Freie Hansestadt Bremen

Richtlinie zum Flächenstandard bei Büroräumen

Vom 23. Februar 2010

Inkrafttreten: 14.12.2017
Fundstelle: Brem.ABl. 2010, 195

Vom 23. Februar 2010

Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 22.12.2015 (Brem.Abl. 2017 S. 995)

Inhalt

I. Geltungsbereich und allgemeine Grundsätze
1. Geltungsbereich
2. Allgemeine Grundsätze
II. Ermittlung und Deckung von Raum- und Flächenbedarf
3. Zuständigkeiten, Definitionen
4. Büroflächenbedarf
5. Sonderflächenbedarf
6. Überschreiten der maximalen Bürofläche je Arbeitsplatz
7. Deckung von Raumbedarf
III. Arbeitsplatzgestaltung
8. Arbeitsplatzgestaltung
IV. Schreibweisen
Anlage 1: Flächendefinitionen und Flächenarten gemäß DIN 277
Anlage 2: Ermittlung des individuellen Büroflächenbedarfs
Anlage 3: Zu beachtendes Regelwerk zur Arbeitsplatz- und -Umfeldgestaltung
Anlage 4: Verzeichnis der Einrichtungen außerhalb der Kernverwaltung, die auf die Anwendung dieser Richtlinie verpflichtet werden sollen.

I.
Geltungsbereich und allgemeine Grundsätze

1. Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie regelt für alle Dienststellen, Eigenbetriebe und Einrichtungen der bremischen Verwaltung nach Maßgabe der beigefügten Liste (Anlage 4) die Koordinierung von Raumbedarfen (Abschnitt II)

(2) Sie regelt ferner für Einrichtungen mit überwiegender Büroflächenausstattung (Verwaltungsgebäude)

a) die Ermittlung von Flächenbedarf (Abschnitt II) sowie

b) die Gestaltung von Büro-Arbeitsplätzen (Abschnitt III). Die entsprechenden Regelungen stellen zugleich Rahmenvorgaben und Standards für die Aufstellung von Bedarfsprogrammen dar.

2. Allgemeine Grundsätze

(1) Dienstgebäude und -räume sind nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu nutzen, zu verwalten und zu verwerten. Der Raum- und Flächenbestand muss sich an der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung orientieren. Die durch diese Richtlinie vorgegebenen Standards bilden eine verbindliche Grundlage für die Rahmenkonzepte der Senatsbereiche.

(2) Jeder Senatsbereich hat mit Unterstützung des zuständigen Dienstleisters ein Rahmenkonzept für die Unterbringung der Dienststellen der jeweiligen Verwaltung zu entwickeln und fortzuschreiben. Dieses enthält insbesondere die verbindlichen Ziele der Raumkoordinierung. Der Senatsbereich trägt die Verantwortung für seine angemessene Flächenausstattung.

(3) Bei einer Änderung der Aufbau- und/oder der Ablauforganisation sowie der Personalausstattung ist das Rahmenkonzept zu überprüfen und ggf. anzupassen. Bei der Fortschreibung des Rahmenkonzepts sind Möglichkeiten der räumlichen Optimierung sowie eine Unterstützung durch eine aufgabengerechte Büroausstattung zu prüfen.

(4) Der Ausgleich von Flächen-Angebot und -Nachfrage (Raumkoordinierung) soll durch den zuständigen Dienstleister organisiert und abgestimmt werden. Der zuständige Dienstleister wird durch den Senat benannt.

II.
Ermittlung und Deckung von Raum- und Flächenbedarf

3. Zuständigkeiten, Definitionen

(1) Die verbindliche Festlegung der Anforderungen und Bedarfe für Bürogebäude und sonstige Büroflächen einschließlich der Zahl, Größe, Zweckbestimmung und Ausstattung der Räume und Flächen in einem Bedarfsprogramm obliegt dem Bedarfsträger.

(2) Für die Definition der maßgeblichen Flächenarten sowie für die Zuordnung der Nutzungsart von Räumen und Flächen gilt DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte von Hochbauten) in Verbindung mit dem Raumzuordnungskatalog (vgl. Anlage 1).

4. Büroflächenbedarf

(1) Für die Bedarfsermittlung ist die Büro-Fläche je Arbeitsplatz[1] maßgeblich.

Im Ergebnis soll diese durchschnittlich 15 m^2 pro Gebäude und Mietvertragseinheit nicht übersteigen.

(2) Die von Einbauten freie Bewegungsfläche in einem Büroraum muss 1,50 m x 1,50 m groß sein.

(3) Büroraumgrößen sollten 10 m^2 nicht unterschreiten und sind unter 8 m^2 unzulässig.

(4) Der Standard-Bildschirmarbeitsplatz hat gemäß der Bremischen Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 9. Oktober 1986 einen Flächenanspruch von mindestens 10 m^2 (siehe hierzu Anlage 2).

(5) Zu den Arbeitsplätzen im Bürobereich zählen sämtliche dort einzurichtende Arbeitsplätze nach dem Geschäftsverteilungsplan zuzüglich u.a. der vorzuhaltenden Ausbildungs- und z.A.-Plätze- und der Plätze für Drittmittel-Beschäftigte.

(6) Alle in Absatz 5 genannten Arbeitsplätze werden jeweils mit 100 % Flächenanspruch berechnet.

5. Sonderflächenbedarf

(1) Der Bedarf an Sonderflächen (alle übrigen Nutzflächen außerhalb von Büroflächen) ist jeweils entsprechend den funktionalen Erfordernissen festzusetzen; dabei soll im Durchschnitt ein Verhältnis „Sonderfläche zu Bürofläche“ von rd. „1 zu 2,5“ nicht

überschritten werden, d.h. die Sonderflächen sollen nicht mehr als 40 % der Büroflächen betragen. Ausgewählte Bedarfskriterien sind in Anlage 1 Nummer 2.2 genannt.

(2) Das vollständige Flächenlayout (u.a. Flurbreiten, Türbreiten, Aufzüge und Treppen) muss den gesetzlichen Anforderungen an die Barrierefreiheit gemäß den einschlägigen Regelwerken entsprechen. Auch eventuelle Anforderungen des Denkmalschutzes sind zu berücksichtigen.

6. Überschreiten der maximalen Bürofläche je Arbeitsplatz

(1) Ergibt sich aus der Umsetzung des Bedarfsprogramms eine durchschnittliche Bürofläche je Arbeitsplatz von über 15 m^2, so ist vom Bedarfsträger die Notwendigkeit des Vorhabens unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte, tätigkeitsbezogener Erfordernisse und der funktionalen Nutzbarkeit und Eignung des Gebäudes besonders zu begründen. Dies gilt auch für Vorhaben, bei denen die maximale Belegungsdichte von vornherein überschritten werden soll.

(2) Zusatzbedarfe, die sich aus spezifischen Anforderungen an die Barrierefreiheit für Behinderte am einzelnen Arbeitsplatz ableiten, müssen entsprechend den einschlägigen Regelwerken (siehe u.a. Anlage 3) berücksichtigt werden.

(3) Abweichungen bei den Sonderflächen sind jeweils im Detail zu begründen.

7. Deckung von Raumbedarf

(1) Raumbedarf ist – gegebenenfalls nach entsprechender baulicher Herrichtung – in bremeneigenen Gebäuden zu decken, soweit dadurch Leerstand, die Nutzung von unwirtschaftlicheren Flächen oder die Miete von Flächen vermieden wird. Von dem Grundsatz der Unterbringung in bremeneigenen Gebäuden kann im Zusammenhang mit Sale-and-lease-back-Konzepten bzw. ähnlichen Finanzierungskonzepten abgewichen werden, sofern die Wirtschaftlichkeit dieses Vorgehens im Einzelfall belegt wurde.

(2) Zusätzliche oder neue Büroflächen dürfen nur dann gemietet, alternativ finanziert oder erworben werden, wenn

a) aus einer Flächenbilanz hervorgeht, dass die genutzten Flächen einschließlich der sonstigen im Sondervermögen des Bereichs befindlichen Flächen mittelfristig insgesamt unzulänglich sind. In der Flächenbilanz ist der Bestand an bremeneigenen und gemieteten Gebäuden nach Lage, Art, Größe, Nutzung und Belegung einschließlich der haushaltsmäßigen Belastungen zu erfassen; diesen Angaben ist ggf. die tatsächliche Entwicklung des Flächenbedarfs gegenüberzustellen;

b)

die damit verbundenen Aufgaben unabweisbare Priorität aufgrund von Beschlüssen der Bremischen Bürgerschaft oder des Senats haben und

c) nachweislich bei Einhaltung aller entsprechenden Regelwerke und sonstigen Standards unter Einbeziehung aller Folgekosten keine wirtschaftliche oder aufgabengerechte Alternative zum dargestellten Bedarf besteht.

III. Arbeitsplatzgestaltung

8. Arbeitsplatzgestaltung

(1) Die Arbeitsplätze im Bürobereich und deren Umfeld müssen als ganzheitliches Arbeitssystem den aktuellen ergonomischen und gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen und Anforderungen entsprechen. Sie sollen dynamisches Arbeiten mit wechselnden Arbeitshaltungen und -bewegungen ermöglichen.

(2) Neben den gesetzlichen Regelungen sind insbesondere die Grundsätze der Arbeitsstättenverordnung und der dazu erlassenen Arbeitsstättenrichtlinien zu beachten (siehe auch Anlage 3).

(3) Bildschirmunterstützte PC-Arbeitsplätze gelten als Standardarbeitsplätze.

(4) Möbel und andere Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände, die im Rahmen des Sammelbestellverfahrens (Rahmenvertrag) vom zuständigen Dienstleister beschafft werden, entsprechen den jeweils aktuellen technischen, ergonomischen, wirtschaftlichen und ökologischen Anforderungen und Normen und tragen zu einer sachgerechten Standardisierung der Ausstattung bei.

IV. Schreibweisen

Soweit in dieser Richtlinie die männliche Schreibweise gewählt ist, ist zugleich auch die weibliche Schreibweise gemeint.

Bremen, den 23. Februar 2010

Die Senatorin
für Finanzen

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

1) Der Begriff „Arbeitsplatz“ ist vorliegend definiert als die Arbeitsfläche für jeweils einen Mitarbeiter, bestehend aus Arbeitsflächen, Stellflächen, Möbelfunktionsflächen, Benutzerflächen sowie Verkehrsflächen gemäß DIN 4543-1.

Weitere Fassungen dieser Vorschrift

Vorschrift vom 23.02.2010, gültig ab 01.03.2010 bis 31.12.2015