

Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Bedarfs ¹⁾	
Bedarfsträger	Staatsministerium des Bedarfsträgers
Liegenschaftsverwaltende Stelle	Niederlassung des Staatsbetriebes SIB

Ist-Soll-Plan Flächenabgleich gemäß Einzelaufstellung (Tabelle Muster 13 Blatt 2) ^{2) 3)}

Nutzungs- fläche (NUF)	Stand (TT.MM.JJJJ):						
	Flächen- bestand	Flächenbedarf (beantragt)		Flächenbedarf ⁴⁾		planerische Umsetzung	
	(IST)	(SOLL)		(SOLL)		(PLAN)	
	Σ m²	Σ m²	Differenz zu IST m²	Σ m²	Differenz zu SOLL (beantragt) m²	Σ m²	Differenz zu SOLL (anerkannt) m²
1	2	3	4	5	6	7	8
NUF 1-6							
NUF 7							X
NUF							

- 1) Bezeichnung nach Haushaltssystematik, ggf. ergänzende Angaben (Einrichtung, Ortsangabe, Gebäudebezeichnung, Straße, Bauabschnitt et cetera)
- 2) zwingend erforderliche Angaben (Details gemäß Seite 2):
 - sämtliche Räume und Flächen (DIN 277, NUF 1-6) mit erläuternden Angaben (Nutzer, Bezeichnung, Arbeitsplätze, Nutzungscode);
 - zusätzliche Räume und Flächen (DIN 277, NUF 7, TF, VF/Außenanlagen) nur, soweit diese für spezielle, dienstliche Zwecke benötigt werden und für das Bedarfsanmeldungs- und -anerkenntnisverfahren relevant sind (zum Beispiel spezielle Abstellräume, spezielle Sanitärräume, spezielle Außenanlagen et cetera)
- 3) Einzelaufstellung (Tabelle Muster 13 Blatt 2) als ergänzender Bestandteil des Musters 13 RLBau in elektronischer Form (MS Excel) verfügbar unter:
https://www.sib.sachsen.de/de/formulare_publicationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunter_agen/muster_rlbau/
- 4) Zutreffendes auswählen

erforderliche Angaben zum Raum- und Flächenbestand (IST) sowie Raum- und Flächenbedarf (SOLL/beantragt)

- Angaben zur bedarfsauslösenden Organisationseinheit (Abteilung/Fakultät, Referat/Gruppe/Institut, Sachgebiet/Institut, soweit bekannt: Kostenstelle/interner Zuordnungscode), bei paralleler Vorlage eines Stellen- und Personalplanes (Muster 12) sämtliche hierin enthaltenen Angaben zur Organisationseinheit
- Raumbezeichnung
- Bezeichnung der Dienststellung des/der Benutzer/s (entsprechend Stellen- und Personalplan, Muster 12)
- Flächenart (gemäß DIN 277 beziehungsweise Außenanlage)
- Nutzungscode (IST und SOLL/beantragt; bis 5-stellig; soweit zum Zeitpunkt der Bedarfsbeantragung bekannt)
- Personen pro Raum (entsprechend mittelfristiger Personalplanung, Muster 12)
- Anzahl der Schichten bei eventuellem Schichtbetrieb der im Raum unterzubringenden Personen (2-/3-/5-Schichtsystem)
- Anzahl geplanter, nicht ständig belegter Arbeitsplätze pro Raum (SOLL/beantragt)
- Objektbezeichnung, Raumnummer, Raumfläche (IST)
- Raumfläche, darin enthaltene Flächenzuschläge, ggf. erläuternde Bemerkung (SOLL/beantragt)

Allgemeines

1. Muster 13 dient der Untersetzung und Begründung des angemeldeten Raumbedarfs sowie dem Abgleich des anerkannten Raumbedarfs mit der Planung.
2. Die Raum- und Flächennormen nach Anlage 2 zu Muster 13 gelten für Behörden, Gerichte, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugsanstalten, Hochschulen und sonstige Institutionen, die unmittelbar staatliche Aufgaben des Freistaates Sachsen erfüllen. Sie gelten ebenfalls für Institutionen, für deren Unterbringung ein dringendes Staatsinteresse festgestellt wurde.
3. Die Raum- und Flächennormen gelten vorbehaltlich eventuell bestehender spezieller gesetzlicher Regelungen. Spezielle Regelungen der Arbeitsstätten-Richtlinie (ASR) oder aus Musterraumbedarfsplänen haben Vorrang.
4. Die Raum- und Flächennormen sind Grundlage für die Aufstellung des Raumbedarfs. Die darin angegebenen Flächen begründen keinen Anspruch auf diese Raumgrößen.
5. Die Festsetzung der Raumflächen im Einzelnen bleibt dem Staatsbetrieb SIB bei der Prüfung des Raumbedarfsplanes vorbehalten. Für Räume, deren Größe nicht aus Raum- und Flächennormen ermittelt werden kann, ist der Bedarf mit geeigneten bedarfsbegründenden Angaben gesondert nachzuweisen (zum Beispiel bei Großraumbüros durch Angabe der vorgesehenen Belegung).
6. Zusätzlicher spezieller Raum- beziehungsweise Flächenbedarf (zum Beispiel Vorzimmer, Arbeitskräfte des technischen Dienstes, starker Publikumsverkehr, überdurchschnittliche Bürokommunikationsausstattung, überdurchschnittlich hoher Aktenbestand an einem Arbeitsplatz) ist im Einzelfall zu begründen; hierfür können Flächenzuschläge genehmigt werden.
7. Bei der Bemessung des Raum- und Flächenbedarfs kann die prognostizierte Anzahl von Teilzeitbeschäftigten, Praktikanten, Auszubildenden oder Drittmittelbeschäftigten in angemessener Weise berücksichtigt werden. Beschäftigte (zum Beispiel im Außendienst), die keinen festen Arbeitsplatz benötigen, sind gesondert aufzuführen.
8. Dienstwohnungen müssen nach den Dienstwohnungsvorschriften des Freistaates Sachsen als solche anerkannt sein (VwV-DW vom 2. Oktober 2002 [SächsABl. S. 1121]).
9. Im Raumbedarfsplan sind die Nutzungsflächen 1-6 nach DIN 277 mit Raumnutzungscode aus dem RBK-NC-Katalog anzugeben. → SIB-Internet ¹⁾
10. Die Planung soll sich bei Neubauten an einem Rastermaß orientieren, mit welchem grundsätzlich Räume mit 18 m² umgesetzt werden können beziehungsweise Halbierungen oder dementsprechende Raumerweiterungen möglich sind. Die Grundrisse sind so zu gestalten, dass eine flexible Nutzung möglich ist, welche Umnutzungen mit geringem Aufwand und ohne statische Eingriffe ermöglichen.
11. Der anerkannte Raumbedarf ist grundsätzlich angemessen umgesetzt, wenn die bestands- und planungsbedingten Abweichungen in der Summe bei Neubauten nicht mehr als 5% und beim Bauen im Bestand maximal 10% betragen.

Formblatt Muster 13 Ist – Soll – Plan – Flächenabgleich ¹⁾

Das Muster 13 besteht aus dem Titelblatt (Blatt 1), einer Tabelle zur Einzelraumerfassung (Blatt 2) und einem Erfassungsblatt für Räume mit besonderen qualitativen Anforderungen (Blatt 3).

zu Blatt 1 – Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet die summarische Übersicht der Nutzungsfläche vom Flächenbestand (IST) über den beantragten und anerkannten Flächenbedarf (SOLL) bis zur planerischen Umsetzung (PLAN), die mit der Einzelraumaufstellung (Blatt 2) verknüpft ist. Es ist Bestandteil der BedAn beziehungsweise QBedAn und der EW-Bau.

zu Blatt 2 – Tabelle zur Einzelraumerfassung

Die Tabelle wird in der Phase Bedarfsanmeldung durch den Bedarfsträger angelegt und mit Anerkennung des Bedarfs und in der planerischen Umsetzung durch den Staatsbetrieb SIB vervollständigt. Sie ist ausschließlich in elektronischer Form (MS Excel) verfügbar. In der Tabelle ist der Raumbedarf für folgende Verfahrensschritte zusammengefasst dokumentiert:

¹⁾ https://www.sib.sachsen.de/de/formulare_publicationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunterlagen/muster_rlbau/

Phase QBedAn nach Abschnitt B Nummer 3:

IST – SOLL (beantragt) – SOLL (anererkennungsfähig/nach liegenschaftlicher Prüfung durch den Staatsbetrieb SIB) – SOLL (anerkannt/nach Anerkennung durch SMF)

Phase BedAn nach Abschnitt B Nummer 4:

IST – SOLL (beantragt) – SOLL (anerkannt)

Phase EW-Bau (Abschnitt F Nummer 3.3):

SOLL (anerkannt) – Plan (planerische Umsetzung)

zu Blatt 3 – Qualitative Anforderungen für ausgewählte Räume

1. Es sind nur qualitative Anforderungen an Räume anzugeben, welche die Kosten wesentlich beeinflussen. Hierzu zählen nicht Angaben über übliche bautechnische Ausführungen. Für jeden Raum mit besonderen qualitativen Anforderungen beziehungsweise eine Gruppe gleichwertiger Räume ist ein Blatt 3 des Musters 13 auszufüllen.
2. Qualitative Anforderungen können durch die Nutzung und/oder den Arbeitsprozess entstehen, dem das Bauvorhaben beziehungsweise ein Raum oder eine Raumgruppe dienen soll. Deshalb sind, sowohl zu Nutzung und Arbeitsprozess als auch zu den einzelnen Kostengruppen nach DIN 276, entsprechende Angaben zu machen, um die besonderen qualitativen Anforderungen in die Planung einfließen zu lassen. Das Muster ist Grundlage für die Kommunikation über die zu planenden Qualitäten und für die Zuordnung des Nutzungscodes (NC) in der QBedAn. Daraus resultierende Kosten sind bei der Kostenermittlung zu berücksichtigen.
3. Die Ziffern der Spalten „Bauwerk – Baukonstruktionen“ und „Bauwerk – Technische Anlagen“ beziehen sich auf die Kostengruppen der DIN 276 -1, Kosten im Bauwesen – Teil 1: Hochbau
4. Vom Bedarfsträger zu beschaffende Ausstattung ist nur anzugeben, soweit daraus besondere bautechnische Anforderungen resultieren.

1. Geschäftszimmer und Besprechungsräume

Geschäftszimmer

Doppelzimmer für

- Schreibkräfte, Arbeiter, Pförtner, Kraftfahrer, Boten, sonstiges Funktionspersonal, sofern dieses einen Büroarbeitsplatz benötigt, Sachbearbeiter, Mitarbeiter, Wirtschaftsfachkräfte, Sozialarbeiter, Verwaltungsarbeiter, Rechtspfleger, Urkundsbeamte beziehungsweise Mitarbeiter in Geschäftsstellen und Serviceeinheiten, Wachtmeister, wissenschaftliche Mitarbeiter, wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, Doktoranden, studentische Hilfskräfte 18 m²
- für jede weitere Person 6 m²

bei Unterbringung im Einzelzimmer

12 m²

Das Erfordernis für ein Einzelzimmer ist zu begründen.

Einzelzimmer für

- Referatsleiter und Referenten in Obersten Staatsbehörden sowie in diesen unmittelbar nachgeordneten Behörden, Geschäftsleiter, Sachgebietsleiter und Leiter vergleichbarer Struktureinheiten in Unteren besonderen Staatsbehörden sowie in Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben, Richter, Leitende Oberstaatsanwälte und Staatsanwälte, Direktoren und Verwaltungsleiter von Staatlichen Studienakademien, Professoren 18 m²
- Leiter von Unteren besonderen Staatsbehörden sowie Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben, Präsidenten beziehungsweise Direktoren von Gerichten, Leiter von Justizvollzugsanstalten, Kanzler von Hochschulen, jeweils in Abhängigkeit von der Größe der Behörde oder Hochschule 18 - 24 m²
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden 24 m²
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden und Leiter von einer Obersten Staatsbehörde unmittelbar nachgeordneter Behörde, Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Oberverwaltungsgerichts, des Landessozialgerichts des Landesarbeitsgerichts, Generalstaatsanwalt, Rektoren 30 m²
- Minister und Staatssekretäre 36 m²

Die vorgenannten Flächen berücksichtigen jeweils bereits den für die Unterbringung von 10 laufende Meter Akten nötigen Flächenbedarf pro Arbeitsplatz.

Bedienstete in nicht genannten Funktionen sind entsprechend einzuordnen.

Besprechungsraum nach Bedarf 1,5 m²/Platz mindestens 12 m²

2. Archiv- und Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume

Unterscheidungskriterium, ob Archiv- oder Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume benötigt werden, ist die Dauer der Aufbewahrung:

Gemäß Punkt 2.3 der DIN ISO 11799:2017-04 sind Archive für die Langzeitaufbewahrung erforderlich. Langzeitaufbewahrung ist die Lagerung auf unbegrenzte Zeit von Material, das zur ständigen Aufbewahrung bestimmt ist.

Für sämtliches Material, das nicht auf unbegrenzte Zeit zur ständigen Aufbewahrung bestimmt ist, sind somit lediglich Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume zur Verfügung zu stellen.

Um im konkreten Einzelfall entscheiden zu können, welche Art der Aufbewahrung erforderlich ist, müssen somit folgende Kriterien jeweils individuell nach Art der Dienststelle geklärt werden:

- Art des aufzubewahrenden Materials
- Aufbewahrungszeit für das jeweilige Material nach den jeweils einschlägigen Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften
- Gegebenenfalls weitere einschlägige Vorschriften mit zusätzlichen Datenschutz-, Sicherheits- beziehungsweise Geheimschutzanforderungen

Für die Bemessung der Flächengrößen von Archiv- und Aktenlager- beziehungsweise Registrurräumen gelten folgende Flächenansätze:

- Lagerung in Standregalen 3 - 4 laufende Meter Akten pro m²
- Lagerung in Rollregalanlagen 7 - 9 laufende Meter Akten pro m²

3. Personalvertretung

Geschäftszimmer für jedes vollständig freigestellte Mitglied des Personalrats 18 m²

Besprechungsräume für den Personalrat sind aus dem Bestand der Dienststelle zur Verfügung zu stellen.

4. Schul-, Ausbildungs- und Fortbildungseinrichtungen

Unterkunftsräume

- Wohn- und Schlafräum:
- Einzelbelegung 12 m²
 - Doppelbelegung 18 m²
- Gemeinschaftsteeküche mit Heißwassergerät, Spüle, Herd und Kühlfächern (je 12 Personen) 12 m²

Unterrichtsräume/Lehrsäle

- an Tischen je zu unterrichtender Person:
- | | |
|--------------------|--------------------|
| bis zu 30 Personen | 2,2 m ² |
| ab 30 Personen | 2,0 m ² |
- bei Stuhlreihen ohne Tische je zu unterrichtender Person bis zu 50 Personen:
- | | |
|-------------------------|--------------------|
| bei festem Gestühl | 0,9 m ² |
| bei beweglichem Gestühl | 1,4 m ² |
- und über 50 Personen:
- | | |
|-------------------------|--------------------|
| bei festem Gestühl | 0,7 m ² |
| bei beweglichem Gestühl | 1,0 m ² |

Für Hochschulen und Studienakademien können abweichende Raumgrößen erforderlich sein.

5. Räume für Anwärter des mittleren und gehobenen nichttechnischen Verwaltungs-dienstes, Referendare des höheren Dienstes sowie Auszubildende zum Verwaltungs-angestellten

Die unterschiedliche Organisation der Praxisausbildung lässt die Festlegung einheitlicher Raumnormen nicht zu. Der Raumbedarf wird daher auf Antrag des Bedarfsträgers im Einzelfall unter Berücksichtigung der jeweiligen Verhältnisse festgelegt.

6. Sozialräume

Die hier aufgeführten Sozialräume sind Räume zur Erfüllung verschiedener sozialer Aufgaben des Arbeitgebers, deren Notwendigkeit und Größe nicht bereits im Arbeitsstättenrecht geregelt ist.

Teeküchen 4 m²

Pausenräume (ab 20 Arbeitsplätzen) 12 m² - 50 m²

zur Einnahme einer Mahlzeit, sofern keine Kantine oder Cafeteria im Rahmen der regelmäßigen Pausenzeit erreichbar ist.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Flächenfaktor | 1,5 m ² /Platz |
| Platzfaktor (Teilnehmerquote) | 1/3 |
| Platzwechsel | 3-fach |

Kombinierter Sozialraum (ab 20 Arbeitsplätzen) 18 m²

für die Funktionen als Erste-Hilfe-Raum, Ruhe- und Stillraum

Eltern-Kind-Arbeitszimmer (ab 100 Arbeitsplätzen, wenn mit dem Dienstbetrieb vereinbar) 18 m²

Wasch- und Umkleieräume für Gesundheitsmanagement

Diese Räume sind anerkennungsfähig, wenn keine oder nicht ausreichend dienstlich benötigte Wasch- und Umkleieräume vorhanden sind.

Abschließbarer geschlechterneutraler Raum mit 1 Waschgelegenheit mit Warmwasseranschluss und Umkleibereich 6 m²

Staffelung der Raumanzahl nach Anzahl der Arbeitsplätze:

Anzahl Arbeitsplätze:	1-50	51-300	>300
Anzahl Wasch-/Umkleieräume:	1	2-4	2-6

Der Bedarf von mehr als 2 Wasch-/Umkleieräumen oder separaten Umkleieräumen ist zu begründen.

7. Sonderräume

Kopier- und Druckerraum 4 m²
Putzmittelraum 6 m²
Hausmeisterraum 12 m²

8. Verpflegungseinrichtungen

8.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Behördenkantinen, Cafeterien in Behördengebäuden und für Mensen, sofern diese nicht durch ein Studentenwerk betrieben werden. Die Vorschriften der Sächsischen Kantinenverwaltungsvorschrift (SäKVwV) sind zu beachten.

8.2 Küchentypen ¹⁾

Zubereitungsküche

Großküche, die überwiegend und regelmäßig Halbfabrikate und Fertigerzeugnisse bezieht und verarbeitet. Die produktiven Eigenleistungen bestehen vor allem in Zubereitungsprozessen mit dem Schwerpunkt des Garens. Sie stellen den größten Anteil der Großküchen in Deutschland. Dieses Modell ist in der Betriebsgastronomie der Standard.

Regenerierküche/Ausgabeküche

Regenerierküche und Austeilküche sind auf die Zulieferung fertiger Speisen aus einer Zentralküche beziehungsweise von einem externen Caterer angewiesen. Während in einer Regenerierküche in geringem Umfang produktive Eigenleistungen (zum Beispiel Aufwärmen und Zubereiten einzelner Komponenten) erbracht werden, handelt es sich bei der Ausgabeküche um eine reine Ausgabestelle, die täglich mit fertigen warmen Mahlzeiten beliefert wird.

Cafeteria

Eine Cafeteria ist eine gastronomische Einrichtung mit kleinem Küchen- und einem vorgelagerten Ausgabebereich mit einem Ausgabebresen. In Cafeterien wird ein Sortiment geringer Breite an kalten und warmen Speisen (Imbissangebot) sowie Getränken angeboten, das durch Handelswaren und Kaffeespezialitäten ergänzt wird. Cafeterien zeichnen sich durch geringen Platz- und Personalbedarf aus.

8.3 Zubereitungsverfahren in Großküchen ¹⁾

Cook & Serve (Kochen und Servieren)

Häufigstes Produktionsverfahren in der Gemeinschaftsverpflegung, bei dem die Speisen dem Gast unmittelbar nach der Zubereitung serviert werden. Das Essen ist frisch zubereitet, jedoch nur wenige Stunden haltbar, wodurch sich hygienische Risiken ergeben können.

¹⁾ Quelle: Großküchen: Planung - Entwurf - Einrichtung Gebundene Ausgabe – 2009, Peter Schwarz, Fritz Lemme, Frank Wagner

Cook & Chill (Kochen & Kühlen)

Beim Cook & Chill-Verfahren handelt es sich um ein Konzept der Gemeinschaftsverpflegung, wobei die Speisenzubereitung und Speisenverteilung räumlich und zeitlich entkoppelt erfolgt. Der Produktionsablauf ist dabei wie folgt aufgeteilt: Die Prozessstufen Vorbereiten, Garen, Kühlen und Portionieren erfolgen in einer Zentralküche. Zum Garen der Speisen werden die herkömmlichen Methoden wie Kochen, Dämpfen, Dünsten, Braten et cetera verwendet. Nach der Zubereitung müssen die Speisen innerhalb von 90 Minuten auf 0-3°C heruntergekühlt werden. Anschließend können die Speisen mehrere Tage vor Ort gelagert oder gekühlt zu verschiedenen dezentralen Regenerierküchen transportiert werden, um dort vor der Ausgabe regeneriert beziehungsweise endgärt zu werden.

Cook & Freeze (Kochen & Gefrieren)

Nach der Zubereitung wie bei Cook & Chill werden die Speisen bei ca. -40°C schockgefrostet. Es können einzelne Komponenten oder ganze Menüs zubereitet werden. Sie können so bei Temperaturen bis -18°C bis zu neun Monaten gelagert werden. Mit diesem Produktionsverfahren kann die Speisenproduktion zeitlich und räumlich noch mehr als bei Cook & Chill vom Verzehr entkoppelt werden. Hygienische Risiken sind bei dieser Variante sehr gering. Die Lagerung der gefrorenen Speisen erfolgt sowohl in der Zentralküche als auch dezentral in der Regenerierküche, wo eine ausreichende Tiefkühlager-Kapazität entsprechend Lieferturnus benötigt wird.

Cook & Hold (Kochen & Warmhalten)

Die Mahlzeiten werden in einer Zentralküche zubereitet und warm in sogenannten Thermoporten ausgeliefert. Das Essen darf für maximal 3 Stunden warmgehalten werden, empfindliche Speisen, wie zum Beispiel Gemüse nur maximal 30 Minuten. Die Anlieferungstemperatur sollte mindestens bei 70°C und maximal bei 80°C liegen. Dieses System ist nur empfehlenswert, wenn diese Temperaturgrenzen und kurze Warmhaltezeiten (günstig maximal 1 Stunde) eingehalten werden können.

8.4 Speiseausgaben ²⁾

On-Line-Ausgaben (Linien-Ausgaben)

Eine Linien-Ausgabe wird insbesondere dann installiert, wenn die rasche Abfertigung der Gäste im Mittelpunkt steht. Das ist vor allem in kleineren und mittleren Behördenkantinen, in Mensen und Ausbildungseinrichtungen der Fall, wo nur kurze Mittagspausen gewährt werden. Im Prinzip werden die Linien-Ausgaben aus den gleichen Ausgabe- und Entnahmegeschichten zusammengesetzt wie die Free-Flow-Anlagen, bewirken jedoch durch ihre Anordnung - wie begrifflich angedeutet - eine Zwangsführung der Gäste an einem Tresen entlang.

Free-Flow-Ausgabeanlagen

Das Free-Flow-System ermöglicht einen freien Gästestrom durch eine abgetrennte großzügige Selbstbedienungsanlage. Free-Flow-Selbstbedienungsanlagen bestehen aus mehreren beheizten, gekühlten oder neutralen Ausgabe- und Selbstentnahmestellen. Nachteilig ist, dass Free-Flow-Anlagen einen größeren Flächenbedarf mit höheren Ausrüstungsinvestitionen erfordern.

8.5 Formular zur Nutzerabfrage

Mit der Bedarfsanmeldung für eine Verpflegungseinrichtung ist das Formular zur Nutzerabfrage (Muster 13, Anlage 3) auszufüllen. Es dient zur Beantwortung der grundlegenden Fragen, die Voraussetzung für die Bedarfsbemessung und Planung einer Verpflegungseinrichtung sind.

8.6 Flächenwerte

Die Größe der Küchenräume richtet sich nach der im Formular zur Nutzerabfrage angegebenen Anzahl der Verpflegungsteilnehmer, dem gewünschten Küchentyp und der gewünschten Form der Speisenausgabe. Dementsprechend sind die zutreffenden Werte für die Nutzungsflächen nach DIN 277 aus den folgenden Tabellen auszuwählen.

Speiseräume sind grundsätzlich mit einem 3-fachen Platzwechsel zu planen. Sofern im Einzelfall ein 1- oder 2-facher Platzwechsel gefordert wird, ist die Notwendigkeit zu begründen. Für die Ermittlung der Raumgröße sind **1,5 m² pro Platz** zu kalkulieren.

²⁾ Quelle: Großküchen: Planung - Entwurf - Einrichtung Gebundene Ausgabe – 2009, Peter Schwarz, Fritz Lemme, Frank Wagner

Zubereitungsküche

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m ²						
		Verpflegungsteilnehmer						
		>150	>300	>450	>750	>1000	>1200	1500
38211	Anlieferung/Entsorgung	19	26	34	38	45	45	47
43111	Gekühlte Lagerung	20	25	30	37	44	49	51
41213	Ungekühlte Lager	25	30	39	42	55	61	69
38211	Vorbereitung/Kalte Küche	17	20	26	30	36	40	51
38121	Warme Küche	30	35	48	55	52	71	78
38421 oder 38422	Geschirr- und Topfspüle (mit/ohne Rückgabeband)	22	30	42	47	60	65	74
	<i>Speisenausgabe:</i>							
38311	- On-Line-System	35	45	75	90	120	135	150
38311	- Free-Flow-Anlage	45	80	115	150	185	220	250
21115	Büro Küchenleiter	9	9	9	9	9	9	9

Regenerier- und Ausgabeküche

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m ²			
		Verpflegungsteilnehmer			
		100-150	150-200	200-300	300-500
38211	Anlieferung/Entsorgung	12	17	20	26
41112	Lager	12	16	16	22
38211	Vorbereitung/Küche	14	14	18	18
38422	Geschirr- und Topfspüle	12	20	24	30
	<i>Speisenausgabe:</i>				
38311	- On-Line-System	35	45	55	75
38311	- Free-Flow-Anlage	45	65	80	115
21115	Büro Küchenleiter	9	9	9	9

Cafeteria (mit vollem Kantinenwarenangebot)

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m ²			
		Verpflegungsteilnehmer			
		bis 30	31-60	61-100	101-150
15212	Speisenausgabe/Verkauf	12	13	14	18
38422	Geschirrspülraum	9	10	14	16
41112	Annahme-/Stau-/und Leergutraum	10	10	10	10
41213	Vorratsraum	8	8	10	10
41112	Getränkelager (ungekühlt)	-	8	10	10
21111	Büroraum	9	9	9	9

Sanitäre Anlagen (Quelle: VStättVO)

	Verpflegungsteilnehmer	
	bis 100	je weitere 100
Toiletten für Herren	1	0,4
Urinale	2	0,8
Toiletten für Damen	3	1,2

Aufenthalts-, Ankleide- und Sanitärräume für Personal

Für das Kantinenpersonal sind Aufenthalts-, Ankleide- und Sanitärräume entsprechend der gültigen Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) vorzusehen.

Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Bedarfs gemäß Muster 13 Blatt 1

Anzahl der Verpflegungsteilnehmer (VT)

	Gesamt	% VT	VT
Personal laut Stellenplan			
Studenten/Schüler/Lehrgangsteilnehmer			
Außer-Haus-Verpflegung			
Summe VT			

Hinweis: Ist die durchschnittliche Essensbeteiligung nicht bekannt, kann für Behördenkantinen von einem Wert von 33% ausgegangen werden.

Erforderliche Versorgung

	VT	Essenszeit	Anforderungen
Frühstück			
Mittag			
Abendbrot			
Einsatzverpflegung			

Anforderungen an das Essensangebot zum Mittag

Anzahl warme Menüs:

Besondere Anforderungen:

Vegetarisch

Vegan

ohne Schweinefleisch

Für Diabetiker

Für Kinder

Sonstiges

keine

Gewünschter Küchentyp

Zubereitungsküche

Regenerierküche

Cafeteria

Verkaufs- und Angebotsform

Selbstbedienung

Bedienung

Speisenausgabe

- On-line-Ausgabe

- Free-Flow-Ausgabe

Imbissangebot

Getränkeausgabe

Speisentransport zu Außenstellen des Betreibers

Speisesaal

Begründung, wenn weniger als 3-facher Platzwechsel gewünscht ist.

Sonstiges/Erläuterungen