

# A1 TABELLE „BEURTEILUNG DER RÄUMLICHEN UND BETRIEBLICHEN IST-SITUATION“

Resultate der Befragung vom 20. September 2018; ergänzt nach Sitzung vom 30.10.2018

Abteilung / Bereich	Bauverwaltung	Finanzen/Steuern	Gemeindeschreiberei	Empfang / Einwohnerdienste	Schulverwaltung	Soziale Dienste
Zugehörige Räume (vgl. Grundrisse Bestand)	Teil 3. OG und Attika (Wohnung)	2. OG	101, 106, 107, 108, 109	Empfang: 003 (Loge im EG) EWD: 102 und Lagerraum	006, 007, 011, 012	002, 002A, 004, 005, 010 und 1. UG
Anz. (Teilzeit-) MA	Total 11 MA 30 – 100 %, 1 Lernender	Total 10 MA plus 2 Lehrlingsarbeitsplätze. Alle MA haben eigenen Arbeitsplatz (Anstellungsgrad = 50-100 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindepräsidium (100 %)</li> <li>• Gemeindeschreiberin (100 %)</li> <li>• Stv. Gemeindeschreiberin (100 %)</li> <li>• HR (100 %)</li> <li>• Bestattungs-, Siegelungs- und Erbschaftsdienst (1 x 80 %, 1 x 20 %)</li> <li>• Kanzlei (2 x 40 %, Auszubildende)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrale/Empfang (1 x 60 %, 1 x 40 %)</li> <li>• Einwohnerkontrolle (3 x 50 %, 1 x 40 %, 1 x 10 %, Auszubildende)</li> <li>• Materialzentrale (100 %)</li> </ul>	2 x 100 %, 2 x 50 %, 1 Lernende/r	Total ca. 19 MA, Teilzeit-MAs teilen sich AP. Praktikant/in weicht auf freien AP aus.
Empfang/Schalter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfang/Schalter im 3.OG</li> <li>• 80 % der Besucheranliegen können am Schalter erfüllt werden</li> <li>• Zum Schaltergeschäft gehören auch Verkauf von Parkkarten und Herausgabe von Planaufgaben im Bereich Hochbau &gt; Aufgaben könnten an zentralen Schalter delegiert werden (offen bleibt, ob bei Rückfragen die nötige Fachkompetenz vorhanden wäre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Schalter (Finanzen u. Steuern)</li> <li>• Kasse hat relativ viel Kundenverkehr (täglich werden ca. 10 SBB-Tageskarten herausgegeben, zudem Ausgabe der Kaffeebadges für Verwaltungsangestellte)</li> <li>• Kundenverkehr der Steuerverwaltung ist saisonabhängig</li> <li>• Trend Richtung eSchalter/Internet ist spürbar</li> </ul>	- (vgl. Empfang / Einwohnerdienste)	<p>Telefonzentrale/Empfang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• An der Loge werden täglich 20 bis 70 Telefonanrufe entgegen genommen (Kundenkontakte gem. Erhebung)</li> </ul> <p>Einwohnerdienste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Kundenfrequenz der EWD, ca. 80 % der Besucher kennen Standort innerhalb des Gemeindehauses, 20 % melden sich über Loge an</li> <li>• Kasse für Gebühren wird durch EWD geführt (&gt;Sicherheit)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schalter ist nicht notwendig</li> <li>• 2 Personen (Regula Scheurer, Schulsekretariat / Céline Reichenbach, Tagesschulsekretariat) haben Kundenkontakt (mit Eltern)</li> <li>• Die meisten Kontakte nach Aussen laufen über Telefon / Mail (Anmeldung über EWD)</li> <li>• Häufigkeit der Kundenkontakte ist sehr unterschiedlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (gesicherter) Schalter ist notwendig</li> <li>• Alle MA haben Kundenkontakt</li> <li>• Abteilung deckt auch Administration der KES ab</li> </ul>
Beurteilung Ist-Zustand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganze Verwaltung in einem Gebäude ist sehr positiv</li> <li>• Lage und Aussicht werden geschätzt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platzverhältnisse und Erreichbarkeit sind grundsätzlich i. O. und komfortabel</li> <li>• 1 Schalter würde bei entsprechender Organisation genügen</li> <li>• eigenes Sitzungszimmer fehlt (Sitzungszimmer in den Obergeschossen werden von allen Abteilungen gleichermassen genutzt, Kapazitäten sind vorhanden)</li> <li>• Kontrolle über Personen, welche hinein können, ist schlecht gelöst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzungszimmer im Attika mit Weitsicht wird sehr geschätzt &gt; nach Möglichkeit bestehen lassen</li> <li>• Ausstattung Cafeteria/Pausenraum ist ungenügend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfangssituation im EG ist unglücklich gelöst</li> <li>• Leitsystem für Besucher EWD ist ungenügend</li> <li>• Wartebereich mit Sitzgelegenheit fehlt (Sitzmöglichkeiten im Korridorbereich vorhanden)</li> <li>• Vergrössern und Schalterlösung mit Fluchtmöglichkeit vorsehen</li> <li>• Schalter / Trennung zwischen Arbeitsplätzen und Kundenbereich fehlt / ist unklar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroräume sind i. O.</li> <li>• Anordnung der Räume ist sehr verwinkelt, Bedarf nach mehr Übersichtlichkeit</li> <li>• Flexibilität der Raumnutzung ist sehr beschränkt</li> <li>• Sanitäre Anlagen sind veraltet und häufig verschmutzt</li> <li>• WC im EG wird auch durch Öffentlichkeit genutzt – für Verwaltung muss eigene Anlage zur Verfügung stehen!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffindbarkeit für Kunden ist i. O.</li> <li>• Lift ist (für Rollstühle) zu klein</li> <li>• Schalter entspricht Sicherheitsanforderungen, jedoch ist Sicherheit von aussen her nicht gewährleistet (Fenster)</li> </ul>
Anforderungen an zukünftige Räume/Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bis 2 Personen pro Büro sind i. O.</li> <li>• Abteilungsleiter haben Bedarf an Einzelbüro (Telefon und Besprechungen)</li> <li>• Räumliche Nähe / Konzentration auf einem Stock ist ein grosser Vorteil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenfreundlichkeit steht tendenziell vor Sicherheitsfrage</li> <li>• Bezüglich Sicherheit ist Raub eher Thema als Personenschäden</li> <li>• Nähe zu Gemeindeschreiberei und allenfalls zu Soz. Diensten</li> <li>• Auswahl an verschiedenen grossen Besprechungsräumen (z. B. im EG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lift mit automatischer Türe (rollstuhl- bzw. kinderwagengängig)</li> <li>• Keine Klimaanlage (Anmerkung: energetisch optimierte Lüftung in den Sitzungszimmern wäre schon eine erhebliche Verbesserung)</li> <li>• Sitzungszimmer in unterschiedlichen Grössen mit Beamer, Multimedia, Laptop, Schränken etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an Infrastruktur sind je nach Besucher unterschiedlich – vom kurzen Kontakt bis zu einstündigen Sitzungen ist alles möglich &gt; diesem Umstand sollte mit flexibel nutzbarer Einrichtung gerecht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch zentralisierte Verwaltung besteht Nähe zu allen Abteilungen</li> <li>• Verschiedene Büroformen – auch offene – sind denkbar, abgetrennte Bereiche (für Besprechungen) sind zwingend</li> <li>• Cafeteria und Terrasse sollten benutzerfreundlicher gestaltet sein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Sozialarbeiter/-innen müssen Einzelbüro haben</li> <li>• ganze Abteilung muss rollstuhlgängig sein</li> <li>• Sicherheitsanforderungen müssen eingehalten werden</li> <li>• Angebot an verschiedenen grosse Besprechungsräume</li> </ul>

Abteilung / Bereich	Bauverwaltung	Finanzen/Steuern	Gemeindeschreiberei	Empfang / Einwohnerdienste	Schulverwaltung	Soziale Dienste
Anforderungen an zukünftige Räume/Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grosses Sitzungszimmer (Attika) ist wichtig, wird aber zu oft bei Abstimmungen über mehrere Tage blockiert</li> <li>Räumlichkeit für öffentliche Ausstellungen (Wettbewerbe, Ortsplanung) und Infoanlässe (30-50 Personen) fehlt</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivräumlichkeiten nach neuen Vorschriften konzipieren</li> <li>Warteräume und Besprechungsinseln</li> <li>Küche mit Kochgelegenheit, Mikrowellengerät, Kühlschrank, Geschirrwashmaschine, Geschirr und Besteck</li> <li>Pausenraum in guter Grösse (geschlossener Raum mit Tageslicht und Aussenzugang)</li> <li>Rückzugsraum / Ruheraum</li> <li>geschlechtergetrennte Dusche</li> <li>Schränke für Heimatscheine</li> <li>Kleinarchiv für alte Unterlagen (Aufbewahrungspflicht)</li> <li>Gemeindeschreiberei mit Theke analog BV / gbm</li> <li>Druckzentrale Materialraum: 1 Arbeitsplatz, Platzbedarf für zwei grosse Kopiergeräte, Lagerraum für Tagesbedarf an Kleinmaterial, grosser Materiallagerraum für Papier, Couverts, Urnen etc.</li> <li>Siegelungs- Bestattungs- und Erbschaftsdienst: Tresor, 1 Arbeitsplatz, Besprechungstisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für Besucher mit Kindern wäre überschaubare Kinderecke wünschenswert</li> <li>Kasse muss sicher aufbewahrt werden können</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sitzungszimmer mit Platz für mind. 8 Personen an rundem Tisch</li> </ul>
Anforderungen an Parkierung/Aussenraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkplatzbedarf der Mitarbeitenden ist tendenziell sinkend</li> <li>Beschattung im Aussenraum (Terrasse)</li> <li>Bereich für verschiedene Sharing-Modelle (Auto, Bike, eBike/ eMobility)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestehendes Parkplatzangebot ist i. O.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkplatzangebot für Besucher ist knapp (dringender Bedarf)</li> <li>viel Fremdparkierer, welche nicht gebüsst werden können, da kein richterliches Verbot besteht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestehendes Parkplatzangebot ist i. O.</li> <li>Benutzerfreundliche Terrasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bestehender direkter Zugang zu Aussenraum wird sehr geschätzt und wird auch in Zukunft begrüsst</li> </ul>
Weiteres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auflageakten werden mit eBau einen geringeren Stellenwert erhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nähe zu Gemeindeschreiberei im 2. OG wird begrüsst</li> <li>nicht ideal ist Distanz zu Soz. Diensten, da Personen aus 1. UG Geld im 2. OG abholen müssen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Realisierung eines Guichet Unique ist die betriebliche Organisation / zu erbringende Dienstleistungen vorgängig genau zu prüfen - Welche Dienstleistungen werden erfüllt (Hauptaufgabe: Telefonzentrale / Empfang)? - Gibt es einen oder mehrere Schalter (zB EWD / AHV)?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lift muss grösser bzw. rollstuhlgängig sein</li> <li>Im EG fehlt öffentliche Toilette</li> <li>Bei der Realisierung eines Guichet Unique ist unbedingt auf ein gutes Raumklima (kein Durchzug) zu achten</li> <li>Telefonanrufe sollten auch erfasst werden &gt; techn. Möglichkeiten zur automatischen Erfassung prüfen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichkeiten zur Abdeckung durch Online-Schalter sind begrenzt. Es besteht aber Bedarf eines elektronischen Reservations-systems für Sportanlagen</li> <li>Steuerung der Kundenströme mit verschiedenen Öffnungszeiten hat sich bewährt</li> </ul>	