



# Indretningsprincipper for rådhuset i Nordfyns Kommune

## *Ét rådhus – tre lokationer*

Forfatter: Lone Slothuus Nordsof  
Revideret den 24-10-2014  
Dokument nr. 480-2014-941683  
Sags nr. 480-2013-38431



**nordfyns**  
**kommune**

# Indhold

<b>Baggrund</b> .....	<b>2</b>
<b>Indretningsprincipper – overordnet</b> .....	<b>3</b>
Farvekoder .....	3
Fleksibel arbejdsplads .....	3
Skiltning .....	4
Kunst .....	4
Nudging .....	4
<b>Indretningsmanual</b> .....	<b>5</b>
Indretningsgruppe .....	1

# Baggrund

I Nordfyns Kommune er der i dag tre rådhus, som indtil nu er meget forskellige i udseende. Det er de enkelte afdelinger der indkøber inventar ud fra deres behov og ønsker, og derfor er det et meget forskelligt visuelt udtryk, de enkelte afdelinger og rådhus har. For at øge sammenhængskraften, således at Nordfyns Kommune har ét rådhus, men med tre lokationer, er der udarbejdet et sæt af indretningsprincipper. Med dette skal der sikres et indretningsmæssigt arkitektonisk helhedsindtryk, uanset hvilket rådhus, man er på. Herudover skal principperne være med til at skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor der er plads til innovation, og hvor der er fokus på en digital og fleksibel arbejdsplads.

Direktionen vil arbejde for teams med indbyrdes relationer, der bygger på tværs af faglighed, hvor teams skal varetage og værne om sammenhængskraften. Det kræver en fysisk indretning, hvor medarbejderne sidder tæt, er i dialog, flyttes rundt på, er tydelige om alle opgaver, og får rum til at følge opgaver helt til dørs (fra *"Organisationstilpasning"* Dec. 2012). I Direktions Strategi- og udviklingsplan 2012-2014 står der blandt andet, at *"Direktionen arbejder for at skabe en fleksibel og effektiv organisation, som kan imødekomme at opgaver skal løses hurtigt, innovativt og sammen med mange aktører"* samt at der skal ske *"arbejde på tværs i projekter og netværk"*. Et af formålene med udarbejdelsen af indretningsprincipperne er således også at skabe en fleksibel arbejdsplads, hvor der er mulighed for at benytte sig af hinandens arbejdspladser, og hvor der er rum til at arbejde i tvær/faglige teams omkring en opgave.

Direktionen har også et stort fokus på innovation, og der er blevet nedskrevet en innovationsstrategi, som for Nordfyns Kommune bl.a. handler om udvikling af gode idéer og projekter til konkret handling, der giver merværdi for borger, brugere og virksomheder. Det kræver nogle fysiske rammer, der kan være med til at understøtte innovation og kreativitet.

Et andet formål med indretningsprincipperne er at skabe en digital arbejdsplads, jf. Digitaliseringsstrategien. Meget af arbejdet på rådhusene foregår således i dag digitalt, og med det mindre papirarbejde skal arbejdsbord og reolsystem hermed også begrænses til et minimum.

Indretningsprincipperne er udarbejdet af en arbejdsgruppe, bestående af følgende medlemmer:

- Katrine Yde Thomsen, Teknik & Miljø, Otterup
- Jette Christensen, Pladsanvisningen, Otterup
- Anette Rye Lund, Ydelseskontoret, Sønderø
- Gitte Markner, Økonomi, Bogense
- Lone Slothus Nordsof, Borgmesterkontoret, Bogense (Tovholder)

# Indretningsprincipper – overordnet

I dette afsnit beskrives de overordnede principper for indretningen på rådhuset i Nordfyns Kommune.

I indretningsprincipperne er der blevet fokuseret på, at **alle lokaler skal være lettilgængeligt for brugerne af lokalet**. De lokaler som eksterne eller borgere benytter sig af, skal ligge **tæt på indgangen, og være synlige**. Der skal desuden være **zoneopdeling** således at man, ved hjælp af farvekoder eller lignende, kan se at her kommer borgere, og her kan der tales fortroligt. De lokaler, som kun medarbejdere benytter, skal ligeledes være lettilgængeligt, f.eks. skal et stillerum ligge tæt på et storrumskontor. Det skal desuden være nemt for alle medarbejdere, uanset hvilken lokation de kommer fra, at finde rundt på rådhuset og finde de enkelte afdelinger.

## Farvekoder

Der skal udvikles farvekoder for rådhusets gulve, vægge og loft, således at der er en ens farvesammensætning samt at det bliver nemmere at finde rundt. Der skal dog samtidig tages hensyn til de enkelte bygningers historie og sjæl. De forskellige lokaler skal derfor have hver sin farvekode, der illustrerer, hvilket lokale, man er i. Farven og indretningen illustrerer således, om det f.eks. er et projekt/innovationsrum, mødelokale eller samtalerum. Der skal desuden være farvekode på indkøb af gardiner og loftslamper, men valgfrihed i materiale og design. Ligesom farvekoderne hjælper medarbejderne med at genkende "her er der fortrolighed" eller "her er der borgere", kan der indtænkes **små vignetter** eller logoer der minder om at "her er jeg på et rådhus i Nordfyns Kommune".

## Fleksibel arbejdsplads

Som led i at skabe en fleksibel arbejdsplads skal det **gøres legalt og blive italesat, at de enkelte arbejdspladser kan lånes ud**. Hvis man som leder eller medarbejder ved, at man ikke skal være på sin arbejdsplads i et tidsrum, skal personen således have gjort plads til, at en anden kan låne pladsen. Skal man f.eks. til møde i Sønderød, og har arbejdsplads i Otterup, kan man i så fald låne en arbejdsplads i Sønderød efter mødet, i stedet for at tage tilbage til Otterup. På den måde kan der også skabes nye relationer og partnerskaber, og der bliver samtidig sparet på omkostninger og CO<sub>2</sub> i forbindelse med transport til og fra de tre lokationer.

Ligeledes kan ledernes/chefernes/direktørernes mødefaciliteter lånes ud, når de er ude af huset. På døren til deres kontor opsættes en bookingkalender, som medarbejderne kan skrive sig på, efter at have kigget i lederens/chefens/direktørens kalender.

## Skiltning

Der skal være tydelig skiltning af p-plads, indgang, borgermodtagelse, mødelokaler, toilet, kantine, flugtveje, printerrum mv. Herudover skal der være skiltning af, hvor de enkelte afdelinger er og herudover være navneskilte til kontorerne. I skiltningen af mødelokaler skal K-ANT projektet (Kultur – Kulturarv – Natur – Turisme) indtænkes. Navngivningen skal være relateret til Nordfyn, og inde i mødelokalet skal der være noget, der fortæller om navnet. Her er det vigtigt at overveje, hvad formålet med skiltningen er. Er det for promovering af kommunen med fokus på eksterne, eller er det for de internes interesse, hvor der med fordel kunne fortælles lokale historier? En løsning kunne være, at mødelokaler og samtalerum, hvor der kommer eksterne, kunne være en fortælling om hele Nordfyns Kommune, mens der ved projekt- og stillerum, som hovedsageligt anvendes af interne i kommunen, kunne fortælles lokale historier.

Infotavler samt skiltning af mødelokaler kunne med fordel gøres digitale. Her vil man således kunne se, hvornår de forskellige mødelokaler er booket samt have mulighed for, med det samme, at booke et nyt lokale. Dette vil lette noget arbejdskraft, og gøre det nemmere for brugerne.

Designet af al skiltningen skal desuden være ensartet, og være i tråd med kommunens designguide.

## Kunst

Det bør overvejes, hvorvidt kunst skal indkøbes fælles, f.eks. gennem Kunstforeningen. Den enkelte afdeling kan stadig være med til at præge kunsten, men kunstforeningen vil kunne sørge for en vis sammenhæng, ens rammer samt der vil kunne være en økonomisk besparelse. Det kunne også vurderes, om der kunne lånes kunst, f.eks. gennem Statens Kunstfond. Herudover kunne store fotos af interne arrangementer, luftfoto af alle medarbejdere i kommunen mv. skabe større nærvær og tilhørsforhold.

## Nudging

Der kan anvendes nudging som redskab, der hvor det kunne give mening. Her kan man gennem bestemt indretning, være med til ubevidst at påvirke menneskers adfærd. Ønsker man ikke, at folk skal bruge et bestemt område som gennemgang, kan man f.eks. anvende fodspor, der får folk til at gå en anden vej. Ønsker man at få medarbejderne til at stå mere

op, kan man ophænge plakater, der f.eks. viser en statistik over, hvor mange der sidder ned på en arbejdsplads, eller visuelt viser nogen der står op.

# Indretningsmanual

Indretningsmanualen er opdelt efter de lokaler, der findes på rådhuset. Indretningsprincipperne for de enkelte lokaler er udarbejdet efter, hvilken funktion lokalet har. I indretningsprincipperne er der indtænkt arbejdsmiljø og ergonomi, og rengørings-/plejeplaner skal desuden tænkes ind i forhold til de artikler, der skal indkøbes.

Farvekoderne i indretningsmanualen er zoneopdelingen på rådhuset:

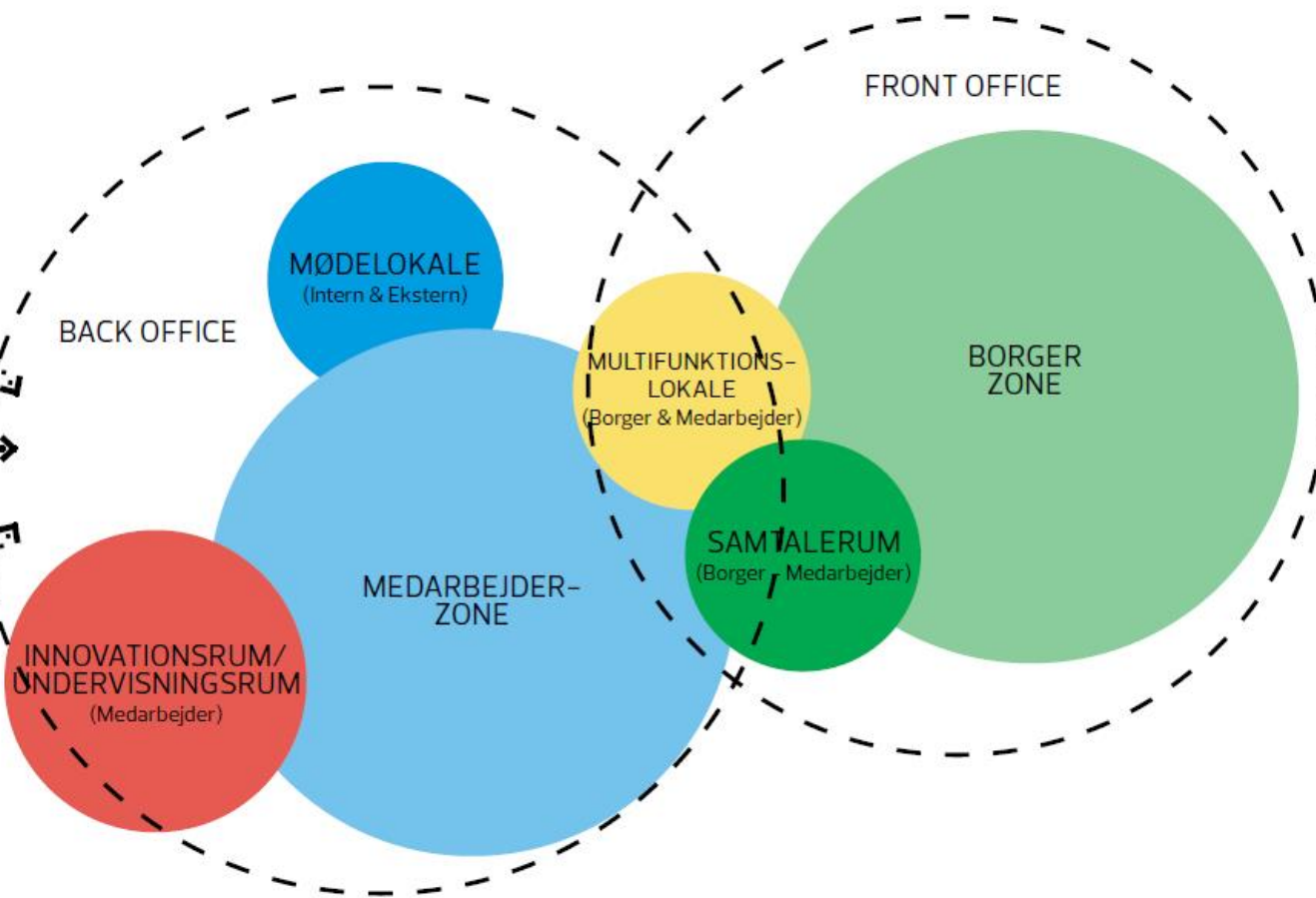
OTTERUP



SØNDERSØ

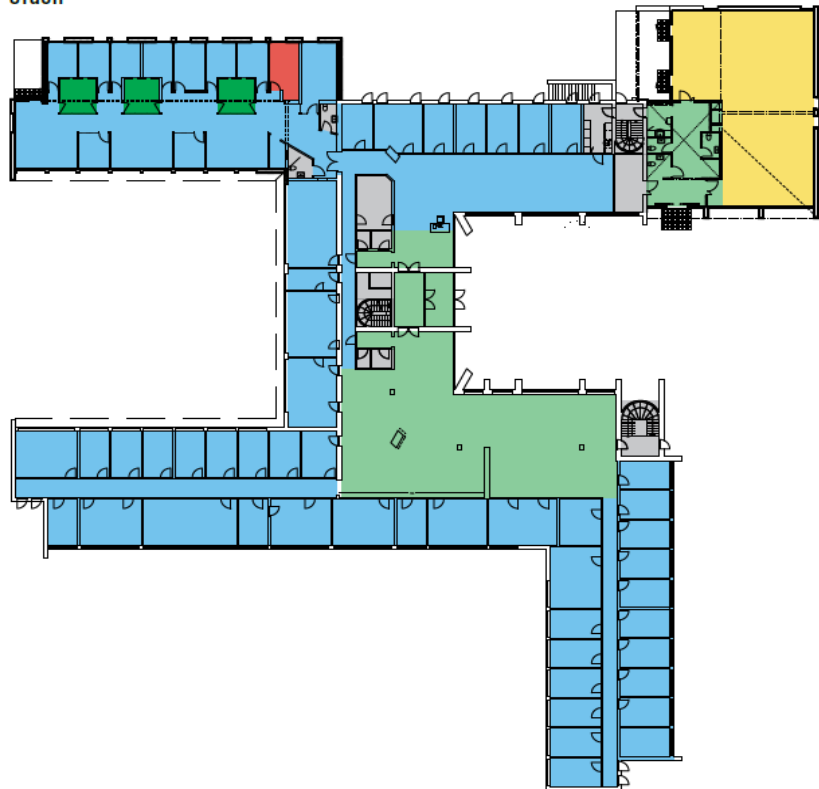


BOGENSØ

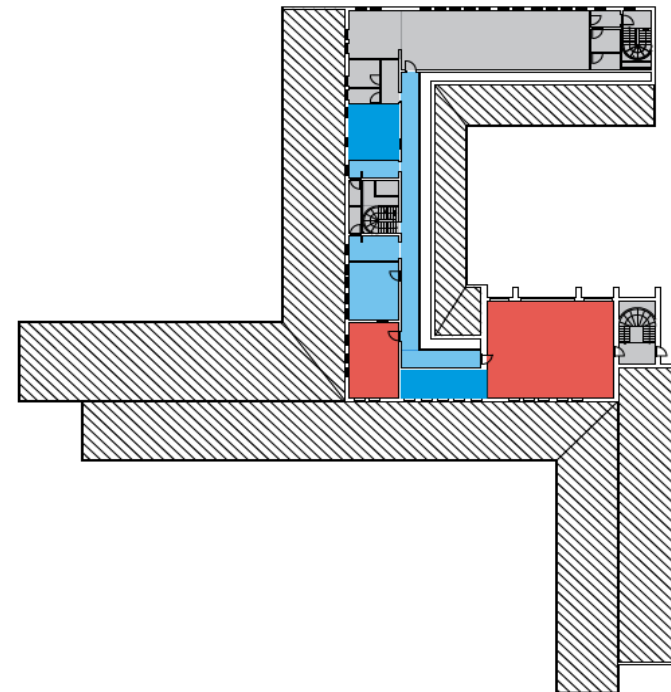


## ZONING // SØNDERSØ

Stuen



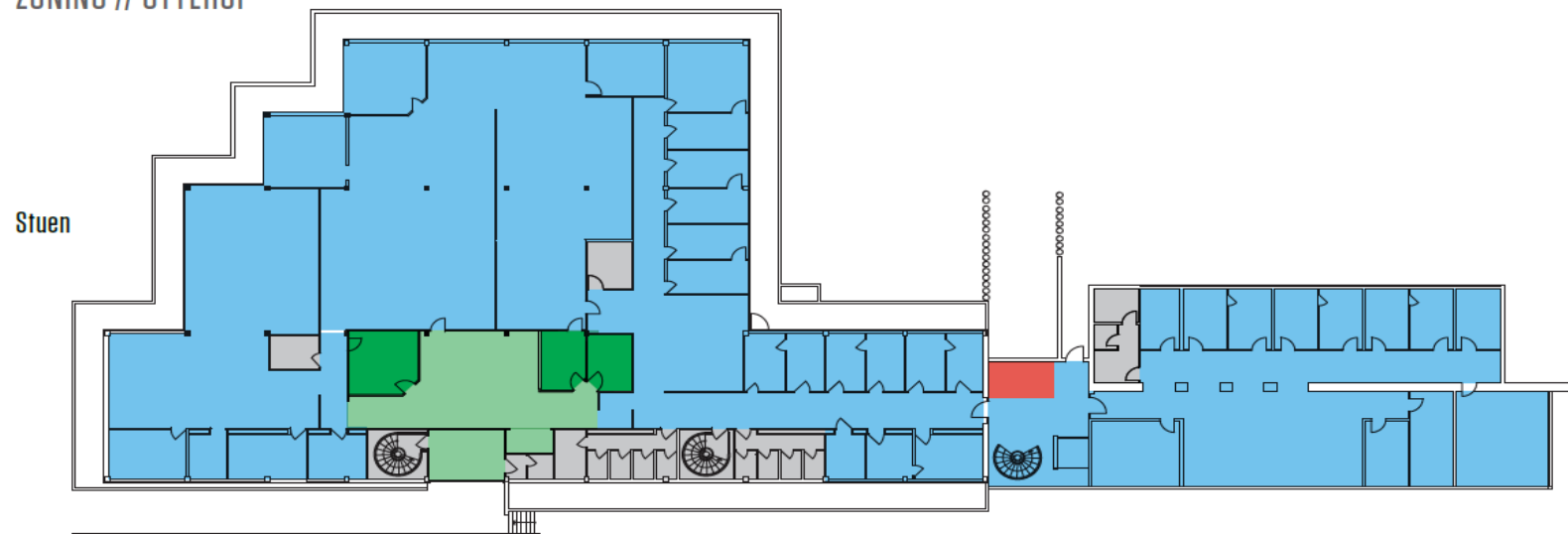
1.sal



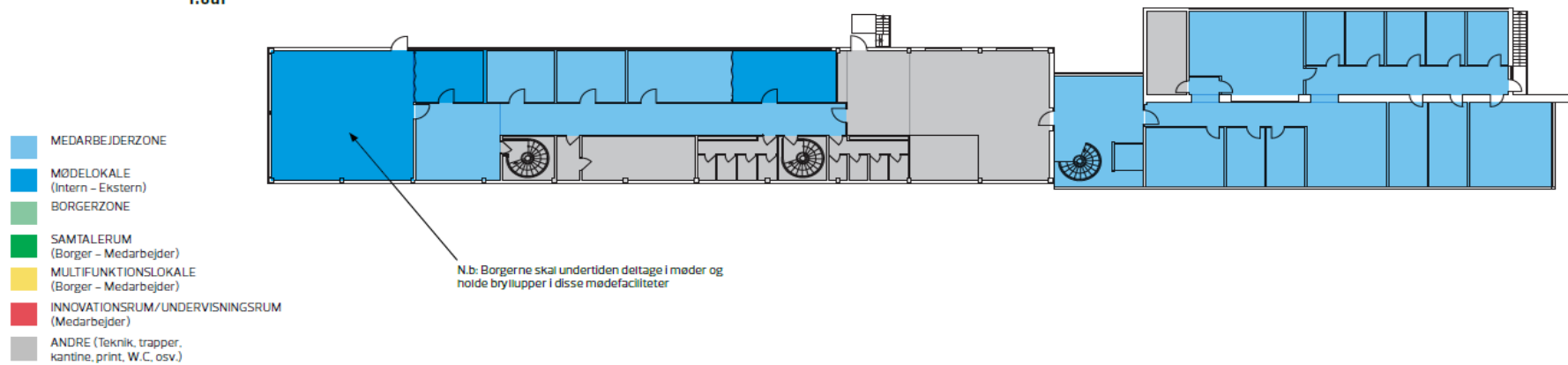
- MEDARBEJDERZONE
- MØDELOKALE  
(Intern - Ekstern)
- BORGERZONE
- SAMTALERUM  
(Borger - Medarbejder)
- MULTIFUNKTIONSLOKALE  
(Borger - Medarbejder)
- INNOVATIONSNUM/UNDERVISNINGSRUM  
(Medarbejder)
- ANDRE (Teknik, trapper,  
kantine, print, W.C. osv.)



## ZONING // OTTERUP

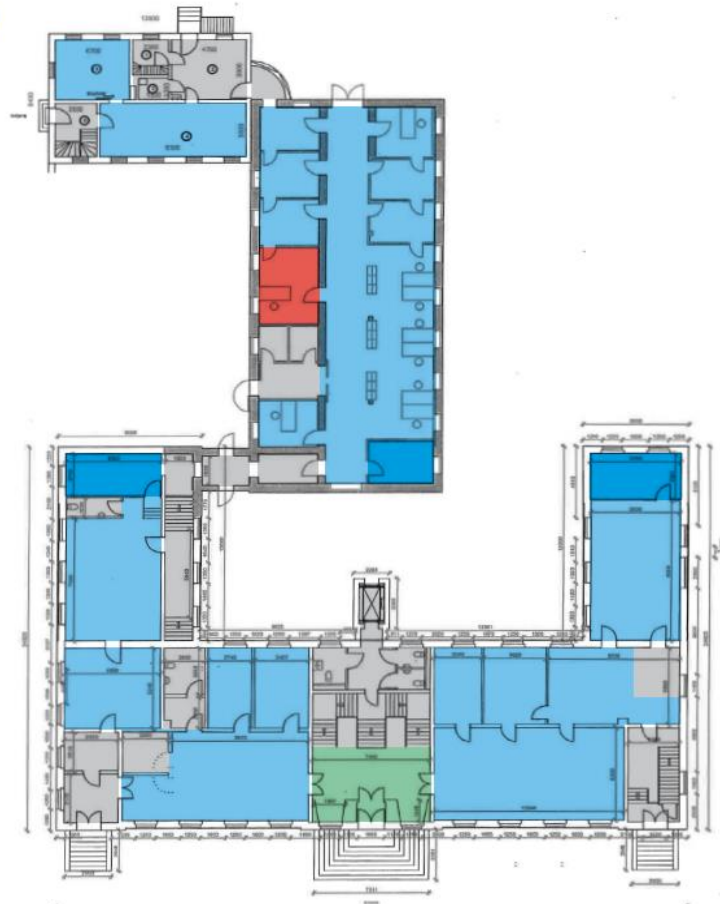


## 1.sal



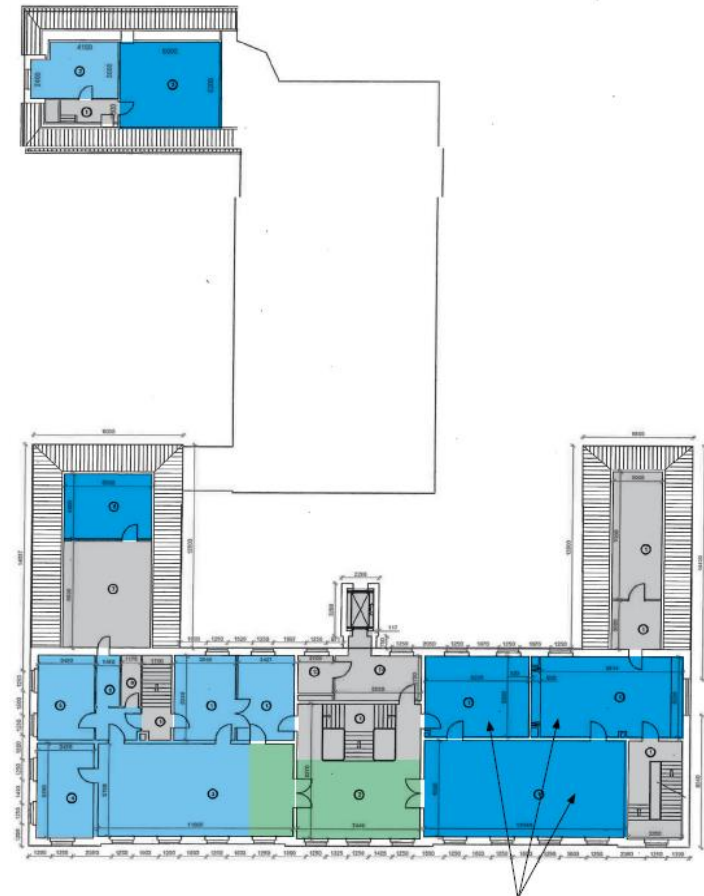
## ZONING // BOGENSE

Stuen



- MEDARBEJDERZONE
- MØDELOKALE  
(Intern - Ekstern)
- BORGERZONE
- SAMTALERUM  
(Borger - Medarbejder)
- MULTIFUNKTIONSLOKALE  
(Borger - Medarbejder)
- INNOVATIONSNUM/UNDERVISNINGSRUM  
(Medarbejder)
- ANDRE (Teknik, trapper,  
kantine, print, W.C., osv.)

1.sal



N.b: Borgerne skal undertiden deltage i møder i disse mødefaciliteter

Designet i hver type lokale skal være den samme, men kan godt være forskellig fra én type lokale til en anden, så sammenhængskraft og genkendelighed sikres. For at sikre det indretningsmæssige helhedsindtryk, er der udviklet retningslinjer for indkøb af inventar, således at designet af det møbel, der indkøbes til de forskellige lokaler er ens. Det er vigtigt at indtænke den enkeltes behov, og derfor skal der være mulighed for indkøb af forskellige typer inden for det principielle design.

Ved behov for indkøb af nyt inventar følges den nye indretningsmanual. Det vurderes, hvorvidt det eksisterende inventar i lokalet også udskiftes, således at designet vil være ensartet. De steder med borgerrettede funktioner vægtes højest.

### **Indretningsgruppe**

Alt indkøb går gennem indretningsgruppen, bestående af:

- Peder Schødts, teknisk serviceleder, Bogense
- Ivan Damholt Carlsen, teknisk serviceleder, Otterup
- Jens Skøtt Andreasen, teknisk servicemedarbejder, Sønderød
- HR konsulent Lone Slothuus Nordsof.

Kontakt teknisk service på det relevante rådhus ved behov for indkøb af inventar.

Indretningsgruppen sikrer, at indretningsprincipperne følges, og vil således have et praktisk overblik over alt inventar.

Der oprettes et fælles depot til opbevaring af indretningsartikler, der er tilovers, og som andre afdelinger kan anvende ved behov.

Indretningsmanual			
Lokale	Målgruppe	Principper	Retningslinjer for indkøb
Almindelig kontorarbejdsplads:	Alle	Den almindelige kontorarbejdsplads skal være digital og fleksibel	
Bord:		<p>Bordet skal kunne hæves og sænkes.</p> <p>Der hvor der er brug for det, skal der være ekstra bordplads et sted til fælles brug, til f.eks. store tegninger eller lign.</p> <p>Det skal være op til den enkelte, om der ønskes bue eller ej. Som standard skal der være en mindre udtræksskuffe / svingpennebakke under bordpladen, så mest mulig bordplads kan fås.</p> <p>Det skal være muligt at benytte sig af hinandens arbejdspladser, og derfor skal dockingstationerne være ens. Er de ikke det, skal der være mindst én ledig stikkontakt ved arbejdspladsen, således at man kan arbejde ved sin egen pc. Der skal desuden være tastatur og mus tilgængelig.</p> <p>Til ledningerne skal der under bordet være en "tagrende", der kan vippe til begge sider, og være i en sådan kvalitet, at den kan holde alle ledninger. Således kan man komme til sine ledninger, uanset om bordet står frit eller op imod et andet bord. Der skal ikke være hul i bordet til ledning, da det skaber mindre bordplads.</p> <p>Hvorvidt der skal være en, to eller tre skærme afhænger af arbejdsopgaver.</p>	<p>Antracitgrå bordplade, sølvgrå stel</p> <p>Standardbordstørrelse: 160 x 90 cm. som udgangspunkt</p>

<i>Reol</i>		<p>Ét reolsystem pr. medarbejder.</p> <p>Al indkøb af ringbind skal være ens farve eller også skal der være skydelåger i reolen, der skjuler ringbindende.</p> <p>Der skal være fælles reolsystem/bibliotek der hvor der er brug for mere reolplads, og det skal være let tilgængeligt for brugerne.</p>	<p>Antracitgrå, hjul og indbygget skuffe/r</p> <p>Størrelse ca. 45 (d) x 85 (b) x 75 (h) cm.</p>
<i>Stol</i>		<p>Valgfrihed ved valg af type stol.</p> <p>Der skal være mulighed for afvekslende arbejdsstillinger med et fælles depot af f.eks. siddebord, ståmåtte, vippebræt, swopper mv. afhængig af behov og ønsker. Depotet skal være let tilgængeligt for de enkelte afdelinger, og redskaberne kan med fordel ophænges på væggen, så det ikke optager plads.</p>	Sort
<i>Stoleunderlag</i>		Hvis nødvendigt samme design, valg imellem to forskellige farver, tilpasset farvekoderne.	Blå eller transparent
<i>Tastatur, skærm og mus</i>		Leve op til de arbejdsmiljømæssige krav, som udgangspunkt sort, men plads til individuelle behov ift. refleksion mv.	Sort
<i>Papirkurv</i>		Fælles skraldespand og papirkurv, som fremmer variation i arbejdsstilling og gør tømning nemmere	Sort
<i>Skrivebordslampe</i>		Tilpasset farvekoderne	Sort eller blå
<i>Telefon</i>		Mobiltelefoner m. headset som udgangspunkt - pladsbesparende på arbejdsbordet i modsætning til fastnettelefon	
<i>Brevordner</i>		Ens farve, hvis der er brug for en	Sort

Lyddæmpende indretning		Der skal være et udvalg af forskellige typer lyddæmpning, man kan vælge imellem ved behov	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afdæmpning på siden af bordet, blå, antracitgrå eller sort</li> <li>2. Firkantede lydplader på væggen, blå, antracitgrå eller sort</li> <li>3. Plade hængende ned fra loftet, hvid</li> <li>4. Skærmvæg, blå, antracitgrå eller sort med vignette</li> </ol>
Almindelig arbejdsplads med mødefaciliteter	Direktører samt chefer på niveau 1 og 2	<p>Som en almindelig arbejdsplads</p> <p>Mulighed for at låne mødefaciliteterne, når direktøren/chefen er ude af huset</p>	<p>Borde og reol: Antracitgrå</p> <p>Stol: sort</p> <p>Mødebord: antracitgrå, hæve-sænkebord, så mødedeltagerne kan stå op</p> <p>Stole: sorte</p> <p>Whiteboard og skærm på væggen</p>
To-firemandskontor	Medarbejdere/ledere med fælles behov, adfærd og/eller kerneopgaver	Principper som ved en almindelig arbejdsplads	
Storrumskontor	Alle medarbejdere	<p>Som en almindelig kontorarbejdsplads</p> <p>Medarbejdere/ledere placeres efter behov (indeklima, lys, lyd), adfærd (høj stemme mv.) og kerneopgave (team)</p>	<p>Afskærmning/rumdeling:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plante</li> <li>2. Skærmvæg (blå, antracitgrå eller sort med vignette)</li> </ol>

		<p>Mulighed for markering af team eller afdeling med tæppefarve, skærmvæg eller lign.</p> <p>Der skal indtænkes støj-dæmpning</p> <p>Der hvor der er behov, skal der være whiteboard eller mobile chatboard til fælles samling</p>	<p>3. Reoler som rumdeling</p> <p>4. Strimler hængende ned fra loftet i samme farver som ved skærmvæg</p>
Samtalerum	Alle incl. borgere	<p>Anvendes til fortrolige samtaler med borgere</p> <p>Til leder-medarbejder samtaler</p> <p>Det er vigtigt at lyden er isoleret, så der er fortrolighed</p> <p>Lokalet skal udstråle hygge og komfort ved hjælp af f.eks. planter, kunst på væggen mv. indenfor den grønne farvekode</p> <p>Whiteboard eller ved glasvæg mulighed for at tegne på glasset</p> <p>Plads til bærbar computer samt mulighed for videokonference</p> <p>Delvis-matteret glas med vignette , så der er fortrolighed, men samtidig indtænkt sikkerhed</p>	<p>Bord: hvid</p> <p>Stole: sorte</p> <p>Andet tilbehør: grønne nuancer</p> <p>Whiteboard</p> <p>Lyddæmpning hvis der er behov for det (se <i>lyddæmpende indretning</i>, men med den grønne farvekode)</p>
Stillerum	For dem der sidder i storrums kontor	<p>Nem tilgængelighed for dem der sidder i storum</p> <p>Hvis man skal koncentrere sig eller ved talegenkendelse</p> <p>Ved fortrolige telefonsamtaler</p> <p>En vis procentdel skal være muligt at booke i en kortere periode, hvis en medarbejder skal koncentrere sig om en opgave i en vis periode</p>	

		<p>Som ved en almindelig kontorarbejdsplads</p> <p>Lydisoleret så vidt muligt- Lyddæmpning hvis der er brug for det (se <i>lyddæmpende indretning</i>)</p> <p>Mulighed for at have bærbar med – dvs. der skal være dockingsstation, skærm, mus og tastatur</p>	
Projekt/innovationsrum	Teams (tværfaglige), arbejdsgrupper, interne innovationsgrupper	<p>Nem tilgængelighed ude fra</p> <p>Muligt at booke i en kortere periode til et projekt eller en opgave, hvor man kan arbejde intenst med det i en kortere periode eller til en innovationsproces</p> <p>Mulighed for at hænge elefantsnot/tape på væggen eller tegne på væggene – sort tavlemaling</p> <p>Ståmåtter hængende på væggen, så projektdeltagere kan stå op i længere tid</p> <p>Kasser med teamets materialer, så man kan komme tilbage og pakke sine ting ud igen</p> <p>Værktøjskasse – metoder til at innovere (fysisk og digitalt)</p> <p>Farvekridt, farvede post-its mv.</p> <p>Plakater med citater, slogans, billeder mv. som fremmer innovation, humøret, fysisk aktivitet mv. – skal være tilpasset bygningens arkitektur</p>	<p>Whiteboard</p> <p>Flipover</p> <p>Lyddæmpning hvis der er behov for det (se <i>lyddæmpende indretning</i>, men med den røde farvekode)</p> <p>Telefon med relevante telefonnumre til kantine, it-service eller lign.</p> <p>Hæve-sænkeborde med hjul under</p>
Innovationsværksted	Interne innovationsgrupper	<p>Anvendes til idégenerering, kreativ visualisering af et idékoncept mv.</p> <p>Der kan lånes en værktøjskasse med rekvisitter og me-</p>	



		<p>toder (Innovationsguide) mv.</p> <p>Sløjdelokaler på skolerne samt f.eks. Handicap Center Nordfyns værksted kan udlånes</p>	
Mødelokaler	Til interne og eksterne møder	<p>Nem tilgængelighed ude fra</p> <p>Mulighed for at afskærme sollys i forhold til fremvisning</p> <p>Fremviser/skærmen skal tilpasses lokalet, så alle kan se indholdet</p> <p>Plads til ledninger</p> <p>Ståmåtter hængende på væggen, så man kan holde stå-møde</p> <p>Mulighed for videokonference</p>	<p>Bord: hvid, hæve-sænkebord</p> <p>Stole: sorte</p> <p>Andet tilbehør: blå nuancer</p> <p>Whiteboard</p> <p>Flipover</p> <p>Skærm</p> <p>Fremviser</p> <p>Telefon med relevante telefonnumre til kantine, it-service og lign.</p> <p>Lyddæmpning:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firkantede lydplader på væggen, blå eller sort</li> <li>2. Plade hængende ned fra loftet, hvid</li> </ol>
Undervisningslokaler		<p>Gode metoder/værktøj til et kreativt møde: ringbind med ark til kopiering/laminerede ark, dialogspil</p> <p>Link ved booking af lokaler: "værktøjskasse" + liggende på Intranettet</p> <p>Mulighed for at afskærme sollys i forhold til fremvisning</p>	<p>Borde: hvide</p> <p>Stole: sorte</p> <p>Andet tilbehør: røde nuancer</p>

		<p>Mulighed for at stå op – evt. de to bagerste borde, barborde/barstole eller hæve-sænkeborde</p> <p>Hjul under bordene så de kan rulles til siden</p> <p>F.eks. skæve borde, der kan sættes sammen på række/til gruppeborde</p> <p>Plakater med værktøjer: innovation, god mødeledelse, Mindfulnessøvelse, social kapital, pausegymnastik/øvelser, billeder fra afholdte arrangementer (tilhørsforhold, fortælling)</p> <p>Plads til bærbar ved hver deltager – styr på ledninger og stikkontakter</p> <p>Lys og luft indtænkes – mange mennesker skal kunne sidde der en hel dag</p>	
Borgermodtagelse/indgang	Alle incl. borgere og eksterne	<p>Tydelig skiltning både uden for rådhuset og når man kommer ind</p> <p>Digital infotavle med oversigt over dagens møder samt vejviser</p> <p>Farvekoder som markering af hvilken vej man skal gå (f.eks. som på et sygehus)</p> <p>Genkendelig og tydelig modtagelse - borgeren bliver mødt af en medarbejder med det samme, som ringer efter den relevante afdeling, som kommer og henter borgeren. Hermed tages borgeren i hånden hele tiden.</p> <p>Modtagerskrank i ens design med vignette</p> <p>Digital betjening der hvor det kunne give mening</p> <p>Ventefaciliteter som gør ventetiden behagelig – kaffe-</p>	Grøn borgerzone

		<p>skænk – afstressende musik i højttalerne. Hermed bliver borgerne mødt venligt, hvilket også kan være voldsforebyggende</p> <p>Foldere står på stativ på væggen eller på en reol – ensartet design</p> <p>Generelt skal borgerne mødes på den samme måde uanset hvilken lokation de er på</p> <p>Fælles låsesystem på alle rådhus</p>	
Gangarealer	Alle	<p>Interaktivt på væggen til at slå noget op, holde møde på gange, walk'n'talk og lign.</p> <p>Whiteboard, halve caféborde hængende på væggen</p> <p>Opslagstavler</p> <p>Placeres under hensynstagen til støj mv.</p>	
Kantine/køkken	Alle samt eksterne mødedeltagere	<p>Ens kantine på de tre rådhus: borde, stole, service, termokander mv.</p> <p>Infotavle</p>	<p>Fremviser</p> <p>Opslagstavle?</p> <p>Whiteboard</p> <p>Høje caféborde (stå op og spis din frokost)</p> <p>Automatisk sæbedispenser, sprit og papir til dem der går til frokost</p>
Toilet/bad	Alle	Mulighed for bad og ophængning af vådt tøj og håndklæder til de aktive medarbejdere	<p>Automatisk papir- og sæbedispenser</p> <p>Automatisk sprit</p>

			Automatisk armatur Toilet hænger på væggen
Kælder	Alle	Lager, arkiv Trænings-/legelokale med træningsredskaber, plakater med øvelser, bordfodbold mv. til fremme af sundheden og den sociale kapital	
Printer-/kopirum	Alle	Overholde standarder fra Arbejdstilsynet i forhold til placering, udsugning og udluftning Lettilgængeligt Skiltning for udefrakommende Evt. indtastning af kode for anvendelse	
Garderobe	Alle	Knager eller stumtjener i ens design for hver afdeling	