

Finanzministerium | Postfach 71 27 | 24171 Kiel

Staatssekretär

An den
Vorsitzenden des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Herrn Lars Harms, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

Schleswig-Holsteinischer Landtag
Umdruck 20/222

nachrichtlich:
Frau Präsidentin
des Landesrechnungshofs
Schleswig-Holstein
Dr. Gaby Schäfer
Berliner Platz 2
24103 Kiel

5. Oktober 2022

Umsetzungskonzept zur Reduzierung von Büroflächen

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

im Rahmen der 8. Sitzung des Finanzausschusses bat die Abgeordnete Krämer darum, das Thema „Umsetzungskonzept zur Reduzierung von Büroflächen“ auf die Tagesordnung der Finanzausschusssitzung am 6. Oktober 2022 zu setzen.

Vorlaufend gebe ich Ihnen das am 04. Oktober 2022 durch die Landesregierung beschlossene Konzept als Anlage zur Kenntnis.

Die Landesregierung strebt neben der Reduzierung der Gesamtfläche von Büroräumen um 20 Prozent gem. § 4 Abs. 4 EWKG zugleich eine Reduzierung der Netto-Raumfläche um 10 Prozent an. Gegenüber der durch das EWKG vorgegebenen Zielerreichung bis 2035 hat die Landesregierung beschlossen, die genannten Reduzierungen bereits bis 2030 erreichen zu wollen. Hierfür sind durch die Nutzer in Abstimmung mit dem Finanzministerium für die jeweiligen Liegenschaften Umsetzungskonzepte aufzustellen.

Das Finanzministerium wird diesen Umsetzungsprozess koordinieren.

Das anliegende Konzept beschreibt die Ausgangslage bezogen auf den Büroflächenbestand und –bedarf sowie die Nutzung moderner Arbeitskonzepte und darauf aufbauend geeignete Maßnahmen zur Umsetzung der Reduzierungsziele sowie die bevorstehenden Verfahrensschritte.

Die Gewerkschaften erhalten dieses Konzept ebenfalls zur Kenntnis und werden durch die Landesregierung in den Prozess eingebunden.

Mit freundlichen Grüßen



Oliver Rabe

Anlage

Umsetzungskonzept zur Reduzierung von Büroflächen

Umsetzungskonzept zur Reduzierung von Büroflächen

Stand: 04.10.2022

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|------------|
| Abkürzungsverzeichnis | III |
| Abbildungsverzeichnis | IV |
| Tabellenverzeichnis | IV |
| 1. Einleitung..... | 5 |
| 2. Definitionen | 5 |
| 3. Anwendungsbereich | 6 |
| 4. Ausgangslage..... | 8 |
| 4.1 Büroflächenbedarf und Fortschritt bei der Umsetzung moderner Arbeitskonzepte... 8 | |
| 4.1.1 Nutzung der vorhandenen Büroflächen | 8 |
| 4.1.2 Anzahl der Landesbediensteten | 9 |
| 4.1.3 Genehmigte Wohnraumarbeit | 10 |
| 4.1.4 Maßnahmen zur Integration in die Arbeitsabläufe | 11 |
| 4.1.5 Verteilung von ganzen und anteiligen Wohnraumarbeitstagen | 12 |
| 4.1.6 Zukünftige Raumbedarfe..... | 13 |
| 4.1.7 Zentralisierung von Behördenstandorten..... | 14 |
| 4.1.8 Anderweitige und effizientere Nutzung von Büroflächen..... | 14 |
| 4.2 Büroflächenbestand zum Referenzstichtag 01.01.2019..... | 15 |
| 4.3 Fazit | 17 |
| 5. Maßnahmen zur Flächenreduzierung und Umsetzung moderner Arbeitsformen...18 | |
| 5.1 Flächeneffiziente Raumkonzepte | 19 |
| 5.2 Moderne Arbeitsorganisationen, -zeitmodelle und -formen..... | 24 |
| 5.3 Anpassung HBBau | 24 |
| 5.4 Koordinierung der Büroflächenauslastung mit flexibel nutzbaren Bestandteilen der Landesliegenschaften | 28 |
| 5.5 Kooperationen im Bereich der öffentlichen Verwaltung | 30 |
| 5.6 Mitarbeiterzufriedenheit..... | 30 |
| 6. Haushalterische Berücksichtigung von Mehrkosten.....31 | |
| 7. Verfahren der Umsetzung.....33 | |
| 7.1 Workplace Change Management | 33 |
| 7.2 Prüfungsreihenfolge | 34 |
| 7.3 Berichtswesen und Monitoring | 36 |
| 7.4 Weiteres Vorgehen und Zeitplan bis 2035..... | 37 |
| Anlage | 40 |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|------------------|--|
| Abs. | Absatz |
| AG | Arbeitsgruppe |
| ASR | Technische Regeln für Arbeitsstätten |
| BIZ | Bildungszentrum der Steuerverwaltung |
| BOS-Funk | Funkanwendungen der Behörden und Organisation mit Sicherheitsaufgaben |
| EAE _n | Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes SH |
| EMiL | Energetische Sanierung in Landesliegenschaften |
| EWKG | Gesetz zur Energiewende und zum Klimaschutz in Schleswig-Holstein |
| FbT | Freiberuflichtätige/r |
| FM | Finanzministerium |
| HBBau | Handbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes Schleswig-Holstein |
| i.d.F. | in der Fassung vom |
| LBV | Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr Schleswig-Holstein |
| LKN | Landesbetrieb für Küstenschutz, Nationalpark und Meeresschutz Schleswig-Holstein |
| MA | Mitarbeiter |
| NF | Nutzungsfläche gem. DIN 277 |
| NGF | Nettogrundfläche |
| NN-Stellen | Nomen nominandum, lateinisch für „noch zu nennender Name“, bisher unbesetzte Stellen |
| ORK | Organisationsreferentenkonferenz |
| PRK | Personalreferentenkonferenz |
| StB | Besprechung der Staatssekretäre/innen |
| StK | Staatskanzlei |
| ZGB | Zentrales Grundvermögen zur Behördenunterbringung |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1: Auszug HBBau Muster 13 Anlage 3 | 5 |
| Abbildung 2: Prozentuale Aufteilung der bewilligten ganzen Wohnraumarbeitstage | 13 |
| Abbildung 3: Prozentuale Aufteilung der bewilligten anteiligen Wohnraumarbeitstage | 13 |
| Abbildung 4: Büroflächenentwicklung 2019-2022 | 16 |
| Abbildung 5: Korrellaton Wohnraumarbeit zu Bürofläche je Landesbediensteten | 17 |
| Abbildung 6: Grundriss eines Gruppenbüros | 21 |
| Abbildung 7: Grundriss eines Kombibüros | 22 |
| Abbildung 8: Grundriss eines Teambüros/Business Club | 23 |
| Abbildung 9: Raumbedarfsanerkennungsverfahren und Raumbedarfsdeckung nach HBBau (neu) | 28 |
| Abbildung 10: Nutzerzählung des Parkhaus Reventlouallee und der Tiefgarage Landeshaus | 29 |
| Abbildung 11: Integration der Nutzerberatung in das Verfahren der Bedarfsplanung nach Abschnitt K21 HBBau | 33 |
| Abbildung 12: Stark vereinfachter Hauptprozess im Flächenmanagement nach bisherigem HBBau | 36 |
| Abbildung 13: Zielerreichungsprozess linear betrachtet im Abgleich zum angenommenen Fortschritt der Zielerreichung | 39 |

Tabellenverzeichnis

| | |
|--|----|
| Tabelle 1: Standortgebundene Fläche und Kleinstliegenschaften in Relation zur Gesamtfläche | 8 |
| Tabelle 2: Gemeldete Mitarbeiterzahlen nach Stichtagen und deren Entwicklung | 10 |
| Tabelle 3: Übersicht potentielle Maßnahmen zur Büroflächenreduzierung | 19 |
| Tabelle 4: Gegenüberstellung Anforderungen HBBau und ASR | 26 |
| Tabelle 5: Aktuelle Anzahl der Mitarbeitenden in Relation zu den genehmigten Wohnraumarbeitsanträgen | 40 |

1. Einleitung

Mit Beschluss des Landtages vom 24. November 2021 wurde der Gesetzesentwurf zur Neufassung des Energiewende- und Klimaschutzgesetz (EWKG) verabschiedet. Das neue Gesetz ist zum 17. Dezember 2021 in Kraft getreten. Schleswig-Holstein verpflichtet sich durch die Neufassung des Gesetzes die Klimaschutzziele zu verfolgen, die auf Bundesebene nach dem Urteil des Bundesverfassungsgerichtes (Beschluss des Ersten Senats vom 24. März 2021) vereinbart wurden. Das neue EWKG sieht eine Reihe konkreter Ziele vor, so u. a. auch die Reduzierung der Gesamtfläche von Büroräumen in der Landesverwaltung bis 2035 um 20 Prozent. Da eine Reduzierung der Gesamtfläche von Büroräumen nicht zwangsläufig zu einer Reduzierung der gesamten Netto-Raumfläche führt, soll darüber hinaus durch die Umsetzung des Konzeptes eine Reduzierung der Netto-Raumfläche um 10 Prozent erreicht werden. Zudem ist ein Erreichen des Reduzierungsziels bereits bis zum Jahr 2030 vorgesehen. Das vorliegende Konzept beschreibt die dafür erforderlichen Maßnahmen und Verfahrensschritte zur erfolgreichen Zielerreichung.

2. Definitionen

Hinsichtl. eines einheitlichen Zielverständnisses erfolgt an dieser Stelle zunächst eine Zieldefinition mit Blick auf die gem. EWKG gewählte Formulierung.

So heißt es gem. § 4 Abs. 4 EWKG:

„Die Gesamtfläche von Büroräumen ist bis 2035 um 20 Prozent zu reduzieren, ausgehend vom Referenzzeitpunkt 1. Januar 2019 und Fläche je Landesbediensteten“.

- **Büroraum** im Sinne des Gesetzes definiert sich nach Muster 13 Anlage 3 des Handbuchs für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes Schleswig-Holstein (HBBau). Kommunikationsflächen wie bspw. Besprechungsräume sind hiernach explizit ausgeklammert.

| 2 BÜROARBEIT | |
|---|---------------------------------|
| 21 Büroräume | 22 Großraumbüros |
| 211 Büroräume allgemein | 221 Großraumbüros allgemein |
| 212 Schreibräume | 222 Großraumbüros mit Schaltern |
| 213 Büroräume mit manuellem/ experimentellem Arbeitsplatz | |
| 214 Büroräume mit Archivfunktion | |
| 215 Büroräume mit Materialausgabe | |
| 216 Einzelarbeitsplätze | |

Abbildung 1: Auszug HBBau Muster 13 Anlage 3

- Die zu erreichende Zielgröße wird gem. EWKG in Relation zur **Fläche je Landesbediensteten** gesehen. Folglich lässt sich der Grad der Zielerreichung aus einer Gegenüberstellung

des Flächenbestands zur Anzahl der Landesbediensteten bemessen. Die Zahl der mit Haushaltsmitteln hinterlegten aber noch unbesetzten Stellen (sog. NN-Stellen) sind hierbei zu berücksichtigen, da davon auszugehen ist, dass diese perspektivisch zu weiteren Raumbedarfen führen. D.h. Grundlage für die Bemessung der Zielerreichung bildet folgende Quote:

$$\text{Fläche je Landesbediensteten Stichtag } x = \frac{\text{Gesamtfläche von Büroraum Stichtag } x}{\text{Anzahl der Landesbediensteten inkl. NN-Stellen Stichtag } x}$$

Die prozentuale Flächeneinsparung zum Referenzstichtag würde anschließend wie folgt ermittelt werden können:

$$\text{Prozentuale Einsparung} = \frac{\text{Fläche je Landesbediensteten 2019} - \text{Fläche je Landesbediensteten Stichtag } x}{\text{Fläche je Landesbediensteten Stichtag } x}$$

Die Relation von Büroraumfläche zur Anzahl der Landesbediensteten kann dazu führen, dass bspw. ein Stellenabbau bis 2035 im Vergleich zum Referenzstichtag 01.01.2019 weitere Reduzierungen der absoluten Büroräumfläche erfordert, um die Zielquote von 20 Prozent erreichen zu können. Im Umkehrschluss würde ein Stellenaufwuchs im Vergleich zum Referenzstichtag dazu führen, dass die relative Flächeneinsparung bereits durch eine niedrigere absolute Büroraumflächeneinsparung erreicht wird. Neben einem stichtagsbezogenen Flächencontrolling sowie einer ebenfalls stichtagsbezogenen Abfrage der aktuellen MA-Zahlen wäre daher auch eine Offenlegung der perspektivischen Stellenplanung der Landesbehörden wichtig, um die konkrete Unterbringungsplanung entsprechend ausrichten zu können.

- Die Gesamtheit der Grundflächen eines Bauwerks (Brutto-Gesamtfläche) gliedert sich gem. DIN 277 in Netto-Raumfläche (NRF) und Konstruktionsgrundfläche (KGF). Die Konstruktionsgrundfläche umfasst die Summe aller aufgehenden Baukonstruktionen eines Bauwerks, wie bspw. Wände und Stützen. Die **Netto-Raumfläche** umfasst die gesamte Nutzungsfläche (NUF), Technikfläche (TF) und die Verkehrsfläche (VF) eines Gebäudes.
- Zum **Referenzzeitpunkt 1. Januar 2019** werden wie oben beschrieben sowohl die MA-Zahlen der Landesbehörden als auch die Büroraumflächen benötigt. Die Büroraumflächen nach der vorgegebenen Definition des HBBau wurden zum betreffenden Stichtag seinerzeit nicht erfasst, und mussten daher durch die GMSH hochgerechnet werden. Die MA-Zahlen der Landesverwaltung wurden der Ressortabfrage der Staatskanzlei entnommen.

3. Anwendungsbereich

Diese Strategie beschränkt sich auf alle Landesbehörden (gem. §§ 4 LVwG ff.), deren Raumbedarfe im Rahmen des Zentralen Grundvermögens zur Behördenunterbringung (ZGB) durch

Miet- oder Landesliegenschaften gedeckt werden. Hierzu gehören insbesondere die Staatskanzlei, die Ministerien, der Landesrechnungshof sowie die jeweiligen nachgeordneten Bereiche.

Der Landtag ist gem. Art. 16 Abs. 1 S. 1 Landesverfassung Schleswig-Holstein das vom Volk gewählte oberste Organ der politischen Willensbildung und keine Landesbehörde. Der/die Landtagspräsident/in kann gem. § 5 Abs. 1 S. 2 LVwG jedoch oberste Landesbehörde sein, soweit er öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit ausübt. Entsprechend dieser Vorschrift ist auch die Landtagsverwaltung eine oberste Landesbehörde. Folglich unterliegt der Landtag nicht der Einsparverpflichtung des EWKG, die Landtagsverwaltung allerdings schon.

Die Umsetzung der Landesstrategie ist gebunden an die erfolgreiche Umsetzung moderner Arbeitsplatzkonzepte sowie der anderweitigen Nutzungszuführung leergezogener Büroflächen oder sogar den Umzug einzelner Landesbehörden. Landesbehörden mit verhältnismäßig geringem Büroarbeitsanteil werden keine bzw. mit Blick auf den Aufwand unverhältnismäßig wenig zur Flächeneinsparung beitragen. Oft sind diese Behörden zudem an einen bestimmten Standort gebunden oder unterliegen besonderen Sicherheitsanforderungen. Innerhalb des ZGB werden daher einzelne Liegenschaften (z. B. Polizeistationen) aus der Betrachtung ausgenommen, da für diese Liegenschaften ein Ungleichgewicht zwischen Nutzen und Aufwand vorliegt bzw. bereits aktuell ressourcenoptimierte Raumnutzungen (z. B. Desksharing) erfolgen. Obwohl Liegenschaften mit einer NGF unter 500 m² nicht aktiv im Rahmen dieser Strategie betrachtet werden, unterliegen diese bei einem ausgelösten Unterbringungsverfahren ebenso geänderten Regelungen.

Insgesamt befinden sich ca. 570 Liegenschaften in der Bewirtschaftung des Landes (BOS-Funkanlagen, Anstalten öffentlichen Rechts, Parkhäuser und Garagen wurden hierbei ausgenommen). Die meisten der dort untergebrachten Behörden (ca. 57%) sind weitestgehend standortgebunden. Hierzu zählen insb. operative Einheiten in den Behörden der Landespolizei (z.B. Polizeistationen u. –reviere, Kriminaldauerdienste, zivile Streifenkommandos und Diensthundeführer) und Dienststellen mit dem Schwerpunkt (kriminal-)polizeilicher Ermittlungstätigkeit, die für den Verfassungsschutz zuständige Abteilung des Innenministeriums, das Landeslabor, Erstaufnahmeeinrichtungen, Straßenmeistereien, LKN/LBV-Baubetriebe, das Bildungszentrum der Steuerverwaltung, Kooperative Regionalleitstellen und Einsatztrainingsstätten der Polizei. Ca. 51% der Liegenschaften haben eine NGF unter 500 m² und zählen damit zu den verhältnismäßig kleineren Liegenschaften mit wenig Büroflächenreduzierungspotential. Berücksichtigt man beide Aspekte, haben ca. 71% der Liegenschaften eine NGF unter 500 m² oder die untergebrachte Behörde ist weitestgehend standortgebunden.

Stellt man neben der Anzahl der Behörden die betroffene NGF in Relation, sind ca. 30% der Flächen weitestgehend standortgebunden oder betreffen Kleinstflächen mit einer NGF unter

500m². Diese Aspekte haben deutlichen Einfluss auf die Möglichkeiten der Unterbringungsplanung.

| | Anzahl der Liegenschaften | Prozentualer Anteil der Liegenschaften | NGF | Prozentualer Anteil NGF |
|--|---------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|
| Liegenschaften (ohne BOS, Garagen Parkhäuser, AöR-Standorte, etc.) | 569 | 100,0% | 1.848.132,55 m ² | 100,00% |
| davon standortgebunden | 324 | 56,9% | 557.145,10 m ² | 30,15% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <1500 | 393 | 69,1% | 143.154,63 m ² | 7,75% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <1000 | 353 | 62,0% | 93.421,35 m ² | 5,05% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <500 | 292 | 51,3% | 50.049,55 m ² | 2,71% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <250 | 206 | 36,2% | 19.373,43 m ² | 1,05% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <1500 oder standortgebunden | 443 | 77,9% | 601.445,24 m ² | 32,54% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <1000 oder standortgebunden | 428 | 75,2% | 582.627,89 m ² | 31,53% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <500 oder standortgebunden | 406 | 71,4% | 566.663,41 m ² | 30,66% |
| davon Liegenschaften mit einer NGF <250 oder standortgebunden | 390 | 68,5% | 560.643,62 m ² | 30,34% |

Tabelle 1: Standortgebundene Fläche und Kleinstliegenschaften in Relation zur Gesamtfläche

4. Ausgangslage

In den nachfolgenden Kapiteln 4.1 und 4.2 werden die seitens der GMSH ermittelten Büroflächen seit dem Referenzstichtag 01.01.2019 für die der Einsparverpflichtung unterliegenden Dienststellen den ermittelten Bürobedarfen unter Berücksichtigung des Personalbestandes sowie den bereits umgesetzten modernen Arbeitsformen gegenübergestellt. Die Erkenntnisse hieraus werden im Kapitel 4.3. zusammengeführt.

4.1 Büroflächenbedarf und Fortschritt bei der Umsetzung moderner Arbeitskonzepte

4.1.1 Nutzung der vorhandenen Büroflächen

Insgesamt wird seitens der Dienststellen überwiegend eine hohe Ausschöpfung der vorhandenen Büroflächen zu Spitzenzeiten festgestellt. Teilweise wird ein Büroraummehrbedarf angezeigt. Bedingt durch Teilzeit, Wohnraumarbeit etc. ist nach diesen Auslastungsspitzen jedoch ein erheblicher Leerstand zu verzeichnen. Die überwiegende Anzahl der befragten Landesbehörden gibt an, bereits eine Doppelbelegung von Büros vorzunehmen. Vereinzelt erfolgt eine Belegung in Drei- oder Mehrpersonenbüros. Eine Doppelbelegung von Arbeitsplätzen in einem Büro wird jedoch eher als unüblich und unpraktikabel angesehen. Oft sei, bedingt durch

einen Teilzeitanteil von mehr als 50% und einer zeitlichen Überschneidung der Präsenz oder bedingt durch die jeweiligen Anforderungen des Arbeitsplatzes, ein solches Modell nicht oder nur sehr eingeschränkt umsetzbar. Coronabedingt erfolgten anlassbezogene Doppelbelegungen von Arbeitsplätzen in den Büroräumen tageweise geteilt oder am Vor-/Nachmittag jeweils innerhalb der Referate abgestimmt zur Vereinzelung der Mitarbeitenden und Entzerrung von Mehrfachbelegungen.

Desksharing-Modelle mit buchbaren Arbeitsplätzen befinden sich bereits vereinzelt bei den Dienststellen in Erprobung. Die Möglichkeiten werden derzeit jedoch als begrenzt eingeschätzt, da die zeitliche und organisatorische Verteilung der Inanspruchnahme von Wohnraumarbeit nicht soweit in Übereinstimmung gebracht werden können, dass Büroflächen dauerhaft von mehreren Beschäftigten genutzt werden. Zudem erfolge die Inanspruchnahme von Wohnraumarbeit aktuell aus persönlichen und nicht aus dienstlichen Gründen, sodass die Festlegung von Zeiträumen der Präsenz bzw. der Wohnraumarbeit in der Regel nicht gesteuert wurde.

4.1.2 Anzahl der Landesbediensteten

Im Rahmen der Abfrage wurden die Mitarbeiterzahlen zu den Stichtagen 01.01.2019, 01.01.2022 sowie die voraussichtliche Entwicklung bis 31.12.2024 auf Grundlage der Haushaltsplanung abgefragt. Eine gewisse Ungenauigkeit in der Beantwortung zeigte sich hier in der Auswertung der Abfragebögen, da Mitarbeiterzahlen mal mit und mal ohne Anwärterinnen/Anwärter und Auszubildende gemeldet wurden. Dort, wo es durch differenzierte Beantwortung möglich war, wurde die gemeldete Mitarbeiterzahl um Anwärterinnen/Anwärter und Auszubildende bereinigt. NN-Stellen wurden bei dieser Abfrage ebenfalls weitestgehend nicht gemeldet, diese wären jedoch mit Blick auf die oben dargestellte Berechnungsformel der Fläche je Landesbediensteten erforderlich, um die Kennzahl Fläche je Landesbediensteten mit Blick auf die perspektivischen Nachbesetzungen sinnvoll ermitteln zu können.

Insgesamt betrachtet ist die Detailschärfe der gemeldeten Mitarbeiterzahlen zunächst ausreichend, um hieraus einen ersten Eindruck über den Personalaufwuchs und die Relation zur Wohnraumarbeit zu verschaffen. Die Auswertung der Zahlen zeigt, dass die Anzahl der Mitarbeitenden zum 01.01.2022 im Vergleich zum Referenzstichtag 01.01.2019 um ca. 3,6% gestiegen ist. Zum 31.12.2024 wird von einem weiteren Anstieg der Mitarbeiterzahlen ausgegangen, sodass der Anstieg insgesamt im Vergleich zum Referenzstichtag bei ca. 7,4% läge.¹ Die

¹ Zur perspektivischen Entwicklung bis Ende 2024 wurden von einzelnen Dienststellen keine Angaben gemacht. Hier wird zu Auswertungszwecken unterstellt, dass es zu keiner Änderung der Mitarbeiterzahlen kommt. Mithin wurden in diesen Fällen die gemeldeten Zahlen vom 01.01.2022 übernommen.

nachfolgende Tabelle zeigt die Summe der gemeldeten Mitarbeitenden zu den jeweiligen Stichtagen sowie die jeweilige Entwicklung im Vergleich zum Referenzstichtag.

Für die nächste Erfassung sind diese Zahlen weiter zu konkretisieren.

| | Referenzstichtag 01.01.2019 | Stichtag 01.01.2022 | Voraussichtliche Entwicklung bis 31.12.2024 auf Grundlage der Haushaltspla- nung |
|---|--|--------------------------------|---|
| Summe der gemeldeten Mitarbeiterzahlen | 11.094 | 11.497 | 11.913 |
| Absolute Entwicklung zum Referenzstichtag | 0 Mitarbeitende | +403 Mitarbei- tende | +819 Mitarbei- tende |
| Prozentuale Entwick- lung zum Referenzstich- tag | 0,00% | +3,63% | +7,38% |

Tabelle 2: Gemeldete Mitarbeiterzahlen nach Stichtagen und deren Entwicklung

4.1.3 Genehmigte Wohnraumarbeit

Aus der zusätzlichen Abfrage der Anzahl der genehmigten Wohnraumarbeitsanträge zum Stichtag 01.01.2022 der einzelnen Dienststellen lassen sich in Relation zur gemeldeten Mitarbeiterzahl zum Stichtag 01.01.2022 die jeweiligen Wohnraumarbeitsquoten der abgefragten Dienststellen herleiten. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass mit Blick auf die pandemische Lage die Wohnraumarbeit zum Zeitpunkt der Abfrage vermutlich stärker beansprucht wurde, als es im Normalbetrieb der Dienststellen der Fall wäre. Auf eine Summe von 11.497 Landesbedienstete wurden insgesamt 4.498 Wohnraumarbeitsanträge bewilligt. Dies entspricht einer Wohnraumarbeitsquote von ca. 39%.

Die Anlage 1 zeigt eine differenziertere Betrachtung der gemeldeten Mitarbeiterzahlen und der genehmigten Wohnraumarbeitsanträge sowie der hieraus ermittelten Wohnraumarbeitsquote jeweils zum Stichtag 01.01.2022. Während in den Ministerien ein verhältnismäßig ausgewogener Wohnraumarbeitsanteil vorliegt (44%-58%) zeigt sich in den nachgeordneten Bereichen eine große Schwankungsbreite (12%-83%). Dies könnte u. a. aus den ungleichen Tätigkeiten der einzelnen Dienststellen und den hieraus resultierenden unterschiedlichen Erfordernissen der Anwesenheit der Beschäftigten resultieren. Gerade in den nachgeordneten Bereichen weichen die speziellen Anforderungen des Tätigkeitsfeldes durch Bürgerkontakt, Labor-, Werkstattarbeit, Außendienst etc. stark voneinander ab. Teilweise variiert hieraus resultierend auch die Bedeutung eines Büros für die Wahrnehmung der jeweiligen Tätigkeit. In den Dienststellen,

wo überwiegend Büroarbeit angenommen werden kann, ist grundsätzlich ein erhöhter Wohnraumarbeitsanteil festzustellen. Weitere Gründe können auch in der Ausstattung der jeweiligen Dienststellen liegen.

Ein weiterer Aspekt der zu Schwankungen in der festgestellten Wohnraumarbeitsquote führen könnte, ist die Wahrnehmung der Tätigkeit in mobiler Arbeit. Hierbei bedarf es keiner Antragstellung, sodass die vorliegende Abfrage diese grundsätzliche Alternative zur Wohnraumarbeit nicht erfasst.

4.1.4 Maßnahmen zur Integration in die Arbeitsabläufe

Seitens der abgefragten Dienststellen werden folgende Maßnahmen erkannt, um sicherzustellen, dass Mitarbeitende in Wohnraumarbeit ausreichend in die Arbeitsabläufe integriert werden:

- Schulungen von Mitarbeitenden und Führungskräften
- Digitale Kommunikationswege inkl. Videokonferenzen und Softtelefonie
- Hybride Video- und Telefonkonferenzräume, unter Beachtung von ausreichend Schallschutz und geeigneter technischer Ausstattung, um akustischen Störgeräuschen vorzubeugen
- Digitalisierung von Posteingängen, Akten und Prozessen
- Ausgewogenes Verhältnis von Wohnraumarbeit und Präsenz
- Feste Präsenztage für regelmäßigen Austausch und Sozialgefüge
- Entsprechender Umgang der Fachvorgesetzten
- Zugriff auf gemeinsame Ablagesysteme auch von außerhalb
- Ausstattung aller Beschäftigten mit Notebook und ggf. zusätzlichem Monitor

Die Verbesserungsvorschläge der abgefragten Dienststellen fallen je nach Umsetzungsstand der vorgenannten Maßnahmen sehr heterogen aus. Während es bspw. Dienststellen gibt, die bereits sechs hybride Besprechungsräume umgesetzt haben, haben einige der Dienststellen noch nicht einen hybriden Besprechungsraum umgesetzt. Insgesamt lässt sich ein starker Wunsch zur Herstellung von hybriden Besprechungsräumen und einer besseren technischen Ausstattung für zu Hause feststellen.

Folgende Verbesserungsbedarfe wurden genannt:

- Kabellose Headsets für die Softtelefonie
- Externe Kameras für eine bessere Bildqualität
- Drucken aus dem eigenen Wohnraum heraus
- Verbesserung der Datenstabilität: Bei digitalen Sitzungen mit dem eingesetzten Jitsi-Programm gibt es oft Bild- und Tonstörungen bis hin zum Abbruch der Sitzung. Insbesondere

am Vormittag oder bei vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Konferenz treten diese Schwierigkeiten auf.

- Die Digitalisierung der Vorgänge ist noch nicht so fortgeschritten, dass alle Unterlagen im digitalen Zugriff sind.
- Es fehlen soziale Begegnungsstätten (Cafeteria, Raum für Betriebssport o.ä.).
- Bei Schnittstellen zu anderen Behörden wird noch Potential für mehr digitalen Austausch gesehen.
- Herstellung hybrider Video- und Telefonkonferenzräume unter Beachtung von Schallschutz und technischer Ausstattung, um akustischen Störungen vorzubeugen
- Umsetzung von VoIP

Keine der abgefragten Dienststellen sieht durch die alleinige Umsetzung der vorgenannten Maßnahmen unmittelbare Auswirkungen auf die beanspruchte Bürofläche, da bei einer freien Wahl über die Anwesenheitstage in den Büroräumen ein bestehendes Einsparpotential nicht genutzt werden könne. Grundsätzliches Einsparpotential könne sich erst ergeben, wenn auf individuelle Arbeitsplätze verzichtet werden würde und folglich nicht 100% der Arbeitsplätze vorzuhalten wären.

4.1.5 Verteilung von ganzen und anteiligen Wohnraumarbeitstagen

Die Summe der genehmigten Wohnraumarbeitstage der abgefragten Dienststellen bezieht sich zu 86% auf ganze Arbeitstage. Lediglich 14% der bewilligten Wohnraumarbeitsanträge bezieht sich auf anteilige Arbeitstage, bei denen die jeweiligen Büroflächen zumindest zum Teil (z. B. stundenweise) an den entsprechenden Tagen durch die/den Mitarbeitenden trotzdem genutzt werden. Ob eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung vorlag, war hierbei unerheblich.

Während ca. 88% der bewilligten ganzen Wohnraumarbeitstage für bis zu drei Tage pro Woche ausgesprochen wurde, zeigt sich bei den bewilligten anteiligen Wohnraumarbeitsanträgen ein ausgeglicheneres Bild.

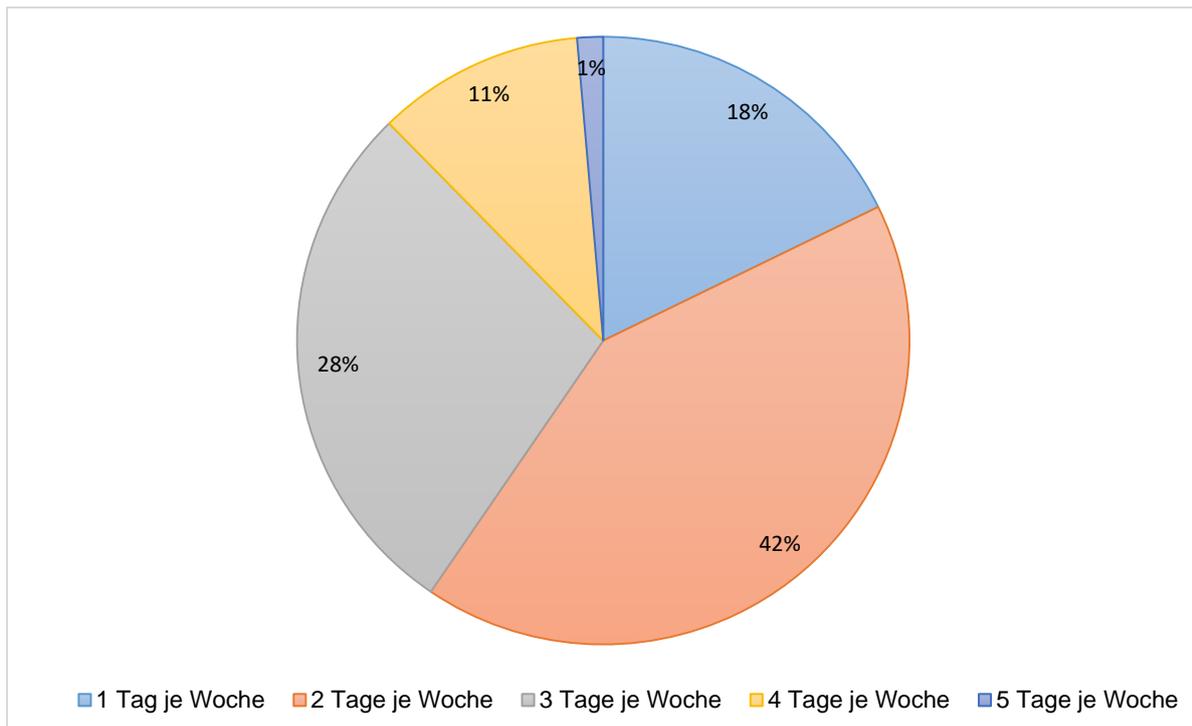


Abbildung 2: Prozentuale Aufteilung der bewilligten ganzen Wohnraumarbeitstage

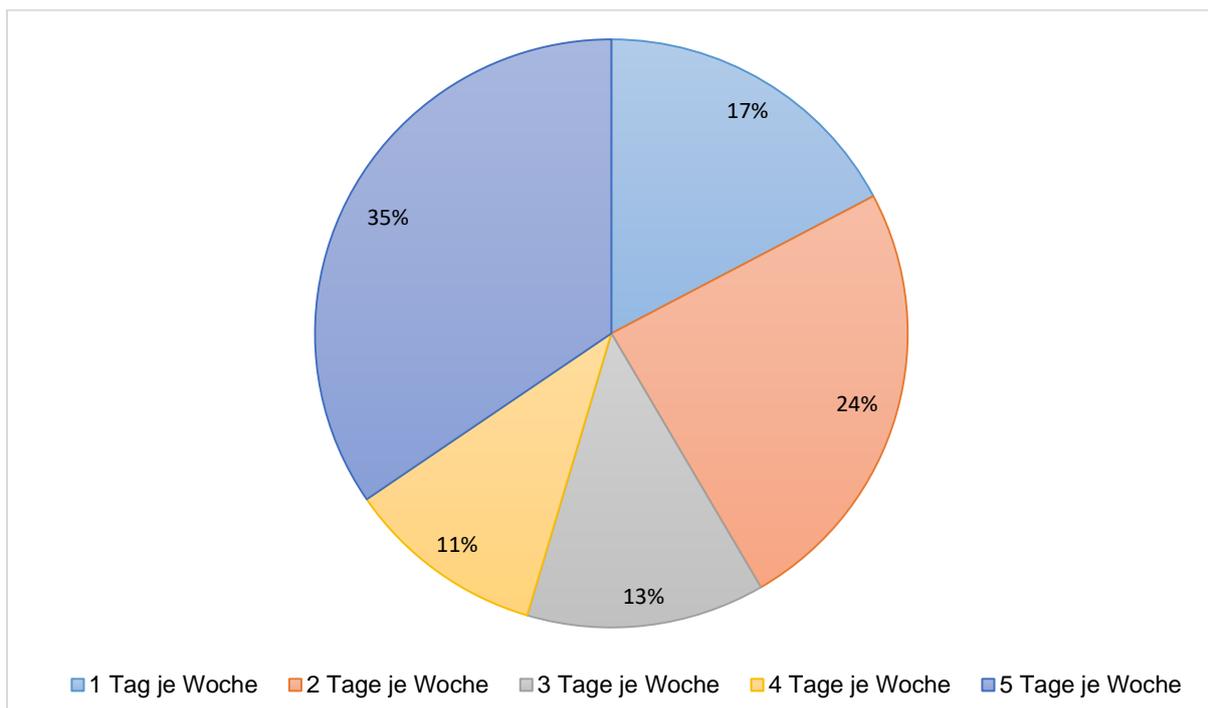


Abbildung 3: Prozentuale Aufteilung der bewilligten anteiligen Wohnraumarbeitstage

4.1.6 Zukünftige Raumbedarfe

Trotz der generellen Mitarbeiteraufwüchse schätzten Dreiviertel der abgefragten Dienststellen die aktuellen Raumressourcen bis 31.12.2024 als ausreichend ein, um die perspektivischen

Bedarfe decken zu können. Gleichwohl wurde hierbei oft bereits die Anwendung moderner Arbeitskonzepte wie Desksharing, flexible Arbeitsformen etc. als zwingende Voraussetzung genannt. Unsicherheiten zeigten sich bei den obersten Landesbehörden mit Blick auf mögliche Umstrukturierungen bedingt durch die anstehende Landtagswahl. Knapp 9% der abgefragten Dienststellen waren sich zum Zeitpunkt der Abfrage unsicher, ob die vorhandenen Räumlichkeiten auch in naher Zukunft ausreichen werden. Ca. 16% der abgefragten Dienststellen schätzten die vorhandenen Raumflächen bedingt durch Mitarbeiterzuwächse und der stark gestiegenen Anzahl an Nachwuchskräften perspektivisch als nicht ausreichend ein.

4.1.7 Zentralisierung von Behördenstandorten

Ca. 60% der abgefragten Dienststellen ist an mehr als einem Standort untergebracht. Dies ist neben der eigenen Organisationsform sowie den jeweiligen Tätigkeitsfeldern (Stichwort: Flächenpräsenz) überwiegend dem Mangel an geeigneten Alternativen geschuldet. Die Auswertung der Ressortabfrage zeigt insgesamt einen starken Zentralisierungswunsch der Landesbehörden, die auf mehrere Standorte aufgeteilt sind und einen überwiegenden standortungebundenen Verwaltungsanteil in der Aufgabenwahrnehmung besitzen.

Ein wesentlicher Vorteil wird hierbei in der Optimierung der internen Arbeitsabläufe gesehen. Mit Blick auf die Miet- und Bewirtschaftungskosten sowie ökologischer Aspekte ist die Behördenzentralisierung grundsätzlich ein oberstes Gebot in der Behördenunterbringung und wird dort, wo es möglich und sinnvoll ist, umgesetzt. Oft lassen jedoch der landeseigene Gebäudebestand und der Immobilienmarkt mangels Alternativen keine geeignete Zentralisierung zu.

Neben der grundsätzlichen Befürwortung einer Zentralisierung werden vor allem in nachgeordneten Bereichen der Landesverwaltung Hindernisse in einem aufgabenbedingten Flächenpräsenzerfordernis oder in den speziellen Anforderungen der Unterbringung gesehen.

4.1.8 Anderweitige und effizientere Nutzung von Büroflächen

Zum Teil werden Büroflächen auch anderweitig genutzt. Überwiegend dienen potentielle Büroflächen hierbei zur Lagerung oder Archivierung von Akten. Vereinzelt werden die Flächen auch für Bibliotheken, Materiallager sowie Unterbringung von IT-Technik genutzt. Eine Digitalisierung und/oder Auslagerung der vorhandenen Aktenbestände wird seitens einiger Dienststellen als eine Möglichkeit erkannt künftigen Flächenbedarfen aufgrund von Mitarbeiteraufwachsen vorzubeugen. Hinsichtlich einer effizienteren Nutzung der Büroflächen sind verschiedene Modelle vorstellbar bzw. werden bereits gelebt oder befinden sich in der Erprobung:

- Desksharing
- Doppel- und Dreifachbelegungen

- Einzelbüros in Doppelbelegung (wechselseitige Nutzung)
- WRA-Modelle mit buchbaren Ressourcen
- Großraumbüros
- Abteilungs- und ressortübergreifende Nutzung
- Verdichtung durch Umzug bzw. Zentralisierung

4.2 Büroflächenbestand zum Referenzstichtag 01.01.2019

Gemäß der oben definierten Zielgruppe werden folgende Dienststellen aus der Betrachtung herausgenommen:

- Operativen Einheiten in den Behörden der Landespolizei (z.B. Polizeistationen und –reviere, Kriminaldauerdienste, zivile Streifenkommandos und Diensthundeführer) und Dienststellen mit dem Schwerpunkt (kriminal-)polizeilicher Ermittlungstätigkeit
- die für den Verfassungsschutz zuständige Abteilung des Innenministeriums
- das Landeslabor,
- EAEn inkl. LZF,
- Straßenmeistereien/LKN/LBV-Baubetriebe,
- das Bildungszentrum der Steuerverwaltung,
- Kooperative Regionalleitstellen,
- Einsatztrainingsstätten der Polizei.

Zum Referenzstichtag 01.01.2019 lag nach Abzug der o.g. ausgenommenen Behörden landesweit eine Büroraumfläche i.H.v. 266.489,97 m² (inkl. leerstehende Flächen) vor. Vom Referenzstichtag bis zum 01.01.2022 haben die betroffenen Behörden in Summe einen Aufwuchs der Büroraumfläche um ca. 10% auf 293.553,26 m² erfahren. Der Flächenanstieg zum Referenzstichtag würde in den Fällen, wo kein Stellenzuwachs die Grundlage war, dazu führen, dass mehr als 20 % Fläche je Landesbediensteten eingespart werden müsste, um das im EWKG geforderte Ziel zu erreichen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt den prozentualen Büroflächenaufwuchs seit dem Referenzstichtag 01.01.2019 bis zum 01.01.2022.

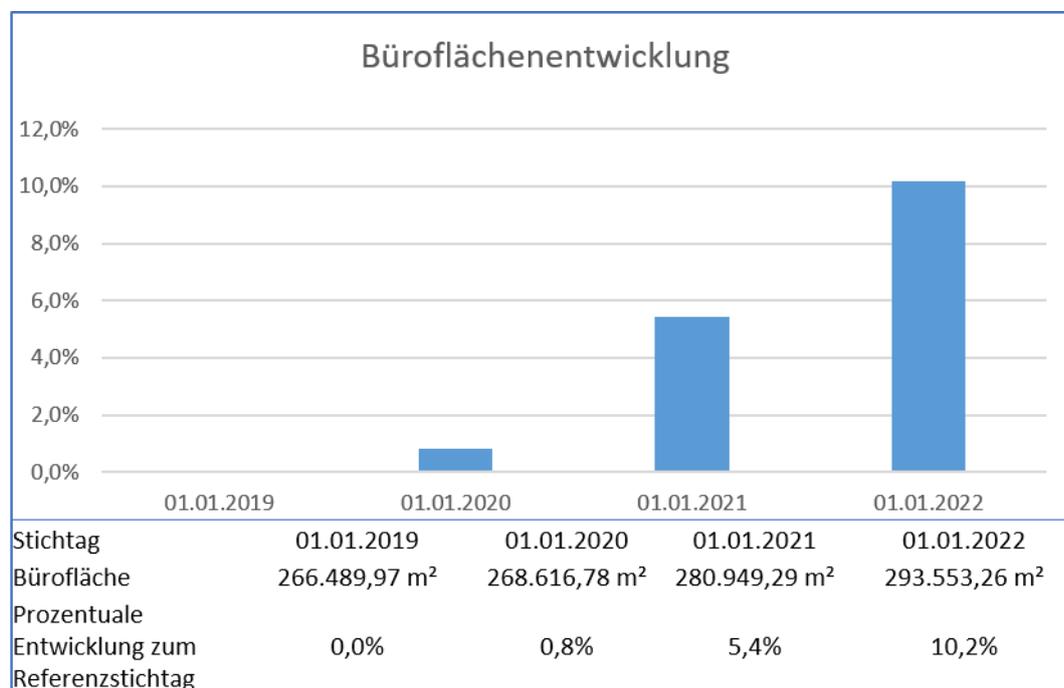


Abbildung 4: Büroflächenentwicklung 2019-2022

Zu erwähnen ist, dass sich bei der Ermittlung der Büroraumflächen aus dem Datenbestand der GMSH Ungenauigkeiten resultierend aus der im System hinterlegten Nutzung zur tatsächlichen Nutzung zeigten. D.h. in den o.g. Zahlen sind zum Teil Büroraumflächen enthalten, die tatsächlich aber anderweitig (bspw. als Besprechungsraum oder Archiv) genutzt werden. Bzw. könnte die tatsächliche Büroraumfläche auch höher sein, da bspw. im System hinterlegte Besprechungsräume etc. zwischenzeitlich zu Büros umgewandelt wurden. Hier gilt es die Datenbestände mit der tatsächlichen Nutzung durch Aktualisierung in Einklang zu bringen, um eine genaue Büroraumfläche zu erhalten. Die Anlage 1 gibt einen Überblick der erfassten Büroflächen in Relation zur Mitarbeiterzahl zum Stichtag 01.01.2022 hierbei wird eine große Schwankungsbreite mit zum Teil unrealistischen Werten deutlich. Insbesondere hier bedarf es einer Bereinigung der Datenlage.

Nachfolgend wurde basierend auf den gemeldeten Mitarbeiterzahlen und den genehmigten Wohnraumarbeitsanträgen sowie den seitens der GMSH ermittelten Büroraumflächen eine mögliche Korrelation zwischen Wohnraumarbeitsquote der Bürofläche je Mitarbeiter/in untersucht. Hierzu wurden lediglich Behörden mit überwiegendem Büroarbeitsanteil betrachtet und Behörden mit ungenügender Datenbasis ausgenommen, um Falschannahmen vorzubeugen. Während grundsätzlich eine hohe Wohnraumarbeitsquote einen niedrigeren Büroflächenanteil und damit eine negative Korrelation vermuten lässt, wurde tatsächlich eine positive Korrelation

festgestellt. D.h. die Dienststellen mit tendenziell größeren Büroflächen je Mitarbeiter/in haben auch einen höheren Wohnraumarbeitsanteil. Die nachfolgende Abbildung visualisiert die vorgenannten Feststellungen. Differenziert nach Ministerien und nachgeordneten Bereichen zeigt sich trotz unterschiedlicher Streuung jeweils eine leicht positive Korrelation.

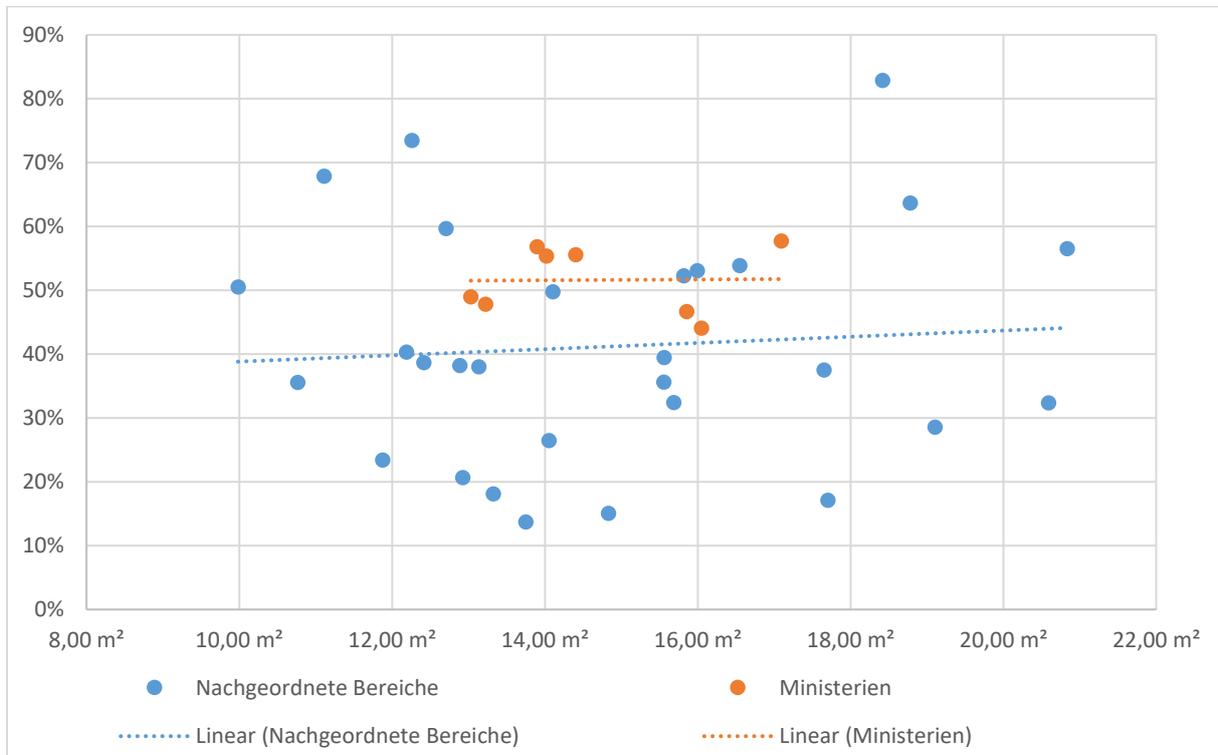


Abbildung 5: Korrelation Wohnraumarbeit zu Bürofläche je Landesbediensteten

4.3 Fazit

Die Ressortabfrage ergab mit Blick auf den abgefragten Büroflächenbedarf zusammenfassend, dass die vorhandenen Raumressourcen trotz vermutlich steigender Mitarbeiterzahlen unter der Etablierung neuer Arbeitsformen bei den meisten der abgefragten Dienststellen in den kommenden Jahren als ausreichend eingeschätzt werden. Rund ein Sechstel der abgefragten Dienststellen schätzt die vorhandenen Raumflächen bedingt durch Mitarbeiterzuwächse und der stark gestiegenen Anzahl an Nachwuchskräften perspektivisch als nicht ausreichend ein. Mögliche Einsparpotentiale durch Raumoptimierungen und neue Arbeitsformen bedürften aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen der Dienststellen und den gegebenen Raumstrukturen sowie ggf. unter Berücksichtigung geeigneter Alternativen einer Einzelfallbetrachtung. Eine grundlegende Erarbeitung von Standards für bestimmte Typologien von Nutzern erscheint jedoch sinnvoll, um eine kapazitätsbindende Einzelfallberatung zu vereinfachen. Solche Standards könnten in geeigneten Arbeitsgruppen erarbeitet werden.

Hervorzuheben ist, dass im Rahmen der Abfrage nicht alle Dienststellen, die der o.g. Einsparverpflichtung aus § 4 Abs. 4 EWKG unterliegen, einbezogen wurden. Insbesondere fehlen die

Landtagsverwaltung, der Landesrechnungshof und die Gerichte. Um die gemäß EWKG geforderte Kennzahl „Fläche je Landesbediensteten“ bilden zu können und ein notwendiges Monitoring aufzubauen, ist eine Meldung der Mitarbeiterzahlen aller betroffenen Dienststellen zum Referenzstichtag 01.01.2019 inkl. NN-Stellen sowie eine jährliche Berichterstattung notwendig. Daneben gilt es die im System der GMSH hinterlegten Büroraumflächen entsprechend der tatsächlichen Nutzung zu aktualisieren.

5. Maßnahmen zur Flächenreduzierung und Umsetzung moderner Arbeitsformen

Zur Realisierung einer Flächeneinsparung und zur Umsetzung moderner Arbeitsformen bedarf es in der Vielzahl der Fälle neben der Etablierung von Wohnraumarbeit weitergehende Maßnahmen, um die Potentiale der vorhandenen Büroflächen auszuschöpfen. Lösungswege werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Im Folgenden werden Instrumente aufgezeigt, die mit Blick auf die Zielerreichung geeignet sind, den Büroflächenbedarf der Landesbehörden im ZGB zu reduzieren.

| | Wem obliegt die Federführung?/ Wer leitet diese Maßnahme ein? | Wie schnell könnte die Maßnahme umgesetzt werden? | Wann treten erste positive Effekte ein? | ABC-Analyse mit Blick auf die Zielerreichungseffizienz (Nutzen/ Aufwand) |
|---|--|---|---|--|
| 5.1 Flächeneffizientere Raumkonzeption | GMSH/ Fachplaner in Abstimmung mit dem Nutzer | Kurz- bis Mittelfristig; Planung, Nutzergespräche sowie tatsächliche Umsetzung haben eine gewisse Vorlaufzeit | Ab der ersten Umsetzung, evtl. ab 2023 | A |
| 5.2 Moderne Arbeitsorganisationen, -zeitmodelle und -formen | StK, Nutzer | Kurz- bis Mittelfristig; konkrete Umsetzung ist Nutzerabhängig u. bedürfte u.U. zentraler Vorgaben | Ab der ersten Anwendung und nur i.V.m. einer höheren Flächeneffizienz, denkbar ab 2023 | A |
| 5.3 Anpassung HBBau | FM | Kurzfristig; Änderung u. Veröffentlichung HBBau | Ab der ersten Anwendung, evtl. ab 2023 | A |
| 5.4 Koordinierung der Büroflächenauslastung mit flexibel nutzbaren Bestandteilen der Landesliegenschaften | Nutzer | Kurzfristig | Erfolge können erst erzielt werden, wenn weniger Bürofläche vorgehalten werden würde, als es eine Präsenz aller MA bedürfte, dies erfordert eine gewisse Vor- | B |

| | | | | |
|--|----|--|---|---|
| | | | laufzeit Flächenreduzierender Prozesse | |
| 5.5 Kooperationen im Bereich der öffentlichen Verwaltung | FM | Mittel- bis Langfristig; hoher Koordinierungsaufwand | Sobald es zu einer Kooperation kommt, dies erfordert u.a. zunächst eine Austauschplattform o.ä. | C |

Tabelle 3: Übersicht potentielle Maßnahmen zur Büroflächenreduzierung

5.1 Flächeneffiziente Raumkonzepte

Eine Umgestaltung der vorhandenen Raumkonzepte kann je nach Gegebenheiten zu einer deutlichen Büroraumreduzierung beitragen.

Bislang sind Zellenbüros in der Landesverwaltung das Maß der Dinge und durch den privaten Charakter bei den Mitarbeitern auch sehr beliebt. Meist sind die einzelnen Büros rechts und links entlang eines Mittelflurs angeordnet, i. d. R. durch feste Wände voneinander getrennt und teilweise über eine Zwischentür miteinander verbunden. Somit können sich bei Gebäuden mit Zellenstruktur in einigen Fällen zwei Verkehrswege ergeben. Als Vorteil dieser Büroform gelten das konzentrierte und durch Mitarbeiter ungestörte Arbeiten und die meist direkte Nähe des Arbeitsplatzes an einem Fenster mit Tageslichtzufuhr. Zudem besteht die Möglichkeit für den jeweiligen Mitarbeiter die Beleuchtung, Lüftung und Heizung individuell zu bestimmen. Die fehlende direkte Kommunikation zwischen den einzelnen Mitarbeitern, die längeren Wege sowie der enorme Flächenbedarf pro Arbeitsplatz können dagegen als Nachteil angeführt werden. Bei der Büroform mit Zellenstruktur lassen sich grundsätzlich zwei verschiedene Arten unterscheiden:

- a) Ein-Personen-Zellenbüro: Diese Zellenbüroform gilt als traditionelle Büroform, die insbesondere in alten Verwaltungsgebäuden auch weiterhin weit verbreitet ist. Ein einzelnes Büro verfügt i.d.R. über eine Raumfläche von 10 m² bis 12 m². Diese Büroform ermöglicht dem einzelnen Mitarbeiter ein hohes Maß an konzentriertem Arbeiten, jedoch ist die direkte Kommunikation zwischen den einzelnen Mitarbeitern nicht vorhanden. Ein zusätzliches Problem aus flächentechnischen Gesichtspunkten stellt der enorme Platzbedarf je Mitarbeiter dar.
- b) Mehr-Personen-Zellenbüro: Diese Form des Zellenbüros bietet sich vor allem dann an, wenn zwei oder mehrere Personen auf eine intensive Zusammenarbeit angewiesen sind. Die Raumfläche bei einer optimalen Zweierbelegung beträgt gem. HBBau 18 m² – pro Arbeitsplatz somit wiederum 9 m². Aufgrund ungünstiger Raumzuschnitte in den Bestandsliegenschaften ist jedoch praktisch von einem höheren Wert i.d.R. in alten Gebäuden eher 25

m² pro Zwei-Personen-Zellenbüro auszugehen. Trotz dem Vorteil einer sehr guten Kommunikation zwischen den Mitarbeitern bleibt auch hier das Problem, dass sich ein Mitarbeiter in seiner Konzentration durch den Kollegen gestört fühlen könnte.

Davon abweichende neue Raumkonzepte wären entsprechend der baulichen Gegebenheiten sowie der spezifischen betrieblich-organisatorischen Anforderungen auf den Einzelfall auszurichten. Grundsätzlich können abweichend von der herkömmlichen Zellenstruktur folgende Büroformen unterschieden werden und bei Umsetzung zu einer Büroraumreduzierung beitragen:

- Großraumbüro: Grundsätzlich gesehen ist das Großraumbüro eine Büroform, die eine Größe von 400 m² bis 1.200 m² misst. Die jeweiligen Arbeitsplätze lassen sich auf dieser Fläche je nach Bedarf variabel anordnen. Mit Hilfe von Stellwänden, Pflanzen oder Schränken könnte versucht werden, verschiedene Bereiche zu schaffen.

Als Vorteile dieser Büroform sprechen die variable Nutzungsmöglichkeit der Fläche und die Fähigkeit der Kommunikationsförderung. Vor allem Tätigkeiten, die einer schnellen und spontanen Kommunikation zwischen den Mitarbeitern bedürfen, profitieren von dieser Büroform. Zudem wird das Teamwork der einzelnen Mitarbeiter gefördert.

Der große Nachteil ist allerdings die im Vergleich zu allen anderen Büroformen sehr hohe Lärmbelastung für die jeweiligen Mitarbeiter durch z. B. Telefonate und Gespräche der Kollegen. Zudem wird die Versorgung der Mitarbeiter mit Tageslicht und Frischluft als problematische angesehen.

- Gruppenbüro: Die Gruppenbüros sind eine Weiterentwicklung der Großraumbüros. Mit Hilfe von offenen Büros mit einer überschaubaren Gruppe von jeweils bis zu vier Personen sollen die negativen Merkmale des Großraumbüros umgangen werden, jedoch die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern erhalten bleiben. Diese Büroform ist vor allem bei Projektarbeiten aufgrund ihrer kurzen Wege und der bestehenden, arbeitsübergreifenden Kommunikation ideal. Auch hier werden die einzelnen Gruppenräume mit Stellwänden, Schränken oder Pflanzen von den übrigen Zonen getrennt. Eine Gruppenbüro-Landschaft misst zwischen 100 m² und 300 m². Die variable Gestaltung der Arbeitsplätze ist bei dieser Büroform allerdings kaum mehr vorhanden, da die Bindung an die vorgegebenen offenen Büros gegeben ist.

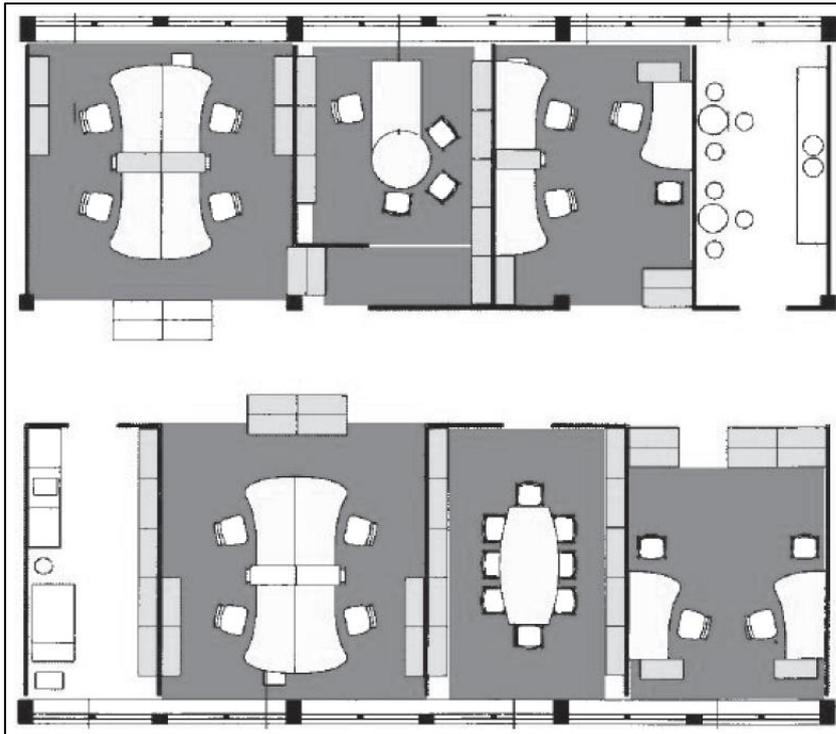


Abbildung 6: Grundriss eines Gruppenbüros

- Kombibüro: Das Kombibüro (auch Kokonbüro) besteht auf der einen Seite aus individuellen Arbeitskojen mit 10 m² Fläche, den so genannten Cockpits, und auf der anderen Seite aus einer gemeinschaftlichen Kommunikationszone. Somit versucht das Kombibüro, jeweils die Vorteile von Zellen- und Großraumbüro zu vereinen. Es kombiniert beide Raumkonzepte so, dass für die unterschiedlichen Arbeiten eine jeweils optimale räumliche Gegebenheit zur Verfügung steht und sowohl Teamarbeit als auch konzentrierte Einzelarbeit möglich sind. Der Vorteil dieser Büroform liegt somit in der Möglichkeit, zwischen den beiden Arbeitsformen zu wechseln. Zudem gibt es im Kommunikationsraum einen Empfangs- und Besprechungsbereich, Steharbeitsplätze und zum Teil auch Tee-/Kaffee-Bereiche oder Stehcafés.

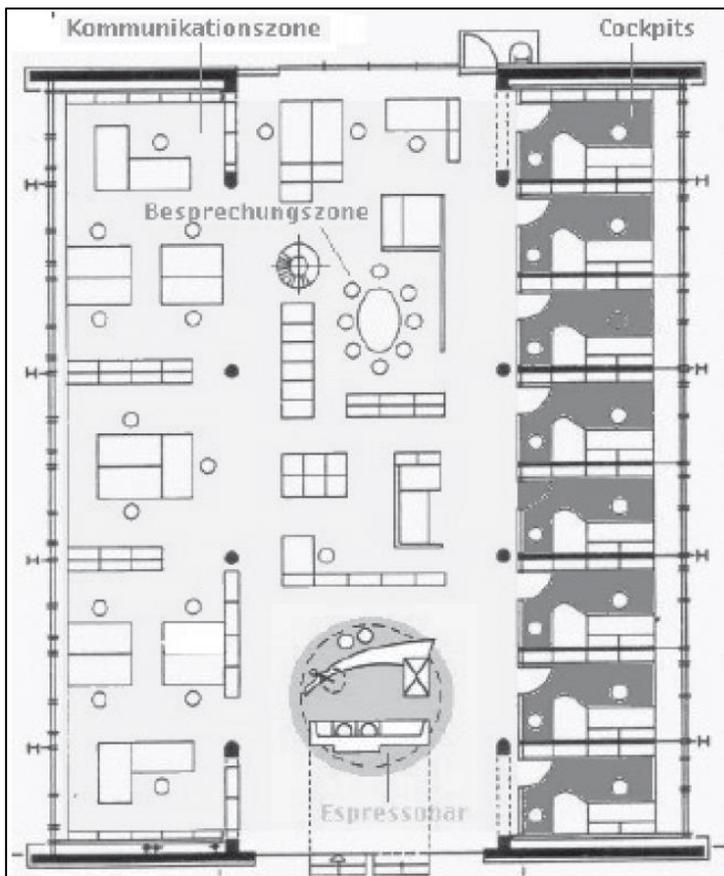


Abbildung 7: Grundriss eines Kombibüros

- Teambüro: Das Teambüro (auch Business Club genannt) ist eine der modernsten Büroformen. Allerdings setzt es in einem Unternehmen auch eine zeitgemäße Organisations- und Arbeitsstruktur voraus. So treten an die Stelle von hierarchischer Struktur und damit verbundener Kontrolle Ergebnisorientierung und Effektivität. Zudem geht es von einem Arbeitsmodell aus, in dem immer weniger Mitarbeiter zu einer festen Zeit einen festen Platz zum Arbeiten brauchen. Somit muss dieser Arbeitsplatz auch nicht mehr permanent bereitgestellt werden. Die Arbeitszeiten und der jeweilige Arbeitsort werden somit immer flexibler. Viele Mitarbeiter sind heute schon arbeitsbedingt häufig unterwegs und arbeiten somit auch von unterwegs. Zudem besteht immer öfter die Möglichkeit, auch von zu Hause aus zu arbeiten.

Die Merkmale eines Teambüros sind somit:

- Einzelarbeitsplätze, Gesprächszonen und Besprechungszimmer können von jedem Mitarbeiter flexibel genutzt werden.
- Der Mitarbeiter hat keinen fest zugewiesenen Arbeitsplatz mehr (nonterritorial). Er hat seine Arbeitsmaterialien in einem kleinen Rollcontainer und sucht sich bei Arbeit vor Ort einen Arbeitsplatz. Somit könnte er theoretisch täglich an unterschiedlichen Arbeitsplätzen seine Arbeit ausführen.

- An jedem Arbeitsplatz sind variable Anschlüsse für Notebooks vorhanden. Jeder Arbeitsplatz ist somit auch technisch identisch ausgestattet.
- Die Mitarbeiter werden entweder mit schnurlosen Telefonen ausgestattet oder erhalten eine spezielle ID, mit der sie sich an jedem beliebigen Apparat anmelden können.
- Es gibt insgesamt weniger Arbeitsplätze als Mitarbeiter. Dies wird der Theorie nach etwa im Verhältnis von 3 zu 5 gehalten, d. h. bei 100 Mitarbeitern stehen 60 Arbeitsplätze zur Verfügung.

Im Hinblick auf das Flächenmanagement verspricht diese Büro- und Arbeitsform eine enorme Büroflächeneinsparung, da nur noch für einen Teil der Beschäftigten ein reeller Arbeitsplatz bereitgestellt werden muss, der dann gemeinschaftlich von allen Arbeitnehmern in unterschiedlichen Zeitfrequenzen genutzt wird.

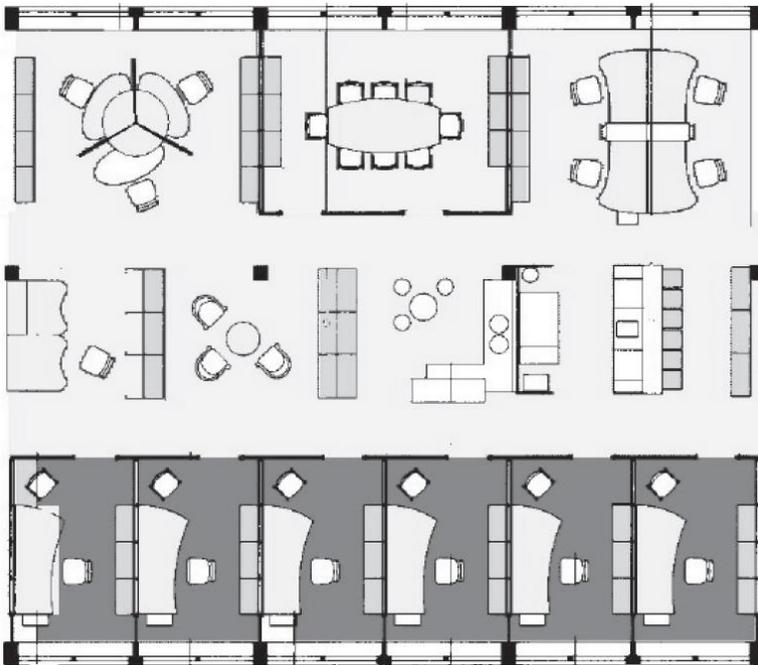


Abbildung 8: Grundriss eines Teambüros/Business Club

Abschließend bedarf es einer individuellen Berücksichtigung der betriebsorganisatorischen Belange einer jeden Dienststelle, welche o. g. Büroform oder auch darauf aufbauende Weiterentwicklungen für die die Ausübung des jeweiligen Dienststellengeschäftes am besten geeignet ist.

Es kommt im Vorfeld der Planung somit darauf an, alle relevanten Faktoren (Konzentration, Kreativität, Kommunikation) zu analysieren und sich daraufhin für eine Büroform zu entscheiden.

5.2 Moderne Arbeitsorganisationen, -zeitmodelle und -formen

Ein Themenschwerpunkt im Zuständigkeitsbereich der StK, der mit Blick auf das Ziel der Büroflächenreduzierung von entscheidender Bedeutung ist, ist die Schaffung von Rahmenbedingungen für moderner Arbeitsorganisationen (z.B. durch die GGO, Ziffer 7.2 Experimentierklausel), -zeitmodelle und -formen. Eine Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort trägt wesentlich zur Entlastung der Büroflächenbeanspruchung bei. Durch Ausdehnung der Arbeitszeit von 6 bis 21 Uhr und die neue Limitierung der Wohnraumarbeit auf 60% bzw. in Ausnahmefällen auf 80% der regelmäßigen Arbeitszeit könnte der Einstieg in die modernen Arbeitsformen landesweit bereits geschaffen worden sein. Es ist zu analysieren, inwieweit sich die teilweise landesweit neue Technik und Software im Arbeitsalltag bewährt.

Darauf abzustimmen und anzupassen sind in Folge auch landesinterne Regelungen und Vorschriften, Bewirtschaftungskonzepte sowie das Büroflächenmanagement. Moderne Arbeitswelten können zu Verbesserungen der Erfolgsfaktoren Kommunikation, Konzentration, Produktivität, Wohlbefinden, Motivation sowie Kreativität und Innovation führen. Insofern sind diese Konzepte kontinuierlich den praktischen Erfahrungen und neuesten Erkenntnissen anzupassen.

Es gilt insbesondere die Gegebenheiten der vorhandenen Unterbringung (bspw. Anmietung/ ZGB, Raumzuschnitte, bauliche Änderungsmöglichkeiten, Separierung von Gebäudeabschnitten), spezifische betriebsorganisatorische Belange der jeweiligen Behörde und das Umfeld (bspw. andere Landesbehörden im Umkreis, Möglichkeiten einer Ver- oder Anmietung, Kooperation mit Kommunen/Privaten) zu berücksichtigen.

Hinsichtlich der Flexibilisierung des Arbeitsortes spielt auch Co-Working eine wichtige Rolle. So bieten gerade die Co-Working-Bereiche die Chance, auch jene Beschäftigten zum mobilen Arbeiten zu bewegen, denen zuhause hierfür die Möglichkeiten fehlen. Je mehr Landesdienststellen Co-Working-Bereiche anbieten, umso flexibler ließen sich die Arbeitsorte gestalten.

5.3 Anpassung HBBau

Die Unterbringung von Landesbehörden richtet sich nach den Maßgaben des Handbuches für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes Schleswig-Holstein (HBBau). Gem. Abschnitt K18 (Anmietung und Kauf von Liegenschaften) und K21 (Neu-, Um und Erweiterungsbaumaßnahmen) des HBBau setzt die Raumbedarfsdeckung einer Behörde eine Ermittlung des Raumbedarfes voraus. Die Ermittlung des Raumbedarfes richtet sich dabei nach den standardisierten Muster 12 (Stellennachweisung) und Muster 13 (Raumbedarfsplanung). Weitere Konkretisierung der Raumbedarfsplanung erfolgen für den Bereich Polizei, Justiz (außer Justizvollzug) und Finanzämter im Rahmen von speziellen Raumprogrammen.

Die im Rahmen des Muster 13 Anlage 2 HBBau definierten Büroflächen bilden orientierend an der Belegung der Büros einen flächenmäßigen Höchstwert ab. Im Rahmen eines Raumbedarfsanerkennungsverfahrens werden die seitens des Nutzers gem. Muster 12 HBBau nachgewiesenen Stellen unter Berücksichtigung der konkreten Bürobelegung hochgerechnet. Dort, wo der tatsächliche Büroraum zu einer Überschreitung des Höchstbedarfes führt, wird ein Flächenüberhang festgestellt. Sollte die Höchstfläche im nutzerseitig tolerierbaren Rahmen unterschritten werden, erfolgt eine negative Ausweisung in Form eines Raumfehlbedarfes. Am Ende erfolgt eine Summierung aller Raumwerte, welche im Endeffekt zu einem Gesamttraumüberhang oder einem Gesamttraumfehlbedarf führt.

Änderung 1 HBBau: Die Ausweisung von Unterschreitungen der Höchstwerte gem. HBBau als Fehlbedarfe ist nicht richtig, da diese keinen Fehlbedarf, sondern viel mehr lediglich ein Unterschreiten des Höchstwertes darstellen. Ein Fehlbedarf würde erst vorliegen, sofern ein Mindestbedarf unterschritten wird. Ein Mindestbedarf wird gem. HBBau jedoch nicht definiert. Dieser Abschnitt des HBBau ist daher anzupassen. Der Mindestwert der vorzuhaltenden Büroflächenfläche könnte aus dem gem. A1.2 der Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) empfohlenen Mindestrichtwert hergeleitet werden. Die Umsetzung der geplanten Einführung des Mindestwertes für den Flächenbedarf im HBBau erfolgt im Rahmen der konkreten Unterbringungsplanung für eine Dienststelle stets auch unter Berücksichtigung der konkreten räumlichen Gegebenheiten, arbeitsorganisatorischen Rahmenbedingungen sowie insbesondere weiterer arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben. Hierbei ist zu erwähnen, dass die Verantwortung zur Einhaltung der ASR aktuell bei den Dienststellen liegt und nicht durch die GMSH überprüft wird. Dies sollte auch weiterhin so bleiben.

Änderung 2 HBBau: Daneben sollte insbesondere eine Reduzierung der gem. HBBau festgelegten Büroraumflächenhöchstgrenzen um 20 bis 30 Prozent (abhängig von der jeweiligen Nutzung, siehe auch Abbildung 3) erfolgen, um dem gem. EWKG definierten Ziel der Büroraumflächenreduzierung entsprechen zu können. So wird es vermutl. trotz eines gesenkten Flächenansatzes im HBBau und entsprechender Mitwirkung der betroffenen Behörden mancher Orts mangels Alternativen gar nicht möglich sein, Flächenreduzierungen zu realisieren. Gründe können bspw. in einer Standortgebundenheit, mangelnder alternativer Liegenschaften oder/und mangelnder alternativer Nutzungsmöglichkeiten der freigezogenen Flächen liegen. Es ist nicht auszuschließen, dass betriebsorganisatorische Aspekte einer Flächenreduzierung entgegenstehen (s. Kap. 4.3). Ein strengerer Einsparungsansatz bis zu 30 Prozent kann dabei helfen, dort wo keine Flächeneinsparung realisiert werden kann, diese Fälle zu kompensieren und insgesamt dennoch das Ziel einer 20 prozentigen Büroraumflächeneinsparung zu erreichen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Gegenüberstellung der gem. Muster 13 Anlage 2 HBBau festgelegten Höchstwerte und den Mindestrichtwerten gem. A1.2 ASR in Abhängigkeit von den jeweiligen Raumbelegungen. Während im unmittelbaren Abgleich zwischen ASR und HBBau bei den Mehrpersonenbüros kaum Diskrepanzen festgestellt werden können, liegt im Bereich der Einzelbüros regelmäßig eine deutliche Überschreitung der in der ASR festgehaltenen Mindestflächen vor. Eine größenmäßige Differenz zwischen Höchst- und Mindestflächenwerten ist grundsätzlich nicht verwunderlich und auch nicht zu beanstanden, da die Ausschöpfung der festgelegten Höchstgrenzen gem. HBBau jedoch mittlerweile in der Behördenunterbringung die gängige Praxis geworden ist, werden die im HBBau vorgesehenen Höchstgrenzen praktisch als beanspruchbarer Richtwert gelebt. Versuche die Bedarfe der Behörden unter die Höchstgrenzen zu drücken, werden, i.d.R. durch betrieblich organisatorische Gründe seitens der Nutzer gegenüber der GMSH erschwert. Die nachfolgend dargestellte Diskrepanz zwischen ASR und HBBau zeigt insofern den gestaltungsfähigen Spielraum der jeweiligen Büroraumnutzung.

| Nutzung | Mindestrichtwert gem. A1.2 ASR | Höchstfläche gem. Muster 13 Anlage 2 HBBau | Prozentuale Diskrepanz zw. den Werten |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Einzelbüro | | | |
| Abteilungsleitung oberster Landesbehörden, Leitung von zugeordneten Ämtern im Sinne § 5.2 LVwG, Leitung von Landesoberbehörden und unteren Landesbehörden, Andere Bedienstete, die vergleichbare Tätigkeiten ausüben und in entsprechender Funktion tätig sind | 8 m ² | 24 m ² | 200% |
| Abteilungsleitung oberer und unterer Landesbehörden, Vertretung der Abteilungsleitung oberster Landesbehörden, Vorzimmer der Ministerin, des Ministers, der Staatssekretärin, des Staatssekretärs, Andere Bedienstete, die vergleichbare Tätigkeiten ausüben und in entsprechender Funktion tätig sind | 8 m ² | 18 m ² | 125% |
| Referatsleitung, Referentin, Referent oberster Landesbehörden, Dezernatsleitung, Dezernentin, Dezernent, Sachgebietsleitung, Sachgebietsleiterin, Sachgebietsleiter von Landesoberbehörden und unteren Landesbehörden, Richterin, Richter, Staatsanwältin, Staatsanwalt | 8 m ² | 15 m ² | 87,5% |
| Sachbearbeitung, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte/r, Schwerbehindertenvertretung oder andere Bedienstete in vergleichbarer Funktion | 8 m ² | 12 m ² | 50% |
| Mehrpersonenbüro und Großraumbüro | | | |
| Zweierbüro für Sachbearbeitung | 16 m ² | 18 m ² | 12,5% |
| Dreierbüro für Sachbearbeitung | 24 m ² | 24 m ² | 0% |
| Büros ab 4 Bedienstete, pro Person | 8 m ² | 8 m ² | 0% |

Tabelle 4: Gegenüberstellung Anforderungen HBBau und ASR

Während das meiste relative Büroraumflächeneinsparpotential auf den höheren Hierarchieebenen liegt, gilt es hinsichtlich einer möglichst großen absoluten Büroraumflächeneinsparung jedoch auch die Menge der jeweiligen Nutzungen zu berücksichtigen. Hier ist grundsätzlich bei den Einzelbüros mit steigender Hierarchieebene mit einer geringeren Nutzerzahl zu rechnen, sodass insgesamt das größte absolute Büroraumflächeneinsparpotential bei den Einzelbüros auf Sachbearbeiterebene gesehen wird.

Die Umwandlung von Einzelbüros zu Mehrpersonenbüros bildet, ohne in die Nutzerzahlen weiter einzusteigen, vermutlich das größte absolute Büroraumflächeneinsparpotential. Weiteres Einsparpotential wird in der Etablierung von Dreierbüros als Standard gesehen.

Die zukünftige Anwendung der Flächen gem. ASR würden theoretisch erheblich dazu beitragen, die Büroraumflächen bis 2030 zu reduzieren.

Änderung 3 HBBau: Die Belegung von Mehrpersonenbüros soll regelmäßig dort vorgesehen werden, wo dies baulich, organisatorisch und arbeitsschutzrechtlich möglich ist. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des FM. Diese Ausnahmefälle sollten vorherdefiniert werden, um die Entscheidung der GMSH bzw. des FM gegenüber dem Nutzer transparent zu machen.

Anpassung 4 HBBau: Raumbedarfe für Minister/innen und Staatssekretäre/innen wurden nicht in dem HBBau festgelegt. Hier wurde in der Praxis bislang mit Vergleichswerten anderer Länder gearbeitet (48 m² für Minister/innen u. 42 m² für Staatssekretäre/innen). Hier sollte künftig ebenfalls im HBBau ein Standardwert festgelegt werden.

Das Verfahren nach Schärfung des HBBau durch die o. g. Anpassungen könnte orientierend an dem bisherigen Verfahren wie folgt aussehen: Künftige Raumbedarfsanerkennungsverfahren richten sich nach dem neuen HBBau mit seinen strengeren Vorgaben zur Büroraumflächennutzung. Die Folge könnte sein, dass dennoch vereinzelt eine optimale Raumbedarfsdeckung oder sogar ein Raumfehlbedarf bspw. durch Personalaufwuchs oder erhöhten Kommunikationsflächenbedarf festgestellt wird. In der Regel der Fälle, wird der straffere Ansatz des HBBau jedoch vermutlich zu einem Raumüberhang führen, weshalb im weiteren auch lediglich auf die Möglichkeiten einer Flächenreduzierung eingegangen wird. Insgesamt werden drei Möglichkeiten gesehen auf den festgestellten Raumüberhang einer bereits untergebrachten Behörde zu reagieren:

1. Zentralisierung: Der festgestellte Flächenüberhang einer oder mehrerer Behörden könnte durch das Zusammenziehen von Behördenteilen oder/ und unterschiedlicher Behörden und Aufgaben von Standorten an anderer Stelle ausgeschöpft werden. Durch die Schaffung eines solchen Behördenzentrums resultierende leergezogene Liegenschaften könnten dann einer Mietauflösung oder ggf. einer Veräußerung zugeführt werden.
2. Neue kleinere Einzelunterbringung: Sollte eine Ausschöpfung der vorhandenen Flächen nicht möglich sein, wäre eine neue Unterbringung unter den Maßgaben des HBBau eine mögliche Option.
3. Duldung des Flächenüberhangs: Sollte die Auslagerung der betreffenden Behörde oder eine anderweitige Ausschöpfung der Fläche entsprechend der vorgenannten Ziffern nicht möglich sein, müsste der Flächenüberhang zumindest bis auf weiteres toleriert werden, bis eine Umsetzung von Ziffer 1 oder 2 möglich ist.

Die nachfolgende Darstellung zeigt das Verfahren und mögliche Auswirkungen auf die Raumbedarfsdeckung durch die Umsetzung eines neuen strengeren HBBau.

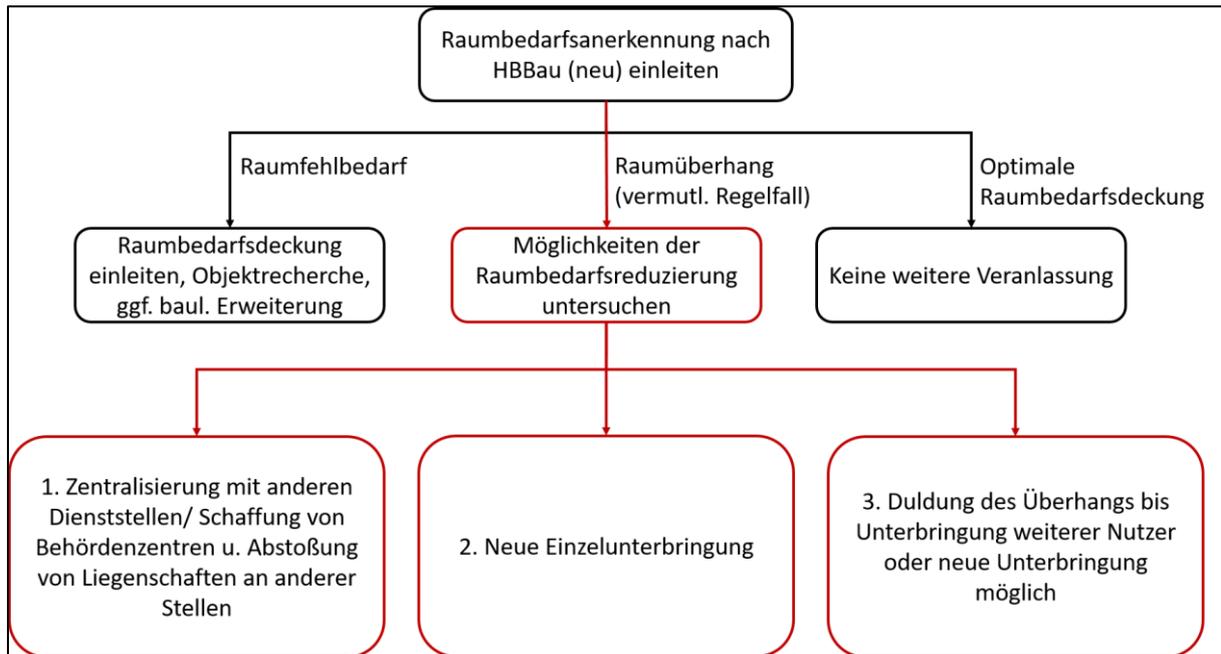


Abbildung 9: Raumbedarfsanerkennungsverfahren und Raumbedarfsdeckung nach HBBau (neu)

5.4 Koordinierung der Büroflächenauslastung mit flexibel nutzbaren Bestandteilen der Landesliegenschaften

Eine Koordinierung der Büroauslastung unter Nutzung flexibler Bestandteile in Landesliegenschaften könnte zu einer dauerhaften Reduzierung des Büroflächenbedarfs führen.

Erkenntnisse hierzu ergaben sich aus einer dreiwöchigen Zählung der Parker im Parkhaus in der Reventlouallee und der Tiefgarage unter dem Landeshaus. Die Erfassung fand im Zeitraum vom 26.10.21 bis zum 15.11.21 statt und wurde montags bis freitags jeweils gegen 10:00 Uhr durchgeführt. Neben der Anzahl der Parker wurde auch das Wetter und die Außentemperatur dokumentiert. Während des Erhebungszeitraumes erfuhren die an die Parkhäuser angrenzenden Dienststellen nach langer pandemiebedingter Zurückhaltung wieder einen Anstieg der Präsenzzahlen der Mitarbeiter. Homeoffice wurde jedoch weiterhin im Vergleich zu vorpandemischen Zeiten häufiger in Anspruch genommen.

Die Zählungen haben gezeigt, dass die Parkhäuser in Abhängigkeit von dem jeweiligen Wochentag eine stark schwankende Auslastung erfuhren. So führte insbesondere ein Einbruch der Nutzerzahlen an Freitagen zu einer Schwankungsbreite von ca. 32% (min. 333 Parker ggü. max. 493 Parker). Abhängigkeiten von den Wettereinflüssen konnten in diesem Zeitraum nicht festgestellt werden. Der ermittelte Durchschnittswert für beide Parkhäuser zeigt im Ab-

gleich zum gezählten Höchstwert, dass die Spitzenauslastung und damit der maximale Stellplatzbedarf im Erhebungszeitraum mit einer entsprechenden Auslastungskordinierung um ca. 11% (\emptyset ca. 440 Parker ggü. max. 493 Parker) hätte gesenkt werden können (siehe Abbildung 8).

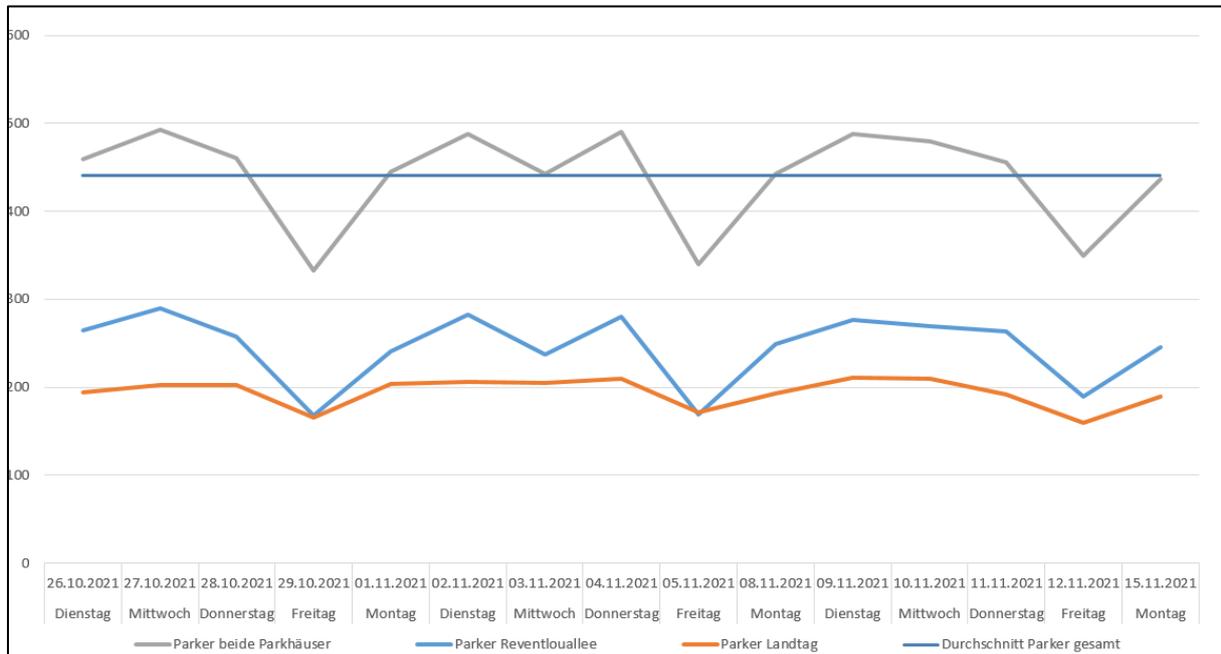


Abbildung 10: Nutzerzählung des Parkhaus Reventlouallee und der Tiefgarage Landeshaus

Die ermittelten Nutzerzahlen für die beiden Parkhäuser sind zwar wenig repräsentativ, um hieraus grundlegende Bedarfe für Bürokapazitäten herzuleiten, dennoch zeigt es ein Problem, welches aus der grundsätzlichen Wahlmöglichkeit zwischen Präsenz und Homeoffice der Mitarbeiter resultiert. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass in den angrenzenden Bürogebäuden in dem Erhebungszeitraum ähnliche Kapazitätsschwankungen vorlagen. Hieraus ergibt sich, dass bei der Umsetzung moderner Arbeitsformen mit Wahlmöglichkeiten zwischen Präsenz und Homeoffice eine Koordinierung der Bürokapazitätsauslastung ein geeignetes Instrument ist, den bestehenden Bürobedarf zu senken. Eine solche Koordination könnte wie folgt erfolgen:

- Zentrale Koordination im Zuge der Gewährung von -Anträgen auf Wohnraumarbeit:
Bei einem offenen Raumkonzept wie bspw. dem Teambüro, wo die Vielzahl der Mitarbeiter kein festes Büro besitzt und die Möglichkeit der Wahrnehmung der Tätigkeit von einem anderen Ort besteht, bietet es sich an, die knappen Raumressourcen optimal auszuschöpfen, in dem bei der Gewährung von Anträgen auf Wohnraumarbeit insgesamt eine gleichmäßige Präsenzverteilung Berücksichtigung findet.
- Zentrale Koordination durch Bürokontingentbeschränkung der gesamten Dienststelle und Einführung eines Buchungssystems für Büroräume:

Mittels eines Buchungssystems könnte die knappe Ressource Raum von den Mitarbeitern immer dann gebucht werden, wenn der Büroraum tatsächlich benötigt wird. Auch diese Option setzt voraus, dass zumindest ein Teil der Belegschaft in der Wahl ihres Bürostandortes ungebunden ist.

- Dezentrale Koordination durch Organisationseinheit selbst:

Sofern eine freie Büroplatzwahl seitens der Dienststelle nicht geeignet erscheint, wäre denkbar, die Koordination auf dezentrale Ebene der Organisationseinheiten zu verlagern (bspw. Abteilungen oder Referate im ministeriellen Bereich). Sowohl eine Beschränkung der Raumkapazitäten mit Buchungssystem als auch die Koordination im Bereich der Antragstellung auf Wohnraumarbeit wären hier vorstellbar.

5.5 Kooperationen im Bereich der öffentlichen Verwaltung

Insbesondere im außerstädtischen Bereich könnte es sich landesseitig als schwierig erweisen alternative Liegenschaften zu finden oder freigezogene Flächen mangels anderer Landesbehörden vor Ort auszufüllen. Seitens der Kommunen erreichten uns in Vergangenheit (vor 2020) regelmäßig Anfragen, ob landesseitig freie Räumlichkeiten zur Verfügung stehen. Kooperationen mit Kommunen oder ggf. sogar Privaten könnten hier helfen, insgesamt eine effizientere Auslastung der Flächen zu realisieren. Denkbar wäre in diesem Zusammenhang ein geschlossenes Portal, auf welches das Land, der Bund, alle Kommunen im Land SH, die GMSH sowie weitere Anstalten des öffentlichen Rechts, Zweckverbände und ähnliches zugreifen können, um dort freie Flächen einzustellen oder sich über zur Verfügung stehende Flächen im Bereich der öffentlichen Verwaltung zu informieren. Die Überlassung der Flächen würde im Rahmen eines Mietverhältnisses erfolgen.

5.6 Mitarbeiterzufriedenheit

Das Wohlbefinden der Mitarbeitenden ist ein entscheidender Faktor für die Produktivität einer Dienststelle und damit letztlich auch für den Erfolg eines neuen Raumkonzeptes. Zur Erreichung dieses Ziels steht ein Kompetenzteam der GMSH dem Nutzer beratend zur Seite. Folgende Aspekte sind dabei u. a. zu berücksichtigen:

Möglichkeit temporären Arbeitsplatz persönlich zu gestalten: Die Einführung und Weiterentwicklung neuer Raumkonzepte wird perspektivisch dazu führen, dass die Mitarbeitenden nicht mehr an ihren Schreibtisch im Büro gebunden sind. Hierbei besteht die Gefahr, dass die Arbeitsplätze kalt und unpersönlich werden. Folglich sollte den Mitarbeitenden die Möglichkeit geboten werden, ihrem temporären Arbeitsplatz eine individuelle Note zu verleihen. Bspw.

Schließfächer, mobile Rollcontainer oder Aktenschränke können zur Aufbewahrung persönlicher Gegenstände dienen. So könnten Mitarbeiter ihre persönlichen Gegenstände mit zu ihrem Schreibtisch nehmen und ihn gleichzeitig sauber und ordentlich halten.

Komfort am Arbeitsplatz: Einen weiteren wichtigen Aspekt unter dieser Überschrift bildet die Ergonomie des Arbeitsplatzes. Es ist wichtig, dass das vorhandene Inventar auf die notwendigen Belange des Individuums eingestellt werden kann. Hierzu zählen insbesondere der Stuhl, der Schreibtisch und der/die Monitor/e. Weiteres Arbeitsplatzzubehör kann den Komfort und die Produktivität der Mitarbeiter zusätzlich steigern.

Einladende Gestaltung der Gemeinschaftsflächen: In der jeweiligen Raumkonzeption vorgesehene Team- oder Kommunikationsflächen könnten mit gemütlich einladenden Sitzplätzen versehen werden. Die Bereitstellung von Teamarbeitsutensilien wie hybridfähigen Konferenzsystemen, Whiteboards, Marker, Haftnotizzettel etc. kann helfen die Teamarbeit zu verstärken.

Farbliche Gestaltung: Der gezielte Einsatz von Farben in bestimmten Bereichen (bspw. Kommunikationsflächen oder größeren Desk-Sharing-Bereichen) kann zu einem gesteigerten Wohlbefinden beitragen. Hierbei ist neben der farblichen Gestaltung der Wände auch die Möblierung zu berücksichtigen.

Hygienische Arbeitsumgebung: Schreibtische und Büroausstattung wie Tastaturen können zu den unhygienischsten Bereichen im Büro gehören. Wenn sich mehrere Mitarbeitende einen Schreibtisch teilen, ist es wichtig, ihn vor Feierabend zu reinigen und zu desinfizieren. Den Mitarbeitenden wären daher ausreichend Desinfektionstücher und Handdesinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen. Zudem sollte ein Leitfaden zur Hygiene am Arbeitsplatz ausgehängt werden.

6. Haushalterische Berücksichtigung von Mehrkosten

Die Umsetzung dieser Strategie wäre im Vergleich zur derzeitigen Haushaltsplanung zunächst mit Mehrkosten verbunden. Diese Mehrkosten würden sich jedoch bei erfolgreicher Umsetzung der Strategie sukzessive durch Einsparungen von Bewirtschaftungs- und Mietaufwendungen sowie tendenziell geringeren Bauunterhaltungskosten amortisieren. Grundsätzlich müsste die Büroflächeneinsparung jedoch zu einer Gesamtflächeneinsparung führen.

In der Finanzplanung bis 2030 sind zusätzlich zum laufenden Sonderprogramm Energetische Modernisierung der Landesliegenschaften (EMiL) weitere 185 Mio. Euro zur Umsetzung der Einzelstrategie „Bauen und Bewirtschaftung von Landesliegenschaften“ veranschlagt.

Die konkreten Mehrkosten, die die betreffenden Titel erfahren, werden bedingt durch die Vorlaufzeit der Unterbringungsuntersuchungen rechtzeitig und konkret im Rahmen der Haushaltsaufstellung angemeldet werden können. Grundsätzlich zu erwartenden Mehrkosten sind:

- Organleihkosten der GMSH: Die Umsetzung der Flächenstrategie wird in Abhängigkeit von der jeweiligen Unterbringung und dem Zielraumkonzept mit Leistungen im Bereich der Raumbedarfsermittlung und Raumbedarfsdeckung sowie planerischen und baulichen Leistungen einhergehen. Diese Leistungen werden durch die GMSH vermutlich kapazitätsbedingt nur in Teilen selbst wahrgenommen werden und müssten durch FbT-Leistungen ergänzt werden. Hieraus resultieren Mehrkosten im Rahmen der Organleihkosten. Ggf. bieten sich Aufstockungen des vorhandenen Personalbestandes mit Blick auf den langfristigen Horizont des Projektes als wirtschaftlichere Alternative an.
- Landeseigene Kapazitäten: Im Rahmen der personellen landeseigenen Kapazitäten sollte sichergestellt sein, dass ausreichend Personal für die adäquate Steuerung, Betreuung und Umsetzung der Prozesse zur Verfügung steht. Auch hieraus werden bei notwendiger Personalaufstockung Mehrkosten resultieren.
- Baukosten: In Abhängigkeit von der Wahl des Raumkonzeptes und den Gegebenheiten könnten bauliche Mehrkosten aus der Umgestaltung entstehen.
- Beschaffungskosten: Kosten für die Erstausrüstung im Zusammenhang mit vom Finanzministerium initiierten Optimierungen der Raumbedarfsdeckung werden aus dem Titel 1220 812 01 bezahlt. Das Auslegungsspektrum dieses Titels wird zzt. sehr eng gefasst und beschränkt sich ausschließlich auf Möblierung. Hier wird empfohlen eine weitere Auslegung des Titels zuzulassen, insbesondere um hinsichtl. der Erprobung der Raumkonzepte maximale Freiheit zu schaffen. Ggf. bietet es sich auch an, die Kosten für geeignete Technik wie bspw. standardisierter Videokonferenzräume, Kommunikationszonenmöblierung und Zubehör zentral zu übernehmen.
- Umzugskosten: Die Erstattung von Umzugskosten in Zusammenhang mit der Verlagerung von Dienststellen werden aus dem Titel 1220 534 04 gezahlt. Bei erfolgreicher Umsetzung des Konzeptes wird es vermutlich sukzessiv zu einer erhöhten Beanspruchung des Titels kommen.
- Kosten für die IT-Ausstattung für eine standardisierte IT-Infrastruktur.

7. Verfahren der Umsetzung

7.1 Workplace Change Management

Die erfolgreiche Umsetzung neuer Büromodelle und angepasster Arbeitsformen ist maßgeblich von der Akzeptanz und dem Wohlfühl der Mitarbeitenden im neuen Umfeld abhängig.

Der Umzug vom Einzelbüro ins Mehrpersonenbüro oder sogar ins Desksharing-Büromodell, kann für Mitarbeiter emotional sein. Der Wechsel in eine neue Arbeitswelt ist unter Umständen auch mit Veränderungen in der Arbeitskultur und vertrauten Abläufen verbunden. Bei vielen Mitarbeitenden wird diese Veränderung von Bedenken und Ängsten begleitet. Moderne Arbeitswelten bieten je nach Ausgestaltung neue Arbeitsformen, Rückzugsmöglichkeiten und die freie Wahl des Arbeitsortes. Damit die neue Arbeitswelt auch optimal und effizient genutzt wird, ist die Akzeptanz und das Verständnis insbesondere der Führungskräfte für die neuen Verhaltensweisen unabdingbar. Die neue Organisation bedingt mehr Selbstorganisation der Mitarbeitenden und verlangt gleichzeitig ein darauf ausgerichtetes Führungsverhalten der Vorgesetzten. Ein geeignetes Workplace Change Management bezieht die Mitarbeitenden und Führungskräfte schon früh in den Veränderungsprozess mit ein. Dadurch kann sowohl das Verständnis und die Akzeptanz für die neue Situation aufgebaut werden, als auch viele nützliche Informationen zu den Arbeitsabläufen, dem Zusammenarbeiten oder zu den Mitarbeiterwünschen in das Projekt miteinfließen. Eine konsequente Kommunikationsarbeit macht die Veränderung (be)greifbar..

Um ein Workplace Change Management in die Unterbringungsprozesse zu integrieren, wird in der GMSH die Kompetenzeinheit Neue Arbeitswelten eingerichtet. Die Aufgabe der Kompetenzeinheit ist es, die Nutzer bei der Umsetzung der Büroflächeneinsparziele zu beraten und zu unterstützen. Eine konkrete Nutzerberatung wird wie nachfolgend dargestellt spätestens zu Beginn der nach HBBau vorgesehenen Bedarfsplanung nach Abschnitt K 21 erfolgen.

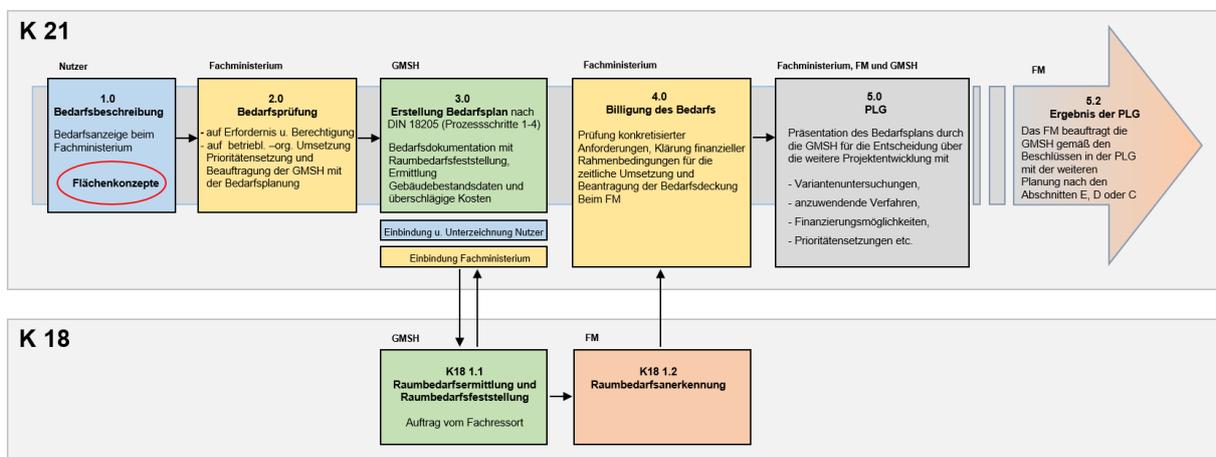


Abbildung 11: Integration der Nutzerberatung in das Verfahren der Bedarfsplanung nach Abschnitt K 21 HBBau

Das Beratungskonzept gliedert sich wie folgt:

- In einer ersten **anlassbezogenen Grundberatung** werden den Nutzern Umsetzungsmöglichkeiten sowie Erfahrungsberichte aus konkreten Projekten vorgestellt und Erfolgsfaktoren benannt. Das weitere Verfahren wird erläutert.
- Im nächsten Schritt erfolgt durch die Analyse der betrieblichen Anforderungen und Arbeitskultur die Erstellung eines individuellen **Bedarfsplans** für die Dienststellen. Dabei werden konkrete Leitlinien für ein neues Flächenkonzept entwickelt.²
- Danach erfolgt der **Auftrag zur Projektentwicklung**. Auf Basis des Bedarfsplans werden Umsetzungsvarianten erarbeitet und eine Zielvariante abgestimmt. Ggf. folgt dann die Beauftragung mit baulicher Umsetzung.
- Im Hinblick auf die Umsetzung wird ein **fallbezogener Beteiligungsprozess** der Belegschaft unter Berücksichtigung der Aspekte *Mensch – Raum – Technik* entwickelt. Dabei finden u. a. Berücksichtigung: Arbeitskultur, Desksharing-Modelle, Dienstvereinbarungen, Flächengestaltung, Belegungsplanung, Bauprozesse, Arbeitsplatzausstattung, IT. Vorgesehen ist die Ausbildung und Entwicklung einer internen Prozessbegleitung sog. Change-Agents.

7.2 Prüfungsreihenfolge

Eine aktuelle Raumbedarfsanerkennung bildet wie oben bereits dargestellt die Basis, um feststellen zu können, ob und in welchem Umfang eine Optimierung der Raumbedarfsdeckung notwendig ist. Folglich können in Abhängigkeit von dem Raumbedarfsanerkennungsergebnis Unterbringungsketten resultieren, die insgesamt zu einer Büroraumflächeneinsparung führen. Eine Raumbedarfsanerkennung bildet dabei immer nur den Flächenbedarf nach dem aktuellen Stellenplan ab und ist somit lediglich eine Momentaufnahme. Eine veraltete Raumbedarfsanerkennung kann zu falschen Annahmen in der Unterbringungsplanung führen.

Im Umsetzungsverfahren des HBBau wird ein regionales Vorgehen empfohlen: Unterbringungsketten werden in der Regel entsprechend der Aufgabenwahrnehmung der jeweiligen Behörden nur innerhalb einer gewissen Regionalität erfolgen können. Vor diesem Hintergrund ist es sinnvoll, zunächst mit der Überprüfung der städtischen Bereiche zu beginnen. Hier sind i.d.R. auch die größten Behörden mit dem meisten vermuteten Büroraumflächeneinsparpotential ansässig. Dies hat den Vorteil, dass die Flächenbedarfsermittlung sich zunächst nur auf die Regionen fokussiert, die das meiste Büroflächeneinsparpotential haben und gleichzeitig kleinere Behörden untersucht, die als potentielle Nachnutzer freigezogener Flächen profitieren

² Für die Gerichte und Staatsanwaltschaften entwickelt das MJG bereits jetzt im Rahmen des Projektes „Justiz – Arbeit in der Zukunft“ in eigener Verantwortung neue Raumkonzepte. Diese bisher erarbeiteten Grundlagen sollen zukünftig im Rahmen der Konzepterstellung bzw. Umsetzung „Neuer Arbeitswelten“ durch die GMSH auch Verwendung finden.

könnten. Zudem könnten je nach MA-Kapazitätsauslastung bei GMSH und FM mehrere Regionen parallel untersucht werden.

Die an die Raumbedarfsüberprüfung anknüpfende optimierte Raumbedarfsdeckung muss ebenfalls im Rahmen einer Einzelfallbetrachtung erfolgen. Hier gilt es insbesondere die Gegebenheiten der vorhandenen Unterbringung (bspw. Anmietung/ ZGB, Raumzuschnitte, bauliche Änderungsmöglichkeiten, Separierung von Gebäudeabschnitten), spezifische betriebsorganisatorische Belange der jeweiligen Behörde und das Umfeld (bspw. andere Landesbehörden im Umkreis, Möglichkeiten einer Ver- oder Anmietung, Kooperation mit Kommunen/Privaten) zu berücksichtigen. Eine grundlegende Erarbeitung von Standards für bestimmte Typologien von Nutzern erscheint jedoch sinnvoll, um eine kapazitätsbindende Einzelfallberatung zu vereinfachen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft den stark vereinfachten Hauptprozess von der Raumbedarfsanerkennung, der Ausarbeitung einer geeigneten Konzeption zur Reduzierung der Bürofläche bis hin zur Raumbedarfsdeckung inkl. Objektrecherche.

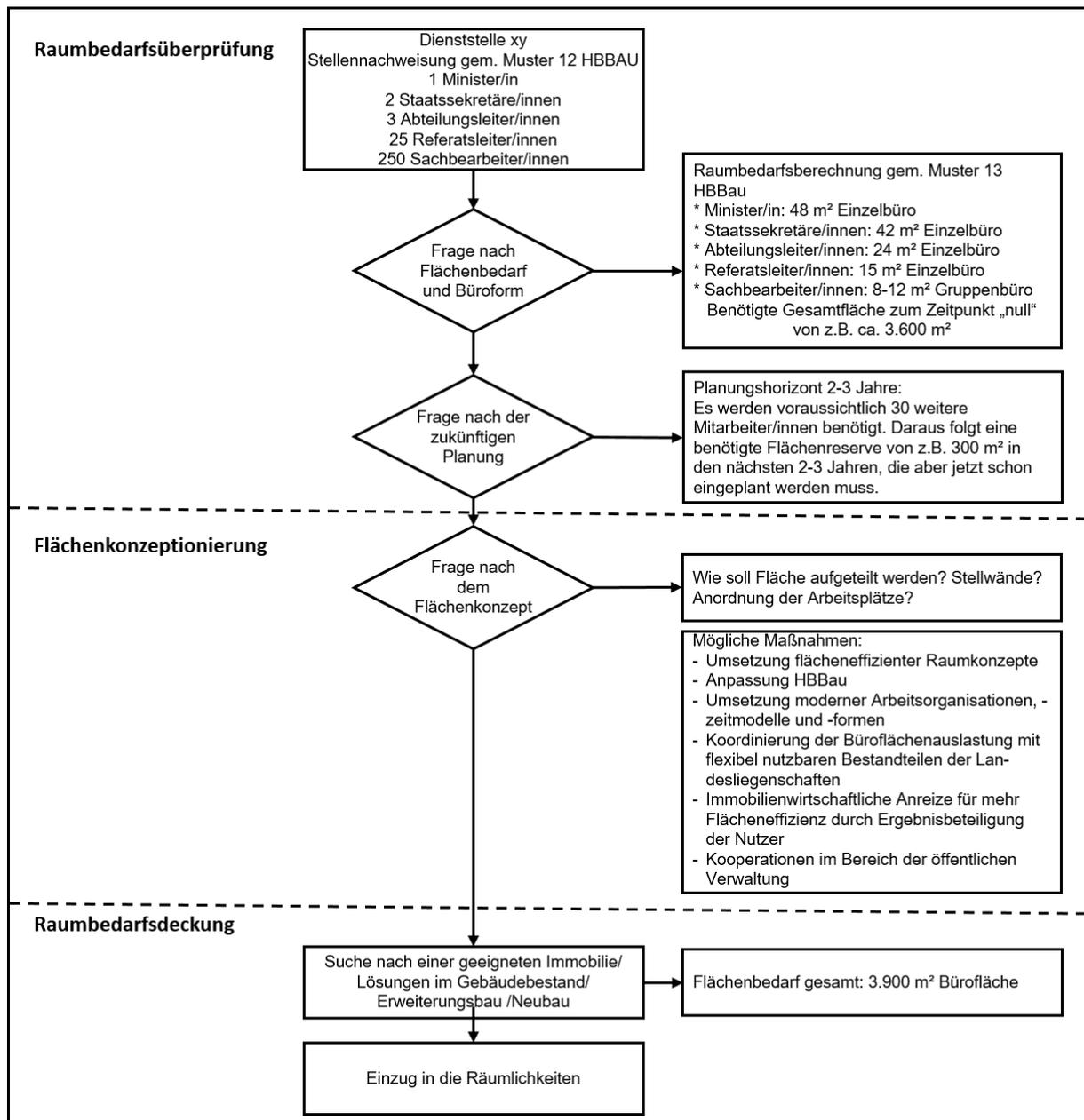


Abbildung 12: Stark vereinfachter Hauptprozess im Flächenmanagement nach bisherigem HBBau

7.3 Berichtswesen und Monitoring

Im Rahmen des gesamten Flächenreduzierungsprozesses gilt es die Vielzahl an Akteuren und die zum Teil überschneidenden Zuständigkeiten durch zielgerichtete und kontinuierliche Informationslage entsprechend über den Umsetzungsfortschritt auf dem aktuellen Stand zu halten. Eine zielgerichtete Berichterstattung setzt voraus, dass die Fortschritte regelmäßig adäquat aufbereitet werden. Neben den Büroraumflächen, die seitens der GMSH geführt werden, bedarf es, wie im Kapitel 3 dargestellt, entsprechender MA-Zahlen inkl. NN-Stellen, um die Bürofläche pro Landesbediensteten ggf. behördenspezifisch zum jeweiligen Stichtag ermitteln zu können.

Die Abfrage der MA-Zahlen soll im jährlicher Turnus der Stellen- und Personalabfrage in der Landesverwaltung über die Ressorts erfolgen.

Des Weiteren sind in diesem Zuge Ereignisse, die mit Blick auf die Zielerreichung von besonderer Bedeutung sind, als Meilensteine zu definieren und der Projektverlauf in Etappen mit überprüfbareren Zwischenzielen einzuteilen. Dies erleichtert die Projektplanung sowie die Kontrolle des Projektfortschritts. Die Erreichung bestimmter prozentualer Büroflächeneinsparungen bieten sich als Meilensteine an. Denkbar ist auch, bei einem regionalen Vorgehen, den Umsetzungsabschluss in bestimmten Regionen als Meilensteine vorzusehen (bspw. Raum Kiel, Lübeck, Neumünster, Flensburg).

7.4 Weiteres Vorgehen und Zeitplan bis 2035

- Bis Ende 2022:
- Änderung HBBau
 - Schaffung der Kompetenzeinheit der GMSH in Sachen Desk-Sharing und Raumkonzepte
 - Festlegung einer Abarbeitungsreihenfolge bspw. beginnend nach Einsparpotential der Liegenschaften/Behörden oder/und regional
 - Festlegung von Meilensteinen

- Ab 2023:
- Start einer sukzessiven Abarbeitung der Flächenreduzierung durch:
 - Vorschaltung von Raumbedarfsanerkennungen nach dem Maßstab des neuen HBBau
 - Analyse einer für den konkreten Fall sinnvollen Realisierung der Flächeneinsparung unter Zugrundelegung moderner Arbeitskonzepte wie Desksharing, flexible Arbeitsformen etc.;
 - Beratung der jeweiligen Behörde durch die Kompetenzstelle der GMSH;
 - Prüfung möglicher Behördenzentralisierungen;
 - Einleitung baulicher Umgestaltungsmaßnahmen, die mit dem Ziel der Flächenreduzierung einhergehen

Linear betrachtet müssten jährlich mindestens 1,67 Prozent Fläche je Landesbediensteten eingespart werden, um das gemäß EWKG geforderte Ziel der Büroflächeneinsparung von 20 Prozent je Landesbediensteten bis 2035 zu erreichen. Um die Zielerreichung bis 2035 sicherzustellen, wird jedoch ein ambitionierterer strategischer Erreichungshorizont bis 2030 angestrebt, sodass bei Eintritt von unerwarteten Verzögerungen noch 5 Jahre Puffer bestünden. Linear betrachtet hebt dies das Ziel der jährlichen Flächeneinsparung auf 2,86 Prozent an.

Zu beachten ist, dass sich seit dem Referenzstichtag 01.01.2019 die Bürofläche und die Mitarbeiterzahlen landesweit fortentwickelt haben. Je nach Ausprägung könnte hierdurch der Anspruch an die Zielerreichung steigen oder sinken. Die zugrundeliegenden Daten genügen bislang nicht, um hieraus einen Referenzwert bilden zu können. Dies muss durch Aktualisierung der Flächendatenbestände sowie der Mitarbeiterzahlen nachgeholt werden.

Hinsichtlich eines zu etablierenden Monitorings muss eine regelmäßige Zulieferung von aktuellen Büroflächen und Mitarbeiterzahlen erfolgen, um den Zielerreichungsgrad feststellen zu können. Die Büroflächen im System der GMSH sind entsprechend zu aktualisieren. Die Mitarbeiterzahlen der Dienststellen sind jährlich stichtagsbezogen vorzulegen. Der Prozess der Flächeneinsparung bedarf zudem insgesamt betrachtet bedingt durch die Umsetzung und Etablierung neuer Prozesse und Denkweisen sowie der Langwierigkeit, die insbesondere notwendige Abstimmungen, Planungen, bauliche Prozesse und Mietvertragslaufzeiten mit sich bringen, einer gewissen Vorlaufzeit, sodass ein linearer Erfolg des Vorhabens nicht grundsätzlich vorausgesetzt werden kann. Folglich wird in den ersten Jahren von einer eher geringen Flächeneinsparquote ausgegangen, dem sich vermutlich bedingt durch die tatsächliche Umsetzung ein höhere Quote anschließt. Im letzten Drittel des Zeitansatzes, wo vermutlich die Behörden mit einem geringeren Einsparpotential abgearbeitet werden und durch weitere Erkenntnisse zusätzliche Optimierungen in der Flächeneffizienz tragend werden können, wird der Erfolgsprozess pro Jahr vermutlich wieder sinken und sich der Zielerreichung annähern.

Die nachfolgende Abbildung stellt den Mindestzielwert nach EWKG sowie das strategisch gesetzte Ziel linear betrachtet gegenüber. Der angenommene Erfolg des Zielerreichungsprozesses, an dem sich die weitergehende Setzung von Meilensteinen orientieren könnte, wird nachfolgend in orange dargestellt. Die aus der ambitionierteren Zielsetzung resultierende Pufferzone ist grün schraffiert dargestellt.

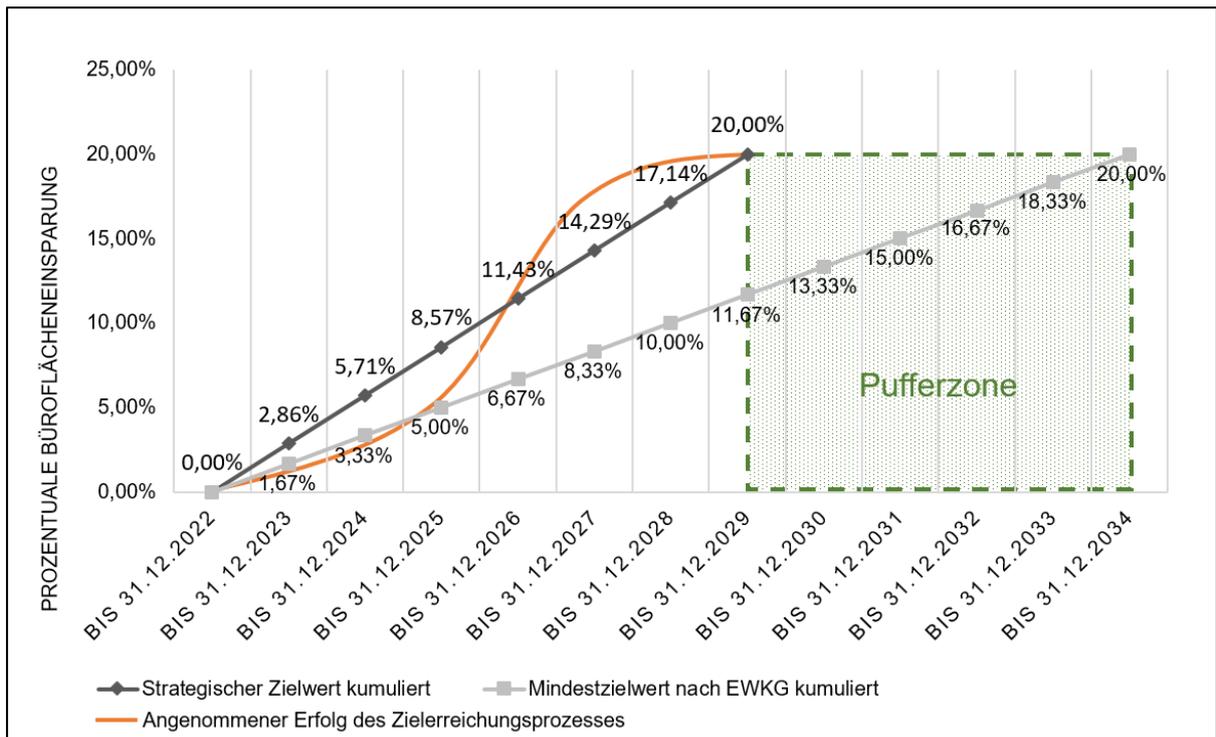


Abbildung 13: Zielerreichungsprozess linear betrachtet im Abgleich zum angenommenen Fortschritt der Zielerreichung

Anlage

| | Anzahl der Mitarbeitenden zum 01.01.2022 | Genehmigte Wohnraumarbeitsplätze zum 01.01.2022 | Anteil der genehmigten Wohnraumarbeit zum 01.01.2022 | Bürofläche zum 01.01.2022 | Bürofläche je Landesbediensteten zum 01.01.2022 |
|--|--|---|--|---------------------------|---|
| Oberste Landesbehörden | | | | | |
| Staatskanzlei (StK) | 176 | 90 | 51% | 2.445,65 m ² | 13,90 m ² |
| Ministerium für Justiz, Europa und Verbraucherschutz (MJEV) | 270 | 150 | 56% | 3.888,30 m ² | 14,40 m ² |
| Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur (MBWK) | 423 | 207 | 49% | 5.511,60 m ² | 13,03 m ² |
| Ministerium für Inneres, ländliche Räume, Integration und Gleichstellung (MILIG) | 488 | 215 | 44% | 7.831,07 m ² | 16,05 m ² |
| Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung (MELUND) | 461 | 215 | 47% | 7.308,67 m ² | 15,85 m ² |
| Finanzministerium (FM) | 291 | 161 | 55% | 4.078,89 m ² | 14,02 m ² |
| Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie und Tourismus (MWVATT) | 246 | 142 | 58% | 4.204,80 m ² | 17,09 m ² |
| Ministerium für Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie und Senioren (MSGJFS) | 316 | 151 | 48% | 4.178,83 m ² | 13,22 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des MBWK (III) | | | | | |
| Landesamt für Denkmalpflege (LDSH) | 23 | 13 | 57% | 479,25 m ² | 20,84 m ² |
| Archäologisches Landesamt (ALSH) | 40 | 15 | 38% | 706,15 m ² | 17,65 m ² |
| Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen (IQSH) | 257 | 43 | 17% | 2.025,22 m ² | 7,88 m ² |
| Landesarchiv (LASH) | 57 | 10 | 18% | 743,75 m ² | 13,05 m ² |
| Landesbibliothek | 25 | 3 | 12% | 558,19 m ² | 22,33 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des MILIG (IV) | | | | | |
| Landesamt für Vermessung und Geoinformationen (LVermGeo) | 537 | 142 | 26% | 7.544,99 m ² | 14,05 m ² |
| Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge (LZF) | 153 | 36 | 24% | 10.146,93 m ² | 66,32 m ² |
| Landesfeuerwehrschule (LFS) | 48 | 6 | 13% | 685,42 m ² | 14,28 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des MELUND (V) | | | | | |
| Landesamt für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume (LLUR) | 754 | 394 | 52% | 11.925,60 m ² | 15,82 m ² |
| Landeslabor (LSH) | 244 | 37 | 15% | 1.440,96 m ² | 5,91 m ² |
| Landesbetrieb für Küstenschutz, Nationalpark und Meeresschutz (LKN.SH) | 768 | 166 | 22% | 4.931,91 m ² | 6,42 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des FM (VI) | | | | | |
| Landeskasse | 114 | 68 | 60% | 1.448,38 m ² | 12,71 m ² |
| Amt für Informationstechnik (AIT) | 196 | 133 | 68% | 2.176,90 m ² | 11,11 m ² |
| Amt für Bundesbau (AfB) | 35 | 29 | 83% | 644,59 m ² | 18,42 m ² |
| Dienstleistungszentrum Personal (DLZP) | 335 | 246 | 73% | 4.106,46 m ² | 12,26 m ² |
| Finanzamt Plön | 183 | 91 | 50% | 2.580,96 m ² | 14,10 m ² |
| Finanzamt ZPD | 298 | 54 | 18% | 3.970,35 m ² | 13,32 m ² |
| Finanzamt Flensburg | 295 | 69 | 23% | 3.503,62 m ² | 11,88 m ² |
| Finanzamt Itzehoe | 250 | 95 | 38% | 3.283,16 m ² | 13,13 m ² |
| Finanzamt Lübeck | 278 | 112 | 40% | 3.387,45 m ² | 12,19 m ² |
| Finanzamt Nordfriesland | 226 | 31 | 14% | 3.107,07 m ² | 13,75 m ² |
| Finanzamt Eckerförde-Schleswig | 206 | 31 | 15% | 3.054,84 m ² | 14,83 m ² |
| Finanzamt Pinneberg | 218 | 86 | 39% | 3.391,66 m ² | 15,56 m ² |
| Finanzamt Dithmarschen | 173 | 56 | 32% | 3.562,43 m ² | 20,59 m ² |
| Finanzamt Ratzeburg | 204 | 103 | 50% | 2.036,42 m ² | 9,98 m ² |
| Finanzamt Stormarn | 288 | 110 | 38% | 3.711,35 m ² | 12,89 m ² |
| Finanzamt Neumünster | 156 | 84 | 54% | 2.581,68 m ² | 16,55 m ² |
| Finanzamt Bad Segeberg | 252 | 52 | 21% | 3.256,71 m ² | 12,92 m ² |
| Finanzamt Rendsburg | 270 | 96 | 36% | 2.905,92 m ² | 10,76 m ² |
| Finanzamt Ostholstein | 181 | 70 | 39% | 2.247,13 m ² | 12,42 m ² |
| Finanzamt Elmshorn | 145 | 47 | 32% | 2.274,18 m ² | 15,68 m ² |
| Finanzamt Kiel | 416 | 148 | 36% | 6.471,17 m ² | 15,56 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des MWVATT (VII) | | | | | |
| Amt für Planfeststellung Verkehr (APV) | 44 | 28 | 64% | 826,39 m ² | 18,78 m ² |
| Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr (LBV) | 692 | 367 | 53% | 11.067,86 m ² | 15,99 m ² |
| Schleswig-Holsteinisches Institut für Bildung (SHIBB) | 56 | 16 | 29% | 1.069,96 m ² | 19,11 m ² |
| Nachgeordnete Bereiche des MSGJFS (VIII) | | | | | |
| Landesamt für soziale Dienste (LAsD) | 409 | 70 | 17% | 7.240,50 m ² | 17,70 m ² |

Tabelle 5: Aktuelle Anzahl der Mitarbeitenden in Relation zu den genehmigten Wohnraumarbeitsanträgen