

Vorläufiges Nutzerbedarfsprogramm

Interimsmaßnahme während Sanierung und Umbau des Münchner Stadtmuseums und dauerhafter Depotbedarf nach Wiedereröffnung	
	Datum 09.04.2019

Gliederung des Nutzerbedarfsprogramms

1. Bedarfsbegründung

- 1.1 Ist - Stand
- 1.2 Soll - Konzept
- 1.3 Alternative Lösungsmöglichkeiten

2. Bedarfsdarstellung

2.1 Räumliche Anforderungen

- 2.1.1 Teilprojekte
- 2.1.2 Nutzeinheiten
- 2.1.3 Raumprogramm

2.2 Funktionelle Anforderungen

- 2.2.1 Organisatorische und betriebliche Anforderungen
- 2.2.2 Anforderungen an Standard und Ausstattung
- 2.2.3 Anforderungen an Freiflächen
- 2.2.4 Besondere Anforderungen

3. Zeitliche Dringlichkeit

1. Bedarfsbegründung

1.1. Ist-Stand

Für das Münchner Stadtmuseum stehen der Umbau und die Generalsanierung an. Mit der Baumaßnahme verbunden ist der Umzug in ein Interimsquartier. Der Auszug aus dem Bestand und der Umzug von Kunst- und Kulturgut zusammen mit dem Personal muss ein Jahr vor Baubeginn erfolgen; hierfür muss das Interimsquartier rechtzeitig zur Verfügung stehen, so dass der Interimsbetrieb des Münchner Stadtmuseums nahtlos aufgenommen werden kann.

Für erste Überlegungen zu einem möglichen Interimsquartier wurde mit Unterstützung einer externen Projektsteuerfirma eine unverbindliche Marktsondierung durchgeführt, um Standortalternativen auf dem Immobilien- und Grundstücksmarkt auszuloten. Mit Hilfe der Marktsondierung wurde nach Lösungen gesucht, die gleichzeitig den Anforderungen an einen Interimsstandort und Interimsbetrieb gerecht werden, zudem realisierbar und wirtschaftlich sind.

Das Ergebnis der Recherche erbrachte, dass für die sehr spezielle und komplexe Nutzung eines Museumsinterimsbetriebs keine direkt zu beziehenden Objekte auf dem freien Markt vorhanden sind. Mögliche Objekte konnten aufgrund der noch vorläufigen und überschlägigen Angaben zu Bautechnik, Qualität und Kosten nicht direkt miteinander verglichen werden. Im Laufe der Prüfung wurden daher Varianten wie Anmietung, Umbau, Containerbau, Neubau unter Berücksichtigung der Standortfaktoren untersucht.

Unabhängig vom laufenden Museumsbetrieb im Interim wird aufgrund der Neuausrichtung und der weiteren Sammlungstätigkeit des Museums ein wachsender Bedarf an Depotflächen für das Kunst- und Kulturgut entstehen. Das jetzige, neu errichtete Depot war nicht auf Zuwachs ausgelegt, sondern hat nur den damaligen Bedarf abgedeckt. Der Standort und Baukörper in Freimann bietet allerdings die Möglichkeit der Flächenerweiterung.

Nach den städtischen Richtlinien über Wirtschaftlichkeitsrechnungen (RWR) sind alternative Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln und ihre Vor- und Nachteile darzustellen sowie die Kosten, einschließlich der Folgekosten, in möglichst quantifizierter Form aufzuzeigen (vgl. Ziffer 2, Absatz 1, RWR).

1.2. Sollkonzept

Flächenbedarf für das Personal

Da das Museum trotz eingeschränkter Betriebs für die Bürgerinnen und Bürger präsent bleiben will und während der Bauzeit die Wiedereröffnung vorbereitet, ergeben sich für den Nutzerbedarf besondere museale Anforderungen an die Räumlichkeiten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen spezifische Büro- und Arbeitsräume, die für die Ausübung ihrer Tätigkeiten in den verschiedenen Funktionseinheiten geeignet sind und eine wirtschaftliche Arbeitsweise ermöglichen.

Flächenbedarf für das Kunst- und Kulturgut

Es ist eine sachgerechte Aufbewahrung des gesamten Kunst- und Kulturguts notwendig, das während des Interimsbetriebs für die Bestandsarbeit zugänglich sein muss. Der Flächenbedarf für Kunst- und Kulturgut während der Interimsphase umfasst die komplette Auslagerung aus der Innenstadt. Ein Teil wird nach Umsetzung der Neuausrichtung mit Wiedereröffnung ins Museum zurückgeführt, der andere Teil wird als dauerhafter Depotbedarf verbleiben.

Bereits im Beschluss des Stadtrats „Neubau Depotgebäude für die Städtischen Museen in München“ vom 20.11.2008, der zum Bau eines gemeinschaftlichen Museumsdepots für das Münchner Stadtmuseum, das Museum Villa Stuck und das Jüdische Museum

München geführt hat, wurde dargestellt, dass, falls langfristig zusätzliche Depotflächen notwendig werden, das Grundstück in Freimann eine bauliche Erweiterung von 15 – 20 % zulässt.

2. Bedarfsdarstellung

2.1. Räumliche Anforderungen

2.1.1 Teilprojekte

Das Projekt ist sinnvollerweise in einer Maßnahme abzuwickeln, kann aber den Funktionseinheiten entsprechend in den Raumbedarf für das Personal und in den Raumbedarf für Kunst- und Kulturgut gegliedert werden.

Für die Interimszeit werden spezifische Räumlichkeiten für das Personal und seine Aufgaben und Tätigkeiten benötigt, die dem Workflow entsprechend alle Arbeitsabläufe wirtschaftlich und voll umfänglich gewährleisten.

Für das Kunst- und Kulturgut werden Flächen benötigt, die einerseits während der Interimszeit für die Bestandsarbeit zur Verfügung stehen und andererseits nach Wiedereröffnung den wachsenden Depotbedarf dauerhaft abdecken.

2.1.2. Nutzeinheiten

Die Flächen für Kunst- und Kulturgut sind sinnvollerweise an das Bestandsdepot anzubinden, um Synergien herzustellen und die im bestehenden Depot vorhandene Infrastruktur der Anlieferung und der Arbeitsräume nutzen zu können.

Die Aufgaben und Tätigkeiten des Personals während des Interimsbetriebs begründen die logistische Zusammenführung der Flächen für das Personal und der Flächen für Sammlungsobjekte.

Die Bestandsbearbeitung ist Voraussetzung für die Museumsarbeit während der Interimszeit. Um permanent einen effektiven Workflow zu garantieren, sind die Büro- und Arbeitsräume in der Nähe der Depotflächen unterzubringen.

2.1.3. Raumprogramm

siehe Liste Anhang

Definitionen:

Bruttogrundfläche (BGF) = Summe der Grundflächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes, gegliedert in Konstruktionsgrundfläche und Nettogrundfläche.

Nutzfläche (NF) = der Teil der Nettogrundfläche, der der Nutzung eines Bauwerkes aufgrund seiner Zweckbestimmung dient

Stellfläche = Nutzfläche, ggf. erweitert durch Zwischenböden

2.2. Funktionelle Anforderungen

A.1 Sammlungszentrum

In der Interimszeit ist das Sammlungszentrum vornehmlich mit folgenden Tätigkeiten befasst:

Konzeption der neuen Dauer- und Wechselausstellungen

Ein Aufgabenschwerpunkt des Sammlungszentrums während der Interimszeit ist die Konzeption der Dauer- und Wechselausstellungen, mit denen das Münchner Stadtmuseum nach erfolgter Generalsanierung und Umbau wiedereröffnet wird. Alle dabei anfallenden Tätigkeiten wie die Forschung und Recherche zu den jeweiligen Ausstellungsthemen, die Sichtung und Auswahl geeigneter Exponate, das Entwickeln von Vermittlungs- und Gestaltungskonzepten, das Erstellen der Begleitpublikationen und das Verfassen von Presstexten erfolgen in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit allen übrigen Abteilungen des Hauses.

Gestaltung des Interimsprogramms

Das Münchner Stadtmuseum wird, wenn nicht als Gebäude, so aber doch als Institution während der Sanierung in der Öffentlichkeit präsent bleiben („Museum unterwegs“), etwa durch Kooperationen mit städtischen Institutionen wie zum Beispiel den anderen Museen, Volkshochschulen, Bibliotheken und Bürgerhäusern. Der Ausstellungs- und Veranstaltungsetat wurde vom Kulturausschuss am 20.11.2008 befristet bis zum Beginn des 2. Bauabschnitts genehmigt. Konzeption und Durchführung des Interimsprogramms erfordern eine enge Zusammenarbeit des Sammlungszentrums mit den übrigen Abteilungen des Hauses, besonders mit der Kulturvermittlung, der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, dem Fotoatelier und der Restaurierung.

Digitale Sammlungspflege

Wesentliche Aufgabe während der Interimszeit ist darüber hinaus die gleichermaßen analoge wie digitale Sammlungspflege, übrigens eine grundsätzliche Kernaufgabe des Museums. Dabei handelt es sich um eine Art von Inventur, mit der die wissenschaftliche, konservatorische und im Sinne der Anlagenbuchhaltung auch vermögensrelevante Aufbereitung der seit 130 Jahren aus völlig unterschiedlichen Gebieten ersammelten Bestände so durchzuführen ist, dass ein digitalisierter Zugriff auf die Sammlungen und ihre insgesamt millionenfachen Einzelstücke möglich ist. Um die zahlreichen Kunst- und Kulturgüter systematisch, angemessen und zeitgemäß zu erfassen, museumstypische Vorgänge kostensparend und effizient durchzuführen und auch haushaltsrechtlichen Vorschriften entsprechen zu können, wird an den städtischen Museen derzeit die Open Source Software „Collective Access“ als Museumsmanagementsystem eingeführt. Hierfür wurden von der Landeshauptstadt München bereits erhebliche Mittel bereitgestellt. Die Dokumentation stellt sich somit als Kernaufgabe dar, die gerade bei den heterogenen und ungemein reichen Beständen des Münchner Stadtmuseums eine hohe Konzentration von Kräften erfordert. Dokumentieren und Erforschen bedingen sich gegenseitig: Zur Erfassung bedarf es eines abgestimmten Workflows zwischen verschiedenen Funktionsbereichen, ein Hand-in-Hand-Arbeiten zum Beispiel zwischen den einzelnen Sammlungsbereichen und deren wissenschaftlich geschulten Betreuern, einhergehend mit der gegenständlichen Ausbreitung und Begutachtung von Seiten der Restaurierungswerkstätten und nicht zuletzt mit der Digitalisierung in den fotografischen Ateliers des Zentralen Bildarchivs im Münchner Stadtmuseum.

Betreuung und Beratung von Benutzerinnen und Benutzern (2. Öffentlichkeit)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sammlungszentrums gehen darüber hinaus auch im Interimsbetrieb der Aufgabe nach, Benutzerinnen und Benutzer der 2. Öffentlich-

keit wissenschaftlich zu beraten. Die Beantwortung der Anfragen und die Betreuung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern anderer Institutionen, von Film- und Fernsehteams, Studentinnen und Studenten u.a. erfordert die enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Restaurierung, der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie dem Zentralen Bildarchiv/Fotoatelier. Der Leihverkehr wird – wie bei Generalsanierungen von Museen international üblich – während der gesamten Interimszeit ausgesetzt.

Raumbedarf des Sammlungsentrums im Interimsbetrieb

Büroräume für die Sammlungsleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen (180 m²) und (187 m²)
9 x 20 m² und 17x11 m²

PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard

Drucker/Kopierer

Regale für sammlungsspezifische Handbibliotheken

Hängeregisterschränke zur Unterbringung der Künstler- und Sachkarteien

Karteikartenschränke

Räume für die Bestandsbearbeitung (160 m²)

2 x 80 m²

in räumlicher Nähe zu den Büroräumen des Sammlungsentrums

je zwei PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard

Schränke zur Unterbringung des Kunst- und Kulturguts

Regale für die Unterbringung von Fachliteratur

große Arbeitstische zum Auslegen und Bearbeiten des Kunst- und Kulturguts

weitere Regale für Handbibliothek

weitere Hängeregisterschränke zur Unterbringung der Künstler- und Sachkarteien bzw.

Karteikästenschränke

klimatisiert

ausreichende Tragfähigkeit (Sammlungsgut in Kompaktanlagen)

reduzierter Lichteinfall (konservatorische Anforderungen für Kunst- und Kulturgut bei Beleuchtung berücksichtigen)

abgesichert (Schutz des Kunst- und Kulturguts)

Räume zur Ausstellungskonzeption für „Museums unterwegs“, die neue Dauerausstellung und Wiedereröffnungsprojekte (120 m²)

2 x 60 m²

große Arbeitstische

Hänge- und Auslegeflächen, u.a. Pinnwände

Besprechungstische und Stühle

Abteilungsübergreifender Kommunikationsraum (Besprechungsraum intern/Gäste)
30 m²

Barrierefreie Zugänglichkeit

verschießbare, temporäre Aufbewahrungsmöglichkeit für Kunst- und Kulturgut, das zur Ansicht abgegeben wurde

Besprechungstisch und Stühle

barrierefreie Toilette in räumlicher Nähe

Büro Provenienzforschung (22 m²)

PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Zugang zu Drucker/Kopierer

Regale für Handbibliothek

Besprechungsmöglichkeit (vertraulich)

Archivraum Provenienzforschung (30 m²)

Regale für Aktenordner

Hängeregistratorschränke

Arbeitstisch und Auslagetisch, reduzierter Lichteinfall

A.2 Filmmuseum

In der Phase der Schließung des Programmkinos im Münchner Stadtmuseum wird sich das Filmmuseum verstärkt den Aufgaben widmen, die im täglichen Spielbetrieb nur ungenügend geleistet werden können: Prüfung und Aufarbeitung der Sammlung, Digitalisierung von Film- und Videomaterial, Erfassung von nicht-filmischem Sammlungsgut. Daneben wird der Verleih von durch das Filmmuseum restaurierten und rekonstruierten, digitalen Filmen aufrechterhalten. Zudem werden auch Filmprogramme für Kooperationen mit anderen Institutionen in München und anderen Orten entwickelt, die die Arbeit des Filmmuseums in der Öffentlichkeit präsent halten. Unabhängig davon wird die Rekonstruktionsarbeit an einzelnen Filmen und die Herausgabe von DVDs weitergeführt, da die Arbeiten hierfür zum größten Teil in spezialisierten Studios außerhalb des Filmmuseums stattfinden.

Prüfung und Aufarbeitung der Sammlung

Nachdem alle Film- und Videokopien in der Datenbank erfasst worden sind, geht es um eine Verbesserung und Erweiterung der technischen Angaben, um eine Priorisierung für die Digitalisierung der einzelnen Titel zu entwickeln. Im Alltagsbetrieb werden in erster Linie die Filme digitalisiert, die für Ausleihen oder eigene Vorführungen im Kino des Filmmuseums benötigt werden. In der Schließungsphase besteht die Möglichkeit, die Sammlung systematisch durchzugehen und jedes Objekt unabhängig von einer konkreten Nutzung zu prüfen. Die Filmkopien lagern im Zentraldepot und sind somit für zeitweise Auslagerungen zugänglich, auf die Videosammlung und Teile des nicht-filmischen Sammlungsguts (Videomaterial, Drehbücher, Textlisten, Filmprogramme) muss in der Interimszeit ebenfalls Zugriff möglich sein - anders als die Spezialsammlungen (G.W. Pabst, Arnold Fanck, Orson Welles, Sahrab Shadid Saless, Vlado Kristl, Jean-Marie Straub), die Filmfoto- und Filmplakatsammlung sowie die Filmbibliothek, die in dieser Phase nicht nutzbar sind.

Digitalisierung von Film- und Videomaterial

Die 2018 aufgebaute Digitalisierungsausstattung des Filmmuseums, die einen Filmscanner, Workstations, einen Netzwerkspeicher und ein autarkes lokales Netzwerk umfasst, muss in der Interimszeit verfügbar sein. Dies ist mit einem überschaubaren Raumbedarf und Installationsaufwand leistbar. Nur so können die notwendigen technischen Arbeiten geleistet werden, für die in dieser Phase Personal und Zeit zur Verfügung stehen. Die Geräte im Filmmuseum sind mobil und können in die Interimsräumlichkeiten mitgenommen werden. Wichtig ist die Anbindung an den Netzwerkspeicher mit Duallink Glasfaser-Verbindung (mindestens 10G), der auf etwa 400 TB erweitert werden muss. In einem Zeitraum von 2-4 Jahren können der gesamte Videobestand (ca. 3000 Titel) und bis zu 500 Filmkopien digitalisiert werden.

Mitarbeit bei der Entwicklung der neuen Dauerausstellung

Als eine Abteilung des Münchner Stadtmuseums ist für das Filmmuseum die räumliche Nähe und Anbindung an die anderen Abteilungen von zwingender Notwendigkeit. Gerade die neue Dauerausstellung des Münchner Stadtmuseums wird moderne museumspädagogische Ansätze mit verstärkten medialen Aufbereitungen integrieren, bei denen das filmhistorische Wissen und die digitalen Filmbearbeitungsmöglichkeiten des Filmmuseums gefragt sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Filmmuseums sollten in der Interimszeit in ständigem Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen der anderen Abteilungen stehen, wozu regelmäßige Treffen von Arbeitsgruppen und gemeinsame Besprechungen gehören. Umgekehrt ist der Austausch mit anderen Abteilungen wie Restaurierung und Öffentlichkeitsarbeit auch für die Arbeit des Filmmuseums von nicht unerheblicher Bedeutung.

Filmverleih und Kooperationen

Der Verleih und die Möglichkeit der Sichtung von analogem Filmmaterial wird in der Interimsphase eingestellt werden, weil die technische Infrastruktur dafür (Schneidetische, Umroller, Projektionsraum) fehlen. Der Verleih von digitalen Filmkopien hingegen wird aufrecht erhalten, weil die Voraussetzungen hierfür mit überschaubarem Aufwand leistbar sind und die Präsenz der Arbeiten des Filmmuseums bei internationalen Filmfestivals, Filmmuseen, Kinematheken und Ausstellungsprojekten wichtig ist. Ebenso wichtig ist die Präsenz in München, weshalb spezielle Programme in Kooperation mit lokalen Partnern (Kinos, Festivals, Museen, Open-Air-Veranstaltungen) und international renommierten Institutionen (wie Museum of Modern Art in New York, Cinémathèque française in Paris, Filmarchiv Austria in Wien) entwickelt und durchgeführt werden.

Filmrekonstruktionen und DVD-Editionen

Von jeher finden die Arbeiten an Filmrekonstruktionen und DVD-Editionen zu einem Großteil in spezialisierten Studios außerhalb des Filmmuseums statt, so dass diese Arbeit auch in der Interimsphase mit deutlich beschränkten technischen Möglichkeiten weitergeführt werden kann. Seit Jahren aus Zeitmangel verschobene Projekte wie z.B. die Rekonstruktion fragmentarisch erhaltener Stummfilmklassiker, die Edition unbeeendeter Filme von Orson Welles oder die Aufarbeitung von Münchner Künstlerfilmen aus den 1920er Jahren können in Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv angegangen werden.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Büro für Filmmuseumsleitung (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale

Büro für stellvertretende Filmmuseumleitung (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale

Büro für Betreuer der nicht-filmischen Sammlungen (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale

Büro für Programmmitarbeiter (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale

Büro für Sekretariat und Versand (20 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale, Ablagetisch

Büro für technische Leitung (25 m²)
2 PC-Arbeitsplätze (Intranet, Internet), Telefon, Regale, Ablagetisch

Technischer Arbeitsraum 1 (30 m²)
Filmscanner (4K), 2 Workstations mit Multicore CPUs (10G), LTO- und CRU-Laufwerken, Normenwandler, Videoplayer, lokalem Netzwerk- (10G) und Internetanschluss, 1 PC-Arbeitsplatz (Intranet, Internet), Telefon, Regale, 2 Schränke

Technischer Arbeitsraum 2 (30 m²)
2 Schneidetische, 1 Umroller, 1 Workstation mit Multicore CPUs (10G), Videoplayer, Fotoscannern, lokalem Netzwerk- (10G) und Internetanschluss, 1 PC-Arbeitsplatz (Intranet, Internet), Telefon, Regale, 2 Schränke, Ablagetisch

Netzwerk Speicherraum (8 m²)
Netzwerk Speicher (400 TB) mit Duallink-Glasfaserverbindung zum Switch (muss geräuschgedämmt und gekühlt sein)

Lageraum (30 m²)

ca. 20 laufende Meter Regale für Akten, Vertragsunterlagen, Abrechnungen und Briefwechsel, Handbibliothek und Videolager, 3 Schränke für nicht-filmisches Sammlungsgut, Ablagetisch

Umbau von Vorführraum und Zuschauerraum

Es ist geplant, den Spielbetrieb des Kinos während des Umbaus bis zu allerletzt aufrecht zu erhalten. Dementsprechend werden die Projektions-, Licht- und Tontechnik stets auf dem neuesten Stand gebracht und bedürfen keiner Neuplanung oder Umbaumaßnahmen. Die sehr sensible und hochkomplexe Technik im Vorführraum auszubauen und dann wieder einzubauen würde einen extremen Kostenaufwand erfordern, so dass es unbedingt geprüft werden sollte, ob dieser gerechtfertigt ist. Es gibt keine baulichen oder technischen Veränderungen, die im Vorführraum oder im Zuschauerraum von Seiten des Filmmuseums gewünscht oder als notwendig erachtet werden. Allein die Verkabelung und Stromversorgung der verschiedenen Projektoren und Tongeräte, der für Nitrofilmprojektionen notwendigen Lichtklappen und der Geräte untereinander, ihre Anbindung an den Netzwerkspeicher mit Duallink Glasfaserverbindung (mindestens 10G) und ans Internet, die der THX-Norm entsprechende Wandbespannung und Raumakustik des Zuschauerraums, die höchst sensible Silberleinwand, das komplexe Vorhang- und Kaschsystem, die sehr teuer neu aufgepolsterte Bestuhlung und das durch die Sockel dieser Bestuhlung geleitete Belüftungssystem sind sehr komplex und können nur von verschiedenen Fachfirmen vorgenommen und feinjustiert werden. Es scheint ratsam, neue Leitungen oder andere infrastrukturelle Maßnahmen möglichst um Vorführ- und Zuschauerraum herum zu führen, um sehr hohe Neuinstallationskosten zu vermeiden.

A.3 Restaurierungszentrum

In der Interimszeit ist das Restaurierungszentrum vornehmlich mit folgenden Tätigkeiten befasst:

Neben der Erfassung der Objekte – und hier speziell der Restaurierungsmaßnahmen - im Museumsmanagementsystem ist die Digitalisierung des Sammlungsbestandes als zentrale Aufgabe definiert. Die räumliche Nähe/ Anbindung der Restaurierungswerkstätten zum zentralen Bildarchiv ist somit zwingend erforderlich.

Des Weiteren werden neben der allgemeinen Sammlungspflege die Objekte aller Sammlungsbereiche für die Neukonzeption der Dauerausstellungen sowie für Interimsprojekte an ausgewählten Orten präpariert. Die Nähe zum Sammlungsgut und zum Sammlungszentrum ist somit Voraussetzung für eine effektive Arbeitsweise ohne lange Transportwege.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

9 Restaurierungsateliers (400 m²)

Für die Fachbereiche Gemälde/Skulptur, Graphik/Plakate, Fotografie, Textil, Musikinstrumente, Metall und Kunsthandwerk, Objekte aus Materialkombinationen sowie Möbel und Modelle.

räumliche Nähe zueinander und räumliche Nähe zum Aufzug

3 Werkstätten mit direktem Zugang zum Laborbereich

diverse Spezialtische, Schränke und Regale, mobiles Funktionsmobiliar

Metallrestaurierung mit Digestorium und Starkstromanschluss

Grafikrestaurierung mit tragfähiger Wand für Mikroskopmontage

PC-Arbeitsplatz für die tägliche Dokumentation und das Arbeiten mit dem Museumsmanagementsystem unmittelbar neben dem Objekt, wirtschaftlicher Raumzuschnitt für große Arbeitstische zur Vorbereitung von Objekten für die fotografische Digitalisierung

klimatisiert, strapazierfähiger Boden, schwellenfreien Zugänglichkeit

Wasseranschluss, warm/kalt, ausreichende Bodenlast beachten

2 Laborbereiche (50 m²)

In direkter Anbindung an die Restaurierungsateliers, mit Digestorien und Lösemittelschränken, Laborzeilen für wissenschaftliche Materialuntersuchungen und Analysen klimatisiert, strapazierfähiger Boden, schwellenfreien Zugänglichkeit
Weichwasser- und Wasseranschluss
ausreichende Bodenlast

Paspartoutierung und präventive Klimabetreuung des Sammlungsgutes (20 m²)
Klimatisiert
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard
Raumzuschnitt muss für große Arbeitstische geeignet sein
Wasseranschluss
tragfähige Wand für Paspartout- Schneidegerät

Büro der Abteilungsleitung (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard
Handbibliothek

Zwischenlagerung von Kunstobjekten (80 m²)
besonderer Sicherheitsbereich zur Vorbereitung von Objekten für die Digitalisierung, zur Bearbeitung hauseigener Objekte, für Neuerwerbungen und deren „Erstversorgung“ und zur Bereitstellung von Leihgaben.
klimatisiert
schwellenfreien Zugänglichkeit
kein Tageslicht erforderlich
gesonderter Sicherheitsbereich

Lageraum für Restaurierungsmaterialien (50 m²)
klimastabil
kein Tageslicht erforderlich
Bodenlast beachten, Spezialregale auch Splittung in 2 Räume denkbar

Maschinenraum (mit Furnierlager) (30 m²)
für die Restaurierung von Instrumenten und Möbeln
ausreichende Bodenlast für Maschinen
kein Tageslicht erforderlich

Klimabetreuung (10 m²)
klimastabiler Raum
Schränke/ Regale mit Unterbringung
sämtlicher Thermohygrographen

Rahmenlager (15 m²)
Lagermöglichkeit für Wechselrahmen, Grafik und Foto
Bodenlast beachten
kein Tageslicht erforderlich

Der gesamte Bereich der Restaurierung ist als Sicherheitsbereich einzustufen.

A.4 Zentrales Bildarchiv

Neben der fortlaufenden fotografischen Digitalisierung der Sammlungsbestände zählen die Fotoaufnahmen für Interimsprojekte sowie die Bearbeitung von Fotoaufträgen externer Vertragspartner zu den Kernaufgaben der Abteilung. Hinzu kommen in der Interimsphase Fotoaufnahmen, die in Zusammenhang mit der Neueröffnung des Hauses stehen.

Als Querschnittsabteilung ist das Zentrale Bildarchiv/Fotoatelier in stetem Kontakt mit den Abteilungen und Sammlungen des Hauses; es finden Besprechungen auch in größerer Runde statt. Aus den Sammlungen und der Restaurierungsabteilung werden die zu

fotografierenden Objekte direkt in das Fotoatelier und dessen Arbeitsräume angeliefert, darunter befinden sich neben Objekten wie Fotografien, Graphiken, Plakaten und Gemälden auch große, ausladende und schwere Gegenstände wie z.B. Möbel oder Skulpturen in Lebensgröße, was bei der Raumgröße - insbesondere der Raumhöhe (mind 3,5 m) - des neu einzurichtenden Fotoateliers (60 m²) zu berücksichtigen ist.

Aufgrund einer ständigen Anlieferung und Abholung von Objekten müssen die Wege einfach und problemlos begehbar bzw. mit einem Rollwagen o.ä. befahrbar sein, eine räumliche Nähe zum Aufbewahrungsort der Objekte ist von Vorteil. Erwünscht ist die Nähe zum Restaurierungszentrum, da der idealtypische Workflow ein Fotografieren der Objekte im Anschluss an die restauratorische Bearbeitung vorsieht, z. B. bei der Bearbeitung von Digitalisierungsvorhaben, bei der Aufnahme von Neuerwerbungen in den Bestand oder bei Objektaufnahmen für Interimsprojekte.

Da zahlreiche technische Geräte in Gebrauch sind (Computer, Drucker, Scanner, Leuchtische, Generatoren, Lampen etc.), ist eine ausreichende Versorgung der Abteilung mit Netzwerkdosen und entsprechend abgesicherten Stromanschlüssen notwendig. Fotoarbeiten werden mit variablen Aufbauten und Rückwänden vorgenommen, die Wände müssen für die entsprechende Montage geeignet sein. Besondere Anforderungen sind ferner die Möglichkeit der Verdunkelung, die Integration einer für Fotografie geeigneten Deckenbeleuchtung, eine neutrale Farbe des Bodens und der Wand (Lichtreflexion) so wie ein Wasseranschluss (Waschbecken). Zudem muss für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter ein Computer-Arbeitsplatz eingerichtet werden.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

IT-Verwaltung (25 m²)
Büroraum für 3 Personen
jeweils 1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Büro für die Leitung der Abteilung (15 m²)
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Fotoatelier (60 m²)
Stromversorgung: mind. 16 Ampere pro Leitung, Drehstrom
Raumhöhe mind. 3,5 m
Tür in ausreichender Breite und Höhe für die Anlieferung großer Objekte,
keine Schwellen
stabile Rückwand für die Aufhängung von Fotohintergründen
ggfalls Klimatisierung
Verdunkelungsmöglichkeit
stabiler Werkstattboden
neutrale Wand- und Bodenfarbe
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Reproraum klein (15 m²)
Stromversorgung: mind. 16 Ampere pro Leitung, Drehstrom
Raumhöhe mind. 3,5 m
keine Schwellen
ggfalls Klimatisierung
Verdunkelungsmöglichkeit
neutrale Wand- und Bodenfarbe
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Reproraum Plakate (25 m²)

Reproraum Sammlung Fotografie (15 m²)

(Büro für zwei Mitarbeiter im bereits bestehenden Fotoatelier des Depots Freimann)

A.5 Digitalisierungszentrum

Die Hauptaufgaben im Bereich Digitalisierung (mittels der Museumsmanagementsoftware/MMS) während des Interimsbetriebs des Museums lassen sich wie folgt benennen:

Wissenschaftliche Dokumentation von Kunst- und Sammlungsgegenständen

Kernaufgabe der Interimszeit für alle Sammlungen ist die vertiefte wissenschaftliche Dokumentation von Kunst- und Sammlungsgegenständen des Museums. Dieser Prozess findet erstmals zeitgemäß digital statt. Ziel ist eine weitgehend vollständige Erfassung aller in den letzten 130 Jahren in die Obhut des Hauses gelangten Objekte, ihre restauratorische Pflege, fotografische Dokumentation und wissenschaftliche Einordnung.

Planung und Durchführung von Digitalisierungsprojekten

Nach der fotografischen Erfassung von Kunst- und Sammlungsgegenständen (Digitalisierung) in die Museumsmanagementsoftware ist der Import der Digitalisate vorzunehmen. Neben der wissenschaftlichen Erfassung der Objekt-Metadaten durch die Sammlungen liegt es im Aufgabenbereich der Fotografinnen und Fotografen des Zentralen Bildarchivs, ausgewählte Sammlungsbestände fotografisch zu erfassen (Repro/Scan). Nach dieser digitalen Erfassung der Kunst- und Sammlungsgegenstände werden die Digitalisate in das MMS importiert. Sie dienen der weiteren wissenschaftlichen Forschung und können im Rahmen der „Online Collection“ der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden.

Online Collection

Im Rahmen der „Online Collection“ ist die digitale Präsentation von Kunst- und Sammlungsgegenständen im Internet vorgesehen. Die Konzeption hat bereits mit einem Prototypen des Lenbachhauses begonnen hat und wird 2019 für das Münchner Stadtmuseum ausgerollt werden. So kann ein erheblicher Teil der eingelagerten Sammlungen zugänglich gemacht und für wissenschaftliche Recherchen verfügbar gehalten werden. Auch hier dient das MMS als Datenbasis.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Büro für MMS-Fachadministrator und Stellvertreterin (35 m²)
PC-Arbeitsplatz (Intranet, Internet), Telefon, Regale, Besprechungstisch
unbedingte schnelle Netzwerkverbindung
räumliche Anbindung an Sammlungen und zentrale Museumsdienste wünschenswert

Büro für Digitalisierungsarbeitsplatz (Scanner, Bildbearbeitung) (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale
unbedingte schnelle Netzwerkverbindung
räumliche Anbindung an Sammlungen und Zentrales Bildarchiv wünschenswert

Büro für 3 Werkvertragskräfte (25 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard, Regale
unbedingte schnelle Netzwerkverbindung
räumliche Anbindung an Sammlungen und Zentrales Bildarchiv wünschenswert

A.6 Bibliothek

Während der Interimszeit wird die laufende Arbeit der Zentralbibliothek aufrechterhalten (Buchankauf, Erfassung, Schriftentausch, Schenkungen etc.).

Die Bestände der Zentralbibliothek sind erst seit 2009 im Bayerischen Bibliotheksverband BVB erfasst, vor 2009 nur teilweise. Deshalb steht während der Interimszeit die Eingabe der vor 2009 auf Karteikarten erfassten Bestände der Zentralbibliothek in den BVB im Vordergrund; zudem sind unbearbeitete Altbestände anzugehen.

Während der Interimszeit muss für die einzelnen Sammlungen wissenschaftliche Literatur greifbar sein, der Buchbestand muss daher zugänglich und sachgerecht aufbewahrt werden.

Die Aufstellung hat in der Nähe zum Arbeitsplatz (Handbibliothek) der Sammlungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter zu erfolgen.

Für zugängliche zu haltende Bücher ergibt sich der Platzbedarf von 753 Regalmetern

Pro Jahr ist mit einem Zuwachs von ungefähr mindestens 25 Regalmetern zu rechnen.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Präsenzbibliothek (130 m²)

Aufstellung der Bücherregale, erhöhte Traglast, kein Tageslicht, klimatisiert, in unmittelbarer Nähe zu den Arbeitsplätzen der Bibliotheksmitarbeiter/innen und zu den Sammlungen

Für 753 Regalmeter werden ca. 108 Regale benötigt. (+ Regale für den Zuwachs!)

Regale: 7 Regalböden übereinander, Regalbodentiefe 30 cm. Bei einem Regalbodenabstand von 33 cm ist eine Raumhöhe von mindestens 2,40 m erforderlich.

Büro für 3 Mitarbeiter (33 m²)

3 x 11 m²

PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard, Bücherwagen, Bücherregale, Karteikästen

A.7 Abteilung Realisierung

Die Werkstätten des Münchner Stadtmuseums realisieren die Sonderausstellungen und sind für Wartung und Pflege der Dauerausstellung zuständig. Während der Interimszeit werden die Werkstätten die dezentralen Ausstellungsprojekte baulich umsetzen und betreuen. Zudem werden vermehrt logistische Aufgaben anfallen.

Geplant ist die Auslagerung der Werkstätten an den Standort der Abteilung Technik des Kulturreferats in der Maria-Probst-Str. 47. Die Nähe zum Interimsstandort ist für die Durchführung von Ausstellungsprojekten Voraussetzung.

Zur Zeit besteht das Team Realisierung aus folgenden Gewerken:

- Leitung Realisierungsteam mit 1 Mitarbeiter
- Schreinerei mit 2 Fachkräften
- Schlosserei mit 1 Fachkraft
- Elektro/ Beleuchtung/ Medien mit 2 Fachkräften
- Malerei mit 1 Fachkraft
- Ausstellungstechnik mit 1 Hilfskraft

A.8 Abteilung Gebäudemanagement/Technischer Museumsdienst

Zum Aufgabengebiet des Gebäudemanagements des Münchner Stadtmuseums zählen neben dem Facility-Management und der Sicherheit des Personals und des Publikums der Schutz des Kulturguts. Die Abteilung betreut zudem die Außenstellen des Münchner Stadtmuseums (Ignaz-Günther-Haus, Von Parish Kostümbibliothek, das bestehende Museumsdepot und das künftige Interimsquartier).

Geplant ist die Auslagerung der Werkstatt des Technischen Museumsdienstes an den Standort der Abteilung Technik des Kulturreferats in der Maria-Probst-Str. 47 (siehe auch A7).

Raumbedarf im Interimsbetrieb

2 Büros (je 11 m²)
jeweils 1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

A.9 Technische Hausverwaltung des Kommunalreferats

Die Technische Hausverwaltung des Kommunalreferats, bisher mit 4 Mitarbeitern im Münchner Stadtmuseum stationiert, könnte die künftige Immobilie von extern betreuen, wenn für diesen Standort technische Flächen zur Vorhaltung von Hausmeistereibedarf und -gerät eingeplant werden. Im aktuellen Raumprogramm des Kulturreferats sind diese Flächen nicht enthalten.

A.10 Kulturvermittlung/Kulturelle Bildung

Während des Interimsbetriebs hat die Abteilung Kulturvermittlung / Kulturelle Bildung mehrere Aufgabenfelder:

Mitarbeit an den neuen Dauer- und Wechselausstellungen

Die Kulturvermittlung wird während des Interimsbetriebs zuvorderst an der Erarbeitung der neuen Dauer- und Wechselausstellungen mitwirken: Dies umfasst die Mitarbeit am neuen Museums-, an den Ausstellungs- und Gestaltungskonzepten sowie die Verantwortung für die jeweiligen Vermittlungskonzepte. Diese umfassen jeweils ausstellerische, (multi-)mediale und personale Vermittlungsansätze. Es gibt also eine Vielzahl von Schnittstellen mit allen Arbeitsbereichen des Museums. Die Kulturvermittlung muss daher in unmittelbarer Nähe zu diesen angesiedelt sein.

Mitarbeit an der Gestaltung des Interimsprogramms „Museum unterwegs“

a) Konzipieren und Durchführen mobiler Bildungsangebote

Ein Baustein des Interimsprogramms „Museum unterwegs“ ist das Durchführen mobiler Bildungsangebote.

Primäre Aufgabe der Kulturvermittlung eines Museums ist es, die Dauer- und Wechselausstellungen zu vermitteln. Stehen diese als Ausgangspunkt der Vermittlungsarbeit nicht zur Verfügung, so können zumindest manche Themen auch mobil vermittelt werden. Das Münchner Stadtmuseum könnte z. B. seine Dauerausstellung „Soundlab“ als „Soundlab mobil“ in die Kultur-, Bildungs- oder Sozialeinrichtungen sowie zu anderen Partnern in der Stadt bringen. Die Konzeption und inhaltliche Planung obliegt der Kulturvermittlung. In der praktischen und organisatorischen Durchführung werden sie vom Buchungsservice unterstützt. Dieser kümmert sich während des Interimsbetriebs nicht nur um die Buchung von (dann) mobilen Bildungsangeboten, sondern auch um deren Organisation und Logistik. Mobile Bildungsangebote durchzuführen, ist sehr viel aufwändiger als die Durchführung von Bildungsangeboten an einem festen Ort. Der Buchungsservice wird in dieser Zeit daher nicht allein mit seinen bisherigen Aufgaben, jedoch mit den durch den „mobilen Interimsbetrieb“ entstehenden Zusatzaufgaben sehr gut ausgelastet sein. Darüber hinaus werden für die Durchführung der mobilen Bildungsangebote Kolleginnen und Kollegen aus anderen Abteilungen (Logistik, Werkstätten) eingebunden sein.

b) Mitarbeit an Projekten und Kooperationen des Museums bzw. Sammlungsentrums
Das Interimsprogramm „Museum unterwegs“ wird auch museologisch und (vermittlungs-) methodisch experimentell ausgerichtete Projekte und Kooperationen umfassen. Diese werden auch mit städtischen Institutionen - den anderen Museen, Stadtteil-Volkshochschulen oder -Bibliotheken und Bürgerhäusern – zu konzipieren und gemeinsam durchzuführen sein. Auch hierzu muss die Kulturvermittlung schon in der Konzeption eng mit

dem Sammlungszentrum und den anderen Arbeitsbereichen des Museums zusammenarbeiten, die räumliche Nähe ist erforderlich. Auch in der praktischen Durchführung sind solche Projekte vom gesamten Haus zu tragen.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Grundsätzlich sind die Büros der Kulturvermittlung in der Nähe des Sammlungszentrums sowie der Zentralbibliothek anzusiedeln, um die Räume synergetisch mit nutzen zu können.

Büro für die Leitung Kulturvermittlung (15 m²)
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Büro für stellvertretende Leitung Kulturvermittlung (11 m²)
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Büros für den Buchungsservice (22 m²)
2 PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard

Arbeits- und Lagerraum (40 m²)
IT-Pflege, dem Packen der Sets sowie zur Lagerung der museumspädagogischen Objekte und Materialien, Durchführung des mobilen Bildungsangebots, Nähe zum Buchungsservice

A.11 Kommunikation, Pforte, Sanitätsraum

Abteilung Kommunikation:

Die Abteilung Kommunikation besteht aus der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (5 Personen, einschließlich Ausbildung) und dem Besucherservice (1 Person), der die Umsetzung und Durchführung des Programms während der Interimszeit unterstützt.

Sanitätsraum:

Die vom Münchner Stadtmuseum genutzten Gebäude sollten gemäß der Vorgaben der BayBO für den Notfall mit einem Sanitätsraum ausgestattet sein, der sowohl den Besucherinnen und Besuchern der 2. Öffentlichkeit als auch dem Personal zur Verfügung steht.

Pforte:

Während der Umbauphase soll jedes vom Münchner Stadtmuseum genutzte Gebäude über eine Pforte verfügen, die werktags während der regulären Bürozeiten (7.00-19.00 Uhr) mit einer Person besetzt ist (städtische Mitarbeiter wahlweise auch durch die Sicherheitsfirma). Über die Pforte, die mit einem Arbeitsplatz ausgestattet ist, sollen folgende Funktionen abgewickelt werden: Personaleingang, Poststelle (inkl. Extra-Raum für die Lagerung der Brief- und Paketpost), Schlüsselausgabe, Anmeldung von Speditionen und erste Anlaufstelle für das Fachpublikum.

Für die Gebäude, in denen Sammlungsgut untergebracht ist, wird werktags tagsüber eine Sicherheitskraft benötigt. Abends ist ein Schließdienst durch die Sicherheitsfirma notwendig.

Die Sicherheitsfirma benötigt während der Umbauphase kein Büro für den Objektleiter in den Gebäuden des Münchner Stadtmuseums.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Büro für die Leitung (15 m²)
PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Büros für 6 Mitarbeiter/ -innen für den Besucherservice und die Presse- und

Öffentlichkeitsarbeit (66 m²)
6 PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard

Lager (20 m²)
Stahlschränke für die Unterbringung von Flyer und Werbematerialien

Sanitätsraum (10 m²)

Pforte (20 m²)

A.12 Fachstelle Inklusion

Der Aufgabenschwerpunkt der Fachstelle Inklusion liegt während der Interimszeit in der Mitarbeit bei der Planung und Konzeption des neuen Münchner Stadtmuseums. Dies betrifft zum einen die Herstellung der räumlichen Barrierefreiheit durch den Umbau als auch die Ausstellungskonzeption des neuen Hauses.

Beides wird durch partizipative Mitarbeit von Vertreterinnen und Vertretern der Betroffenen-Gruppen und Verbänden geschehen. Das bedeutet, dass vor allem bei Besprechungen Personen mit Behinderung eingeladen werden.

Daraus ergibt sich der Bedarf, dass der Interimsstandort barrierefrei zugänglich ist und über mindestens einen Behindertenparkplatz verfügt. Ein barrierefrei zu erreichender Besprechungsraum steht zur Verfügung und eine barrierefreie Toilette ist in räumlicher Nähe vorhanden.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Büro für Fachstelle Inklusion (11 m²)
1 PC-Arbeitsplatz nach aktuellem Standard

Ergänzend: Verwaltungsbüros im Ignaz-Günther-Haus

Für die Verwaltung ist ergänzend anzumerken, dass die Belegschaft am gegebenen Standort in den Räumen des Ignaz-Günther-Hauses verbleibt. Dort wird auch eine Informationsstelle und ein Bürgerservice („visitor center“) für die Öffentlichkeit eingerichtet und betreut.

B.1 Lagerflächen für Kunst- und Kulturgut im Depot

Während der Generalsanierung des Münchner Stadtmuseums sind die derzeit in den neun Sammlungsbereichen und in den Ausstellungsbereichen – hier vor allem die derzeit vier Dauerausstellungsareale - vorhandenen Kunst- und Kulturgüter ganzheitlich auszulagern und sowohl sachgerecht, als auch komprimiert zu lagern.

Benötigt werden Depotflächen, die den jeweiligen konservatorischen Anforderungen an die Lagerung von Museumsgut gerecht werden. Besonderer Wert wird neben der funktionalen museumsgerechten Grundausstattung auf Brandschutz, Sicherheit und Klimastabilität gelegt.

Das Gebäude muss die gemeinsame Nutzung einer Anlieferzone, der Studienräume, der Restaurierungsateliers sowie weiterer Querschnittsbereiche von allen Depoträumen aus ermöglichen. Die einzelnen Depoträume sollen zwischen 150 m² und 450 m² groß und möglichst stützenfrei sein.

Die museumsgerechte und energiesparende Bauweise inkl. Haustechnik erfordert insbesondere:

- einen klimastabilen Baukörper

- energiesparende Anlagentechnik
- Depoträume ohne Tageslichteinfall
- Staubfreiheit, Schadstofffreiheit, geregelte Luftführung
- EDV-Anschlüsse (digitales Museumsmanagement)
- funktionale Lagerlogistik
- Sicherheitstechnik

Auf niedrige laufende Betriebskosten wird großer Wert gelegt.

Zur Erlangung der hier genannten Anforderungen, ist bereits mit Planungsbeginn ein Fachplaner mit Referenzen für Depotbauten hinzuzuziehen. Dieser hat die Anforderungen an das Gebäude sowie die Aspekte des Brandschutzes und der Anlagentechnik im Zuge der fortschreitenden Planung entsprechend dem musealen Bedarf unter konservatorischen, wirtschaftlichen und betriebstechnischen Gesichtspunkten einzusoeisen.

Raumbedarf im Interimsbetrieb

Die Auslagerung der Kunst- und Kulturgüter benötigt in Folge einer verdichteten Regallagerung bei einer Regalhöhe von 2,50 m inkl. einer Reserve eine Fläche von 3144 m² NF.

Es bedarf einer kontinuierlichen Zugänglichkeit der Lagerflächen für das Personal zur Bestandsarbeit. Dafür sind die nötigen internen Verkehrsflächen zu berücksichtigen.

B.2 Lagerung Bücher

150 m²)

Unzugänglich weggepackt werden ca. 1.900 Regalmeter Bücher (unzugängliche Aufbewahrung der Bücher in Kompaktanlagen, erhöhte Traglast, kein Tageslicht, klimatisiert).

B.3 Studieräume

Studienräume (Bestandsarbeit Kunst- Kulturgut, 160 m²)

2 x 80 m²

in räumlicher Nähe zu den Büroräumen des Sammlungszentrums

je zwei PC-Arbeitsplätze nach aktuellem Standard

Schränke zur Unterbringung des Kunst- und Kulturguts

Regale für die Unterbringung von Fachliteratur

weitere Regale für Handbibliothek

weitere Hängeregisterschränke zur Unterbringung der Künstler- und Sachkarteien bzw.

Karteikästenschränke

klimatisiert

ausreichende Tragfähigkeit (Sammlungsgut in Kompaktanlagen)

reduzierter Lichteinfall (konservatorische Anforderungen für Kunst- und Kulturgut bei Beleuchtung berücksichtigen)

abgesichert (Schutz des Kunst- und Kulturguts)

B.4 Anlieferung im Depot (im Falle einer Anmietung der Depotflächen)

Für den Fall, dass die Depotflächen als eigenes selbständiges Gebäude errichtet oder angemietet werden und nicht die Anlieferzone des bestehenden Depots genutzt werden kann, entsteht folgender zusätzlicher Bedarf:

Die Anlieferung ist mit geeigneter Zufahrt für dreiachsige LKW und ebenerdiger Anlieferung, geschlossener Zone zum Schutz vor Wittereinflüssen und zur Vermeidung von Klimaschwankungen auszuführen und hat den Sicherheits- und Brandschutzvorschriften zu entsprechen.

Raumbedarf im Interimsbetrieb im Falle einer Anmietung der Depotflächen:

Be- und Entladerraum (75 m²)

RH mind. 3,5 m, stützenfrei

ggf. Autodockstation, geschlossene Zone als unmittelbarer Übergang zu Quarantänebereich, Zwischenlager und Verpackungsraum, funktionale Anbindung an die Erschließung und Lastenaufzüge, Anbindung an Sicherheitssystem.

Quarantänerraum (75 m²)

RH mind. 3,5 m, stützenfrei, klimatisiert

Unmittelbar an den Be- und Entladerraum anschließend

Aklimatisierungsraum (75 m²)

RH mind. 3,5 m, klimatisiert

Unmittelbar an den Be- und Entladerraum anschließend

Verpackungsraum (100 m²)

RH mind. 3,5 m, klimatisiert

Unmittelbar an den Be- und Entladerraum anschließend

Arbeitsraum für Depotwart (11 m²)

PC-Arbeitsplatz, zentrale Schaltmöglichkeit der Sicherheits- und Haustechniksysteme

2 PC-Arbeitsplätze für Inventarisierungsarbeiten

2.2.1. Organisatorische und betriebliche Anforderungen

Eine durchgängige barrierefreie Erschließung ist Voraussetzung für den reibungslosen Ablauf und einen inklusiven Betrieb des Museums.

Risikominimierung

Schädigende Ereignisse für den laufenden Museumsbetrieb im Interim und das Sammlungsgut müssen weitgehend minimiert werden. Risikofaktoren sind u.a.

- Licht (ultraviolette Strahlung und infrarote Wärmestrahlung)
- Klima (instabile, hohe Temperaturen und instabile, zu hohe oder zu niedrige relative Luftfeuchtigkeit)
- Luftschadstoffe
- Schädlinge (Mikroorganismen, Schimmel, Insekten, Nagetiere)
- ungünstige Lage des Gebäudes (Erschütterungen, Vandalismus)
- ungenügende Erschließung/Lagerlogistik (Erschütterungen, Beschleunigung)
- Wasserführende Leitungen in Depoträumen
- Feuer und Brandbegleiterscheinungen
- Einbruch/Diebstahl/Raub
- Vandalismus, Brandstiftung
- effektive Depotlogistik mit ganzheitlichem Lagerkonzept

Die Depoträume müssen bestmöglich an die Erschließungswege angebunden sein, um die Lagerlogistik möglichst effektiv zu halten. Erschließungswege sollten kurz, schwellenfrei und breit sein. Durchgangstüren müssen, soweit notwendig, bis zu 3,50m x 3,00m groß sein. Ein Lastenaufzug von 3,00m x 4,00m für den Transport von Museumsobjekten ist obligatorisch.

Die Inventarverwaltung erfolgt mit Hilfe einer Museumsmanagementsoftware. Eine ausreichende Vernetzung des Depots ist Grundlage für die EDV-gestützte Arbeit.

Workflow

Die Arbeit, die von den einzeln aufgeführten Nutzeinheiten am gemeinsamen Sammlungsbestand (Kunst- und Kulturgut) geleistet wird, greift im hohen Maß ineinander. Es ist für den organisatorischen und betrieblichen Ablauf entscheidend, dass dieser Verzahnung der Funktionseinheiten baulich entsprochen wird (siehe auch unter Ziffer 2.2)

Die Depotverwaltung, -pflege und -wartung muss mit möglichst geringem Personaleinsatz zu bewerkstelligen sein.

2.2.2. Anforderungen an Standard und Ausstattung

Die einzelnen Funktionsbereiche sind so auszustatten, dass sie bestimmungsgemäß verwendet werden können. Die Anforderungen der Räume im Einzelnen ist unter in 2.2. „Funktionelle Anforderungen“ beschrieben. In allen Räumen muss Internetnutzung (möglichst über W-LAN) möglich sein.

Gebäudeausstattung für Depotflächen:

- Klimastabiler Baukörper in massiver Bauweise mit trägen Baumaterialien, wenig Gebäudeöffnungen und einer möglichst luftdichten Gebäudehülle:
- Boden:
abriebfester, leicht zu reinigender Boden, widerstandsfähig und schwellenfrei, für Flurförderzeuge (Gabelstapler) geeignet, nicht brennbar, mindestens belastbar mit 1.200 kg/m² pro Lagerebene
- Wände:
Temperierte Wände (evtl. Sockelheizung)
Silikatfarben oder ähnliche geeignete Materialien, diffusionsoffen und staubfrei, konservatorisch unbedenklich
- Türen:
schwollenfreie zweiflügelige Feuerschutztüren bis zu 3,0m x 2,5m
- Lastenaufzug ohne Personentransport 3,0m x 4,0m
- Elektroinstallation:
zentral steuerbar (inkl. Fehlerstromschutzschaltern), Leitungen möglichst außerhalb der Depoträume und unter Putz, Telefon- und Datenanschlüsse in den Arbeitsräumen
- Haustechnik:
schlüssiges und wirtschaftliches Klimakonzept bestehend aus verschiedenen Klimazonen
- geregelte und kontrollierte Luftführung und Luftfilterung
wasserführenden Leitungen (für Sanitär und Heizung) unter Putz und außerhalb der Depoträume
- Sicherheitsvorkehrungen:
elektronische Anlage mit Bewegungsmelder, Einbruchmeldeanlage, Brandmeldeanlage und Videokameras im Eingangsbereich

- Die museumsgerechte Nutzung eines Depots hängt neben den bereits beschriebenen Anforderungen und Rahmenbedingungen an das Gebäude ganz wesentlich von einer funktionalen Innenausstattung ab:
- Die monothematische Lagerung des heterogenen Sammlungsguts erfordert eine geeignete Kombination von dynamischen und statischen Lagersystemen.
- Die entsprechenden Transportsysteme und -geräte werden durch das Lagersystem vorgegeben. Üblicherweise werden für größere Gegenstände und verbundene Einheiten, die sich auf Paletten befinden, Flurförderzeuge, Gabelhubwagen oder -stapler eingesetzt.
- Die Depoträume sind für größtmögliche Flexibilität weitgehend stützenfrei und funktional über separate Erschließungswege (Flure) verbunden
- Es ist ein definiertes Universalklima durch träge Baumaterialien zu erzielen. Zwei Klimazonen sind für die Lagerung des unterschiedlichen Sammlungsgutes erforderlich. Es wird von einem Gleitklima parallel zum Jahresverlauf ausgegangen, daneben gibt es in sensiblen Bereichen regulierbares Klima durch den Einsatz von dezentraler Klimatechnik, (wichtig: wirtschaftlicher und nachhaltiger Betrieb, Betrachtung der laufenden Kosten).
- Eine geregelte und kontrollierte, möglichst zentral gesteuerte Luftführung und Luftfiltration (z. B. Quelllüftungsanlage) mit Be- und Entfeuchtung, mit geringer Luftwechselrate ist erforderlich.
- Fensterlose Räume, kein Tageslichteinfall, Kunstlicht, ggf. Dimmer, einheitliches Beleuchtungssystem zur Vereinfachung der Wartung
- Keine wasserführenden Leitungen (betrifft ggf. auch Sprinkler)
- Weitgehend frei von elektrischen Leitungen
- Vorbeugender Brandschutz durch dezentrale bzw. zentrale Stromabschaltung vor den Depoträumen
- Schwellenfreiheit für erschütterungsfreie Transporte und optimale Museumslogistik. Üblicherweise werden für größere Gegenstände und verbundene Einheiten, die sich auf Paletten befinden, Flurförderfahrzeuge, Gabelhubwagen oder -stapler eingesetzt.

Büroräume

Gemäß des gültigen Standards sind entsprechend der Anzahl der Büroräume die notwendigen Sozialräume mit Teeküche, Kopierräume und Sanitärräume vorzusehen

Technik

Räume für Haus-, Klima-, Sicherheits- und IT-Technik sind in ausreichendem Maß rechtzeitig mit einzuplanen. Die notwendigen Flächen für Technik ergeben sich aus der künftigen Hochbauplanung.

Müll

Es ist eine Müllsammelstelle für Container zur getrennten Sortierung als eigener abgetrennter Bereich vorzusehen.

2.2.3. Allgemeine Anforderungen

Das Grundstück sollte möglichst kompakt und von mehreren Seiten erschlossen sein. Benötigt wird eine Grundstücksgröße von ca. 10.000 m² je nach Bebaubarkeit und zulässigem Baurecht. Eine zulässige unterirdische Bebaubarkeit und guter Baugrund für die massive Bauweise mit entsprechender Fundamentierung sind weitere Vorgaben für das Grundstück.

3. Zeitliche Dringlichkeit

Die zeitliche Dringlichkeit ergibt sich aus der Zeitschiene zur Generalsanierung des Münchner Stadtmuseums (siehe Beschluss zum Projektauftrag).