

Abteilung	Raum	zwingende Anforderungen	Lage
Einwohnerkontrolle	Einwohnerkontrolle/Empfang/Kasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 vollwertige Arbeitsplätze</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Empfangsschalter (prominente Lage)</li> <li>• 2 Diskretionsschalter für EK</li> </ul>	zentral beim Haupteingang
Bauamt	Bausekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Bauamt beieinander, extern und intern erschlossen
	Sekretariat Bauamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 vollwertige Arbeitsplätze</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Diskretionsschalter</li> <li>• Archiv für laufende Bauverfahren (Schrankwand)</li> </ul>	
	Umweltsekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 2 Pers.</li> </ul>	
Bauamt/EK/GRK	Planaufgabe/Aktenaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> <li>• Kopierer</li> </ul>	Möglichst im Blickfeld Einwohnerkontrolle
Gemeinderatskanzlei	Gemeindeschreiberin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Gemeinderatskanzlei beieinander, extern und intern erschlossen
	Kultursekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	
	Sekretariat Gemeinderatskanzlei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 vollwertige Arbeitsplätze</li> <li>• 1 Schalter</li> <li>• Tagesarchiv</li> </ul>	
	Gemeindepräsidium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	
Steueramt	Steuersekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Steueramt beieinander, extern und intern erschlossen
	Stv. Steuersekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 2 Pers.</li> </ul>	
	Sekretariat Steueramt / Finanzverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 vollwertige Arbeitsplätze</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Diskretionsschalter mit Kasse</li> <li>• Archivschrank für Belege 2 Jahre (mind. 20 ml Tablare)</li> </ul>	Gemeinsames Sekretariat Steueramt und Finanzverwaltung
	Steuerarchiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ca. 15 m<sup>2</sup></li> </ul>	Integriert in Steueramt
Finanzverwaltung	Finanzsekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Finanzverwaltung beieinander, extern und intern erschlossen
Liegenschaftsverwaltung	Liegenschaftsverwalter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Liegenschaftsverwaltung beieinander, extern und intern erschlossen
	Sekretariat Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 vollwertiger Arbeitsplatz</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Schalter</li> </ul>	
Sicherheitsabteilung	Sicherheitssekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Sicherheitsabt. beieinander, extern und intern erschlossen
	Sekretariat Sicherheit/ Gemeindepolizei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 vollwertige Arbeitsplätze</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Diskretionsschalter</li> </ul>	
	Einvernahmezimmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	
	Abstandsraum (Zelle)		

Sozialamt	Sozialsekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	Räume Sozialamt beieinander, extern und intern erschlossen
	Stv. Sozialsekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Arbeitsplatz</li> <li>• Besprechungsmögl. 4 Pers.</li> </ul>	
	Sekretariat/Empfang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 vollwertiger Arbeitsplatz</li> <li>• 1 Lehrlingsarbeitsplatz</li> <li>• 1 Schalter</li> </ul>	
	Warterraum oder Nische	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diskret</li> </ul>	
Archive	Finanzarchiv	Ca. 40 m2	
	Bauarchiv	Ca. 20 m2	
	Steuerarchiv	Ca. 20 m2	
	Hauptarchiv	Ca. 100 m2	
Nebenräume	Infrastruktur/Postbearbeitung	Frankiermaschine, Ablage, Postsortierung	Zentrale Lage, Nähe Ausgang
	Kopierräume	mit Papierlager	1 x je Stockwerk
	Abstellraum/Fundbüro Gemeindepolizei	Ca. 20 m2	
	Büromaterial/Drucksachenlager	Ca. 60 m2	UG
	Serverraum		
	Entsorgung/Aktenvernichtung	Ca. 20 m2	
	Hauswart/Reinigung		
	Personalaufenthalt	für ca. 10 - 15 Personen einfache Küche	lärmunempfindliche Lage
	Garderoben Personal	mit Dusche + WC geschlechtergetrennt	
	WC Besucher		zentrale Lage, Nähe Behördensitzungszi mmer
	Personal-WC		1 x pro Etage, geschlechtsneutral
	Materialraum	Bürogrösse als langfristige Raumreserve	1 x pro Etage
	Aktenauflagezimmer Behörden	Besprechungsmögl. 4 Pers.	
Sitzungszimmer	Behördensitzungszimmer	Ca. 18 Personen Unterteilbar Projektionsmöglichkeiten Kühlschrank, Wasseranschluss	
	2 Sitzungszimmer	Ca. 10 Personen	verteilt auf Stockwerke

**Vollwertiger Arbeitsplatz:** grosses Pult (PC-Arbeitsplatz mit Drucker), Korpus, Ablage für Ordner etc.

**Lehrlingsarbeitsplatz:** kleineres Pult (Laptop und Rollkorpus wechselt mit Lehrling)