

# Erläuterungen zum Raum- und Funktionsprogramm

## Dienstleistungszentrum (DLZ)

### **1 Einleitung:**

Die Stadtverwaltung Giengen (Kernverwaltung) ist derzeit auf 5 Verwaltungsstandorte verteilt:

- Marktstraße 11 (Rathaus)
- Marktstraße 9 (Tourist-Info und verschiedene Ämter)
- Marktstraße 18-20 (Technisches Rathaus)
- Marktstraße 24 (Amt für Bildung und Soziales sowie Integrationsbüro)
- Obertorstraße 16 (Kämmerei, Gebäudemanagement, Rechnungsprüfungsamt)

Die Ämter des Dezernates I (mit den Geschäftsbereichen „Innere Dienste“ und „Bürgerdienste“ von Oberbürgermeister Dieter Henle sind momentan auf alle fünf Standorte verteilt, was sich trotz der digitalen Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, E-Mail, Web-Konferenzen etc.) erschwerend auf die Kommunikation und Aufgabenerledigung auswirkt und zwangsläufig zu Ineffizienzen führt.

Die Ämter des Dezernates II (mit dem Geschäftsbereich „Technische Dienste“ und den Eigenbetrieben Gebäudemanagement und Stadtentwässerung) von Bürgermeister Alexander Fuchs sind momentan auf zwei Standorte (Marktstraße 18-20 und Obertorstraße 16) verteilt. Der Eigenbetrieb Gebäudemanagement ist von den restlichen Bereichen des Dezernates II räumlich und personell getrennt.

Um eine strategische und effiziente Führung und Steuerung der jeweiligen Dezernate gewährleisten zu können, ist neben der organisatorischen Bündelung auch eine räumliche Zusammenführung der verschiedenen Bereiche notwendig.

Außerdem können die Erreichbarkeit der Stadtverwaltung und damit der Bürgerservice mit zwei Gebäuden deutlich besser gewährleistet werden, insbesondere durch räumliche Bündelung der stark frequentierten Bürgerdienste.

Schon seit vielen Jahren besteht der Wunsch, die einzelnen Geschäftsbereiche und vor allem die Ämter der Bürgerdienste an einem zentralen Standort zu vereinen. Dabei stehen die Verbesserungen für die Bürger\*innen im Vordergrund. Neben der optimalen Erreichbarkeit, einem umfassenden Dienstleistungsangebot, kurzen Wegen sowie adäquaten Öffnungszeiten soll in den neuen Servicebereichen die Servicequalität und Kundenorientierung weiter verbessert werden.

## **2 Raum- und Funktionsprogramm:**

Im Folgenden ist die Zusammenfassung der im Neubau zu realisierenden Soll-Flächen dargestellt. Diese sollen/müssen eingehalten werden.

Es ist zu berücksichtigen, dass im Raumprogramm nur die Nutzflächen nach DIN 277 aufgeführt werden. Verkehrs-, Technik- und Konstruktionsflächen nach DIN 277 sind nicht enthalten. Unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit (siehe Kapitel 4) und der Entwurfskonzepte sind hierfür entsprechende Flächenansätze von den Teilnehmern zu wählen. Das detaillierte Raumprogramm liegt als Anlage 1 bei.

Die Anforderungen an die Räume, Nutzungsbereiche, Bauteile usw. können den folgenden Kapiteln dieser Beschreibung, dem Raumprogramm, der Beziehungsmatrix (Anlage 1), sowie der Ausbaubeschreibung (Anlage 2) entnommen werden. Neben dem Funktionsdiagramm liegt auch eine Übersicht der Bereiche bei.

## **3 Erläuterungen zur Umsetzung des Raum- und Funktionsprogramms**

### **3.1 Allgemeine Hinweise**

Grundsätzlich ist, im Sinne der Nutzungsflexibilität ein gängiges Büroraster zu wählen, in welchem die vorgegebenen Bürogrößen wirtschaftlich und adaptierbar umgesetzt werden können.

Es werden sowohl Einzel- Doppel- als auch Teambüros gefordert, so dass sich die Orientierung an einer Kombibüro-Typologie empfiehlt.

Die nachfolgend beschriebenen Raumtypen gelten einheitlich für alle Ämter und werden daher nicht mehr gesondert bei der Beschreibung der einzelnen Abteilungen aufgeführt. Weitere Anforderungen werden ggf. in der Raumprogrammtabelle, der Ausbaubeschreibung etc. beschrieben.

Die im folgenden gemachten Angaben zu Möblierungen sind als Nutzungshinweise zu verstehen. Insofern ist die entsprechende Möblierung planerisch nachzuweisen, auch wenn der Bieter loses Mobiliar nicht zu liefern hat.

### **3.2 Eingangsbereich/Zugänge**

Der Haupteingang des Gebäudes ist als zentraler Eingangsbereich für die Bürger\*innen der Stadt zu gestalten. Dieser sollte so ausgebildet sein, dass sich die wesentlichen Wege im Gebäude dem Eintretenden selbstverständlich erschließen. Gute Übersichtlichkeit und unkomplizierte Orientierung sind wichtige Eigenschaften dieses Bereiches.

Der Haupteingang führt zunächst in eine „Kundenhalle“ in der sich INFO-Punkt und Wartebereich Bürgerservice befinden. Ebenfalls in der Kundenhalle, oder direkt an sie anschließend räumlich zониert, aber nicht abgetrennt, befindet sich der Bürgerservice.

Der Touristikbereich hat, auch aufgrund anderer Öffnungszeiten als der Bürgerservice, einen eigenen Zugang.

Ein separater, diskret gelegener Zugang für Mitarbeiter, z. B. in ein Treppenhaus ist ebenfalls erforderlich.

Für Anlieferungen ist eine Anfahrszone für einen Lkw (7,5-to-Fahrzeug) im Außenbereich notwendig, die auf kurzem Wege mit dem Lastenaufzug (Europaletten-tauglich) verbunden ist. Situationsbedingt können Mitarbeiteringang und Anlieferzone auch verbunden werden.

Darüber hinaus wäre, wenn es die Situation und der Entwurf zulassen, ein separater Zugang von außen zum Integrationsbüro wünschenswert. Sofern die Abschließbarkeit der sonstigen Bereiche gewahrt bleibt, ist eine synergetische Zusammenlegung dieses Einganges z. B. mit dem Mitarbeiteringang, denkbar.

### **3.3 INFO-Punkt**

In unmittelbarer Eingangsnähe, innerhalb der Kundenhalle und vorgelagert zum Bürgerservice ist der „INFO-Punkt“ anzuordnen. Es handelt sich hierbei um eine Theke mit bis zu 2 Arbeitsplätzen, die als erste Anlaufstation für (Neu-)Kunden dient und auch zentrale Aufgaben, wie etwa Telefonzentrale etc. für das gesamte Rathaus übernimmt.

Der INFO-Punkt erleichtert den Erstkontakt, kann Auskünfte geben und Kundenanliegen vorqualifizieren. Ratsuchende werden von hier in die jeweiligen Wartebereiche geschickt oder geleitet, ggf. auch von Mitarbeitenden aus den oberen Geschossen abgeholt.

Die Eingangssituation ist so zu gestalten, dass am INFO-Punkt Kälte- und Zuglufterscheinungen vermieden werden.

Die Arbeitsplätze sind kunden- und mitarbeiterseitig behindertengerecht zu gestalten. Kunde und Mitarbeiter sollen sich „auf Augenhöhe“ begegnen, ggf. können der nötige Schreibtischarbeitsplatz und die Thekensituation kurzwegig voneinander getrennt werden (z. B. sitzendes Arbeiten, stehendes Beraten).

Öffentliche Kundenterminals befinden sich in der Nähe des Wartebereiches für den Bürgerservice und des INFO-Punktes und ermöglichen den Kunden die Vorerfassung von Antragsdaten. Ebenso erleichtert ein in diesen Bereich integriertes Kassensystem den Zahlungsverkehr. Letzteres benötigt ggf. einen rückwärtigen Raum (alarmgesichert) für das Befüllen und Entleeren. Beide Systeme sollten sich in der Nähe und guter Einsehbarkeit vom INFO -Punkt befinden, damit ggf. den Kunden bei der Bedienung der Terminals geholfen werden kann.

Zusätzlich ermöglicht ein klares, verständliches Kundenleitsystem einfache Identifikation und einfaches Auffinden aller Kundenbereiche.

### **3.4 Wartebereiche**

Grundsätzlich sind die Wartebereiche für die jeweiligen Nutzungseinheiten gesondert auszubilden und diesen räumlich zuzuordnen.

Es ist also auszugehen von:

- Wartebereich Bürgerservice: vom Infopunkt aus einsehbar, in der Kundenhalle angeordnet, Diskretion der Schalter- und Beratungsbereiche darf nicht verletzt werden
- Wartebereich Ausländeramt: vor der Zugangstüre ins Teambüro des Ausländeramtes, ggf. ist im Flur eine Aufweitung oder dgl., Einsehbarkeit vom Info Punkt aus wünschenswert
- Wartebereich Integrationsbüro: Vor der Zugangstüre ins Teambüro des Integrationsbüros, ggf. ist im Flur eine Aufweitung wünschenswert

Die Wartezonen sind so auszubilden, dass stehendes und sitzendes Warten, sowie das Ausfüllen von Formularen möglich ist. Darüber hinaus sind folgende Anforderungen bei der Planung der Wartezone zu berücksichtigen:

- Einsatz eines elektronischen Aufrufsystems (optisch und akustisch) für jeden Wartebereich separat
- Möglichst umfassende akustische Entkoppelung von Warte- und Beratungsbereichen, sowie den Beratungsplätzen untereinander (Diskretion, Raumlautstärke)
- Berücksichtigung von Kinderwägen, Eignung für Menschen mit Behinderung (Rollstühle) etc. bei der Flächengestaltung
- Einsatz von Wasserspendern, Kaffeeautomat, Flatscreens, Kinderspielecke etc.

### **3.5 Bürgerservice**

Zentrales Element des Neubaus ist der Bürgerservice. Dieser beinhaltet sämtliche Nutzungen, die eine hohe Kundenfrequenz haben. Aus diesem Grund ist der Bürgerservice erdgeschossig und eingangsnah unterzubringen. Räume, die zwingend im Erdgeschoss anzuordnen sind, sind im Raumprogramm entsprechend markiert.

Der in der Eingangs-/Kundenhalle befindliche Bürgerservice ist hauptsächliche Interaktionsfläche zwischen Bürger und Verwaltung und ein wesentlicher Grund für den Neubau des Dienstleistungszentrums. Entsprechende Aufmerksamkeit ist diesem Bereich in Bezug auf Funktionalität ebenso wie auf räumliche Gestaltung und raumakustische Qualität zu widmen. Auf eine gute Orientierung in der Kundenhalle und gute Auffindbarkeit der einzelnen Beratungsplätze aus der Wartezone, auch in Bezug auf das Aufrufsystem, ist zu achten.

Die Verwaltung der Stadt Giengen möchte sich ihren Kunden offen, freundlich und innovativ präsentieren. Insofern sind für den Bereich der Kundenhalle und den darin befindlichen Bürgerservice Lösungen erwünscht, die diese Haltung, bei optimaler Erfüllung der erforderlichen Funktionen, auch räumlich-gestalterisch zum Ausdruck bringen.

Die Besucher des Ausländeramtes kommen i.d.R. spontan, ohne vorherige Terminabsprache.

Die Front-Office-Arbeitsplätze bestehen jeweils aus einem bildschirmgeeigneten Schreibtischarbeitsplatz und einem Beratungsplatz, die einander direkt zugeordnet sind. Es ist wünschenswert, dass diese tagesbelichtet sind, die Vorgaben der ASR sind einzuhalten. Drucker und andere Ausgabegeräte werden von der Möblierung weitestgehend aufgenommen.

Zusätzlich wird durch eine hohe Schalldämmung und -bedämpfung eine ruhige und vertrauliche Arbeitsatmosphäre sichergestellt. Die Front-Office-Bereiche sind unter Berücksichtigung der Kundenfrequenz und einer eventuellen zukünftigen Erweiterung der Öffnungszeiten im Gebäude optimiert angeordnet. Erweiterte Öffnungszeiten für die im Erdgeschoss untergebrachten Organisationseinheiten sind ohne zusätzliche bauliche Maßnahmen möglich.

### **3.6 Tourismus**

Der Bereich ist ein eigenständiger Servicebereich, der aufgrund anderer Öffnungszeiten vom eigentlichen Rathausbetrieb unabhängig funktionieren muss. Dies bedeutet, wie bereits dargestellt, eine eigene Eingangssituation für diesen Bereich.

Eine Verbindung mit den internen Bereichen des Rathauses für Bedienstete ist unerlässlich, eine schließbare Verbindung mit dem Bereich der Bürgerdienste (Kundenhalle) für Besucher ist wünschenswert, aber nicht zwingend.

Für diesen Bereich wäre es wünschenswert, einen wettergeschützten Raumbereich ausweisen zu können, in dem den Besuchern auch außerhalb der Öffnungszeiten des Touristikbüros Informationsmaterial wie Flugblätter etc. zur Verfügung gestellt werden können. Dies ließe sich beispielsweise durch eine Windfanglösung erreichen, deren innere Tür verschlossen, deren äußere aber geöffnet ist.

Ein Handlager von mindestens ca. 5m<sup>2</sup> ist unmittelbar beim Touristikbereich vorzusehen, die weitere Lagerfläche kann auch im UG nachgewiesen werden.

### **3.7 Ausländeramt**

Im Ausländeramt werden z. B. Passangelegenheiten, aufenthaltsrechtliche Sachverhalte u. dgl. bearbeitet.

Die Besucher des Ausländeramtes kommen i.d.R. spontan, ohne vorherige Terminabsprache.

Hierfür ist ein Großraumbüro vorgesehen, das direkt von der Kundenhalle aus erreichbar sein kann. Der zugehörige Wartebereich ist vor dem Büro.

Innerhalb des Büros befinden sich 3 kombinierte Arbeits- und Beratungsplätze. Die Kundenberatung findet sitzend statt. Für die Arbeitsplätze ist einerseits, im Interesse der Diskretion, vor allem zwischen den Kunden eine optische und akustische Abschirmung nötig und andererseits, im Interesse der Sicherheit eine wechselseitige Einsehbarkeit bzw. Wahrnehmbarkeit unter den Mitarbeitern nötig.

### **3.8 Integrationsbüro**

Im Integrationsbüro werden Fragen der Integration, Fortbildung, Arbeitsvermittlung, Soziales usw. behandelt.

Die Besucher des Integrationsbüros kommen nach vorheriger Terminabsprache.

Hierfür ist ein Großraumbüro vorgesehen, das direkt von der Kundenhalle aus erreichbar sein muss und über einen Nebeneingang zusätzlich auch außerhalb der Öffnungszeiten des Rathauses erreichbar sein sollte. Der zugehörige Wartebereich ist vor dem Büro.

Innerhalb des Büros befinden sich 3 kombinierte Arbeits- und Beratungsplätze. Die Kundenberatung findet sitzend statt. Für die Arbeitsplätze ist im Interesse der Diskretion, vor allem zwischen den Kunden eine optische und akustische Abschirmung nötig.

### **3.9 Besprechungsräume**

Im Gebäude sind, an geeigneter zentraler Stelle zwei Besprechungsräume vorgesehen. Diese sollen mittels beweglicher Trennwand zusammenschaltbar sein und stehen allen Abteilungen und Mitarbeitenden zur Verfügung. Einer der beiden Räume soll auch als Raum für (kleinere) Trauungen und ähnliches genutzt werden können. Große Trauungen finden nach wie vor im Sitzungssaal des alten Rathauses statt.

Auf gute Schalldämmung zu Flur und Nachbarräumen, sowie Raumakustik wird Wert gelegt.

Die Besprechungsräume sollten in unmittelbarer Nähe zu einer Teeküche befinden.

### **3.10 Büro des Bürgermeisters, der Amtsleiter\*innen und der Leiter\*innen von Eigenbetrieben**

Die Büros sind mit einem bildschirmgerechten Schreibtisch, einem kleinen Ablagetisch und einem separaten Besprechungstisch mit Stühlen (6 Personen) ausgestattet. Darüber hinaus sind ca. 4 lfm. als Stellfläche für Aktenschränke (raumhoch) vorzusehen.

Interne Türen, also direkte Verbindungen zu den jeweiligen Vorzimmern, sind vorzusehen.

### **3.11 Büro Sachgebietsleiter\*innen**

Die Büros sind mit einem bildschirmgerechten Schreibtisch, einem kleinen Ablagetisch und einem separaten Besprechungstisch mit Stühlen (4 Personen) ausgestattet. Darüber hinaus sind ca. 4 lfm. als Stellfläche für Aktenschränke (raumhoch) vorzusehen.

### **3.12 Einzel- und Doppelbüros**

Die Büros sind mit je einem bildschirmgerechten Schreibtisch ausgestattet. Darüber hinaus sind ca. 3 lfm. als Stellfläche für Aktenschränke (raumhoch) pro Arbeitsplatz vorzusehen.

### **3.13 Teambüros**

Die Büros sind mit je einem bildschirmgerechten Schreibtisch ausgestattet. Darüber hinaus sind ca. 3 lfm. als Stellfläche für Aktenschränke (raumhoch) pro Arbeitsplatz vorzusehen.

### **3.14 Bürotechnikzonen**

Für jedes Geschoss ist eine zentrale Bürotechnikzone (im Raumprogramm enthalten) für den Einsatz eines DIN A3-Multifunktionsgeräts vorzusehen. Darüber hinaus wird ein Datenschutzcontainer (Entsorgungsbox) in jeder Bürotechnikzone eingesetzt.

### **3.15 Sozialräume**

Zwei Teeküchen, mit Herd, Backofen, Mikrowelle, Spülbecken und Spülmaschine, alle 60 cm breit, sollen im Gebäude verteilt werden, davon eine bei den beiden Besprechungsräumen. Beide Teeküchen sind für den mit Aufenthalt für je ca. 4 Personen vorzusehen.

Darüber hinaus sind Sozialräume gemäß Arbeitsschutzrichtlinie - ASR (Erste Hilfe, Wickelraum, Toiletten) vorzusehen und sinnvoll im Gebäude anzuordnen. Toilettenanlagen sind auf jedem Geschoss vorzusehen. Behindertentoiletten, jeweils eine Kundentoilette (im EG) und eine Bediensteten Toilette. Kundentoiletten für Herren (1 Sitz, 1 Stand) und Damen (2 Sitze) sind im EG vorzusehen.

Größe und Anzahl der nach ASR erforderlichen Sozialräume richtet sich nach den Vorgaben der ASR, wird vom Bieter ermittelt und nicht im Raumprogramm vorgegeben.

### **3.16 Garderobenräume / Zentrale Umkleiden / Duschraum**

Es sind Garderoben-/Umkleideräume (m/w) und ein Trockenraum für den gemeindlichen Vollzugsdienst (GVD) vorzusehen. Darüber hinaus ist ein Duschraum (m/w) für die Mitarbeitenden vorzusehen (z. B. für jene, die mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen).

### **3.17 Sicherheitsräume**

Im Untergeschoss ist ein Waffenaufbewahrungsraum vorzusehen.

Sicherheitsraum mit Sicherheitstüre und zertifizierter Wandkonstruktion gemäß Widerstandsklasse 1 nach EN 1143-1, kann im UG sein.

Der Zutritt zum Raum ist nur mit Berechtigung möglich (elektronische Sicherung).

Im EG beim Bürgerservice ist ein Tresorraum vorzusehen, der mit Kleintresoren zur Pass- und Siegel Aufbewahrung etc. bestückt wird.

### **3.18 Zentrale Registratur**

Im Untergeschoss ist ein zentrales Lager bzw. Archiv vorzusehen. Die entsprechenden Flächen und die jeweiligen Nutzer sind im Raumprogramm dargestellt.

Die Auslegung der Nutzlasten ist so vorzunehmen, dass der Einbau von Rollregalen möglich ist. Dies gilt auch für den Registraturraum im Sachgebiet Baurecht.

Auf möglichst kurze Anbindung der Lagerflächen zu den jeweiligen Organisationseinheiten bzw. dem Lieferanteneingang und dem Aufzug ist zu achten.

### **3.19 Zentraler Lagerraum UG**

Im Untergeschoss ist ein zentraler Lagerraum vorzusehen. Dieser Raum soll verschiedenen Organisationseinheiten zur Verfügung stehen und zur Lagerung von Büro- und Verbrauchsmaterial und einfachem IT-Inventar genutzt werden. Eine Anlieferung der Waren wird zum Teil über Euro-Paletten erfolgen. Dies ist bei der Konzeptionierung der Flure entsprechend zu berücksichtigen. In Anbetracht der Anlieferungen ist auf gute Erreichbarkeit sowohl von der Anlieferzone, als auch vom Aufzug zu achten.

### **3.20 Abgeschlossene Tiefgarage**

In der Tiefgarage werden die Dienstfahrzeuge und Sicherungsanhänger abgestellt. In unmittelbarer Nähe zu den Dienstfahrzeugen werden bis zu zehn mobile Messgeräte untergebracht. Für die Geräte ist eine Möglichkeit zum Laden der Geräte und der Datenübertragung vorzusehen.

Die Mindestzahl der PKW-Stellplätze beträgt 35.

Die Erschließung dieser Tiefgarage gemeinsam mit der TG, die im Besitz des Bieters verbleibt, ist möglich. Die Anordnung hat jedoch so zu erfolgen, dass ein Abschließen der Rathaus-Tiefgarage ohne Nutzungseinschränkung für die TG des Bieters erfolgen kann. Gleiches gilt auch umgekehrt, die Rathaus-TG muss jederzeit unabhängig von der TG des Bieters nutzbar sein.

Darüber hinaus ist eine abschließbare Fläche für das Abstellen der Fahrräder erforderlich. Die Mindestzahl der Fahrradstellplätze beträgt 20.



## **4 WIRTSCHAFTLICHKEIT**

---

### **4.1 Wichtige Hinweise**

Neben der qualifizierten Gestaltung ist auf äußerste Wirtschaftlichkeit zu achten, insbesondere bei den niedrigen Baukosten und der Minimierung der Folge-/Betriebskosten. Daher wird auf eine energiewirtschaftliche Konzeption Wert gelegt, die neben Innovation und Ressourcenschonung auch alle Vorgaben des Passivhausstandards erfüllt. Darüber hinaus sollen auch die infrastrukturellen Dienstleistungen wirtschaftlich erbracht werden können.

### **4.2 Baukostenobergrenze**

### **4.3 Flächenwirtschaftlichkeit**

Unter Berücksichtigung flächenwirtschaftlicher Belange kann das Achsraster frei gewählt werden. Die Arbeitsplätze sollen mit natürlicher Belichtung geplant werden. Unterstützungs- und Mehrwertbereiche (beispielsweise Bürotechnikflächen, Teeküchen, Archive) sollen auf Flächen mit eingeschränkter Tagesbelichtung (z. B. in einer Binnenzone) realisiert werden. Die Gebäudetiefe ist so zu wählen, dass auch die Umsetzung einer Kombibürostruktur möglich ist.

Im Sinne der Flächenwirtschaftlichkeit und späteren Flexibilität ist auf die Wahl eines für unterschiedliche Bürokonzepte geeignete Achsrasters zu achten. Darüber hinaus ist auf eine wirtschaftliche Wahl der Sekundärflächen (Verkehrs-, Technische Funktions- und Konstruktionsfläche nach DIN 277) zu achten.

## **5 KONSTRUKTIVE UND TECHNISCHE ANFORDERUNGEN**

### **5.1 Gesetze, Verordnungen, Richtlinien**

Bei der Umsetzung der Programmvorgaben und Zielvorstellungen des Auftraggebers, sind alle einschlägigen Normen und Richtlinien, unter anderem die nachfolgend aufgeführten, in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

- Landesbauordnung Baden-Württemberg
- Arbeitsstättenverordnung und Arbeitsstättenrichtlinien etc.
- Vorgaben für Barrierefreies Bauen wie DIN 18024, DIN 18040 etc.
- Passivhausstandard
- Unfallverhütungsvorschriften.

### **5.2 Barrierefreiheit**

Auf eine generationenübergreifende und flexible Nutzbarkeit des Gebäudes im Sinne der Barrierefreiheit ist zu achten. Neben den allgemeinen Anforderungen der DIN 18040 ist insbesondere auf den Umgang mit sensorischen Einschränkungen zu achten. Im Kontext des s.g. „Zwei-Sinne-Prinzips“ sollen Strategien und Einzelmaßnahmen zum Warnen, Orientieren und Leiten realisiert werden. Demnach sollen Lösungen, die eine Überflutung von Informationen beinhalten vermieden werden, wobei an erster Stelle die Sicherheit und dann die Orientierung zu berücksichtigen ist. Dies ist bereits bei der Entwurfserstellung zu berücksichtigen.

### **5.3 Ausstattungsqualitäten**

Als Information für die weiteren Planungsstufen können die allgemeinen Zielvorstellungen des Auslobers hinsichtlich der zu erreichenden Ausstattungsqualitäten Anlage x entnommen werden.

### **5.4 Gebäudetechnik und Energieeffizienz**

Unter Berücksichtigung des heutigen Energiepreises und der langfristig zu erwartenden Preissteigerungen, sind energiesparende Konzepte unabdingbar. Der Auftraggeber bzw. die Nutzer orientieren sich mit dem Erweiterungsbau an nachhaltigen Gebäudekonzepten mit niedrigen Energie- und Betriebskosten bei hohem Komfort, z. B. Bauteilaktivierung oder Möglichkeiten der natürlichen Be-/Entlüftung.

Der Neubau soll einen hohen Komfort und ein gesundes Raumklima bieten sowie auf regenerative Energien und Ressourcen mit möglichst geringen Energie- und Betriebskosten setzen. Es soll ein ganzheitliches, zukunftsorientiertes Gebäudetechnikkonzept erreicht werden.

Grundsätzlich wird vom Auftraggeber eine nachhaltige Bauweise für Energieeffizienzfestlegungen Bundesgebäude

<https://www.bbsr.bund.de/BBSR/DE/forschung/fachbeitraege/bauen/energieeinsparung-im-bauwesen/energiebeauftragter/01-hintergrund.html;jsessionid=293F81846470210DF2BBF7A81FA65D5D.live21301?pos=3>

erwartet. Entsprechende Anforderungen liegen der Auslobung bei (Anlage x). Diese sind als Vorgabe für die weiteren Planungsstufen zu betrachten.

## **5.5 Ökologische und bauphysikalische Vorgaben**

Bei der Planung und Auswahl der zur Verwendung kommenden Materialien bzw. Fassadenkonstruktionen sollen die ökologischen und umweltschonenden Aspekte angemessen berücksichtigt werden. Auf die Entwicklung eines nachhaltigen Fassadensystems unter Berücksichtigung der Minimierung von Folgekosten und des Einsatzes von natürlichen Baustoffen wird besonderen Wert gelegt.