

5.1. Raumprogramm

Nutzung		Nettofläche (m2)	
		Ist	Soll
1	Bezirksschreiberei allgemein	198	410
	Büro mit Empfangsloge und sep. Kopierraum (1 AP)	12	60
	Sitzungszimmer und Bibliothek	25 (Container)	60
	Aufenthalts- und Pausenraum	17	50
	Serverraum	1.5	5
	Materiallager	siehe Archiv	15
	Raumpflege	3.5	5
2	Kopieren zentral	9	15
	Archiv	130	200
2	Amtsleitung	26	30
1	Leitung und Notariat (Büro mit Besprechungstisch)	26	30
3	Notariat	57	80
2	Notar (Büro mit Besprechungstisch)	39	60
1	Assistent / Gehilfe	18	20
4	Betreibungsamt	165	205
1	Empfang und Büro mit Schalter (3 AP)	28	45
1	Wartezone	18	20
1	Abteilungsleiter (Büro mit Besprechungstisch)	19	20
2	Sachbearbeiter	25	30
6	Pfändungsbeamter (Büro mit Besprechungstisch)	75	90
5	Buchhaltung	30	80
1	BuchhalterInnen (2 AP)	20	45
1	Archiv für laufende Akten	10	35
6	Erbschaftsamt	60	100
1	Abteilungsleiter (Büro mit Besprechungstisch)	16	20
1	Sekretärin (Büro mit Besprechungstisch und Archiv)	10.5	30
2	Inventurbeamte (Büro mit Besprechungstisch)	19.5	40
1	Besprechungsraum	14	10
7	Grundbuchamt	104	185
1	Wartezone	12	20
1	Grundbuchsekretariat (2 AP, Büro mit Besprechungstisch)	18	30
2	GrundbuchführerInnen (Büro mit Archiv)	26	30
3	Notariatsgehilfen (Büro mit Archiv)	26	45
1	Büro Hypotheken (2 AP, Büro mit Archiv)	17	30
1	Archiv (Grundbuchbelege)	5	20
1	Besprechung	5 (Warteraum)	10
8	Konkursamt	50	210
1	Abteilungsleiter (Büro mit Besprechungstisch)	siehe Betreib.amt	siehe Betreib.amt
2	Sachbearbeiter (Büro mit Besprechungstisch)	50	40
1	Lager	siehe Archiv	170
Total		690	1300