

Aufbau des Gebäudemanagements

Das Gebäudemanagement ist in allen Gebäuden des Theaters für die unten beschriebenen Aufgaben und Tätigkeiten zuständig.

Beschreibung der Tätigkeiten:

- 1) Instandhaltung und Instandsetzung von haustechnischen Anlagen
 - a) *Durchführung von täglichen turnusmäßigen Rundgängen zur Kontrolle der haustechnischen Anlagen und Veranlassung der Instandsetzung*
 - b) *Feststellung und Analyse von Schäden, sowie deren Weiterleitung an das Hochbauamt*
 - c) *Aufnahme von Störmeldungen*
 - d) *Störungsbeseitigung*
 - e) *turnusmäßige Rundgänge und Instandhaltung der Sicherheitsbeleuchtung, Instandhaltung der UVV- Versorgung und der Notstrombatterie*
- 2) Prüfung und Reparatur von ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln, etc.
- 3) Begleitung von Umbau- und Renovierungsarbeiten
 - a) *Einweisung und Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei der Auftragsdurchführung*
 - b) *Mitwirken bei der Planung und Durchführung größerer Umbaumaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Hochbauamt*
 - c) *Bauerhalt*
- 4) Planung, Überwachung, Kontrolle und Dokumentation der gesetzlich vorgeschriebenen Vorschriften an überwachungsbedürftigen Anlagen
 - a) *Überwachung und Organisation der Termine für Sicherheitsrichtlinien, wie TÜV- Abnahmen von elektrisch betriebenen Toren und Türen*
 - b) *Überwachung und Einhaltung von allgemeinen und versammlungsstättenspezifischen Richtlinien und Vorschriften*
- 5) Bedienung der haustechnischen Anlagen wie z.B. Brandmeldeanlage; GLT
- 6) Betreuung der Telekommunikationsanlagen wie z.B. Telefone, Handy Faxgeräte, Kopierer, etc.
 - a) *Durchführen von Kleinreparaturen und Bestellung von Verbrauchsmaterialien*
 - b) *Abwicklung und Vorbereitung von Handyverträgen*
- 7) Betreuung der Ver- und Entsorgung Wasser, Wärme, ELT und Müll
- 8) Verantwortlichkeit für Lagerverwaltung, Bestellung und Kontrolle von Lieferungen
- 9) Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Büroausstattung und für die Instandhaltung /- setzung notwendige Material
- 10) Einteilung der Haushandwerker-/ - techniker und Überwachen der Arbeiten
- 11) Pforten
- 12) Warenannahme
- 13) Schlüssel- und Parkplatzverwaltung
- 14) Betreuung der Gebäudereinigung
 - a) *Planung, Koordination und Überwachung der Hausreinigung des betriebsinternen Personals incl. Personalbetreuung*
 - b) *Ausschreibung, Kontrolle und Abrechnung der externen Dienste*
 - c) *Begleitung der Sonderveranstaltungen mit Planung und Kontrolle*
- 15) Allgemeine Servicearbeiten im Bereich Gebäudemanagement
 - a) *Begleitung von Sonderveranstaltungen incl. Anmeldungen beim Amt für öffentliche Ordnung*
 - b) *Sonderbestuhlungen*
 - c) *Fahnenhängung / Aushänge*
 - d) *Umzüge*
 - e) *Fundsachen / Diebstähle*
 - f) *Bestellungen und Abwicklung von Büromöbeln etc.*
 - g) *Beschilderung*
 - h) *Planung, Prüfung und Umsetzung neuer Anforderungen aus dem Haus (z.B. Anschaffung neuer Maschine, Arbeitsplätze, etc.)*
 - i) *alle Anfragen, die nicht definiert im Arbeitsbereich anderer Abteilung verankert sind*

Anforderungen haustechnische Anlagen

Diese werden durch die jeweiligen Fachplaner ermittelt und hier nicht zusammengefasst.

Anforderungen Inspektorenbüro

Auflistung der Räume und zusätzliche Raumanforderungen:

Raumbezeichnung	Raum-Nr. Best.	MAs/ Arb. plätze	Best. Größe in qm	Notw. Größe in qm
Büro Leiter GM: Besucherplätze; Personalgespräche; Schlüsselsafe; interne Akten	VG/3/14	1/1	10	16
Großraumbüro GM: Leitstand (GLT,BMA), Theke für Ausgaben (derzeit Schlüssel, Übergabe Arbeitsaufträge, etc.), Drucker; Akten; Vorratslager Büromaterial, Toner für Kopierer im Haus; Teeküche	VG/3/10	11/12 + GLT	63	104
Besprechungsraum: Interne Besprechungen, Schichtübergabe			-	!
Doppelarbeitsplätze: Für projektbezogenes konzentriertes Arbeiten notwendig, d.h. für ein Teil der Großraumbüroarbeitsplätze (d.h. Kombibüro?)		ca. 4 von 11	-	
Lager Akten: zu Bestand: + ca. 15 - 20 lfm Schränke				!

- Derzeit gibt es im Büro GM hohe Störeffekte durch starken Besucherverkehr, viele Telefonate und hohes Kommunikationsaufkommen zur Absprache der kurzfristigen Arbeitsaufträge. Ein konzentriertes, projektbezogenes Arbeiten ist bei gewöhnlicher Bürobesetzung nicht möglich. Welche Ansätze sind hier möglich?
- Zur Verringerung der Besucherzahlen: Verlagerung der Schlüsselausgabe an die Pforte (siehe auch Anforderungen Pforte)
- Es wird eine vergrößerte Aktenablage im direkten Zugriff des GMs für Revisionsunterlagen, Wartungsverträge etc. benötigt. Die derzeit im Malsaal provisorisch abgestellten Akten-schränke sollten wieder in das GM integriert werden.
- Folgende Punkte / Themen sind für eine zukünftige gebäudetechnische Begleitung des Theaters zu überdenken:
 - o Telekommunikation: diese wird derzeit durch eine Telefonanlage bestehend aus analogen Endgeräten und einer endlichen Anzahl von Telefonnummern bereitgestellt. Die Entwicklung des mobilen Telefonierens und des aktuellen Abgleichs des Mailverkehrs via Handy (Verquickung EDV / Telekommunikation) stößt an die Anlagen- bzw. Konzeptionsgrenzen. (DECT, Handy,...)
 - o Die interne Personenrufanlage (Personenruf, Alarmierung im Brandfall, etc.) ist abgängig. Wie sieht ein zukunftsweisendes System aus?
 - o Kopieren / Drucken / Scannen:
Klärung ob zentrale oder dezentrale Versorgung, d.h. kopieren innerhalb der einzelnen Abteilungen oder in zentralen Kopierzentren. Daraus resultiert eine unterschiedliche Logistik und Betreuung.

Ist das Kopieren / Drucken bei der EDV oder im Gebäudemanagement zukünftig angesiedelt?

Welche Aufträge werden nach Außen vergeben (Großkopien etc.)?

- Reduktion bzw. Vereinfachung der täglich wiederkehrenden Arbeiten wie Sonderbestuhlungen, Behindertengestühl (Ein-/ Ausbau), Fahnenhängung, Schaukastenbestückung, Umstuhlung für Besprechungen (z.B. Schulungs- und Besprechungsräume mit fixierter Bestuhlung; Möglichkeit im Bereich des Foyers Bestuhlungen während der Vorstellungen stehen zu lassen, Vereinfachung der Außenwerbung,

Anforderungen Haustechniker

Auflistung der momentan genutzten Flächen:

Raum Nr / Raumbezeichnung		Län ge	Breite	Höhe	Grundfläche	Soll Größe bzw. Bemerkung
Z-Geschoss	Lager	4,6	2,8	2,9	12,88	
Über PB Oper	Lager	6	1,3	4,3	7,8	
SH Sockelgeschoss	Lager	8	4	2	32	einziges reines Lager
OH	Lager	4	2	3,4		
		5,5	1,6	3,4	14,8	
E-Werkstatt unten	Lager	4	2,2	2	8,8	
E-Werkstatt Mitte	Lager	4	4,2	2,3	16,8	
E-Werkstatt oben	Lager	4	4,2	2,3	16,8	
E-Werkstatt	Werkstatt	5,5	4,8	3,5	26,4	50 qm
Vorhaltefläche					-	30 qm
Umkleide		5	3,3	2,1	16,5	Raum nach Arb.Stätt. nicht dafür geeignet
Büro/ Aufenthalt		7,5	2	2,1	15	Raum nach Arb.Stätt. nicht dafür geeignet
Gesamt Flächen					167,78	

- Durch immer mehr zusätzlich Materialien (z.B Leuchtmittel) wird in Zukunft ca. 25% mehr Lagerfläche benötigt.
Die Lagerflächen müssen ebenerdig und mit Aufzug erreichbar sein.
- Die Lagerflächen befinden sich häufig in zweckentfremdeten Maschinenräumen bzw. in den Rohrkanälen, d.h. die im Gebäude dezentralen Lampenlager sind auf Anzahl und Eignung zu überprüfen.
- Für die Prüfung der ortveränderlichen Betriebsmittel wird eine Vorhaltefläche diverser defekter und zu prüfender Geräte benötigt. (Größe ca. 30 qm)
- In der Elektrowerkstatt und der Werkstatt für Lüftung (gesamt ca. 12 Arbeitsplätze) werden für die Mitarbeiter Prüffelder nach VDE benötigt (Größe Werkstatt: ca. 50 qm)
- Es fehlt ein Büro mit der Möglichkeit der Planeinsicht (Revisionspläne), Arbeitsvorbereitung etc.
- Die derzeitigen Bereiche für Aufenthalt und Umkleide sowie die provisorische Büronutzung entspricht nicht den Anforderungen der Arbeitsstättenrichtlinie. Diese müssen angepasst und für eine erhöhte Mitarbeiterzahl vorgesehen werden. Ebenfalls ist eine Umkleidemöglichkeit für Damen vorzusehen
- Zukünftig ist vorgesehen, dass Lehrlinge ausgebildet werden

Anforderungen Haushandwerker

Auflistung der momentan genutzten Räume:

Raum Nr / Raumbezeichnung	Ist Größe:	Soll Größe bzw. Bemerkung
ZHG/U/25 Lager im Rohrkanal VG/U/30 Lagerfläche und Werkstatt	55 qm 31,5 qm	ca. 170 qm: Verdopplung der Lagerfläche, um die derzeitige Filterlagerung direkt an den Lüftungsanlagen zu vermeiden
Werkstatt		ca. 35 qm
VG/U/29 Flaschenlager	12,5 qm	derzeit Umwidmung eines Technikraums, d.h. die Lagerflächen werden besser anderweitig ausgewiesen
KUL/U/114 Schadstofflager	13 qm	
KUL/U/113 Tiefhof / Müllplatz	118 qm	
KUL/U/48 Schlüssellager	13 qm	
VG/U/28 Aufenthalt/Umkleide	22,5 qm	Raum nach ArbStätt nicht dafür geeignet
VG/U/27 Dusche	5 qm	
Büro		PC-Anschluss für 1 Arbeitsplatz

Um auch zukünftig die steigenden Anforderungen an das Personal erfüllen zu können sollten folgende Veränderungen vorgenommen werden.

- der Aufenthaltsraum und die Umkleide müssen getrennt werden. Die Umkleide und Duschen sollen getrennt nach D/H für 20 Spinde (Haushandwerker und Elektriker) ausgelegt werden. In den Sanitarräumen sind Duschen, Waschbecken und WC vorzusehen.
- Die Lagerfläche für Instandhaltungsmaterial muss ausgebaut werden und ebenerdig mit Hubwagen und Ameise erreichbar sein.
- Die Werkstatt für die anfallenden täglichen Arbeiten ist zu vergrößern und mit Tageslicht auszustatten: Werkstatt mit eigener Werkbank und Werkzeugen für jeden Mitarbeiter und einem Schweißplatz mit Lüftung / Absaugung
- Büro mit PC Anschluss
- Stuhllager OH (ZHG/U/1/3) ist für die Bestuhlung der Sonderveranstaltungen im 1. Rang zu weit entfernt und zu klein.
- Die täglich anfallenden Aufgaben wie Fahnenhängung, Bestuhlung, Schaukastenbestückung ist zu reduzieren bzw. so abzuändern, dass diese Arbeiten nicht mehr so zeitintensiv sind um sich intensiver um die haustechnischen Arbeiten / Anlagen kümmern zu können.
- Der Müllumschlagplatz ist zentral zu gestalten, so dass er getrennt von den Werkstätten und jederzeit für das Hauspersonal und den Entsorger frei zugänglich ist. Dies betrifft z.B. die Sammlung von Toner, Elektroschrott, Spraydosen, Batterien und Lampen.
- Durch die Aufgabenerweiterung ist mit mehr Personal zu rechnen.

Auflistung der Mitarbeiter Haushandwerker und -techniker:

Handwerker	Maler	Elektriker	Lüftung
Hr. Gebhard Hr. Hebisch Hr. Müller Hr. Stefanski Hr. Zentner NN. + 1 weitere Stelle	Hr. Halfrecht	Hr. Seher Hr. Brlogar Hr. Ruccolo Hr. Schlegel Hr. Dürr NN. (Netzwerktechnik) + 3 Azubi	Hr. Elsässer Hr. Jakobi + 1 weitere Stelle

Anforderungen Reinigungskräfte

Die Reinigung wird je nach Bereich durch eine Fremdfirma oder durch am Staatstheater angestellte Reinigungskräfte durchgeführt.

hausinterne Kräfte

Auflistung der momentan genutzten Räume:

Raumbezeichnung	Raum-Nr. Best.	MAs/ Arb. plätze	Best. Größe in qm	Notw. Größe in qm
Aufenthalts- / Besprechungsraum und Aufstellort der Spinde	KUL/4/87	7 + Aus- hilfen	23,5	
Dusche	KUL/4/88		4,6	
Kleinlager (Maschinen und Verbrauchsmaterial)				
Vorratslager für Großlieferungen Hygienepapier etc. (Teilbereich in KUL/U/100)	KUL/U/100		?	
Lager für Arbeitsmaschinen für z.B. Großputz	BHG/2/25/1		2,6	10
Aufenthalt Bühnenreinigung OH (bei Bühnentechnik OH)	BHG/U/19	2	18,5	
Aufenthalt Bühnenreinigung SH (bei Bühnentechnik SH)	2/25	2	10	

- Die Mitarbeiter sind länger als 6 Stunden täglich beschäftigt. D.h. es sind Umkleiden und ein Aufenthaltsraum vorzusehen. (Bestand nach Arbeitsstättenverordnung?)
- Für die Zukunft ist ebenfalls eine Umkleide für Herren einzuplanen.
- Die Bühnenreinigungskräfte haben ihren Umkleide-/Aufenthaltsbereich bei den jeweiligen Bühnentechnikern. Hier muss eine entsprechende Vorhaltung auch zukünftig vorgesehen werden.
- Die Arbeitsmaterialien werden 1x wöchentlich aus dem zentralen Lager im Tiefhof verteilt und dezentral in Kleinstlagern / Abstellkammern / Flurschränken zwischengelagert. Für die Lager ist eine barrierefreie Andienung notwendig.
- Die benötigten Arbeitsgeräte sind ebenfalls dezentral untergebracht. Eine sinnvolle Zuordnung zu den jeweiligen Einsatzgebieten ist derzeit nicht immer gegeben. Sinnvoll ist eine gute Belüftung zum Trocknen feuchter Arbeitsmittel. Ebenfalls wünschenswert ist die Zusammenlegung der Arbeitsmaterialien mit den Arbeitsgeräten.
- Klärung in wie weit die Provisorien zulässig sind.

Fremdfirma

Auflistung der momentan genutzten Räume:

Raumbezeichnung	Raum-Nr. Best.	MAs/ Arb. plätze	Best. Größe in qm	Notw. Größe in qm
Umkleide mit Spinden (derzeit nicht vorhanden)		23	-	!
Kleinlager (Maschinen und Verbrauchsmaterial)				
Vorratslager für Großlieferungen Arbeitsmaterialien (Z.B. Reinigungsmittel, Müllbeutel etc.)			-	!

- Für die Mitarbeiter sind Spinde/Umkleide getrennt nach Damen und Herren vorzusehen um die persönlichen Wertsachen einschließen zu können.
- Die Arbeitsmaterialien werden derzeit dezentral in Kleinstlagern / Abstellkammern / Flurschränken gelagert. Für die Lager ist eine barrierefreie Andienung notwendig.

- Die Fremdfirma erhält lediglich die Hygienepapiere über die WST. Alle anderen Materialien müssen von der Fremdfirma selbst gestellt werden. Hierfür fehlt ein entsprechendes Lager zur Vorratshaltung.
- Die benötigten Arbeitsgeräte sind ebenfalls dezentral untergebracht. Eine sinnvolle Zuordnung zu den jeweiligen Einsatzgebieten ist derzeit nicht immer gegeben. Sinnvoll ist eine gute Belüftung zum Trocknen feuchter Arbeitsmittel. Ebenfalls wünschenswert ist die Zusammenlegung der Arbeitsmaterialien mit den Arbeitsgeräten.
- Klärung in wieweit die Provisorien zulässig sind.

Anforderungen Pforten / Telefonzentrale

Diese sind gesondert aufgelistet.

Anforderungen Warenannahme

Auflistung der momentan genutzten Räume:

Raumbezeichnung	Raum-Nr. Best.	MAs/ Arb. plätze	Best. Größe in qm	Notw. Größe in qm
Büro	KUL/E/74/1	1	11,5	
Lager (wird derzeit von Botenmeistern genutzt!!)	KUL/E/74		ca. 16	

- Für die Zwischenlagerung bis zur Abholung bzw. Weiterverteilung von kleineren Paketen / Sendungen wird das derzeit fremdgenutzte Lager benötigt um die Ware vor Diebstahl zu sichern.
- Die reine Anlieferung ist durch den ständigen Transport von Kulissen und weiteren Requisiten ausgelastet. Hier ist die Lagerung der oben genannten Lieferungen nicht dauerhaft möglich.
- Räume für die Botenmeister fehlen!!

Anforderungen Lager / Logistik

Diese sind gesondert aufgelistet.

Allgemein für die Zukunft zu klärende Punkte / Themen

- Logistik:
 - o Anlieferungs- und Entsorgungswege müssen barrierefrei befahrbar sein (Aufzüge etc.)
 - o Beachtung der hausinternen Transportwege (Archiv, Botenmeister, Haushandwerker, Reinigung, ...)
- Lagerräume:

Viele Lager - auch aus anderen Abteilungen (Archiv, Theatershop, Caterer, ...) – sind in provisorischen Räumen (Vorräume vor Technische Anlagen, Haustechnikflächen, in ehemaligen Abendkassen OH, Schächten etc.) untergebracht. Hier sollten entsprechende Lagerräume vorgesehen werden.
- Parkplatzsituation:

Es fehlen Parkplätze für Dienstfahrzeuge sowie den Dienstfahrzeugen des Theaterarztes und der Feuerwehr während den Vorstellungen.
- Zugang / Zufahrt für Gäste:
 - o Direkter Zugang aus Landtagstiefgarage in das Foyer
 - o Eingangssituation für Rollstuhlfahrer auch mit dem neuen Einlaßsystem
 - o Bushaldebucht für Gästereisebusse (Abonnenten)
- Öffentliche Zugänglichkeit zur Kantine bei gleichzeitiger Sicherung der Außenhaut des Theaters
- Schließanlage:

Bisher ist ein Offline-System in der Umsetzung, da auf Grund der nicht benötigten Kabelzüge dies als Lösung vor einer Gesamtschließung möglich ist. Ist dies auch die langfristige Lösung?
- „Kältesee“ Orchestergraben:

Durch das Besuchereinlaßsystem und der Anlieferung (Bürgerhöfle) mit der ablaufbedingten Offenhaltung der Wege zur Bühne bzw. Zuschauerraum sammelt sich die kalte Luft am tiefsten Punkt (Orchestergraben). Die Findung einer entsprechenden Lösung ist notwendig.
- Anforderungen nach ArbStätt-Richtlinie bzw. VStättVO:
 - o Doppelnutzung des Ruheraums Damen (gleichzeitig Aufenthalt der Damen Bühnentechnik SH)
 - o Beide Sanitätszimmer sind derzeit nach Aussage des B.A.D. eine Notlösung
 - o Prüfung der Sanitärräume in Bezug auf Anzahl und Entfernung der Arbeitsplätze
 - o Raucherplätze
- Vorbeugender Brandschutz:
 - o Vorstellungsbegleitung durch die Feuerwehr
 - o Brandschutzkonzept u.a. im Bühnenbereich (Bühnennebel) und Foyer
 - o Alarmierung
 - o Handhabung der Abschaltvorgänge der Rauchmelder
 - o Löschwasser- / Trinkwasserversorgung
- Energiequelle zur Heizung:

Bei Beibehalt der Fernwärme muss die Hauptzuleitung zwischen 1. Wärmetauscher und Abgang EnBW vor Haus getauscht / saniert werden. (Streitpunkt der Zuständigkeit), da bei Ausfall die gesamte Heizung / Warmwasser ausfällt.