

## Raumprogramm Soll-Zustand

Version: 30.08.2019

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
GU	Guichet unique						72
GU01	(Empfang und Einwohnerdienste)	Teambüro und Schalteranlage		Teambüro mit div. Schaltern und total 6 AP: - 3 AP (1 Empfang, 2 EWD) in "Bürozone" - 3 AP an 3 Hauptschaltern (1 Empfang, 2 EWD) - 1 Stehschalter (Empfang, nicht dauernd bedient) - 1 Diskretionsschalter (EWD, nicht dauernd bedient) - Stauraum für alte EWD-Akten (heute in sep. Raum) > Raumklima (kein Durchzug) beachten!	72	1	72
				Definition Hauptschalter: MA sitzt, Kunde steht Definition Stehschalter: MA und Kunde stehen Definition Sitzschalter: MA und Kunde sitzen Definition Diskretionsschalter: MA und Kunde sitzen in abgeschirmtem Bereich			
GU02		Schalterhalle		Wartebereich mit Sitzgelegenheit und Kinderecke. Schalterhalle sollte nutzbar sein für öffentliche Ausstellungen und Infoanlässe wie z. B. für Wettbewerbe, Ortsplanung u. a. (Integration in Empfangsbereich bzw. Verkehrsfläche)			

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
SD	Soziale Dienste						328
SD01	Soziale Dienste	Warteraum		Warteraum und Schalter mit bruchsicherer Glaswand von SD02 abgetrennt. Anmeldung über Klingel	18	1	18
SD02	Soziale Dienste	Schalter und Arbeitsplätze inkl. Buchhaltung SD	U4	Gesicherter Schalter; angrenzend an Warteraum SD01. 1 Stehschalter und 6 AP inkl. Buchhaltung SD. Wenn möglich Unterteilung mit schiebbaren Trennwänden in 2 Räume. Besprechungstisch für 6 Personen	54	1	54
SD03	Soziale Dienste	Einzelbüro	div.	Einzelbüro mit 1 AP und Besprechungstisch für 4 Personen, Fläche 15 - 20 m2. Von Aussen sollte kein direkter Zugang / keine direkte Einsicht in den Bereich der Sozialen Dienste bestehen. Zusammen mit SD01 und SD02 auf einer Etage.	18	10	180
SD04	Soziale Dienste	Teambüro AHV-Zweigstelle	004	Teambüro mit 4-5 AP, evtl. schiebbare Trennwand für Zweigstellenleiter. Auch Einzelbüros möglich. Muss örtlich nicht unbedingt bei SD liegen, kann auch anderer Abteilung angegliedert sein.	40	1	40
SD05	Soziale Dienste	Kopierraum, Dossierablage		Raum für Kopierer, Büromaterial und Dossierablage. Auf gleicher Etage wie SD01.	18	1	18
SD06	Soziale Dienste	Sitzungszimmer	U2	Platz für mind. 8 Personen an rundem Tisch	18	1	18

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
GS	Gemeindeschreiberei						339
GS01	Gemeindeschreiberei	Büro Gemeindepräsident	105	Einzelbüro (nach Möglichkeit mit angrenzendem, dem GP vorbehaltenen Besprechungsraum)	27	1	27
GS02	Gemeindeschreiberei	Büro Gemeindeschreiberin	107	Einzelbüro mit Besprechungstisch, idealerweise in Nähe zu GS01 und GS03	18	1	18
GS03	Gemeindeschreiberei	Büro Stv. Gemeindeschreiberin	108	Einzelbüro mit Besprechungstisch, idealerweise in Nähe zu GS01 und GS02	18	1	18
GS04	Gemeindeschreiberei	Teambüro	106	2 AP Schränke für Heimatscheine, Kleinrachiv für alte Unterlagen	27	1	27
GS05	Gemeindeschreiberei	Büro HR	109	Einzelbüro mit Besprechungstisch, idealerweise in Nähe zu GS01, GS02 und GS03	18	1	18
GS06	Gemeindeschreiberei	Büro Bestattungs-, Siegelungs- und Erbschaftsdienst	101	Einzelbüro mit Besprechungstisch und Tresor. Integration in Guichet unique ist zu prüfen	18	1	18
GS07	Gemeindeschreiberei	Kopierraum	001	Raum für zwei Grosskopierer und Abstellfläche für GGR-Aktenversand. Inkl. Lagerfläche für Papier. 1 AP (GS04) in unmittelbarer Nähe.	27	1	27
GS08	Gemeindeschreiberei	Lagerraum	111	Vorratsraum für Reglemente und Aufbewahrung von Abstimmungs-/ Wahlurnen. Raum im Bereich der GS, kann je nach Lage in GS09 integriert werden.	9	1	9
GS09	Gemeindeschreiberei	Materialzentrale	001	Material muss mit Palletwagen hindernisfrei angeliefert und verteilt werden können. Idealerweise in Nähe von GS.	27	1	27
GS10	Gemeindeschreiberei u. a.	Archiv		Archiv (Gesamtverwaltung und Zwischenarchiv GS) inkl. Compactus-Anlage, Aufteilung auf mehrere Räume möglich, Flächenbedarf total = ca.150 m2	150	1	150

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
SV	Schulverwaltung						72
SV01	Schulverwaltung	Einzelbüro	div.	Büro mit 1 AP und Besprechungstisch. Nähe zu andern Räumen der SV	18	2	36
SV02	Schulverwaltung	Einzelbüro	div.	Büro mit 1 AP und Besprechungstisch, auch Einzel- oder Teambüro in anderer Abteilung möglich (max. 4 Personen). Nähe zu andern Räumen der SV	18	2	36
FS	Finanzen / Steuern						216
FS01	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	209	Büro mit 1 AP (Abteilungsleitung FS)	18	1	18
FS02	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	208	Büro mit 1 AP (Stv. Leiter Bereich Finanzen)	18	1	18
FS03	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	201	Büro mit 1 AP (Leitung Bereich Steuern)	18	1	18
FS04	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	207	Büro mit 1 AP für Besoldungen (Diskretion, inkl. Raum für Aktenablage)	36	1	36
FS05	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	202	Einzel- oder Teambüro möglich (max. 4 Personen)	18	1	18
FS06	Finanzen / Steuern	Einzelbüro	205	1-2 AP für Vorerfassungen Steuern; Einzel- oder Teambüro möglich (max. 4 Personen)	18	1	18
FS07	Finanzen / Steuern	Teambüro	210	Büro mit 2 AP, Teambüro mit max. 4 Personen möglich	27	1	27
FS08	Finanzen / Steuern	Teambüro mit Schalter	203	Teambüro mit 3 AP und Schalter, für Abteilung FS auch nur 1 Schalter möglich (FS08 und FS09), Integration in Guichet unique ist zu prüfen	36	1	36
FS09	Finanzen / Steuern	Teambüro mit Schalter	211	Teambüro mit 2 AP und Schalter, für Abteilung FS auch nur 1 Schalter möglich (FS08 und FS09), Integration in Guichet unique ist zu prüfen. Für FS08 und 09 gilt: Kundenfreundlichkeit soll tendenziell vor Sicherheitsfrage stehen. Nähe zu FS01 bis FS07 erforderlich, zu SD und GS erwünscht.	27	1	27

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
BV	Bauverwaltung						135
BV01	Bauverwaltung	Einzelbüro	310	Büro mit 1 AP (Leitung Abteilung Bau)	18	1	18
BV02	Bauverwaltung	Einzelbüro	311	Büro mit 1 AP (Leitung Abteilung U+V)	18	1	18
BV03	Bauverwaltung	Teambüro mit Schalter	313	Teambüro mit 2 AP Empfang und Schalter (nicht in Guichet unique integrierbar)	18	1	18
BV04	Bauverwaltung	Teambüro	307	Büro mit 2 AP, Teambüro mit max. 4 Personen möglich	27	2	54
BV05	Bauverwaltung	Teambüro	307	Büro mit 3 AP (1 davon Reserve), Teambüro mit max. 4 Personen möglich	27	1	27
SI	Sitzungszimmer / Besprechungsräume / Aufenthalt						263
SI01	alle	Sitzungszimmer		Sitzungszimmer / Konferenzraum. Das bestehende Sitzungszimmer Attika wird regelmässig für mehrere aufeinander folgende Tage zum Verpacken und Auszählen von Stimm- und Wahlmaterial genutzt. Die Nutzung als Sitzungszimmer ist in dieser Zeit jeweils nicht möglich. Nach der Sanierung sollte ein anderer Bereich/Raum mit vergleichbarer Grösse temporär zur Verfügung gestellt werden können (z. B. Eignung ehem. Feuerwehrmagazin prüfen).	65	1	65
SI02	alle	Sitzungszimmer		Sitzungszimmer Gemeinderat	45	1	45
SI03	alle	Sitzungszimmer		Sitzungszimmer für 6 - 8 Personen	18	3	54
SI04	alle	Besprechungsraum		Besprechungsraum für 1 bis 4 Personen	9	3	27
SI05	alle	Cafeteria		Aufenthaltsraum mit Küche für Kaffee und Mittagsverpflegung, Zugang zu Aussenraum, ev. Ruhebereich	72	1	72
HW	Hauswart						54
HW01		Büro Hauswart	A05	Büro und Materialraum	18	1	18
HW02		Werkstatt Hauswart		Werkstatt und Materialraum	36	1	36

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
SR	Sanitär / Reinigung						
		WC		je 1 geschlechtergetrennte WC-Anlage pro Geschoss, auf EG zusätzlich 1 Anlage für Öffentlichkeit. Anzahl rollstuhlgerechter WC-Anlagen gem. gesetzlichen Vorgaben			
		Duschen		1 geschlechter- und rollstuhlgerechte Duschanlage für 60 MA			
		Reinigung		1 Putzraum für div. Putzgeräte, 1 Nische / Schrank je Geschoss für Reinigungsmittel u. ä.			

## Externe

KP	Kantonspolizei (Annahme 5 MA)						184
KP01	Kantonspolizei	Einzelbüro		Büro mit 1 AP	14	1	14
KP02	Kantonspolizei	Teambüro		Büro mit 4 AP	40	1	40
KP03	Kantonspolizei	Befragungsraum		Befragungsraum gross	28	1	28
KP04	Kantonspolizei	Aufenthaltsraum		Aufenthaltsraum mit Küche	20	1	20
KP05	Kantonspolizei	Schlafrum		geschlechtergetrennt	10	2	20
KP06	Kantonspolizei	Serverraum		Abmessungen LxBxH EDV-Rack: 1.00x0.80x2.00 m	5	1	5
KP07	Kantonspolizei	Archiv / Lagerraum		für Akten und Korpsmaterial	20	1	20
KP08	Kantonspolizei	Warteraum / Festhalteraum		mit Bodenablauf	5	1	5
KP09	Kantonspolizei	Asservatenraum		mit Waffenschrank und Tresor	10	1	10
KP10	Kantonspolizei	Abstellraum		für Bikes der BikePatrol. Wenn möglich mit direktem Zugang von Aussen.	6	1	6
KP11	Kantonspolizei	Sanitäranlage		je 1 geschlechtergetrennte Sanitäranlage mit WC, Dusche und Garderobe. Putzraum	16	1	16

Position	Abteilung/Bereich	Bezeichnung	Nr. alt <sup>1)</sup>	Anforderungen/Bemerkungen <sup>2)</sup>	Fläche/Einheit m <sup>2</sup> (NF sia 416) <sup>3)</sup>	Anz.	Fläche total m <sup>2</sup> (NF sia 416)
WV	Grundlastzentrale Wärmeverbund Tavelweg						
WV	gbm (WV Tavelweg)	Kesselhaus		Ungefähre Flächenangabe bezieht sich auf Platzbedarf für Holzfeuerung und FW-Technik im Bereich der bestehenden Tank- und Heizungsräume. Dazu kommt Flächenbedarf für Anlieferung und Brennstofflager im Bereich der Einstellhalle sowie unterhalb des Vorplatzes (ausserhalb des bestehenden Grundrisses).	150	1	
KI	Option 1: Kiosk						
KI01	Kiosk / Post			Kiosk mit Postagentur. Direkter Zugang von Aussen bzw. vom Vorplatz aus	20	1	
GB	Option 2: Gemeindebibliothek						
	Gemeindebibliothek im EG mit direktem Zugang von Aussen (Option, Bedarf ist zu prüfen)				200	1	
Total	(ohne Positionen SR, WV, KI und GB)						1'663

Anmerkungen:

<sup>1)</sup> vgl. Raumprogramm Ist-Zustand.

<sup>2)</sup> Anforderungen/Bemerkungen zu

- Funktion, Eigenschaften,
- Raum-/ Wegbezüge (direkter Zugang / Nähe zu andern Räumen),
- Auffindbarkeit / Erreichbarkeit für Kunden,
- Besondere Ausstattungselemente,
- Sicherheitsaspekte.

Grundsätzlich gilt: Alle Räume sind nach Möglichkeit je Abteilung auf demselben Geschoss anzuordnen.

<sup>3)</sup> Flächenangaben als Grössenordnung, es gelten in erster Linie die aufgeführten Anforderungen.