vorgesehen, sondern dienen eher der ‚laufenden Versorgung‘ sowie kurzfristigen, kleineren Abstimmungsgesprächen im Kollegenkreis. Daher ist an einer zentralen Stelle im Gebäude ein Treffpunkt für die Mitarbeitenden (und natürlich auch die Auszubildenden) vorgesehen, der in der Pausenzeit zum Verweilen einlädt und während der Arbeitszeiten als Besprechungsort genutzt werden kann. Dieser Treffpunkt ist als eine Ergänzung zur bestehenden Mitarbeiterkantine (im Haupthaus) zu verstehen. Die Kantine wird bestehen bleiben und wird die Mitarbeiter aus dem Union-Gebäude mitversorgen können.

Der zentrale Treffpunkt ist im EG zu verorten (unmittelbar angrenzend an den zentralen Eingangsbereich), um die Gesamtfläche ggfs. auch für Veranstaltungen nutzen zu können.

2.5 Kein klassisches Konferenzzentrum

Da durch die Entspannung der Belegungssituation des Haupthauses davon ausgegangen wird, dass freiwerdenden Flächen wieder in Besprechungs- und Konferenzräume umgewandelt werden, sind für das neue Gebäude nur wenige weitere Besprechungs- und Konferenzräume vorgesehen. In der Nähe der Arbeitsplätze soll es kleine Besprechungsmöglichkeiten geben, welche die vielen ungeplanten, spontanen Besprechungen abdecken können. Im Eingangsbereich sind Räume angedacht, in denen Gruppeninformationen stattfinden können.

2.6 Digitalisierung

Seit einiger Zeit reduziert das Landratsamt Ostalbkreis die Papierakten und arbeitet in weiten Teilen schon papierarm. Dies findet sich zukünftig auch im Bürogebäude wieder. Die Bereiche, die noch nicht mit der E-Akte arbeiten und in das neue Gebäude ziehen, werden zeitnah einen Digitalisierungsprozess durchlaufen.

2.7 Nachhaltigkeit

Dem Landratsamt ist es sehr wichtig, dass das Gebäude den Anforderungen an ein nachhaltiges Gebäude Rechnung trägt.

3 Bürokonzeption des Landratsamts

Zur Entwicklung des Raum- und Funktionsprogramms wurden generische (= universell an die entsprechende Bedürfnisse anpassbare) Bürostrukturen entwickelt, welche die Grundprinzipien möglicher räumlicher Lösungen beschreiben.

Besonders hervorzuheben ist, dass die planerischen Vorschläge der Architekten diese Grundprinzipien lediglich als Basis verstehen können. Keinesfalls müssen die Vorschläge so aussehen. Die Planenden sind frei in der Wahl der Gebäudetiefe, der Raumbreiten, des Achsrasters, der Aufteilung etc.

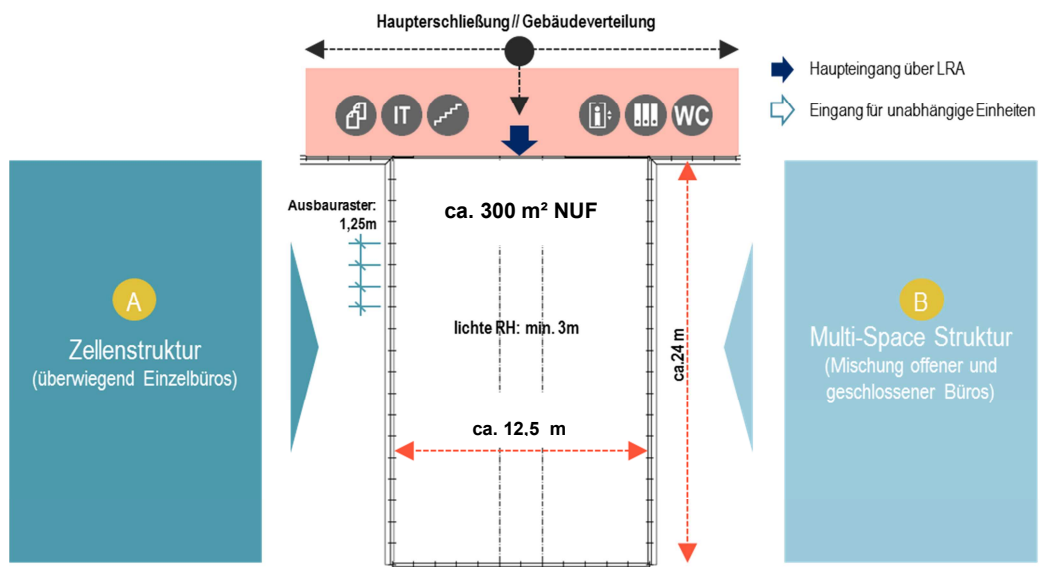
Der einzige Fixpunkt, der sich auch aus den Grundprinzipien ergibt, ist, dass es möglich sein soll, sich auch zu einem späteren Zeitpunkt noch für eine andere Büroform zu entscheiden. Auch wenn eventuell damit einhergehende Flächenineffizienzen akzeptiert werden müssen, ist diese Flexibilität eine Voraussetzung, die auch eine spätere Drittverwendbarkeit gewährleisten soll.

3.1 Generelle Bürostruktur

Es wurden zwei verschiedene Büroformen erarbeitet. Einige Geschäftsbereiche haben bereits heute definiert, in welcher Art der Büroform sie zukünftig arbeiten werden. Da sich bei vielen Geschäftsbereichen des Landratsamts in den kommenden Jahren viele Änderungen ergeben können, möchte sich das Landratsamt die Option offenhalten, zu einem späteren Zeitpunkt die finale Festlegung der Büroform vorzunehmen.

Zwei denkbare Bürostrukturen sind nachfolgend auf dem gleichen Flächenstempel skizziert worden. Beide Strukturen verfügen über **16 Arbeitsplätze** und dienen lediglich als **Beispiel**. Wie solche Bereiche in einem Entwurf aussehen könnten, ist der Kreativität der Planenden überlassen.

Zentrale Angebote, die Lagerflächen, WCs, Putzräume, Sozialräume, IT-Infrastruktur etc. sollten möglichst nahe einer zentralen Erschließung vorgesehen werden.



3.2 Einzelbürostruktur

In der Einzelbürostruktur hat jeder Mitarbeiter seinen eigenen Büroarbeitsplatz in Einzel- bzw. Doppelzimmern (siehe folgende Tabellen) und die Kunden kommen in die Büroräume der Mitarbeitenden. Hier vermischen sich die halb-öffentliche und die interne Zone des Landratsamtes und das Front Office entspricht eher einem der Einzelbüros, welches als solches gekennzeichnet wird.

In der Mitte des Grundrisses ist der zentrale Flur mit kleinem Wartebereich vorgesehen. Die Kunden werden dann von den Mitarbeitern aus dem Wartebereich abgeholt und mit in die Büros genommen. Die Büros für die Führungskräfte sind von ihrer Größe her so zu gestalten, dass auch Besprechungen direkt im Zimmer möglich bleiben. Zwischen den Büros sind Fluchttüren in direkter Nähe zum Arbeitsplatz des Sachbearbeiters vorzusehen.

Bei der beispielhaften Flächenberechnung (siehe nachfolgende Tabelle) im Grundriss mit Einzelbürostruktur wird bei 16 Arbeitsplätzen von einem Flächenbedarf/-ansatz von 18,75 m² pro Arbeitsplatz (AP) ausgegangen. Folgende Flächen sind mit berücksichtigt:

Einzelbürostruktur

	NUF m ²	Anzahl	Gesamt
10 Einzelbüros (10 Arbeitsplätze)*	15	10	150
3 Doppelbüros (6 Arbeitsplätze)*	22	3	66
Drucker/Material etc.	10	1	10
Kleine Besprechungsräume	14	1	14
Verkehrsfläche	60	1	60
Gesamt			300

} 216

Nutzfläche pro Arbeitsplatz: 18,75 m²

*Alternativ:	NUF m ²	Anzahl	Gesamt
16 Einzelbüros (16 Arbeitsplätze)	13,5	16	216 (150+66)

3.3 Multi-Space-/Gruppenbürostruktur

In der Multi-Space Struktur gibt es eine Trennung des internen und des halb-öffentlichen bzw. des öffentlichen Bereichs. Die Kunden melden sich am Front Office an und werden dann in die Beratungsräume begleitet, wo sie auf die Mitarbeiter treffen oder die Kunden nehmen im Wartebereich Platz.

Die Beratungsräume sind von beiden Seiten zugänglich, wodurch sich der Mitarbeiter in einer eventuell riskanten Situation nach hinten in den internen Bereich begeben kann. Die Kunden kommen grundsätzlich nicht durch diese Türen (Teil eines Sicherheitskonzepts).

Der interne Bereich verfügt über eine Mischung aus Einzelbüros und offenen Arbeitsplätzen. Freie Beratungsräume dienen ebenfalls als Rückzugsräume, z. B. für konzentrierte Einzelarbeit, und können auch für Besprechungen genutzt werden.

Bei der beispielhaften Flächenberechnung (siehe nachfolgende Tabelle) im Grundriss mit Multi-Space-Struktur wird ebenfalls bei 16 Arbeitsplätzen von einem Flächenbedarf/-ansatz von 18,75 m² pro Arbeitsplatz (AP) ausgegangen. Folgende Flächen sind mit berücksichtigt:

Multispace-/Gruppenbürostruktur

Fläche/Funktion	Fläche je Funktion [ca. m ²]	Anzahl	Gesamt	Anmerkungen
Je AP im Einzelbüro	13,5	7	94,5	
Je AP im offenen Bereich	8	9	72,0	
Wartezone	20	1	20	
Beratungszone (3 Beratungsbüros)	12,5	3	37,5	
Verkehrsfläche Front Office	16	1	16	
Drucker/Material/Büromüll	6,7	1	6,7	
kl. Besprechung	13,3	1	13,3	bis 4 - 6 Personen in AP-Nähe für spontane Besprechungen
Verkehrsfläche	40	1	40	
Gesamt			300	

Nutzfläche pro Arbeitsplatz: 18,75 m²

4 Anforderungen der verschiedenen Bereiche

In Nutzerworkshops wurden die Anforderungen der einzelnen Bereiche, die für das neue Gebäude vorgesehen sind, erarbeitet und diskutiert. Die Ergebnisse sind in die Entwicklung der oben beschriebenen Büroprinzipien eingeflossen. Die Anforderungen der einzelnen Bereiche gehen aus den nachfolgenden Informationen hervor.

Insgesamt wird für das neue Gebäude zur Nutzung durch die Landkreisverwaltung von einer Fläche von ca. 9.230 m² Nutzfläche bzw. ca. 11.440 m² Bruttogeschossfläche für 417 Büroarbeitsplätze (Ist-Arbeitsplätze plus Puffer 40 Arbeitsplätze) ausgegangen (inklusive der dazugehörigen Funktionsräume).

Die erforderliche Ist-Zahl der Büroarbeitsplätze wurde auf der Basis der Mitarbeiterzahlen Stand Oktober 2017 ermittelt (377 Arbeitsplätze). Um über einen entsprechenden Spielraum für zukünftige Entwicklungen (insbesondere zusätzliche Aufgaben, Anstieg des „Teilzeiteffekts“) zu verfügen, wird als Zukunftsreserve ein Puffer von 40 Arbeitsplätzen eingeplant. Da einige Entwicklungen - insbesondere im Sozialdezernat - bereits jetzt planbar sind (siehe Stellenplan 2018), wurde ein Teil dieses Puffers (23 Arbeitsplätze) von den einzelnen Geschäftsbereichen schon konkret benannt (in den Tabellen als „Prognose 2020“ benannt). Die restlichen 17 Arbeitsplätze wurden den einzelnen Bereichen linear zugerechnet (als „Wachstums-/Entwicklungsfläche“).

4.1.1.1 - Raumprogramm-Landratsamt

Dezernat/GB - alle Flächen	# AP insgesamt Ist-Stand Okt 17	# AP Puffer I bereits benannt	# AP Puffer I Rest	# AP Gesamt inkl. Puffer	NUF gesamt [m ²]	BGF gesamt [m ²]
Allgemein (Eingangsbereich, Meeting Point etc.)					680,0	918,0
Dezernat I - Rechenzentrum					15,0	20,3
Dezernat II - Kreismedienzentrum	4			4	200,0	244,0
Dezernat V - Arbeit, Jugend und Soziales	297	20	13	330	6.457,8	7.898,9
Dezernat VI - Gesundheit	39	3	2	44	1.034,3	1.292,0
Dezernat VII - Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung	37		2	39	847,5	1.066,1
Gesamtergebnis	377	23	17	417	9.234,5	11.439,3

Flächenbedarf je AP					22,1	27,4
----------------------------	--	--	--	--	-------------	-------------

4.1.2 Dienstleistungszentrum (optional)

Für die weitere Planung ist außerdem zu Grunde zu legen, dass über die eigene Planung für die Landkreisverwaltung hinaus bis zu 4.000 m² BGF (ca. 3.200 m² Nutzfläche) am zweiten Standort in Aalen zur Vermietung errichtet werden, zum Beispiel für ein separates Dienstleistungszentrum.

4.2 Allgemeine/Übergreifende Anforderungen

Für die allgemeine Nutzung des Gebäudes wurden die nachfolgenden Flächenbedarfe erfasst.

Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m ²]	NUF gesamt [m ²]	Anmerkungen
Zentraler Eingangsbereich EG (Foyer, Empfangstheke als erste Anlaufstelle, Hinweismonitore, Sitzgelegenheiten)	Öffentlich							0.1	1	120	120	Beide Flächen im Erdgeschoss aneinander grenzend (z. B. für Veranstaltungen). Es ist zu gewährleisten, dass in diesem Fall die übrigen Flächen im Haus verschlossen bleiben können.
Zentraler Treffpunkt und Pausenraum für Mitarbeitende EG	Intern							0.2	1	30	30	
Allgemeiner Lagerraum/Logistikfläche								0.3	1	40	40	für Anlieferungen, Winterdienst, Flaggen, Sonstiges
Besprechungs- / Belehrungs- und Tagungsraum	Halb-Öffentlich							0.4	1	70	70	Im Krisenfall vorrangig als Krisenzentrum nutzbar. Besprechungsräume immer an zentraler Stelle im EG, separater Zugang (Restflächen im Haus müssen verschlossen bleiben können).
Besprechungsraum (bis zu 12 Personen)	Halb-Öffentlich							0.5	1	40	40	
Duschen m/w mit Umkleide	Intern							0.7	1	20	20	für Mitarbeiter
Erste Hilfe/Liegeraum	Öffentlich							0.8	1	10	10	
Hausmeisterwerkstatt	Intern							0.9	1	15	15	
Medientechnik-/Möbellager	Intern							0.10	1	20	20	
Poststelle	Intern							0.11	1	15	15	
Putzmittelräume	Intern							0.12 - 0.16	5	8	40	Annahme: 5 Geschosse
Sozialräume (für Mitarbeiter)	Intern							0.17 - 0.21	5	12	60	Annahme: 5 Geschosse
Technikflächen												Technikflächen wie Heizung, Lüftung, Ver-/Entsorgung, Brandmeldeanlage, Notstrom etc. sind im Aufschlag NUF/BGF enthalten (siehe Gesamtaufstellung).
WC Fläche Kunden	Öffentlich							0.22	1	50	50	Ausreichend öffentliche Toiletten mit Behinderten-WC und "Toilette für Alle"
WC Fläche Mitarbeitende	Intern							0.23 - 0.27	5	30	150	Annahme: 5 Geschosse
											680	

Auf Besprechungs- und Konferenzräume wird soweit wie möglich im bestehenden Landratsamt zurückgegriffen. Der zentrale Eingangsbereich im neuen Gebäude dient gleichzeitig als erste Anlaufstelle für die Kunden. Dort findet sich ein erster Informationstresen, als erste Anlaufstelle für die Bürger. Dieser Tresen dient auch als Verteiler im Gebäude, sodass Bürger in die jeweiligen Geschäftsbereiche bzw. Geschosse geleitet werden.

Die allgemeinen Besprechungsräume sind im EG zu verorten. Im Fall ihrer Nutzung muss gewährleistet sein, dass die übrigen Flächen im Haus verschlossen bleiben können.

Der zentrale Treffpunkt für die Mitarbeiter ist ein Ort, der in der Pausenzeit zum Verweilen einlädt und während der Arbeitszeiten auch als Besprechungsort genutzt werden kann. Dieser Treffpunkt ist als eine Ergänzung zur bestehenden Mitarbeiterkantine (im Haupthaus) zu verstehen. Die Kantine wird bestehen bleiben und wird die Mengen an Mitarbeitern aus dem Union-Gebäude mitversorgen können.

Es sind ausreichend öffentliche Toiletten im Erdgeschoss mit Behinderten-WC und „Toilette für Alle“ vorzusehen.

Zentraler Eingangsbereich und Treffpunkt für Mitarbeiter müssen im Erdgeschoss aneinander angrenzen, um ggfs. hier auch Veranstaltungen durchführen zu können. In diesem Fall ist zu gewährleisten, dass die übrigen Flächen im Haus verschlossen bleiben können.

4.2.1 Dezernat I – Nur 2. RZ des GB I/13 Information und Kommunikation

Dez.	Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m ²]	NUF gesamt [m ²]	Anmerkungen
Dezernat I - Personal, Organisation, Kommunalaufsicht, Hochbau, Gebäudewirtschaft und IuK I/13 IuK		Rechenzentrum (Serverraum)	Intern							1.1	1	15	15	Zweites Rechenzentrum wird auf jeden Fall benötigt. (derzeit 01)
												15	15	

Im neuen Gebäude ist eine Fläche für das zweite Rechenzentrum einzuplanen.

4.2.2 Dezernat II – Aus Geschäftsbereich II/21 nur Kreismedienzentrum

Dez.	Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m ²]	NUF gesamt [m ²]	Anmerkungen
Dezernat II - Finanzen, Schulen und Straßenbau II/21 Bildung und Kultur														
Kreismedienzentrum		Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung) mit Schulungsraumzone	Öffentlich	4	4	4	0	4	Multispacestruktur	2.1 - 2.4	4	200	200	siehe auch Kapitel Bürokonzept
				4	4	4	0	4				200	200	

Der Umzug des Kreismedienzentrums schafft im Bestandsgebäude die Möglichkeit, die bestehende Kinderbetreuung „Ostalb-Tiger“ bedarfsgerecht zu erweitern.

4.3 Dezernat V – Arbeit, Jugend und Soziales

4.3.1 Leitung Dezernat V

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales													
Leitung Dezernat V													
Leitung Dez. V - Dezernatsleitung	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbürostruktur	3.1	1	30	30	siehe auch Kapitel Bürokonzept
Sekretariat	Bürobereich	Halb-Öffentlich	2	2	2		2		3.2 Doppelzimmer	2	18,75	37,5	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Besprechungsraum	intern							3.3	1	20	20	
			3	3	3		3					87,5	

4.3.2 V/01 Beratung, Planung und Prävention

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales													
V/01 Beratung, Planung und Prävention													
Beratung, Planung und Prävention	Leitung		1	1	1		1	Einzelbüro	8.1	1	25	25	
Beratung, Planung und Prävention	Sekretariat		1	1	1		1	Einzelbüro	8.2	1	18,75	18,75	
Beratung, Planung und Prävention	Bürobereich	Halb-Öffentlich	8	9	9		9	9 Einzelzimmer x 18,75	8.3 - 8.11	9	18,75	168,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
Beratung, Planung und Prävention	keine Lagerfläche (GB-bezogen)	Intern							8.12	1	10	10	
Pflegestützpunkt		Öffentlich						Beratungsbüro	8.13	1	22,50	22,5	
	Separator Drucker-/Kopier- und Scanstandort												Im Schlüssel (Seite 10/ Seite 12) berücksichtigt
Allgemein	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern				2	2	Einzelbüro	8.14 - 8.15	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
			10	11	11	2	13					282,5	

4.3.3 V/02 Jugendreferat, Kreisjugendring

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales													
V/02 Jugendreferat, Kreisjugendring													
Jugendreferat	Leitung	Öffentlich	1	1	1		1	Multispacestruktur	9.1	1	25	25	
Jugendreferat	Sekretariat	Öffentlich	1	1	1		1	Multispacestruktur	9.2	1	18,75	18,75	
Jugendreferat	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Öffentlich	4	4	4	1	5	Multispacestruktur	9.3 - 9.7	5	18,75	93,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept, direkt im Bereich Option für Abendveranstaltungen mit ca. 15 ehrenamtlichen Helfern vorsehen
Jugendreferat	kleine Lagerfläche (GB-bezogen)	Intern							9.8	1	10	10	
			6	6	6	1	7					147,5	

4.3.4 V/03 Rechtsangelegenheiten

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales													
V/03 Rechtsangelegenheiten													
	Bürobereich	Intern	1	1	1		1	Einzelbüro	10.1	1	18,75	18,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
			1	1	1		1					18,75	

4.3.5 V/50 Soziales

Dez.	Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve Zusatz 2022	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales	V/50 Soziales													
	Leitung Soziales	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbürostruktur	4.1	1	30	30	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Sekretariat Soziales	Bürobereich	Halb-Öffentlich	2	2	2		2	Doppelzimmer	4.2	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	EDV Betreuung, Systembetreuung	Bürobereich	Intern	3	3	3		3	Einzelbüro	4.3 - 4.5	3	18,75	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Eingliederungshilfe	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	17	19	19		19	Multispacestruktur	4.6 - 4.24	19	18,75	356,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Soziale Hilfen (ehem. Hilfe in Einrichtungen und Offene Hilfen)	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	17	19	19		19	Multispacestruktur	4.25 - 4.43	19	18,75	356,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Schuldnerberatung	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	7	7	7		7	1 Doppelzimmer x 37,50 5 Einzelzimmer x 18,75	4.44 - 4.50	7	37,50 / 18,75	131,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Unterhalt	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	9	9	9		9	Multispacestruktur	4.51- 4.59	9	18,75	168,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Wohngeld Bafög + BuT	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	14	15	15		15	Multispacestruktur	4.60 - 4.74	15	18,75	281,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Allgemein	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern				2	2	Einzelbüro	4.75 - 4.76	2	18,75	37,5	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte													Im Schlüssel (Seite 10 / Seite 12) berücksichtigt
	Soziales	kleine Lagerfläche (GB-bezogen)	Intern							4.77	1	10	10	
				70	75	75	2	77					1.465,0	

4.3.6 V/51 Jugend und Familie

Dez.	Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	MA 10/2017	MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales	V/51 Jugend und Familie													
	Leitung Jugend und Familie	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbüros	5.1	1	30	30	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Stellvertretende Leitung Jugend und Familie	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbüros	5.2	1	18,75	18,75	
	Sekretariat Jugend und Familie	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Doppelzimmer	5.3	1	37,5	37,50	
	Allgemeine Soziale Dienste ASD	Bürobereich	Halb-Öffentlich	19	21	21		21	13 Einzelzimmer x 18,75 4 Doppelzimmer x 37,50	5.4 - 5.24	21	18,75 / 37,50	393,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	BPV	Bürobereich	Halb-Öffentlich	12	13	13		13	7 Einzelzimmer x 18,75 3 Doppelzimmer x 37,50	5.25 - 5.37	13	18,75 / 37,50	243,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	EDV Betreuung	Bürobereich	Intern	1	1	1		1	Einzelbüros	5.38	1	18,75	18,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Erziehungs- und Familienberatung	Bürobereich	Halb-Öffentlich	6	7	7		7	Einzelbüros	5.39 - 5.45	7	18,75	131,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Erziehungs- und Familienberatung	Therapiezimmer 1	Halb-Öffentlich							5.46	1	15	15	
	Erziehungs- und Familienberatung	Therapiezimmer 2	Halb-Öffentlich							5.47	1	40	40	
	Familien in Problemlagen	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbüros	5.48	1	18,75	18,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Frühe Hilfen "JuFam"	Bürobereich	Halb-Öffentlich	5	5	5		5	3 Einzelzimmer x 18,75 1 Doppelzimmer x 37,50	5.49 - 5.53	5	18,75 / 37,50	93,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Jugendgerichtshilfe	Bürobereich	Halb-Öffentlich	3	3	3		3	Einzelbüros	5.54 - 5.56	3	18,75	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Pflegekinderdienst	Bürobereich	Halb-Öffentlich	4	4	4		4	2 Einzelzimmer x 18,75 1 Doppelzimmer x 37,50	5.57 - 5.60	4	18,75 / 37,50	75,00	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Schulbegleitung u Familienhilfe	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	2	2	2		2	Multispacestruktur	5.61 - 5.62	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Sekretariat BPV + WHH + JuFam	Bürobereich	Halb-Öffentlich	3	3	3		3	1 Einzelzimmer x 18,75 1 Doppelzimmer x 37,50	5.63 - 5.65	3	18,75 / 37,50	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	"JuFam"	Still- und Wickelraum	Halb-Öffentlich							5.66	1	5	5	Nähe zu JuFam wegen großer Nutzerzahl
	Unterrichtsvorschusskasse	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	17	19	19		19	Multispacestruktur	5.67 - 5.85	19	18,75	356,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Wirtschaftliche Jugendhilfe	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Halb-Öffentlich	15	17	17		18	Multispacestruktur	5.86 - 5.102	18	18,75	337,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte	kleine Lagerfläche (GB-bezogen)	Intern											Im Schlüssel (Seite 10 / Seite 12) berücksichtigt
	Jugend und Familie									5.103	1	10	10	Nähe zu PKW Stellplätzen z. B. wegen Lagerung von Kindersitzen erforderlich
	Allgemein	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern				2	2	Einzelbüros	5.104 - 5.106			37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
				91	99	99	3	102					2.012,5	

4.3.7 V/52 Integration und Versorgung

Dez.	Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m ²]	NUF gesamt [m ²]	Anmerkungen
	Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales													
	V/52 Integration und Versorgung													
	Leitung	Bürobereich	halb-öffentlich	1	1	1		1	Einzelbürostruktur	6.1	1	30	30	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Sekretariat	Bürobereich	halb-öffentlich	1	1	1		1	1 Doppelzimmer	6.2	1	37,50	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Integration und Versorgung	Bürobereich	halb-öffentlich	38	38	38		38	24 Einzelzimmer x 18,75 7 Doppelzimmer x 37,50	6.3 - 6.40	38	18,75 / 37,50	712,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept, inkl. kleinem Tresor (z.B. in Schrank integriert)
	Servicebüro Versorgung	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	halb-öffentlich	1	1	1		1	Separates Beratungsbüro	6.41	1	15	15	siehe auch Kapitel Bürokonzept, abgeschlossener Bereich
	Servicebüro Asy/BG	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	halb-öffentlich	1	1	1		1	Separates Beratungsbüro	6.42	1	15	15	Abgeschlossener Bereich
	Allgemein	Wachstum-/ Entwicklungsfläche	Intern				2	2	1 Doppelzimmer	6.43 - 6.44	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Integration und Versorgung	Lager für Materialspenden (Kleidung, Spielzeug)	Intern						Lagerraum	6.45	1	15	15	Lagerraum
	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte													Im Schlüssel (Seite 10/ Seite 12) berücksichtigt
				42	42	42	2	44					862,5	

4.3.8 V/53 Jobcenter Aalen

Dez.	Geschäftsbereich	Flächebeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m ²]	NUF gesamt [m ²]	Anmerkungen
Dezernat V- Arbeit, Jugend und Soziales														
	V/53 Job Center Aalen													
	Geschäftsführer + Bereichsleitung	Bürobereich	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbüro	7.1	1	30	30	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Bereichsleitung + Sekretariat	Bürobereich	Halb-Öffentlich	3	3	3		3	1 Doppelzimmer 1 Einzelzimmer	7.2 - 7.3	3	18,75	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Teamleitungen	Bürobereich	Halb-Öffentlich	9	9	9		9	Einzelbüros	7.4 - 7.12	9	18,75	168,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Haushalt/Finanzen	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Intern	5	6	6		6	Multispacestruktur	7.13 - 7.18	6	18,75	112,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	IT-Systembetreuung	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Intern	4	4	4		4	Multispacestruktur	7.19 - 7.22	4	18,75	75,00	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Jobcenter	Raum für Unterlagen für Messen, Lagerfläche, Informationsmaterialien etc.	Intern							7.23	1	10	10	Kann getrennt vom Bürobereich untergebracht werden, reine Logistikfläche
	Jobcenter Leistung	Scanflächen für Kunden	Öffentlich							7.24	1	4	4	
		Bürobereich	Halb-Öffentlich	19	21	21		21	Einzelbüros	7.25 - 7.45	21	18,75	393,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Markt und Integration	Bürobereich	Halb-Öffentlich	21	23	23		23	Einzelbüros	7.46 - 7.68	23	18,75	431,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Steuerung und Organisation	Service Stelle im stark frequentierten Bereich (2 AP zzgl. Back Office mit 4 AP)	Halb-Öffentlich	4	4	4		4	Serviceetheke	7.69 - 7.72	4	18,75	75,00	siehe auch Kapitel Bürokonzept, Ggf. im Erdgeschoss einplanen
	Widerspruch/Unterhalt/Gemeinsamer Außendienst	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Intern	8	9	9		9	Multispacestruktur	7.73 - 7.81	9	18,75	168,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Allgemein	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern					3	Einzelbüros	7.82 - 7.84	3	18,75	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte													Im Schlüssel (Seite 10 / Seite 12) berücksichtigt
				74	80	80	3	83					1.581,50	

4.4 Dezernat VI – Gesundheit

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat VI - Gesundheit													
V/60 Gesundheit													
	Leitung	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbürostruktur	11.1	1	30	30	
	Sekretariat	Halb-Öffentlich	1	1	1		1	Einzelbürostruktur	11.2	1	18,75	18,75	
	Befundungsraum	Intern							11.3	1	10	10	
	Besprechungs-/Belehrungsraum (bis zu 25 Personen)	Halb-Öffentlich											Im Bereich Allgemein berücksichtigt
	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung) + Rückkehrer LEA	Intern	34	37	37		37	Mischung von Einzelbüro- und Multipacesstruktur mit Front-Office-Bereich	11.4 - 11.40	37	18,75	693,75	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Dusche + Umkleide (z.B. für Ärztlichen Dienst)	Intern							11.41	1	15	15	Auch Lagerung von Proben (z. B. Kühlschranks erforderlich), Nähe zu PKW Stellplätzen erforderlich
	Labor (Durchreiche zum WC)	Intern							11.42	1	10	10	
	Lagerfläche	Intern							11.43	1	10	10	Nähe zu Bürobereich erforderlich
	Lagerfläche zentral	Intern							11.44	1	10	10	Kann mit anderen Geschäftsbereichen gemeinsam genutzt werden, Nähe zu PKW Stellplätzen
	Röntgenbereich - Röntgenraum	Halb-Öffentlich							11.45	1	20	20	
	Röntgenbereich - Steuerungsraum	Intern							11.46	1	10	10	
	Röntgenbereich - Umkleide	Halb-Öffentlich							11.47 - 11.48	2	5	10	
	Untersuchungsraum	Halb-Öffentlich							11.49 - 11.52	4	15	60	Zwischentüren zwischen je zwei Räumen
	Warten Allgemein	Öffentlich							11.53	1	15	15	
	Warten infektiöse Kunden	Öffentlich							11.54	1	15	15	
	WC Fläche Kunden (Urnaabgabe)	Halb-Öffentlich							11.55	1	8	8	
AG Zahn													
	Bürobereich	Halb-Öffentlich	3	3	3		3	Einzelbürostruktur	11.56 - 11.58	3	18,75	56,25	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Kleiner Lagerraum	Intern							11.59	1	5	5	
	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern				2	2		11.60 - 11.61	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte												Im Schlüssel (Seite 10 / Seite 12) berücksichtigt
			39	42	42	2	44					1.034,25	

4.5 Dezernat VII – Nur VII/72 Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung

Dez. Geschäftsbereich	Flächenbeschreibung	Sicherheitsstufe	# MA 10/2017	# MA 2020 Plan	# AP	# AP Reserve	# AP insgesamt	Vorschlag Büroform	Raum-Nr. (Platz-Nr.)	# Flächen	NUF [m²]	NUF gesamt [m²]	Anmerkungen
Dezernat VII - Ordnung, Verkehr, und Veterinärwesen	VII/72 Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung												
Veterinärwesen und LMÜ	Leitung	Intern	1	1	1		1	Einzelbüro	12.1	1	30	30	
Veterinärwesen und LMÜ	Sekretariat	Intern	4	4	4		4	Einzelbüro	12.2 - 12.5	4	18,75	75,0	
Veterinärwesen und LMÜ	Bürobereich (inkl. Front Office und Beratung)	Intern	32	32	32		32	Mischung von Einzelbüro- und Multipacesstruktur mit Front-Office-Bereich	12.6 - 12.37	32	18,75	600,0	siehe auch Kapitel Bürokonzept
Veterinärwesen und LMÜ	Anlieferungsstelle für Trichinenproben und Beschwerdeproben	Halb-Öffentlich							12.38	1	10	10	Räumlicher Nähe zu Kundenparkplätze und Annahme
Veterinärwesen und LMÜ	Anlieferungsstelle Lebensmittelproben (durch eigene MA) und Probenraum inkl. Logistikfläche	Intern							12.39	1	15	15	Räumlicher Nähe zu Kundenparkplätze und Annahme
Veterinärwesen und LMÜ	Anlieferungsstelle Veterinär inkl. Labor, Lagerung und Versand	Halb-Öffentlich							12.40	1	15	15	
Veterinärwesen und LMÜ	Hygieneschleuse (Rein/Unrein) + Umkleide/Dusche + Stiefelwaschbecken	Intern							12.41	1	20	20	Inklusive Dusche, Umkleide, Spinde
Veterinärwesen und LMÜ	Trichinenlabor	Intern							12.42	1	10	10	
Veterinärwesen und LMÜ	Veterinärwesen - Untersuchungsraum	Halb-Öffentlich							12.43	1	15	15	Nähe zu Parkplatz und Tierarztbüros
Veterinärwesen und LMÜ	Wachstum-/Entwicklungsfläche	Intern				2	2		12.44 - 12.45	2	18,75	37,50	siehe auch Kapitel Bürokonzept
Veterinärwesen und LMÜ	Materiallager	Intern							12.46	1	20	20	Gefahrstoffschrank (Lüftung erforderlich), Instrumente, Schutzkleidung, Material
Veterinärwesen und LMÜ	Zentrale Drucker-/Kopier- und Scanstandorte												im Schlüssel (Seite 10 / Seite 12) berücksichtigt
			37	37	37	2	39					847,5	

5 Anforderungen an die räumliche Nähe

In den Workshops mit den Dezernaten und Geschäftsbereichen wurde festgestellt, dass zwischen den Dezernaten keine Anforderungen an räumliche Nähe benannt wurden. Wichtig ist jedoch, dass die Bürobereiche der Geschäftsbereiche, die zum selben Dezernat gehören, in sich eine hohe Anforderung an räumliche Nähe haben und – sofern möglich – nicht bzw. kaum einer räumlichen Trennung unterliegen sollten.

Aufgrund der sehr starken Kundenfrequenz im Bereich Jobcenter gibt es die Anforderung, die Service-Stelle inkl. der dazugehörigen Büroarbeitsplätze möglichst im Erdgeschoss zu verorten.

Im Bereich Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung sollten die Funktionsräume möglichst im Erdgeschoss eingeplant werden. Die Bürobereiche können im Obergeschoss vorgesehen werden.

Der Hauptzugang soll eine zentrale Verteilerfunktion übernehmen. Hier werden eine erste Infostelle (Empfang) sowie die Service-Stelle des Job Centers vorgesehen. Häufig bringen Bürger Materialspenden, die in einem Lagerraum untergebracht werden sollen, der sich in der Nähe des Empfangs befinden sollte.