



Büroleitlinie Basic

1. Einleitung und Grundsätze

1.1 Einleitung

Homeoffice, mobile Arbeit und veränderte Arbeitsweisen führen zu neuen Bedürfnissen in der Arbeitswelt. Trotz der zunehmenden Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort durch die fortschreitende Digitalisierung und die damit einhergehende, erhöhte Inanspruchnahme von mobiler Arbeit bzw. Arbeiten im Homeoffice sowie die Umsetzung von individuellen Desk Sharing Modellen, werden durch die verschiedenen Nutzer*innen, teilweise mit (noch nicht realisierten) Stellenzuwächsen begründet, zunehmende Bedarfe an Büroflächen angemeldet. Es ist eine ganzheitliche Büroleitlinie geplant, welche den Fokus auf moderne und zukunftsfähige Arbeitswelten und veränderte Arbeitsweisen legt. Hierzu entwickelt das Entwicklungsteam „Arbeitsplatz der Zukunft“ in enger Abstimmung mit den beteiligten Fachbereichen eine gemeinschaftliche Büroleitlinie

Bis zur Einführung dieser soll zum Übergang die „Büroleitlinie Basic“ dienen. Mit dieser wird für die Stadtverwaltung eine einheitliche Grundlage zur Anmietung und Flächennutzung der verschiedenen Ämter geschaffen. Diese Leitlinie gilt für die Neuanmietungen von Büroflächen

Berücksichtigt werden ergänzend die für die Stadtverwaltung geltenden Richtlinien zur Nutzung von Büroflächen. Insbesondere sind das die Arbeitsstättenverordnung (ArbStV), die Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) und die Dortmunder Immobilienstandards (DIS).

1.2 Grundsätze der Anmietung

Nach der Anmeldung von Flächenmehrbearfden durch die Fachbereiche (z.B. mittels Organisationsverfügung) findet eine Prüfung der verfügbaren städtischen Bestandsflächen durch den FB 65 statt. Sofern die Mehrbedarfe nicht im städtischen Bestand abgedeckt werden können, werden auf dem Markt passende Räumlichkeiten Dritter durch den FB 23 gesucht und angemietet. Sofern die Anzahl der angemeldeten Arbeitsplätze in diesem Kontext über die zum Zeitpunkt der Bedarfsanmeldung beschäftigten Mitarbeitenden hinausgeht, wird der FB 11 im Hinblick auf die prognostizierte Entwicklung des Personalkörpers um eine Einschätzung gebeten. Der FB 23 kann die angemeldeten Flächenbedarfe im Nachgang anpassen. Der FB 23 bewertet den Anmietungsbedarf und die Angemessenheit der Miethöhe in einer Entscheidungsvorlage für das entscheidende Gremium.

2. Arbeitsplätze und Anzahl der Mitarbeitenden

Generell ist das Ziel, dass die angemieteten Räumlichkeiten möglichst effizient genutzt werden, d.h. dass möglichst wenig Leerstand entsteht und die Mitarbeitenden in den Räumen ihren Aufgaben entsprechend arbeiten können. Weiterhin ist das Ziel die angemeldeten Arbeitsplätze möglichst ohne (mietsteigernde) Umbaukosten im Bestand unterzubringen. Durch die wechselnde Anwesenheitszeit, die Homeofficequote und das Desksharing variiert der Bedarf an Arbeitsplätzen in jedem Fachbereich. Deshalb melden die Nutzer dem FB 23 eine Anzahl von Arbeitsplätzen und nicht eine Anzahl von Beschäftigten mit Raumbedarf an. Im Zuge dessen ist ein Informationsgespräch im Zusammenwirken von FB23 und dem Entwicklungsteam „Arbeitsplatz der Zukunft“ bindend. Ziel ist hierbei die zentrale Diskussion über die Anzahl und die Ausgestaltung der Arbeitsprozesse des anfragenden Fachbereiches stärker zu qualifizieren und die Möglichkeiten der Ausgestaltung vor Bezug neuer Räumlichkeiten



mitzudenken. Neben dem pflichtigen Beratungsgespräch berät das Entwicklungsteam „Arbeitsplatz der Zukunft“ auch weitergehend. Die wirtschaftliche Beurteilung möglicher Umbauten liegt dabei weiterhin im FB 23.

3. Struktur der Dienststelle

Die Umnutzung bestehender Flächen und der Bezug neuer Räumlichkeiten bieten die Möglichkeit, Arbeitsprozesse neuzudenken. Es bieten sich Potenziale, zukunftsfähige Büroflächen zu entwickeln. Mit der Planung der neuen Räumlichkeiten enden Wohnheitsrechte, wie z. B. das Anrecht auf ein Einzelbüro.

Die bisher oft praktizierte Beratung von Bürger*innen im eigenen Büro wird zukünftig durch zentrale Beratungsräume ersetzt. Durch die laufende Digitalisierung zeigt sich eine Zunahme an digital einzureichenden und bearbeitbaren Anträgen. Auch Termine werden nicht mehr zwingend in Präsenz durchgeführt. Dementsprechend ist die Besucherfrequenz gegenüber früherer Zeit gesunken.

Grund für die Trennung des Beratungsgesprächs von dem Arbeitsplatz dafür sind die vielen Vorteile, die ein tätigkeitsbasiertes Arbeiten mit sich bringt. In Räumen, die eigens für den Publikumsverkehr zugeschnitten sind, finden Besucher*innen gezielt Ansprechpartner*innen und profitieren von räumlich optimiertem Publikumsverkehr. Die Beratungsräume sind auf klare Kommunikation und Orientierung ausgelegt, was den Austausch erleichtert. Gleichzeitig ermöglicht dies die Einrichtung von Räumen, die den Mitarbeitenden einen ungestörten Ort für fokussiertes Arbeiten bieten. Eigene Besprechungsräume bieten zudem die Möglichkeit, sich gezielt für Teamgespräche und Besprechungen zurückzuziehen. Diese Strukturierung unterstützt eine produktive Arbeitsweise, indem sowohl die Bedürfnisse der Besucher*innen als auch die Anforderungen an ein konzentriertes Arbeitsumfeld berücksichtigt werden. Die Beratung im eigenen Büro verhindert oft eine Belegung des Raumes mit zwei Personen, da die andere Person in der Konzentration gestört wird. Die ökonomisch sinnvolle Planung von Doppelbüros ist mit den üblichen Raumgrößen der Bestandsimmobilien schwer umzusetzen, insbesondere wenn Fluchttüren neu eingebaut werden müssen und diese Türen Stellfläche für Aktenschränke verhindern. Die zentrale Beratung ermöglicht, dass ganze Etagen verschlossen werden können, was Diebstähle zu verhindern und den Datenschutz erhöht.

4. Art der Räume und Verteilung

Büroflächen

Die Büros sollten mindestens doppelt belegt sein, sofern nicht an allen Tagen konzentrierte Arbeiten erfolgen. In der Praxis zeigt sich, dass durch die hohe Homeofficequote seltenst eine gleichzeitige Nutzung ergibt, wenn daran kein Bedarf besteht. Die Büros sollten so geplant sein, dass Desksharing möglich ist. Da keine Besucher mehr erscheinen, sind keine neuen Fluchttüren notwendig. Dies sorgt für mehr Platz für Aktenschränke. Aktenlagerräume können nach der erfolgten Digitalisierung als Büros umgenutzt werden.

Die verschiedenen Büroraumstandards werden über die nachfolgende Tabelle definiert. Durch abweichende Raumgrößen im Bestand kann es zu geringfügigen Anpassungen kommen, die der vorhandenen Raumstruktur geschuldet sind. Führungskräfte können abweichende, größere Büros mit Besprechungsmöglichkeit beantragen.



	Flächenbedarf	Funktion
Einzelbüro	ca. 15 m ² (zwei Achsen*) 15 m ² / AP	vertrauliche Gespräche / Telefonate längeres, konzentriertes Arbeiten Einzelarbeit, Personen mit Leitungsfunktion (nur bei Bedarf)
Doppelbüro	ca. 22 m ² (drei Achsen*) 11 m ² / AP	Projektarbeit / gemeinsames Arbeiten längeres Arbeiten / geringe Telefon- und Videocallfrequenz / Aktenablage
Dreierbüro	ca. 22-30 m ² (drei Achsen*) 7,5 m ² / AP	Projektarbeit / gemeinsames Arbeiten längeres Arbeiten / geringe Telefon- und Videocallfrequenz / Aktenablage
Viererbüro	ca. 35 m ² (vier Achsen*) 7,5 m ² / AP	Projektarbeit / gemeinsames Arbeiten / längeres Arbeiten / geringe Telefon- und Videocallfrequenz / Aktenablage

*Achismaß 1,35m

Beratungssituationen

Für Gespräche mit Bürger*innen werden zentrale Beratungsbereiche genutzt, die an gut erreichbaren Stellen innerhalb des Objektes angeordnet sind. Abhängig von den Bedarfen der Nutzer*innen sollten diese als Beratungsplatz für zwei Besucher*innen plus Bildschirm in einem geschlossenen Raum mit Fluchttür nach hinten oder in einem offenen Bereich entsprechend den datenschutzrechtlichen Anforderungen ausgebildet werden. Ergänzend dazu kann die Beratung auch in einem offenen oder geschlossenen Thekenbereich stattfinden. Für spezielle Kundengruppen können angemessene



Beratungsräume geplant werden. Es besteht weiterhin die Möglichkeit sich diskret in den Besprechungsräumen auf der Büroetage zu besprechen, nachdem der Besucher am Empfang abgeholt wurde.

	Flächenbedarf	Funktion
Beratungszimmer	ca. 15 m ² (zwei Achsen*) 15 m ² / AP	Kundenberatung in diskreter Umgebung / vertrauliche Gespräche, kein Einzel-Arbeitsplatz
Beratungsbereich (offen / geschlossen)	30 - über 100 m ² Größe abhängig von Anforderung der Beratungsstelle an laufenden Kundenverkehr	Kundenberatung in offener und geschlossener Atmosphäre / Bereitstellung städtischer Beratungsdienstleistungen / individualisierbar auf Fachbereichsebene
Speedcounter Beratungsbereich	15 – 60 m ² abhängig vom Anforderungsprofil der Beratungsstelle	Beratungsbereich für schnelle Beratung / kurze Themen / Informationen / Laufverkehr

*Achismaß 1,35m

Besprechungsbereiche

Sofern aufgrund der Entfernung notwendig besteht die Möglichkeit zur Planung von Besprechungsräumen in den Büroetagen für Teambesprechungen. Diese können in verschiedenen Formen ausgestaltet werden. Ein Projektraum kann für flexible Besprechungen und der Arbeit von kleinen Projektteams genutzt werden. Ein Meetingraum eignet sich für klassische und hybride Besprechungen mit bis zu 20 Personen in Präsenz.

	Flächenbedarf	Funktion
Projektraum	ca. 30 m ² (vier Achsen*)	Team- Projektbesprechung / Schulung Vorträge / kreatives Meeting
Meetingraum	6-20 Personen 22-73 m ² Größe abhängig von Anforderungen / weitere Größen denkbar	klassische Meetings Teambesprechung

*Achismaß 1,35m

Durch das mobile Arbeiten hat sich die Anzahl der Besprechungen in Präsenz deutlich verringert. Für Besprechungsräume wird zukünftig ein Faktor zur Orientierung angewandt, welcher auf



Erfahrungswerten einer Büro-Beratungsfirma basiert. Auf diese Weise kann der gezielte Bedarf an Besprechungsbereichen abgeleitet werden.

Besprechungsfaktor		
Teamarbeit	Wenig Teamarbeit	Viel Teamarbeit
Anzahl Meetingräume*		
bis 6 Personen	Einer je 30 AP	Einer je 20 AP
bis 10 Personen	Einer je 50 AP	Einer je 40 AP
ca. 20 Personen	Einer je 150 AP	Einer je 100 AP

*alternativ können auch Projektflächen genutzt werden (gleiche Berechnungsgrundlage)

Sonderflächen

Aktenflächen werden weiterhin in der Büroleitlinie vorgesehen. Der zukünftige Aktenbedarf ist von den Mitarbeitenden zu hinterfragen. Die Akten sind möglichst zentral in Archiven oder auf der Etage unterzubringen, um flexibel auf Faktoren wie die Digitalisierung zu reagieren. So können belichtete Aktenräume zukünftig z.B. als weitere Büro- oder Besprechungsräume genutzt werden.

	Flächenbedarf	Funktion
Akten	Annahme: Standard A4 Akten in Regal á 5 Fächer. - Je m ² ca. 12 lfdm. Akten	Ablage von Akten jeder Art / Unterscheidung nach Zugriffshäufigkeit

Durch den Verzicht der Nutzer*innen auf Einzelbüros und Desksharing bieten sich Möglichkeiten, die eingesparten Flächen z.B. für großzügigere Sozialräume zu nutzen. Gerade vor dem Hintergrund der homeofficebedingten Abwesenheit sind soziale Kontakte im Beruf wichtiger geworden. Als Sozialbereiche können neben Teeküchen auch andere Räume wie Meetingpoints mit Verwendung als Besprechungsfläche und zum Pausenaufenthalt dienen.



	Flächenbedarf	Funktion	Ausstattung (beispielhaft)
Meetingpoint	ab 30 m ² (vier Achsen)	Herz der Abteilung / Kurze und lange Pausen Mitarbeitende Versorgung / Spontanes Treffen „Sozialer Kit“	Küche, passende Sitzmöbel, Kaffeemaschine usw. Ausstattung sehr individuell

*Achismaß 1,35m

Einige Fachbereiche haben durch ihre Aufgaben Bedarf an Kühlräumen, Duschen oder Umkleidebereichen. Diese Räume sind spezifisch auf die Tätigkeiten der Mitarbeitenden zugeschnitten. Im Rahmen der Bedarfsprüfung wird die Plausibilität dieser Sondernutzungen geprüft und auf ihre Drittverwendungsfähigkeit untersucht.

Die Bestellung der Möbel und sonstiger Geräte erfolgt durch den Nutzer selbst.

5. Arbeitssicherheit und Anforderungen

Im Rahmen der Neuanmietung werden Büroflächen gemeinsam mit dem Betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz, dem Liegenschaftsamt, der Städtischen Immobilienwirtschaft, der Schwerbehindertenbeauftragten und dem Personalrat begangen. Hierbei werden Anforderungen für die Nutzung definiert, um die Arbeitsplätze den Normen und Richtlinien entsprechend einzurichten und zu nutzen. „Die ASR konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs Anforderungen der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV). Bei Einhaltung der ASR kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind (Vermutungswirkung). Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Schutz der Gesundheit für die Beschäftigten erreichen“ (BA für Arbeitsmedizin).