

Anforderungen der Botenmeisterei

Raumbez.	Tätigkeit / Bemerkung	Raum-Nr. Best.	MAs/ Arb. plätze	Best. Größe in qm	Notw. Größe in qm
Büro	wird geteilt mit MA Warenannahme	KUL/E/74/1	1	11,5	35
Arbeitsraum	Post sortieren u. frankieren	KUL/E/74	2	ca. 16	20
Lagerfläche	Ein- u. Ausgehende Pakete/ Werbematerial	KUL/E/72/13		ca. 30	40
Lagerfläche	Programmhefte	ZHG/U/7	-	ca. 17	20
Lagerfläche	Tagesbedarf Programmhefte/Werbematerial Oper (Kommissionierung der Programmhefte für den Verkauf am Abend)	ZHG/E/10	-	ca. 22	30
Lagerfläche	Programmhefte Schauspiel u. PC- Arbeitsplatz	U/43	1	ca. 17	25
Lagerfläche	Werbematerial Schauspiel (Bisher unter Garderobentresen Foyer SH gelagert)	-	-	-	15

Die Arbeit der Botenmeisterei besteht aus der Bearbeitung hausinterner und externer Post, sowie dem Verteilen und Bereitstellen von Programmheften und Werbematerialien für die Foyers im Schauspiel- und Opernhaus.

Zentraler Ausgangspunkt der Botenmeisterei ist der Arbeitsraum an der Anlieferung, in dem interne und externe Post sortiert wird. Die interne Postsverteilung wird mit Hilfe von Kisten und Wägen im Haus verteilt. Externe Postsendungen werden mit Hilfe von Wägen und Hubameisen an der Anlieferung Bürgerhöfle abgefertigt.

Ein weiterer Arbeitsbereich der Botenmeisterei ist das Lagern und Verteilen von Publikationen und Werbematerialien. Publikationen und Werbematerialien werden als Palettenware geliefert und wenn sie über einen längeren Zeitraum nicht benötigt werden im Logistikzentrum eingelagert. Der Aktuelle bedarf wird auf einer Stellfläche für 24 Palettern in der „Stallgasse“ vorgehalten.

Das Lager opernbezogener Materialien befindet sich im Kellergeschoss unterhalb des Opernfoyers und ist schlecht zugänglich. Aktuelle Programmhefte und Werbematerialien, die für den täglichen Bedarf benötigt werden, lagern in einem nur über Treppen zugänglichen Raum im Foyer. In diesem Raum werden durch die Botenmeisterei Programmhefte und Werbematerialien kommissioniert und vor der Vorstellung durch das Vorderhauspersonal abgeholt. Überzähliges Material wird nach der Vorstellung wieder zurückgebracht.

Ein ähnlicher Kreislauf an Werbematerialien und Programmheften besteht im Schauspielhaus, in dem es ebenfalls ein Lager der Botenmeisterei im Kellergeschoss gibt. Ein Raum in dem das Material für die täglichen Vorstellungen lagert gibt es hier nicht. Programmhefte und Werbematerialien lagern unter dem Garderobentresen im Foyer.

Aus der täglichen Arbeit und der derzeitigen Gebäudestruktur ergeben sich folgende Anforderungen für die zukünftige Arbeit der Botenmeisterei:

- Gestaltung und Platzbedarf des Arbeitsraums/Büros sollte sich an der angehängten Skizze orientieren.
- Büro und Arbeitsraum sollen zusammengezogen werden.
- Die Arbeitsplätze sollten ausreichend Tageslicht bekommen.
- Im Arbeitsraum ist ein Handwaschbecken erforderlich, damit ausgehende Post nicht durch verschmutzte Hände in Mitleidenschaft gezogen wird.
- Es ist davon auszugehen, dass sich die Mitarbeiterzahl der Botenmeisterei um eine Person erhöht.
- Der Arbeitsraum sollte möglichst zentral im Gebäude liegen um kurze Wege zu allen Büros und Anlaufstellen zu ermöglichen.
- Die Wege innerhalb des Gebäudes sollten barrierefrei sein und mit einem Postsortierwagen befahren werden können.
- Lagerflächen sollen mit Paletten und Wagen angedient werden können.
- Es wird eine zentrale Lagerfläche für ca. 30 Paletten in der Nähe der Anlieferung benötigt.
- Im Schauspielhaus sollte zusätzlich eine Lagerfläche für den täglichen Bedarf in der Nähe des Foyers geschaffen werden.
- Türen zu Lagerflächen und Arbeitsraum mit Feststelleinrichtung für unkomplizierte Handhabung von Paletten und Wagen.