

Zeitschrift:	Bauen + Wohnen = Construction + habitation = Building + home : internationale Zeitschrift
Herausgeber:	Bauen + Wohnen
Band:	24 (1970)
Heft:	1: Bürogebäude = Bâtiments administratifs = Office buildings
Artikel:	Die Technik der organisatorischen Bürobauplanung = La technique du planning organisateur des bâtiments de bureaux = The technique of organizational office-building planning
Autor:	Lappat, Arno
DOI:	https://doi.org/10.5169/seals-347755

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 09.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Die Technik der organisatorischen Bürobauplanung

La technique du planning organisateur des bâtiments de bureaux

The technique of organizational office-building planning

Der Büorraum ist eines der wichtigsten Organisationsmittel, das einem Unternehmen, seiner Organisation und seinen Organisatoren zur Verfügung steht. Diese Erkenntnis intensivierte sich mit den Erforschungen, Erkenntnissen und Erfahrungen über die Büroarbeit, die etwa vor 10–15 Jahren begonnen wurde methodisch zu untersuchen. Heute haben wir die Möglichkeiten, aus einem Fundus gelungener und mißlungener Bürogebäude, an denen Organisationsplaner mitgearbeitet haben, zu lernen. Wir können uns ferner kritisch mit den Organisationstechniken und Planungsergebnissen auseinandersetzen, die bei einer organisatorischen Vorplanung von Bürogebäuden durch Organisatoren und Unternehmensberater angewendet werden.

An dieser Stelle sei noch einmal auf die Komplexität hingewiesen, die bei einer Bürobauplanung wirkt.

Dieses Schema (Abb. 1) zeigt das Zusammenwirken von funktionalen, materiellen, arbeitswissenschaftlichen, individuellen, sozialen und organisationsstrukturellen Faktoren. Sie alle beeinflussen sich gegenseitig, wirken auf den Büorraum ein bzw. der Büorraum hat Auswirkungen auf alle diese Bereiche. Wird nur einer der Einflußfaktoren verändert, so führt dies zu – oft unerwünschten und unkontrollierbaren – Änderungen in den anderen Bereichen. Die Rationalisierung von Arbeitsprozessen, die Veränderung einer Organisationsstruktur oder aber auch eine Büorraumplanung erzwingt daher grundsätzlich auch das Analysieren und Planen aller übrigen Bereiche.

In den folgenden Abschnitten werde ich mich mit dem Prozeß der organisatorischen Bürobauplanung von der praktischen Seite her befassen. Ich schließe hier an meine beiden grundsätzlichen Beiträge, die in den Heften 1/1968 und 1/1969 von *Bauen + Wohnen* erschienen sind, an.

1. Organisation der Planung

Das Planungsteam

Für die Zeit der Planung ist eine Gruppe verschiedener Spezialisten zusammenzustellen, die sowohl die grundsätzliche Aufgabenstellung »Organisatorische Büorraum- und Bürobauplanung« präzisiert als auch die Abwicklung der Aufgabe durchführt. Wir unterscheiden ein Kernteam, das die gesamte Planungszeit und fallweise auch später während der Realisierungsphase zusammenbleibt, sowie einen Spezialistenkreis, aus dem nach fachlichen Erfordernissen für kürzere oder längere Zeit das Kernteam ergänzt wird.

Das Kernteam sollte mindestens drei Personen umfassen, maximal aber nicht mehr als sieben Personen (je nach Größe der Projekte). Der Spezialisten-Kreis kann selbstverständlich beliebig groß sein.

Dem Kernteam gehören in der Regel an: Der Organisationsleiter oder ein erfahrener Mitarbeiter der Organisationsabteilung, je ein erfahrener Mitarbeiter der wichtigsten Hauptabteilungen, ein Mitarbeiter der Bauabteilung oder des später planenden Architekten. Sehr häufig und mit recht gutem Erfolg wirkt in einem solchen Kernteam ein freiberuflicher Fachberater mit, der neben der Planungs-Koordinierung, dem Einsatz seiner umfassenden Erfahrungen vor allem fundierte Planungstechniken mitbringt.

Der Spezialistenkreis kann aus Fachleuten des eigenen Unternehmens und aus außenstehenden Experten bestehen.

Dem Planungsteam sollten weiter zur Verfügung stehen: Hilfskräfte zum Schreiben und Zeichnen sowie gegebenenfalls Programmierer und Computerzeiten für die Auswertung verschiedener Ist-Erhebungen. Falls es sich nicht lohnt, die Datenverarbeitung einzusetzen, müssen für verschiedene anfallende Massenarbeiten Hilfskräfte auf Zeit zur Verfügung stehen.

Aufgaben des Planungsteams sind insbesondere:

Aufstellen der Arbeits- und Terminpläne, Durchführen der Ist-Erhebungen, Analysieren der Ist-Zustände, Erarbeiten der Planungsrichtlinien und Planungsgrundlagen, Anfertigen von alternativen Planungsstudien, Ausarbeiten und Abstimmen des organisatorischen Bauprogramms, Visualisierung der Planungsarbeiten, Kontaktieren des Managements des Unternehmens (Planungsausschuß und Entscheidungsgremium), Informieren der Mitarbeiterschaft über den Planungsfortschritt und die Planungsergebnisse, Dokumentieren und Registrieren der Planungsunterlagen.

Der Planungsraum

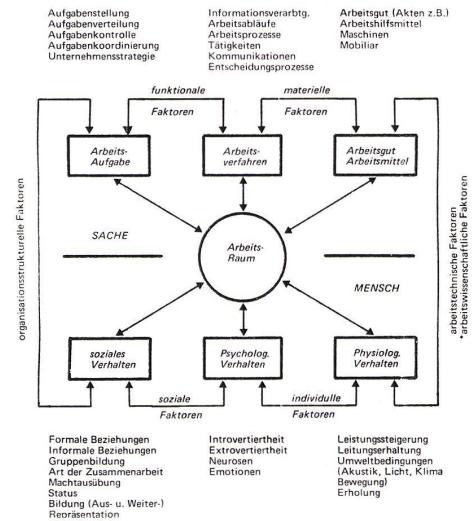
Dem Planungsteam muß ein Planungsraum im Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, der groß genug sein muß, die Planungsergebnisse gut überschaubar darzustellen. Es sollte unbedingt ein großer Raum sein und nicht eine Reihe kleinerer Büoräume. In dem Planungsraum, und nur hier, arbeitet das Planungsteam zusammen und nur hier werden alle Planungsunterlagen aufbewahrt. Ebenfalls wird der Planungsraum die Informationszentrale für die Mitarbeiter des Unternehmens. Eine neue Büroplanung betrifft jeden Mitarbeiter und, vor allem neuartige Konzepte, interessiert auch jeden Mitarbeiter. Das Planungsteam sollte häufig einen »Tag der offenen Tür« einrichten, an dem neuere Erkenntnisse, Planungsergebnisse, Modelle und Muster gezeigt werden sowie Anregungen entgegengenommen werden.

Je Arbeitsplatz, den ein Planungsteam benötigt, müssen 10–12 qm Nutzfläche angesetzt werden. Eine Lesezone sowie ein Besprechungsplatz für 8–12 Personen sind ebenfalls erforderlich (Abb. 2).

Die Planungshilfsmittel

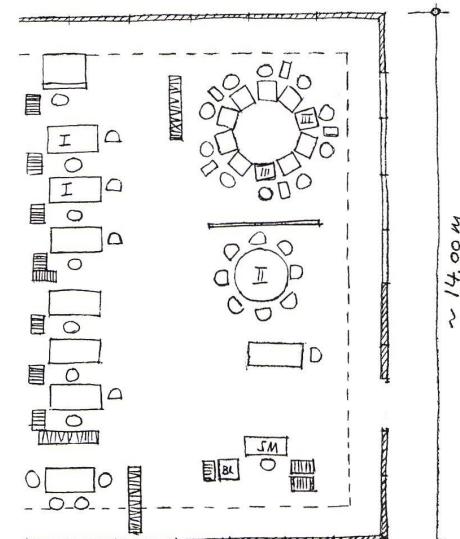
Neben der normalen Arbeitsplatzausstattung des Planungsraumes werden benötigt: Eine Lesezone mit zwei kleinen Tischchen und zwei Stühlen, zwei Bücherregale, die zugleich als Abschirmung der Zone benutzt werden, die Bücherregale enthalten alle wichtigen Fachbücher und Fachzeitschriften. Eine Besprechungszone mit Overhead-Projektor, großer Leinwand, mobiler Kreidetafel, Flipchart-Ständer, Planaufhänger und Dia-Projektor.

Ein Vervielfältigungsgerät, mit dem u. a. auch die Folien für den Overhead-Projektor ange-



1 Schema der Büroarbeit.

Schéma fonctionnel du travail dans le bureau.
Functional diagram of the office work.



2 Entwurf eines Planungsraumes.

Projet d'une salle de planning.
Design of a planning room.

Tisch I	70 x 140 x 72 ohne Unterbau
Tisch II	Ø 130 x 72
Tisch III	50 x 50 x 68
Stuhl I	Drehrollenstuhl leicht stoffsgepolstert
Stuhl II	Besucherstuhl leicht stoffsgepolstert
Registratur	Offene Hängeablage 37 x 65 transportables, offenes Gestell
Bücherregal	weich Unterlage zum Befestigen von Plänen mit Reissnägeln etc (unbehandelte 20 mm, beigefügte platte) Höhe ca. 2 m, beginnend ca. 60 cm über dem Boden.
Stockbrett	
Wandtafel	schwarz) oder grün mit Kreide beschreibbare Fläche mit Klemmvorrichtung am oberen Rand Höhe ca. 2 m, beginnend ca. 50 cm über dem Fußboden
Zeichenmaschine	kleine Zeichenmaschine mit weißem Kunst- stoffbelag auf dem Zeichenbrett mit Amtsanchluss
1-2 Telefone	
Schreibmaschine SM	Breitwagenmaschine mit Schreibmaschine
Lichtpausgerät BL	DIN A 3 Halbnässigerät
Licht	500 Lux
Fußboden	einfacher, heller Textilbelag
Decke	Schalldämmplatten

3 Checkliste der Arbeitshilfsmittel.
Liste de repérage des moyens auxiliaires.
Check List of working resources.

Arbeits- und Terminplan		Arbeitsgruppe		Planungsgruppe		Entscheidunginstanz								
		62	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	63
Bildung der Planungsinstanzen	1. Arbeits- und Planungsgruppe, Entscheidunginstanz 2. Informationsgruppen													
Vorbereitung für Erhebung des Ist-Zustandes	1. Vorstellungs- u. Informationsgespräche 2. Personeller Ist-Zustand 3. Aufgaben- und Unterstellungsplan 4. Planungsdeterminantenliste (Stichprobe) 5. Festlegung und Verabschiedung der Planungsdeterminanten 6. Information der Mitarbeiter													
Aufnahme des Ist-Zustandes	1. Ermittlung des geogr. Ist-Zustandes 2. Kommunikationszählung 3. Arbeitsplatz-Arten-Katalog 4. Materiell (Arbeitsgut) 5. Belegfluss 6. Physiologisch (Pause, Benutzg. von Toiletten usw.) 7. Soziologisch (Gruppenbildung Hierarchie usw.) 8. Ästhetisch 9. Bautechnisch (Untersuchung, Besichtg. Prospektanl.) 10. Ökonomisch (Bauunterhaltg., Betriebskosten) 11. Information der Mitarbeiter													
Planung von Sollwerten	1. Funktional (Arbeitsverfahren) (Wachstum Büro) 2. Materiell (Arbeitsgut) (Wachstum Büro) 3. Soziologisch (Unterstellg., Repräsent.) 4. Ästhetisch 5. Physiologisch 6. Bautechnisch u. Ökonomisch 7. Information der Mitarbeiter													
Erarbeitung v. Baumanax.	1. Erarbeitung von Baumanaxen 2. Information der Mitarbeiter													
Wettbewerbsunterlagen	1. Nutzflächenberechnung 2. Funktionale Beziehungen 3. Maximen zum Baukörper 4. Auflagen u. Forderungen der Behörde 5. Allgemeine Aufgaben 6. Information der Mitarbeiter 7. Ausarbeitung des Beurteilungsbogens													
Auswahl der Wettbewerbsteilnehmer	1. Architekten 2. Fach- und Sachpreisrichter 3. Vorprüfer 4. Information der Wettbewerbsteilnehmer													

fertigt werden können, eine Raumsparschriftmaschine, eine Kugelkopf-Schreibmaschine mit zwei bis drei verschiedenen Schrifttypen, eine Zeichenmaschine sowie eine Rechenmaschine. Die gesamten Wände sind durchgehend mit Weichfaserplatten zu versehen, die dann als Steckwände für die Darstellung der jeweils wichtigen Planungsunterlagen verwendet werden.

Die folgende Checkliste (Abb. 3) enthält eine Aufstellung der normalen Erstausstattung eines Planungsraumes:

Die Planungsmethode

Jede Planung läßt sich in sieben Phasen einteilen. Diese sind:

- I. Erheben von konkreten Ist-Zuständen
- II. Extrahieren, Korrelieren und Visualisieren von Ist-Zuständen (abstrakter Ist-Zustand)
- III. Zusammenstellen von Planungsmaximen (Ideen, Wünsche)
- IV. Erarbeiten des idealen Sollkonzeptes (die Planungsmaximen werden in den Ist-Zuständen gespiegelt; das ergibt sowohl die systematische Kritik des Ist-Zustandes und führt auch zum idealen Sollkonzept)
- V. Modelle und Testfelder führen zur Korrektur und Realisierungsplanung des idealen Sollkonzeptes

VI. Detaillierung des korrigierten Sollkonzeptes und Ausarbeiten von Durchführungsplänen.

VII. Einführen des Soll-Planes (konkretes Soll).

Formulierung und Abgrenzung der Planungsfelder

Um Untersuchungsschwerpunkte schneller, gezielter und damit rationeller zu finden, ist zu empfehlen, ein in der Wissenschaft gebräuchliches Verfahren modifiziert anzuwenden. Unter dem Begriff »Offene Feldplanung« kann es sowohl als eine Hilfsphase, gewissermaßen eine Phase »O« im Rahmen der beschriebenen Planungsmethode angewendet werden, als auch als ein eigener Planungsprozeß zum systematischen Finden und Formulieren von Planungsfeldern nach Schwerpunkten und nach Rangfolgen.

Diese »Offene Feldplanung« sieht folgendermaßen aus:

1. Aufstellen einer Liste repräsentativer Wissensträger des Unternehmens
2. Durchführen von Befragungen der Wissensträger und protokollieren der Befragung durch die Mitglieder des Planungsteams
3. Auswerten der Befragungsprotokolle nach:
 - a) Hypothesen (es ist ...)
 - b) Maximen (es soll ...)

4

Arbeits- und Terminplan.

Plan des travaux et des délais.

Working plan and term calendar.

c) Fakten

d) Fragen

Jede Aussage wird auf ein A6- oder A7-Kärtchen geschrieben, dabei wird nach vier Farben, für jede Aussageart eine Farbe (blau, rot, grün, gelb), unterschieden. So können relativ schnell mehrere hundert Aussagen zusammenkommen.

4. Die Aussage-Kärtchen werden nun nach Sachgebieten sortiert. Aus der Häufigkeitsverteilung der Sachgebiets-Kärtchen sowie nach der Häufigkeit widersprechender Hypothesen lassen sich relativ eindeutig die besonderen Problemkreise und damit die Untersuchungsschwerpunkte ableiten, wie sie sich offensichtlich im Unternehmen ergeben.

5. Nun tritt die Phase I der beschriebenen Planungsmethode ein, die Aufnahme nun gezielter Ist-Zustände, um die Hypothesen mit Fakten zu untermauern bzw. zu widerlegen oder umzuformulieren.

Der Arbeits- und Terminplan

Nachdem Aufgabenstellung, Planungszeit, Planungskapazität, Planungsmethode und die Untersuchungsschwerpunkte festliegen, muß ein Arbeits- und Terminplan entweder in Form eines Balkendiagrammes oder in Form eines Netzwerkplanes angefertigt werden. Als Beispiel (Abb. 4) ist ein solcher Arbeits- und Terminplan in Form eines üblichen Balkendiagrammes dargestellt. Es handelt sich dabei um die Ausarbeitung eines organisatorischen Bauprogramms für einen Architektenwettbewerb.

Ich stehe auf dem Standpunkt, solche Arbeits- und Terminpläne nicht allzu detailliert auszuarbeiten, um die Planungsfreiheit und die damit verbundene Planungsprogressivität nicht zu sehr einzuschränken. Je mehr eine Arbeit determiniert ist, z. B. die Baudurchführung eines geplanten Bürogebäudes, desto genauer müssen natürlich Arbeits- und Terminpläne vorliegen.

Im Rahmen einer organisatorischen Bürobauplanung sind für die Planungsphasen I und II (Ist-Zustandserhebungen und Ist-Analysen) etwa 50–65% der gesamten Zeit anzusetzen.

2. Organisatorische Ist-Zustände

Das Schema in der Abbildung 1 zeigt die Bereiche, in denen bei einer komplexen organisatorischen Bürobauplanung Erhebungen durchgeführt werden müssen. Eine solche umfassende Organisationsanalyse ist mehrfach zu verwenden. Sie ist die Grundlage für die verschiedensten möglichen Organisationsplanungen und natürlich auch für die Erarbeitung des organisatorischen Bauprogramms. In meiner Planungs- und Beratungspraxis zeigt sich wiederholt, daß ausgehend von einer solchen Organisationsanalyse Arbeitsablaufrationalisierungen, Veränderungen in der Organisationsstruktur des Unternehmens, Planungen im Registratur- und Archivwesen, bürotechnische Planungen und so weiter ausgelöst werden. Ist das der Fall, so sollten solche Planungen zwar parallel, jedoch getrennt von der organisatorischen Bauplanung abgewickelt werden. Ein Mitglied des Planungsteams, am besten der Planungs-koordinator, sollte als Verbindungsglied in allen parallelen Planungen delegiert sein, um die notwendige Informationsverbindung herzustellen.

ORGANISATORISCHE PLANUNG VON
ARBEITSABLÄUFEN

Abteilung:		Kurz-Zchn.	Gebäude
Einkauf		EW	EK
		Etage 1	Flur 3

Wieviel % der Arbeitszeit entfällt durchschnittlich auf:																	Personeller Ist-Zustand am
Liste Nr.																	
Lfd. Nr.	Zu Name (Frau+Fr/Fraulein+FrL.)	Dienststellung	tätig als	unmittelbarer Vorgesetzter	Hausruf-Nr.	Raum-Nr.	Bemerkungen	Schreibtischarbeit	Zeichnerarbeit am Brett	Besprechungen an eigenen Arbeitsplätzen	Besprechungen in bes. Räumen	Tätigkeiten außerhalb d. Arbeitsplatzes	Tätigkeiten außerhalb d. Arbeitsplatzes	Arbeiten an Büromaschinen	Summe = 100 %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
158	1	ABTEILUNGSLEITER Dr. Müller	Abteilungsleiter	Einkaufsleiter	Dir. Abel	423	110		20	-	15	20	10	35	-	100	
159	2	Frl. Abus	Sekretärin	Sekretärin	Dr. Müller	423	109		30	-	-	-	-	-	20	100	
		EINKAUFSGRUPPE I (ROHSTOFFE)															
160	3	Schulz	Gruppenleiter	Einkäufer	Dr. Müller	423	109		50	-	10	15	5	20	-	100	
161	4	Meyer	Sachbearbeiter	Einkäufer	Schulz	427	108		70	-	15	5	-	10	-	100	

Erläuterungen zur Ausfüllung
des Formulars

Allgemeine Hinweise: Für jede Abteilung ist ein gesonderter Block (evtl. mit Fortsetzungsbogen) in 2-facher Ausfertigung mit Schreibmaschine auszufüllen und bis zum 15. an zurückzusenden. Die Ausfüllung innerhalb der Abteilung ist nach Arbeitsgruppen zu gliedern, wobei die jeweilige Gruppenbezeichnung in der Namensspalte (3) vor dem erstendann folgenden Namen unterstrichen einzusetzen ist.

Spalte 1
bitte nicht ausfüllen

Spalte 2
Lfd. Nr. innerhalb der Abteilung

Spalte 3
Zuname und Titel eintragen

Spalte 4
z.B. Abteilungsleiter, Bürovorsteher, Gruppenführer, Sachbearbeiter, Konstrukteur, Techn.

Zeichner, Bürohilfskraft, Schreibdame usw.

Spalte 5
z.B. Teileplaner, Montageplaner, Besteller, Konstrukteur, Berechner, Einkäufer, Buchhalter, Organisator, Revisor, Lagerkarteiführer usw.

Spalte 6
Namen des unmittelbaren Vorgesetzten angeben.

Spalte 7
Hausruf-Nr. einsetzen, über die der Arbeitsplatzinhaber in der Regel zu erreichen ist.

Spalte 8
ausfüllen

Spalte 9
zur freien Verfügung

Spalte 10 - 16
Bitte Schätzwerte für die Aufteilung der Arbeitszeit angeben. Unter Spalte 16 fallen Tätigkeiten an Schreibmaschinen, Rechen-, Lochkarten-, Vervielfältigungs- maschinen, Buchungsmaschinen usw.

Spalte 17
Addition der Spalten 10-16 = 100 %

Spalte 18
bitte frei lassen

5
Personeller Ist-Zustand.
Effectif réel du personnel.
Actual amount of personnel.

Die Planungsdeterminanten

Unter Planungsdeterminanten sind die festen, nicht änderbaren Vorgaben und Daten zu verstehen. Diese Gegebenheiten engen den Planungsspielraum ein und müssen von vornherein bei allen Untersuchungen und Konzipierungen berücksichtigt werden. Die Erhebung dieses Ist-Zustandes kann umfassen: Investitionslimit, Grundstück, Auflagen aus dem Kaufvertrag des Grundstückes, Stadt-, Lage- und behördliche Bebauungspläne, Verkehrsplanung, Baugrundanalysen, Baupolizei-bestimmungen, fachliche Weisungen, Bestimmungen des Gewerbeaufsichtsamtes, Stellplatz- und Garagenverordnung, evtl. Luftschatzverordnungen, Versorgungsleitungen, DIN-Normen, sonstige gesetzliche und behördliche Bestimmungen.

Der Personelle Ist-Zustand und die Darstellung der Organisationsstruktur (Abb. 5, 6)

Der Personelle Ist-Zustand ist der, auf den alle weiteren Ist-Erhebungen aufbauen. Mit-

tels eines Fragebogens, der entweder an alle Abteilungsleiter oder auch an jeden einzelnen Mitarbeiter verteilt wird, werden die folgenden Grunddaten ermittelt:

Rang- und Tätigkeitsmerkmale
Unterstellungsbeziehungen

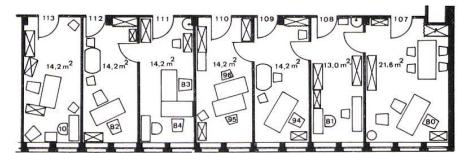
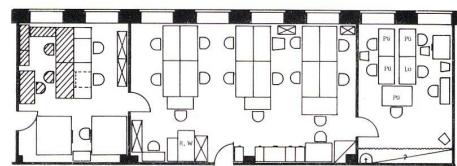
Organisatorische Identifikationsmerkmale

Topographische Identifikationsmerkmale
Subjektive Zeitverteilungsschätzung auf raum-elevante Merkmale hin

Sonstige Daten (z. B. Wohnort, Verkehrs-mittelbenutzung, Altersangaben, Gebrechen, Telefonanschlüsse, Bildungsmerkmale usw.).

Die Auswertung erfolgt je nach Personenzahl manuell oder über eine Datenverarbeitungs-anlage (ab ca. 750 Personen). Nach den Unterstellungsangaben und den organisato-rischen Identifikationsmerkmalen lässt sich relativ einfach ein Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplan anfertigen.

Dieser Plan zeigt synoptisch die feinsten Gruppierungen des Unternehmens, die Un-



6
Topographischer Ist-Zustand.
Etat topographique réel.
Actual topographical state.

7
Materieller Ist-Zustand.
Etat matériel réel.
Actual material state.

MATERIELLER IST-ZUSTAND

für Firma

Abteilung
Verkauf

Gruppe
Bestell-Annahme

Aufnahmedatum
4.1.1961

Bearbeiter
IX

Personen		Kommuni-kationen 10 Tage		Arbeitsmittel								Arbeitsgut													
Platz-Nr.	Name	Dienst-rang	Tel.	Besucher	Tische	Stühle	Masch.	Sonst.	Schränke	Sachteil	Techn. Form	Format	Suchbegriff	Menge in cm			Anz	Art	Anz	Art					
				st	sz	kl	Anz	Art	Anz	Art	Anz	Art	Anz	ist	Zuw.	Alt									
1	Dr. Franzen	AL	150	40	20	5	1	T3	1	SE	1	Bf	1	WB	3	S1	Allg. Arbeitsunterlagen	2	Stapel	versch.	80	-	-	Unordnung!	
																	30	SH	A4 + 5						
																	24	Bücher	-	-	105	45	-		
																	5	Or 75	A4	A-2 n. Namen	15	5	-	vertraulich	
																	6	Or 75	A4	Nr. n. Artikel	15	-	10	ab 1948	
																	20	Or 75	A4	chronologisch	90	10	60	ab 1950	
																	10	Or 45	A4	chronologisch	25	4	20	ab 1948	
																	1	Or 95	A4	nach Jahren	6	1			
																	16	Or 75	A4	nach Art.-Nr./chronol.	60	5	50	ab 1948	
																	6	Stapel	A3	chronol.	105	30	80	ab 1957	
																	12	Or 75	A4 + 5	nach Jahren A-Z	40	5	35	ab 1950	
2	Eilert	L	60	30	80	2	1	T1	1	S	1	Tisch	1	WB	2	S1	Allg. Arbeitsunterlagen	20	A0	A4 + 5	nach Sachge-bieten	25	-	-	
																		15	Bücher	-	-	70	50	-	
																	1	Or 75	A4	Nr. nach Artikeln	5	5	-		
																	16	Or 75	A4	chronol..	55	10	40	ab 1957	
																	4	Or 75	A4	chronol.	15	5	10	ab 1957	

terstellungslinien sowie die Gruppengrößen. Jede Person läßt sich so aus diesem Plan ablesen. Nach dem Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplan wird später die Zählgruppeneinteilung für die Kommunikationsmessung und die Bestimmung der Arbeitsstation für die Arbeitsablaufberhebungen und der eventuellen Materialflußberhebung durchgeführt.

Die Schätzung der Arbeitszeitverteilung wird zusammen mit der Ranghöhe des Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplanes, der Kommunikationserhebung und dem Materialien Ist-Zustand zur Bestimmung der neuen Arbeitsplatztypen verwendet.

Der Topographische Ist-Zustand (Abb. 6)

Bei dieser Erhebung ist es in der Regel ausreichend, eine Stichprobe zu ziehen. Im Maßstab 1:100 werden die bestehenden Räume mit ihrer grundriffbestimmenden Einrichtung vermessen und aufgezeichnet. Die Arbeitsplätze werden mit der dem Personellen Ist-Zustand zu entnehmenden Personal-Nummer versehen. Der Topographische Ist-Zustand spiegelt die herrschenden Raumverhältnisse wieder. Neben der Einzel- und Mehrpersonenzimmer-Verteilung werden die Zuordnungen der Arbeitsmittel und die bestehende Flächennutzung sichtbar.

Der Materielle Ist-Zustand (Abb. 7)

Mit dieser Erhebung werden verbal die auf die Person oder auf Personengruppen bezogenen Arbeitsmittel und Arbeitsgut (Schriftgut, Dokumentationen, Formulare, Karten usw.) aufgenommen. Zugleich wird das Arbeitsgut einer kritischen Prüfung unterworfen. Aus der Erfahrung zeigt sich, daß die Hälfte bis zwei Drittel des in den Arbeitsräumen vorgefundenen Arbeitsgutes vernichtet oder archiviert werden kann. Für eine zukünftige Arbeitsplatztypisierung und die daraus resultierende Nutzflächenberechnung sind das sehr wichtige Feststellungen. Bei dieser Organisationsmittel-Inventur lassen sich auch Merkmale über die Verwendbarkeit der bestehenden Gegenstände für den Neubau anfertigen. Der Organisator schließt aus der Materiellen Ist-Aufnahme auf die zukünftigen Registratursysteme, die erforderlichen Büromöbel, die Einrichtung oder Umorganisation zentraler Dienste sowie die Arbeitsplatztypisierung.

Die Kommunikationsmessung

Um die funktionalen Beziehungen von Arbeitsbereichen untereinander bzw. zwischen einzelnen Arbeitsplätzen festzustellen, gibt es die folgenden Meßbereiche:

- a) Linien des Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplanes
- b) Arbeitsabläufe
- c) Materialflüsse und vor allem
- d) Kommunikationen

Kommunikationen sind alle persönlichen Kontakte, die innerhalb eines Unternehmens durch Telefonate, Besuche und Besprechungen stattfinden. Besonders werden die Kommunikationen zu Externen ermittelt. Kommunikationen sind nach ihren Quantitäten und Qualitäten meßbar. In der Regel ist eine Mengenmessung ausreichend. Das Unternehmen wird in Zählgruppen (möglichst nicht mehr als 50) eingeteilt. In den meisten Fällen bilden die bekannten Kästchen oder Kästchengruppen des Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplanes je eine Zähleinheit. Die Kommunikationen werden durch alle Mitarbeiter, die je eine mit ihrer Zählgruppen-

nummer versehene Liste erhalten haben mittels Zählstrichen festgehalten. Dabei werden nur die ankommenden Kommunikationen festgehalten, bei Externen jedoch sowohl ankommende als auch abgehende Kontakte. Als Repräsentativerhebung reicht ein Zeitraum von zehn Arbeitstagen aus. Verschiedene Untersuchungen haben ergeben, daß ankommende Kontakte mit einer Sicherheit von etwa 85% festgehalten werden, während abgehende Kontakte nur mit etwa 55–60% Genauigkeit aufgezeichnet werden. Eine weitere Erfahrung ist, daß von den Gesamtkommunikationen etwa zwei Drittel Telefonate und ein Drittel Besuche und Besprechungen ausmachen.

Nach Ablauf der Kommunikationszählung werden die Striche aller Personen einer Zählgruppe addiert und in ein Zählgruppenblatt übertragen. Von diesem Sammelblatt werden die Zahlen, getrennt nach Besuchen und Telefonaten, in eine Matrix aller Zählgruppen übertragen. Die gegenseitigen Kommunikationen zweier Zähleinheiten werden dann addiert. Die Gesamtzahl der gegenseitigen Kontakte wird in eine »Dreiecksmatrix« übertragen. Nach Wichtungen von Telefonaten, Besuchen und deren Häufigkeitsverteilung werden schließlich die starken und mittelstarken Kommunikationen gekennzeichnet. Sie sind der Maßstab für das Beziehungs-schema. Für die Wichtungen der Kommunikationen gibt es keine allgemein gültigen Regeln. Sie sind unter Würdigung aller spezifischen Eigenschaften einer Organisation durchzuführen. In einzelnen, aber wiederholten Fällen, wurden die telefonischen Kommunikationen um zwei Drittel abgewertet und zu den Besuchen ergänzt.

Die Erhebung der Arbeitsablaufbeziehungen

Ich habe von den vier möglichen Funktionsbeziehungen bereits die Linien des Aufgabengliederungs- und Unterstellungsplanes sowie die Kommunikationsbeziehungen behandelt. Organisatorisch von großer Bedeutung sind die durch Arbeitsabläufe und den schriftlichen Informationsfluß bedingten Beziehungen von Arbeitsgruppen. Es gibt drei Methoden der Messung des schriftlichen Informationsflusses:

- a) Im Rahmen der Kommunikationszählung werden Zählstriche in einer besonderen Spalte der Zählliste für die ankommenden Schriftstücke gemacht.
- b) Jedes Schriftstück erhält während eines Zählzeitraumes von 2–5 Arbeitstagen einen kleinen Klebezettel, der in etwa dem vielfach bekannten Umlaufzettel gleichkommt. Er begleitet das Schriftstück von Arbeitsstation zu Arbeitsstation. Durch Ankreuzen der angelaufenen Stationen erhält man den Laufweg. Nach jeder Arbeitsstation oder nach Beendigung des Durchlaufes werden die Klebezettel von den Schriftstücken entfernt, gesammelt und dem Planungsteam zur Auswertung übergeben.
- c) Durch Befragung werden die häufig vorkommenden Arbeitsabläufe mit ihren Mengen, ihren Durchläufen durch die Arbeitsstationen und ihren Verzweigungs möglichkeiten ermittelt und in ein einfaches Ablaufdiagramm übertragen (siehe Abb. 12).

Die Werte der Arbeitsablaufberhebung werden dann ebenfalls in eine Matrix und dann nach Gewichtung in ein Beziehungsschema, analog der Kommunikationszählung, übertragen.

Sonstige mögliche Ist-Erhebungen

Nach einer kurzen Beschreibung der organisatorischen Standard-Erhebungen möchte ich jetzt eine Reihe möglicher Ist-Erhebungen streifen, die je nach Aufgabenstellung, Unternehmen, seinem Unternehmensstil und seiner Organisation erhoben werden können.

- a) Ist-Zustände der Raumweltbedingungen, das sind Akustik, Licht, Klima, ästhetische Merkmale, lassen sich durch physikalische Messungen und in Verbindung mit subjektiven Befragungen der Mitarbeiter über ihr Wohlbefinden und Mißbehagen ermitteln.
- b) Soziologischer Ist-Zustand: Die Mitarbeiter werden durch einen fachmännischen Fragebogen über ihre Arbeitsbedingungen, Kollegen, Vorgesetzten, die Meinung über das Unternehmen, ihre Ausbildung, Weiterbildung und Weiterbildungsmöglichkeiten, über Status- und Statusmittel, über Team-, Gruppen- und Einzelarbeit, über Einkommensgerechtigkeit, über Sozialleistungen usw. befragt. Eine solche Befragung ergibt häufig überraschende und aufschlußreiche Hinweise auf menschliche, organisatorische und räumliche Veränderungen.
- c) Ist-Zustand sozialer Einrichtungen (Kantine, Garderoben, Toiletten, Waschräume, Pausen, Arbeitszeit, Sporteinrichtungen, Klubeinrichtungen, Arztstation, Ruheräume, Freianlagen, Kleinverkauf, Parkplätze usw.).
- d) Ist-Zustand zentraler Dienste und Einrichtungen (Lagerräume, Aktenarchive, Poststelle, zentraler Schreibtischdienst, Botendienste, Telefon- und Fernschreibvermittlung, Konferenzräume, Schulungsräume, Empfangszone, Besprechungsräume, An- und Ablieferung, Foto- und Vervielfältigungsstelle und Druckerei, Büromateriallager, Hauswerkstätten, Müllstation und Hausreinigung usw.).
- e) Ist-Zustand des Materialflusses.
- f) Ist-Zustand der Mitarbeiter-Wohnsitzverteilung und Verkehrsmittelbenutzung.
- g) Besichtigung neuzeitlicher Bürogebäude im In- und Ausland.
- h) Ist-Zustand der Repräsentationserfordernisse.

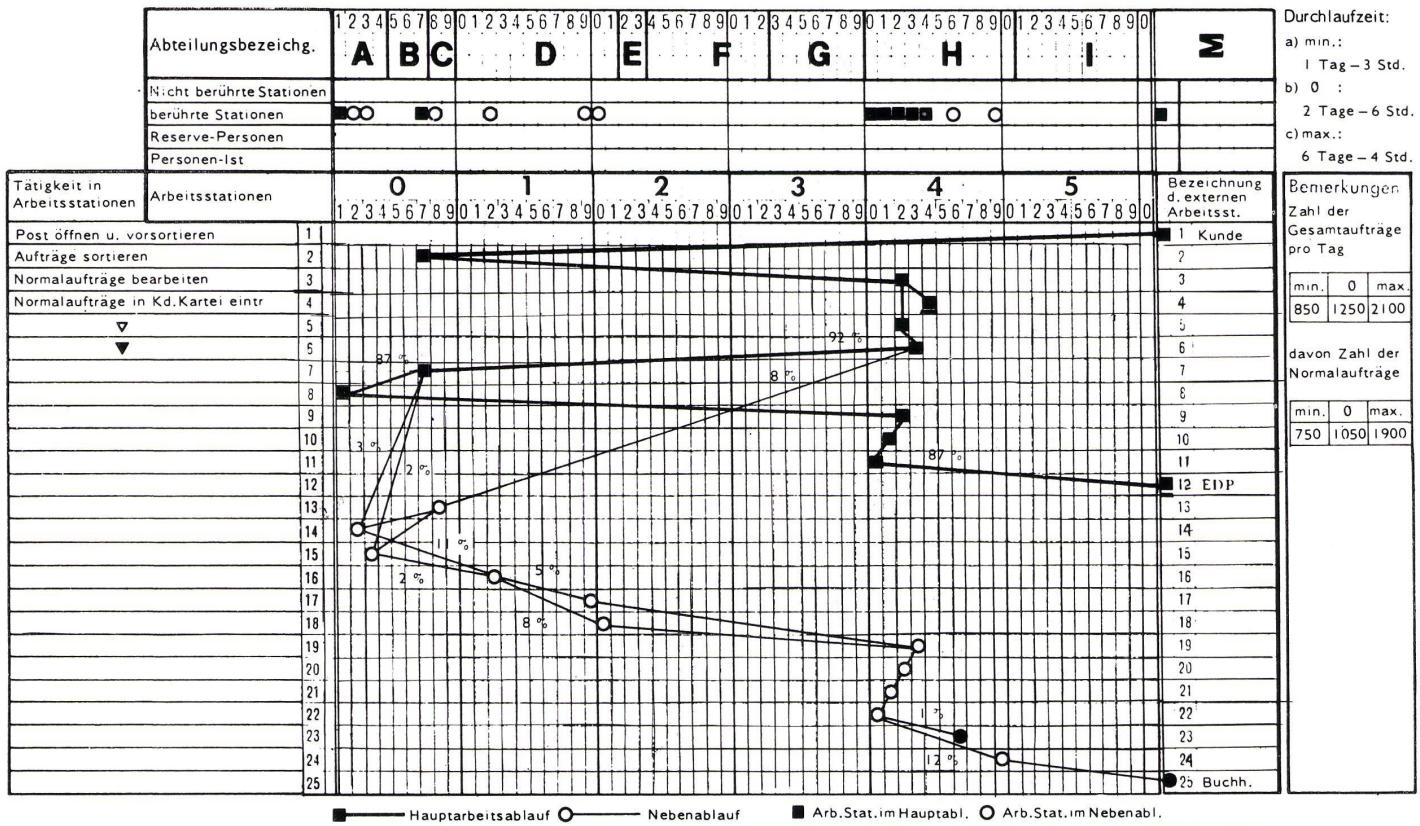
3. Planungsrichtlinien, Planungsgrundlagen, Planungsstudien

Unter diesem Abschnitt habe ich eine Reihe von Punkten zusammengestellt, die für die Ausarbeitung des organisatorischen Bauprogramms von sehr großer Bedeutung sein können.

Die zukünftige Entwicklung der Personalstruktur

Vom Personellen Ist-Zustand ausgehend muß die weitere personelle Entwicklung bei einer Bürobauplanung berücksichtigt werden. Von der Planungszeit bis zum Bezug eines neuen Gebäudes können mehrere Jahre vergehen. Auch für einige Zeit danach muß ein neues Bürohaus ausreichend Kapazität haben, personelles Wachstum aufzunehmen. Die Zahl der Bürogebäude ist fast schon Legende, die zum Einzugstermin bereits wieder zu klein waren. Nicht nur die Gesamtpersonenzahl muß mit ihren voraussichtlichen Entwicklungswerten ermittelt werden, von großer Bedeutung sind die Strukturierung und die Einzelentwicklungen der Bereiche.

Nach dieser Entwicklungsschätzung ist eine Umlage auf die einzelnen Abteilungen oder Hauptabteilungen zu machen. Ferner ist fest-



zulegen, wieviele Arbeitsplätze zum Einzug vorzusehen sind, wieviel gebaute Reserveflächen einzuplanen sind und um welches Maß und in welchen Abschnitten das Gebäude erweitert werden sollte. Im allgemeinen rechnet man mit 10–20% gebaute Reserveflächen und 100–150% Erweiterungsmöglichkeit des gebauten Verwaltungsgebäudes.

Arbeitsphysiologische Richtlinien an Büroumwelt und Büroeinrichtung
Ein jederzeit richtig klimatisierter, beleuchteter und akustisch ausgestatteter Büroraum, verbunden mit einem guten, harmonischen Erscheinungsbild fördert und erhält die Leistungsfähigkeit der Menschen. Das Gegen teil guter Umweltbedingungen ist leider allzu oft zu finden. Eine Reihe von Arbeitsmedizinern (allen voran Grandjean und Lehmann) haben sehr umfassende Forschungsarbeiten durchgeführt (siehe B+W, Heft 1/1970, S. 1 ff.). Bei der Planung eines neuen Bürohauses und einer neuen Büroeinrichtung ist ein Katalog der relevanten arbeitsphysiologischen Forderungen zusammenzustellen. Sie sind u. a. Maßstab für die Realisierungsplanung und für das Überprüfen von Plangungsentwürfen. Ich setze diese Richtlinien den organisatorischen Richtlinien in ihrer Bedeutung gleich. Für Organisatoren und Architekten sollte diese Fachliteratur zur Pflichtlektüre werden.

Arbeitsplatztypisierung (Abb. 10)

Für die Arbeitsplatztypisierung ist die Analyse verschiedener Ist-Erhebungen erforderlich. Folgende raumelevanten Bedürfnisse müssen dabei besonders berücksichtigt werden:

- Arbeitsbedarf am Arbeitsplatz
- Rücksprachebedarf am Arbeitsplatz
- Besprechungsbedarf in der Arbeitszone
- Konferenzbedarf
- Aktenaufbewahrungsbedarf am Arbeitsplatz
- Aktenaufbewahrungsbedarf in der Arbeitsgruppe

- Repräsentationsbedarf
- Lärmerzeugung durch Büromaschinen
- Fremdbesucherempfang am Arbeitsplatz
- Geheimhaltungsbedarf für Gespräche
- Geheimhaltungsbedarf für Unterlagen
- Klausurbedarf

Aus der Analyse dieser Bedürfnisse und der Personalstruktur wird die Arbeitsplatztypenliste angefertigt.

Zu dieser beispielhaften Arbeitsplatztypenliste möge die folgende Erläuterung ergänzt werden:

Netto-Fläche: Diese Fläche ist dargestellt nach den flächenrelevanten Erfordernissen des Personals. Das Mobiliar wurde in geringstmöglicher Flächenbeanspruchung zugeordnet.

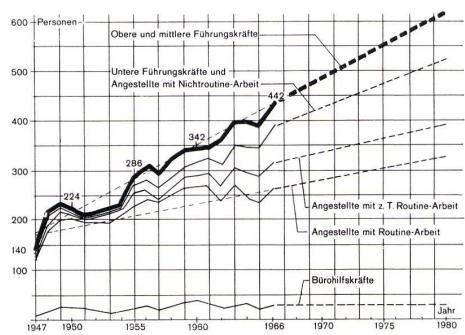
Distanz-Fläche: Auch diese Fläche ist dargestellt. Es ist die Fläche, die bei einer freien Mobiliarordnung in unmittelbarer Abhängigkeit von der Netto-Fläche zur Minimierung von akustischen und optischen Störungen benachbarter Arbeitsplätze dient (Distanz = 70 cm). Weiterhin ist diese Fläche für den unmittelbaren Zu- und Abgang des Arbeitsplatzes erforderlich.

Anteilige Zäsuren, K = Konstante: Dieser Wert, der hier für alle Arbeitsplatztypen mit 3 qm angesetzt wurde, ist empirisch ermittelt worden. Die untere Grenze ist 2,5 qm. Bei diesem Wert ist eine freie Mobiliarordnung gerade noch möglich. Die Konstante beinhaltet die Fläche für die Hauptverkehrswege sowie die Fläche für Zäsurelemente (z. B. Pflanzentröge und Stellwände).

L = Lärmschlag: Für Arbeitsplätze mit besonderer Lärmentwicklung ist ein Lärmschlag zu berücksichtigen. Dieser Zuschlag erwirkt eine Freiflächen-Distanz, die zur Reduzierung akustischer Störungen erforderlich ist. Der Schall nimmt in seiner Stärke mit wachsender Entfernung ab.

B = Besucherzuschlag: Arbeitsplätze der Kategorien F, H1, H2, K, L und M haben einen Besucherwegzuschlag erhalten. Bei diesen Typen handelt es sich um Arbeitsplätze mit

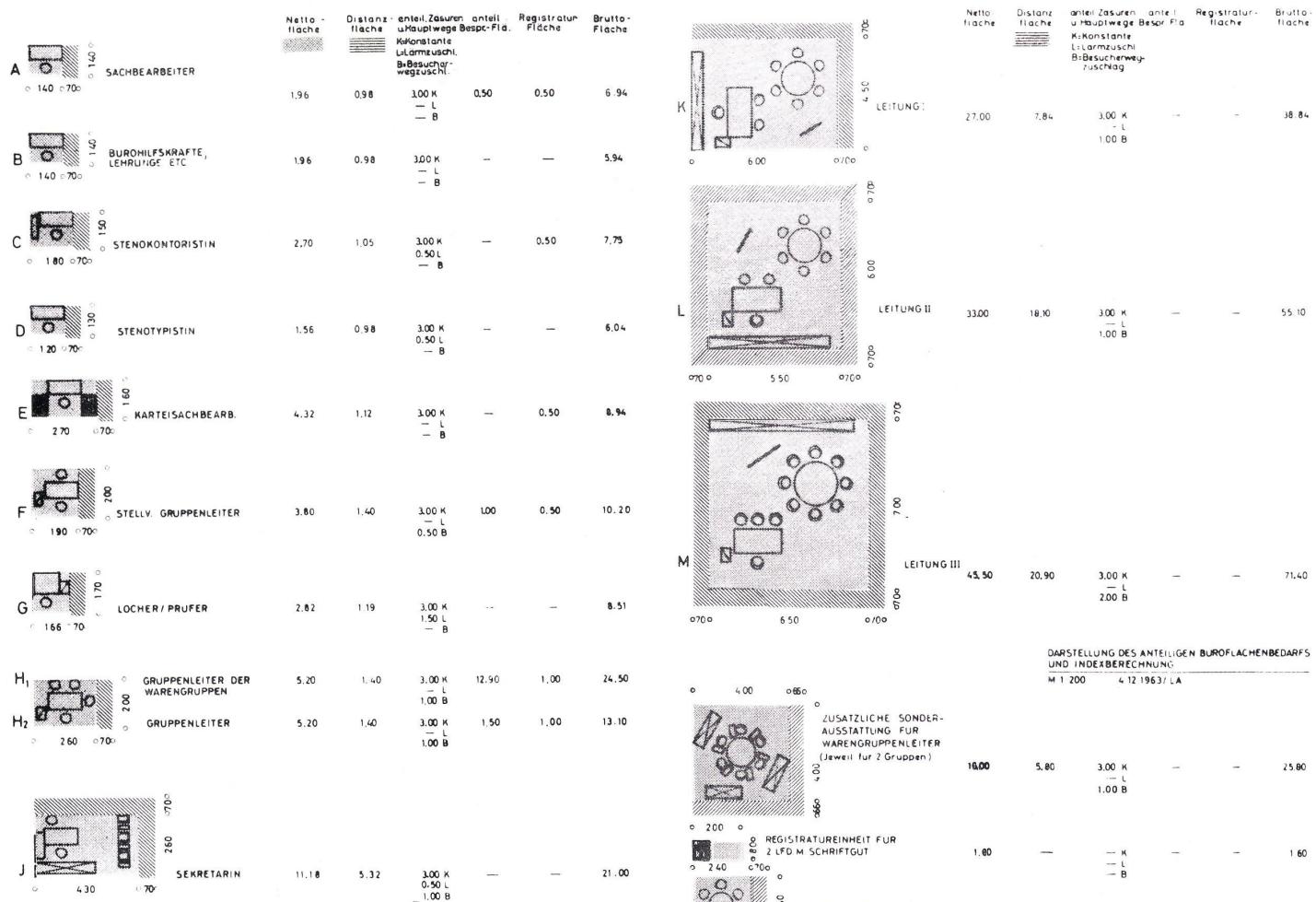
- Arbeitsablaufdarstellung.
Ecoulement du travail.
Operational flow diagram.



- Entwicklungsschätzung der Angestellten eines Industrieunternehmens.
Prévision du développement du nombre d'employés d'une entreprise industrielle.
Guess of development of the number of employees in an industrial enterprise.

Besprechungs- und Rücksprache-Erfordernissen, was gleichbedeutend mit einer Frequentierung durch interne und externe Besucher ist, die zu diesen Arbeitsplätzen gelangen müssen.

Anteilige Besprechungsfläche: Der Austausch von Informationen zwischen Menschen nimmt ständig zu. Diese Tatsache wird bei modernen Bürohausplanungen durch eine verstreute Aufstellung von Besprechungseinheiten erfüllt. Die Besprechungseinheiten können nach Bedarf – und dieser Bedarf sollte forciert und angeregt werden – von allen Mitarbeitern in Anspruch genommen werden. In der Büroflächenberechnung ist mit diesem Wort die Aufstellungsmöglichkeit von neun derartigen Besprechungseinheiten möglich. Für Gruppenleiter wurde z. B. ein besonders hoher Wert (12,9) eingesetzt. Die Zahl erklärt sich damit, daß für jeweils zwei Gruppen eine besondere Besprechungszone vorzusehen ist. Jede Besprechungszone beansprucht



10

Arbeitsplatztypisierung mit qm-Bedarf.

Standardisation des plans de travail avec indication des mètres carrés nécessités.

Working place standardization stating required square metres.

einen Index von 35,8 qm.

Anteilige Registraturfläche: Für aktuelle Gruppenablagen im Arbeitsraum wurde empirisch bei einigen Arbeitsplatztypen ein Zuschlag eingesetzt, wenn davon ausgegangen wird, daß für derartige Ablagen 2 lfdm Schriftgut 1,6 qm mit Bedienungsflächen beansprucht wird.

4. Das organisatorische Raum- und Bauprogramm

Das Ziel und Ergebnis einer organisatorischen Bauplanung ist das Aufstellen des organisatorischen Raum- und Bauprogramms. Dieses Programm dient dem nachfolgend einsetzenden Architekten als Grundlage seiner Entwurfsarbeiten.

Die Büronutzungsflächenberechnung (Abb. 11)

Der Büronutzflächenberechnung liegt die Soll-Personalstruktur sowie die Arbeitsplatztypisierung zugrunde. In ihr sind folgende Werte, die zur Indexberechnung verdichtet sind, enthalten:

- Arbeitsplatzbezogene Nutzflächen (Indexwert je Arbeitsplatz) einschl. geplanter Reserveplätze
 - Arbeitsplatzfläche
 - Bewegungsfläche am Arbeitsplatz
 - Arbeitsplatz-Kommunikationen
 - Arbeitsplatz-Registraturen
 - Arbeitsplatzbezogene Repräsentationsfläche

f) Distanzfläche (akustische und visuelle Abschirmung von bzw. zu benachbarten Arbeitsplätzen)

b) Arbeitsgruppenbezogene Nutzflächen (Anteilswerte je Arbeitsplatz)

- Besprechungsplätze
- Gruppen-Registraturen
- Gruppen-Repräsentation
- Zugangs- und Zäsurflächen
- Hauptverkehrsflächen
- Distanzflächen (akustische, visuelle und empfindungsgemäße Abschirmung zu benachbarten Gruppen)
- Evtl. Klausurfläche

Die nach Arbeitsplatztypisierung errechneten Nutzwerte müssen dann um weitere Werte ergänzt werden:

- Arbeitsgruppenbezogener Sonderbedarf (Gesamtwert je Arbeitsgruppe) z. B.: Wartezeiten, gemeinsam genutzte Büromaschinen, Sortierflächen, Ausstellungszonen, Tresore im Arbeitsraum, gruppenbezogene Fachbibliothek usw.

- Unternehmensspezifische Zusatzflächen im Büraum (Gesamtwert je Einheit) z. B.: Poststelle, Zentralbibliothek, Stockwerkdienste, Garderobeneinheiten, Pausenraumeinheiten (je 100 Personen eine Einheit) usw.

Die Zusammenstellung einer Büronutzflächenberechnung sieht dann so aus, wie in Abbildung 24 als Beispiel dargestellt.

Die Sondernutzflächenberechnung (Abb. 13-15)

Sondernutzflächen sind alle die Nutzflächen, die nicht von den Personen her bestimmt werden. Es können sein: Kantine, Küche,

Konferenzzonen, Lagerräume, Archiv usw. Jede dieser Zonen wird schematisch-graphisch im Soll dargestellt. Aus dieser Darstellung ergibt sich der Flächenbedarf.

Das Beziehungsdiagramm der Nutzflächen (Abb. 12)

Nach den Beziehungsanalysen:

- den Unterstellungslinien,
- den Arbeitsablaufbeziehungen,
- den Kommunikationsbeziehungen und eventuell
- den Materialflußbeziehungen (vor allem für Sonderflächen)

wird ein Gesamtbeziehungsschema angefertigt. Die Größe der Felder für die Organisationseinheiten muß mit den qm-Werten der Büronutz- und Sondernutzflächenberechnung übereinstimmen.

Die organisatorischen Raum- und Baurichtlinien

Unter diesem Titel sind die Richtlinien der Behörden, des Bauherrn (Unternehmensleitung) und der Organisation zusammengestellt. Sie gliedern sich in der Regel:

- Baurichtlinien:
 - Behördliche Auflagen
 - Grundstücksdaten und Versorgungsanschlüsse
 - Städtebauliche und verkehrsplanerische Richtlinien
 - Richtlinien zur Grundstücksnutzung
 - Richtlinien zur äußeren Verkehrserschließung
 - Richtlinien zur inneren Verkehrserschließung des Gebäudes
 - Richtlinien zur Gestalt des Gebäudes

(Dimensionierung, Höhe, Ebenenzahl, Fassade usw.)

- 8) Richtlinien zur Gebäude- und Raumpflege
- 9) Richtlinien zur äußereren Flexibilität des Gebäudes (Erweiterung)
- b) Raum-Richtlinien (für jede Raumart):
 - 1) Richtlinien zur inneren Flexibilität
 - 2) Richtlinien zur Lage und Anordnung der einzelnen Nutzflächen im Gebäude (Zonierungsrichtlinien)
 - 3) Richtlinien zu den Umweltbedingungen (Akustik, Licht, Klima, soziale Raumgestaltung)
 - 4) Richtlinien zur technischen Ausstattung
 - 5) Richtlinien zu Zäsurelementen

Die Aufgabenstellung für den Architekten

Von den Architekten werden im Rahmen einer ersten Vorentwurfsplanung folgende Unterlagen erwartet:

- a) Lageplan 1:500
- b) Grundrisse aller Ebenen 1:200
- c) Alle Ansichten 1:200
- d) Die wesentlichen Schnitte 1:200
- e) Fassadendetails 1:50
- f) Evtl. Möblierungsplan einer ganzen oder Teil einer Etage
- g) Evtl. ein Baumassenmodell
- h) Raum- und Flächenberechnungen
- i) Baubeschreibung
- k) Kostenschätzung
- l) Planungs- und Bauzeitschätzung (grober Zeitübersichtsplan)
- m) Angefüllte Entwurfsvergleichsliste.

Die Entwurfsvergleichsliste (zur Selbstkontrolle der Planer)

Hierunter sind alle quantifizierbaren und mit Bewertungsmerkmalen versehenen qualifizierbaren Soll-Vorgaben zu verstehen, die in Listenform zusammengestellt wurden. Die Listen enthalten je eine Leerspalte, in die der Architekt seine aus den Vorentwurfsplänen abgeleiteten Ist-Werte eindeutig zuordnet und einträgt. Bei einer bisher noch nicht erreichten, jedoch denkbaren Perfektion dieses Vorganges kann der Architekt sich gewissermaßen selbst kontrollieren und beurteilen, welchen Grad seine Arbeit erreicht hat beziehungsweise wie weit er sich dem Optimum der Soll-Vorgaben genähert hat. In der Regel wird der Aufwand für solche Entwurfsvergleichslisten, vor allem im qualifizierbaren Bereich, nicht sehr hoch getrieben. Die Beschränkungen liegen in wenigen, teilweise von Normen definierten Inhalten (z. B. Flächen- und Massenberechnungen, Kostenberechnungen).

5. Die Benutzung des organisatorischen Raum- und Bauprogramms

Das organisatorische Bauprogramm, in Abschnitt 4 beschrieben, kann zu folgenden Zwecken verwendet werden:

- a) Zur Beschaffung, Auswahl oder Beurteilung von Gebäuden
- b) Zum Anfertigen von architektonischen Vorentwürfen und Entwürfen
- c) Zur organisatorischen Begutachtung bereits vorliegender Bauentwürfe
- d) Als Ausschreibungsunterlagen für Architektenwettbewerbe
- e) Zur Beurteilung bestehenden Gebäude- und Raumbestandes
- f) Zur Begutachtung von Wettbewerbsergebnissen (Vorprüfung)
- g) Zum Anmieten neuer Büroraumflächen

Die gründliche Ermittlung von vielen Fakten

Gruppen-nr.	Bereich	Personen			Arbeitsplatztypen mit qm-Angabe						Büronutzflächen			Bereichsbezogener Sonderbedarf		Gesamt-sparten	
		In-1968	Soll-1973	Ver-änd.	A = 9,22	A = 11,22	B = 10,71	→ Gesamt in qm	0 in qm	Zuwachs-spalten 6 x 41	Zweck	in qm	40 - 42	43 - 44			
					A T	A Summe qm	A T	A Summe qm	A T	A Summe qm							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	→	40	41	42	43	44	45
01/01	Vorstand	9	10	1							355,24	39,50	39,50	Wartezone	35,00	449,74	
02 TL		2	2	-							49,92	24,96				49,92	
03 BL		2	2	-							37,92	18,96				37,92	
04 Vorstandsekretariat		13	16	3				5	53,55		161,94	12,41	37,23			198,57	
05 Personal		7	12	5							108,70	15,53	77,65	Wartezone+Pers. Akt.	29,00	215,35	
06 Beteiligungen		5	7	2				2	21,42		70,02	14,00	28,00			98,02	
07 Presse		13	26	13	1	9,22		4	42,84		171,21	13,17	171,21			342,42	
08 Innenerrevision			6	10	4	2	18,44		2	21,42	77,78	12,96	51,84			129,62	

Schließlich und endlich, eine gründliche, komplexe Vorplanung spart später erhebliche Investitionskosten, Bewirtschaftungs- und Organisationskosten. Die rechtzeitige Auswahl der besten Experten und neutraler international erfahrener Unternehmensberater sowie kooperativbereiter Architekten gehört mit zu den wichtigsten Handlungen und Entscheidungen eines Managements.

Literatur

1. A. Lappat/O. Gottschalk (Hrsg.): Organisatorische Bürohausplanung und Bauwettbewerb, Quickborn 1965.
2. A. Lappat: Organisatorische Bürohausplanung (Team-Brief Nr. 15), Quickborn 1964.
3. O. Gottschalk: Flexible Verwaltungsbauten, Quickborn 1968.
4. A. Lappat: Planungsmethoden beim Bürohausbau / Umwelt und Einrichtung des Großraumbüros; in: Bauen + Wohnen 1/1968 und 1/1969.
5. Eberhard Schnelle/A. Wankum: Architekt und Organisator, Quickborn 1965.
6. Siegel/Söhl: Bürobaukosten, Quickborn 1967.
7. Kahn/Wiener: Ihr werdet es erleben, Voraussagen der Wissenschaft bis zum Jahre 2000, Wien 1967.
8. R. Jungk/Mundt (Hrsg.): Unsere Welt 1985, München 1965.
9. R. Jungk (Hrsg.): Menschen im Jahr 2000, Frankfurt.

Pos.	Art des Sonderbedarfs	Einschluß von Räumlichkeiten für	besondere technische Angaben	funktionale und materielle Angaben	Sonstige Hinweise	Notwendigkeit z. Kombination (Hierzweck-Verwendung)	Angaben zur Flexibilität	Zuordnungen innerhalb des Bürohauses	Zuordnungen zu Außenanlagen	Anzahl Personen	qm (Richtwert)
A 8	Möbel-Raum							Kantine (A 3) Erholungsraum (A 4) Gäste-Bewirtung (A 6) Gäste Aufenthalt (A 7) Lastenverbindung zum MGB-Lager (B 5)			50,0
A	A Total										2.270,0
B 1	Archiv- und Ingerräume Tresorräume		Einbruch-, feuer-, wasergesichert					auf die einzelnen Büroetagen aufteilen			100,0
B 2	Aktenarchiv	Büro Raum für 3 Archivverwalter	Bodenbelastung!	Bei 3 m lichter Raumhöhe = Unterbringung v. 8 lfd.m Archivgut incl. Haupt- u. Bedienungsganganteil auf 1 qm. Gesamtfläcung vermögen damit 5.600 lfd.m Archivgut. Aufbewahrungs möglichkeit damit 2 1/2 bis 4 Jahre. Ältere Akten werden ausgelagert	Erfahrungswert: Anfall 1 lfd.m. Archivgut pro Person und Jahr			Aktentransport zu den Stockwerksmeistereien der Büroflächen ()	Direkte Lastenan- und -abfahrt	3	700,0
B 3	Werearchiv			Ausrüstung mit Regalen			Erweiterungsmöglichkeit zum Aktenarchiv vorsehen (B 2)				50,0
B 4	Archiv des Rechenzentrums	Papierseparatoren, Papier-schneidemaschinen	Bodenbelastung!	Lagerung und Umschlag von Formulargut (Lochkarten, Listen etc.) und Archivgut			Erweiterungsmöglichkeit zum Aktenarchiv vorsehen (B 2)	Aktentransport und direkter Zugang zum Rechenzentrum (E 1)	Direkte Lastenan- und -abfahrt		600,0

KANTINE

280 PLATZE
350 qm

13

Auszug einer Sonderflächenberechnung.

Extrait d'un calcul de surfaces utiles spéciales.

Extract from a calculation of surfaces affected to special purposes.

14, 15

Darstellung von Sonderflächen.

Représentation de surfaces utiles spéciales.

Representation of surfaces affected to special purposes.

14 Kantine / Canteen / Canteen

15 Konferenzzone / Conférence / Conference

