



Merkblatt mit Kriterien für die Eignung zur Mehrfachnutzung

Hinweis: Dieses Merkblatt soll eine erste Einschätzung der Eignung von Schulstandorten im Bestand für Mehrfachnutzung unterstützen. Hierfür sind die konkreten Bedarfe des Sozialraums zu berücksichtigen. Finale Entscheidungen über eine Eignung erfolgen durch das jeweilige Schul- und Sportamt.

In Kombination mit Informationen zu vorhandenen Räumen und deren zeitlicher Verfügbarkeit sollen die folgenden Kriterien zur Identifizierung von Bestandsschulen mit Potenzial für Mehrfachnutzung dienen. Diese Potentiale sollen dann mit den Raumbedarfen von außerschulischen Nutzungen abgeglichen werden.

Sicherheit

Um ein sicheres Umfeld für alle Nutzenden zu schaffen und insbesondere vulnerable Personengruppen zu schützen, sollten vor der Einführung einer Mehrfachnutzung gezielt sicherheitsrelevante Aspekte geprüft werden. Die Anforderungen an Sicherheit können dabei je nach Intensität und Art der Nutzung sowie den baulichen Gegebenheiten stark variieren.

Mindestens eine der folgenden Maßnahmen sollte vorhanden bzw. implementierbar sein:

- **Zugangskontrolle**, z. B. durch eine Conciiergeologe oder ein Abendbüro
- **Einsatz eines Wachschutzes** vor Ort
- **Elektronisches Schließsystem** mit definierten Schließkreisen und ggf. Erweiterungsmöglichkeiten
- **Separater Zugang** für Mehrfachnutzungen oder **Nutzung ausgewählter Raumverbünde bzw. Gebäudeteile** in Eingangsnähe – abhängig von der baulichen Struktur

Weitere Infos und Handreichungen zum Thema **Sicherheit** finden Sie hier:

- Thema **Schließsysteme: Arbeitshilfen**, Seiten 116-117
- Thema **Kinderschutz** am Beispiel von Kindertagesstätten: [Arbeitshilfen](#), Seiten 56-58
- [Grundschule im Eliashof](#) als Best-Practice Beispiel mit einer **Pförtner:innenloge**

Zugänglichkeit

Für die Entscheidung, welche Form der Mehrfachnutzung an einem konkreten Standort sinnvoll und umsetzbar ist, spielt auch die Zugänglichkeit eine wichtige Rolle.

Dazu zählen insbesondere:

- **Barrierefreiheit** der Gebäude und Anlagen
- **Leitsystem** zum leichten Auffinden von Räumen
- Geeignete **Raumverbünde, Gebäudeteile nahe Eingang**
- **Gute Erreichbarkeit mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV)**

Weitere Infos und Handreichungen zum Thema **Zugänglichkeit** finden Sie hier:

- [Grundschule am Barbarossaplatz](#) als Best-Practice Beispiel mit einem **Leitsystem**





Möbel und Ausstattung

Wenn Schulräume für andere Zwecke oder von unterschiedlichen Nutzer:innengruppen verwendet werden, können angepasste Ausstattungen erforderlich sein. So benötigen z. B. Grundschulkinder anderes Mobiliar als erwachsene Kursteilnehmer:innen und ein Sportkurs stellt andere Anforderungen an die Ausstattung als ein Chor.

Zu berücksichtigende Aspekte sind unter anderem:

- **Verfügbarkeit geeigneter Lagerflächen** für Materialien und Ausstattung der Mehrfachnutzung
- **Mobiliar und Ausstattung in Erwachsenengröße**, sofern erforderlich
- **Digitale und analoge Ausstattung**, die mitgenutzt oder gemeinsam genutzt werden kann (z. B. Smartboards, Sportgeräte, Musikinstrumente)

Koordination und Organisation

Zu guter Letzt müssen die genannten Aspekte organisatorisch eingebettet und koordiniert werden, damit die Mehrfachnutzung im Schulalltag verlässlich und reibungslos funktioniert.

Dabei sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- **Reinigungszeiten:** Ist eine Reinigung zeitlich so planbar, dass sie vor oder nach der Nutzung durch externe Gruppen erfolgen kann?
- **Ausweichmöglichkeiten:** Um Planungssicherheit zu gewährleisten, kann es notwendig sein, punktuelle Ausweichräume für Mehrfachnutzende bereitzustellen (wenn bspw. ein Klassenzimmer für den Elternabend benötigt wird, weicht der VHS-Kurs in einen Fachraum aus)
- Die **Mitwirkungsbereitschaft** der Schulleitung und weiterem Personal vor Ort ist Voraussetzung für eine vertrauensvolle und produktive Zusammenarbeit.
- **Koordinationsstelle vor Ort:** Eine zentrale Ansprechperson für die Organisation der Mehrfachnutzung sollte vorhanden sein. Diese Funktion kann z. B. durch die/den Hausmeister:in, eine Verwaltungskraft oder ein Standortmanagement mit ausreichender Kapazität übernommen werden.

Wenn eine solche Stelle noch nicht existiert, kann bestehendes Personal durch Stundenaufstockung die Koordination übernehmen?

Und gibt es einen geeigneten Arbeitsplatz (Schreibtisch/Büro) für die Einrichtung einer neuen Koordinationsstelle?

Weitere Infos und Handreichungen zu **Koordination und Organisation** finden Sie hier:

- Thema **Standortmanagement:** [Arbeitshilfen](#), Seiten 107-110
- Thema **Buchungssysteme:** [Arbeitshilfen](#), Seiten 111-116

