

## Synopse zur Überarbeitung der Leitlinien 88

<u>Fassung vom 5. September 2013</u>	<u>Neufassung vom 16. Mai 2019</u>
<p><b>1.1 Personalbedarfsprognose</b></p> <p>Personalbedarfsprognosen gehen vom aktuellen Personalbestand aus. Sie stellen den Versuch dar, die Faktoren, die sich auf den Personalbedarf auswirken, in die Zukunft zu projizieren.</p> <p>Personalbedarfsprognosen sollten entsprechend der Empfehlungen des Handbuchs für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern durchgeführt werden: <a href="#">[LINK]</a></p> <p>[...]</p>	<p><b>1.1 Personalbedarfsprognose</b></p> <p>Personalbedarfsprognosen gehen vom aktuellen Personalbestand aus. Sie stellen den Versuch dar, die Faktoren, die sich auf den Personalbedarf auswirken, in die Zukunft zu projizieren.</p> <p>Personalbedarfsprognosen sollten entsprechend der Empfehlungen des Handbuchs für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern durchgeführt werden: <a href="http://www.orghandbuch.de">http://www.orghandbuch.de</a></p> <p>[...]</p>
<p><b>1.2.1 Raumkonzeption</b></p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung in Großraumbüros</li></ul> <p>Die Versicherungsträger sollten die Kriterien definieren, die sie der Einrichtung von Großraumbüros zugrunde legen (Konzentration oder räumliche Trennung von Arbeitsplätzen, Pausen- und Besprechungs-</p>	<p><b>1.2.1 Raumkonzeption</b></p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung in Großraumbüros</li></ul> <p>Die Versicherungsträger sollten die Kriterien definieren, die sie der Einrichtung von Großraumbüros zugrunde legen (Konzentration oder räumliche Trennung von Arbeitsplätzen, Pausen- und Besprechungs-</p>

<p>zonen, Garderoben, Verkehrswege, Sicht- und Lärmschutz).</p> <p><b>In diese Überlegungen sollten auch die Ergebnisse einfließen, die im Forschungsbericht „Auswirkungen der Tätigkeit in Großraumbüros auf die Gesundheit der Beschäftigten und Vorschläge zur menschengerechten Gestaltung von Großraumbüros unter Berücksichtigung arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse“ 1981 durch das ehemalige Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (BMA) veröffentlicht worden sind. Danach ist das Konzept „Großraumbüro“ insgesamt abzulehnen, da zu viele negative Einflussfaktoren dauerhaft auf die Mitarbeiter wirken und damit Organisations- und Kommunikationsvorteile wieder wettmachen.</b></p>	<p>zonen, Garderoben, Verkehrswege, Sicht- und Lärmschutz).</p> <p><b>ersatzlos gestrichen</b></p>
<p><b>1.2.2.1 Begriff</b></p>	<p><b>1.2.2.1 Begriffe</b></p> <p><b>Für die Ermittlung der Grundflächen von Bauwerken während der Planung, Bauausführung und Nutzung gilt die DIN 277-1. Sie schafft damit Grundlagen für einen Vergleich von Bauwerken sowie für die Ermittlung der Kosten nach DIN 276-1 und der Nutzungskosten nach DIN 18960. Für die Flächenbemessung im Facility Management gilt DIN EN 15221-6.</b></p> <p><b>Gemäß DIN 277-1 wird die Brutto-Grundfläche (BGF) als Gesamtfläche aller Grundrissebenen eines Bauwerkes definiert. Die</b></p>

<p>Unter der <b>Nutzfläche (NF)</b> eines Gebäudes wird der Anteil der Grundfläche, der der Nutzung entsprechend der Zweckbestimmung dient, verstanden. Nicht zur <b>Nutzfläche</b> gehören Verkehrsflächen (VF) (z.B.: Eingänge, Treppenträume, Aufzüge, Flure) und <b>technische Funktionsflächen (TF)</b> (Heizungsraum, Maschinen-räume).</p> <p>Die Bürofläche ist ein Teil der <b>Nutzfläche</b>, der für das Verrichten von Büroarbeiten vorgesehen ist (<b>DIN 277-2:2005-02, Tabelle 1: Gliederung der Netto-Grundfläche nach Nutzungsgruppen</b>).</p>	<p><b>Teilfläche der BGF, die sämtliche Grundflächen der nutzbaren Räume umfasst, heißt Netto-Raumfläche (NRF). Diese besteht aus Nutzungsfläche (NUF), Technikfläche (TF) und Verkehrsfläche (VF) (DIN 277-1-2016-01; Tabelle 1 – Gliederung der Grundflächen des Bauwerkes).</b></p> <p>Unter der <b>Nutzungsfläche (NUF)</b> eines Gebäudes wird der Anteil der Grundfläche, der der Nutzung entsprechend der <b>wesentlichen Zweckbestimmung des Bauwerkes</b> dient, verstanden. Nicht zur <b>Nutzungsfläche</b> gehören Verkehrsflächen (VF) (z.B.: Eingänge, Treppenträume, Aufzüge, Flure) und <b>Technikflächen (TF)</b> (Heizungsraum, Maschinenräume).</p> <p>Die Bürofläche ist ein Teil der <b>Nutzungsfläche</b>, der für das Verrichten von Büroarbeiten vorgesehen ist (<b>DIN 277-1:2016-01, Tabelle 2: Gliederung der Nutzungsfläche (NUF)</b>).</p>
<p><b>1.2.2.3 Richtwerte der unmittelbaren Bundesverwaltung als Orientierungsmaßstab</b></p> <p>Die bundesunmittelbaren Versicherungsträger sollten ihre internen Flächenbedarfsvorgaben hauptsächlich an den einschlägigen Bundesvorschriften, den „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes“ (RBBau) ausrichten (Anlage 1).</p>	<p><b>1.2.2.3 Richtwerte der unmittelbaren Bundesverwaltung als Orientierungsmaßstab</b></p> <p>Die bundesunmittelbaren Versicherungsträger sollten ihre internen Flächenbedarfsvorgaben hauptsächlich an den einschlägigen Bundesvorschriften, den „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes“ (RBBau) (Anlage 1) <b>und der „Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung) ausrichten. Dabei werden die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung für den</b></p>

<p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung im Einzelzimmer</li></ul> <p>Werden Mitarbeiter in Einzelzimmern untergebracht, ist der in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion des Arbeitsplatzinhabers festgesetzte Flächenbedarf zu veranschlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung in Mehrpersonenzimmern</li></ul> <p>Der Flächenbedarf von Arbeitsplätzen, die in Mehrpersonenzimmern eingerichtet werden, kann nicht durch Multiplizieren des Richtwertes für Arbeitsplätze in Einzelzimmern ermittelt werden. Die Bewertungs- und Bewirtschaftungsmaßstäbe der unmittelbaren Staatsverwaltung schreiben vielmehr ausnahmslos vor, dass der Flächenbedarf von Arbeitsplätzen in Mehrpersonenzimmern festgesetzt wird, indem für weitere Arbeitsplätze nicht die vollen, sondern lediglich anteilige Flächen der</p>	<p><b>Bereich der Raumabmessungen und Bewegungsflächen durch die Technischen Regeln für Arbeitsstätten A1.2 (ASR A1.2) konkretisiert.</b></p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung im Einzelzimmer</li></ul> <p><b>Grundsätzlich sind die Arbeitskräfte, wenn das Interesse des Dienstes oder die Art der Arbeit es zulässt oder erfordert, z.B. bei Buchhaltereien, Kassen, Bücherprüfstellen, Kanzleien und dergleichen, nicht in Einzelzimmern, sondern in Gemeinschaftsräumen unterzubringen (Bemerkung 1 der Anlage 1 zum Muster 13 der RBBau).</b></p> <p>Werden Mitarbeiter in Einzelzimmern untergebracht, ist der in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion des Arbeitsplatzinhabers festgesetzte Flächenbedarf zu veranschlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterbringung in Mehrpersonenzimmern</li></ul> <p>Der Flächenbedarf von Arbeitsplätzen, die in Mehrpersonenzimmern eingerichtet werden, kann nicht durch Multiplizieren des Richtwertes für Arbeitsplätze in Einzelzimmern ermittelt werden. Die Bewertungs- und Bewirtschaftungsmaßstäbe der unmittelbaren Staatsverwaltung schreiben vielmehr ausnahmslos vor, dass der Flächenbedarf von Arbeitsplätzen in Mehrpersonenzimmern festgesetzt wird, indem für weitere Arbeitsplätze nicht die vollen, sondern lediglich anteilige Flächen der</p>
--	--

Einzelzimmerarbeitsplätze in Ansatz gebracht werden.

Nach Maßgabe der RBBau können z.B. für die Unterbringung von zwei Sachbearbeitern in einem Zimmer höchstens 18 m<sup>2</sup> veranschlagt werden; für jede weitere Person dürfen maximal jeweils 6 m<sup>2</sup> angesetzt werden (Richtwert für den Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters in einem Einzelzimmer: 12 m<sup>2</sup>).

- Unterbringung in Großraumbüros

Sollen **trotz der unter Punkt 1.2.1 erwähnten Bedenken** Großraumbüros eingerichtet werden, ist der Flächenbedarf der einzelnen Arbeitsplätze in Abhängigkeit von der Funktion und der räumlichen Konzentrierung der Mitarbeiter zu ermitteln.

Wir empfehlen, die Richtwerte **entsprechend anzuwenden, die den Flächenbedarf von Arbeitsplätzen in konventionellen Büros bestimmen.**

Einzelzimmerarbeitsplätze in Ansatz gebracht werden.

Nach Maßgabe der RBBau können z.B. für die Unterbringung von zwei Sachbearbeitern in einem Zimmer höchstens 18 m<sup>2</sup> veranschlagt werden; für jede weitere Person dürfen maximal jeweils 6 m<sup>2</sup> angesetzt werden (Richtwert für den Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters in einem Einzelzimmer: 12 m<sup>2</sup>). **Die Höchstflächen für Mitglieder der Geschäftsführung und hauptamtliche Vorstände betragen 36 m<sup>2</sup> und für Abteilungsleiter 30 m<sup>2</sup>. Flächenzuschläge für EDV-Ausstattung sind nach den Richtwerten der RBBau nicht vorgesehen.**

- Unterbringung in Großraumbüros

Sollen Großraumbüros eingerichtet werden, ist der Flächenbedarf der einzelnen Arbeitsplätze in Abhängigkeit von der Funktion und der räumlichen Konzentrierung der Mitarbeiter zu ermitteln.

**Für Großraumbüros können die in der RBBau angegebenen Höchstflächen nicht als Richtwerte dienen. Der Großraumbedarf ist mit Angabe der vorgesehenen Belegung gesondert nachzuweisen.**

Wir empfehlen, die Richtwerte **der Nr. 5 Absatz 4 ASR 1.2, die den Flächenbedarf von Arbeitsplätzen in Zellen-, Gruppen- und Großraumbüros bestimmen, entsprechend anzuwenden. Beispielhafte Gestaltungslösungen zu den einzelnen Bürotypen sind dem Anhang 2 der ASR 1.2 zu entnehmen.**

<p><b>1.2.3 Weitere Nutzflächen</b></p> <p><b>1.2.3.1 Nutzfläche einzelner Nutzungsarten bzw. Nutzungsgruppen</b></p> <p>Die <b>Nutzflächen (NF) der unterschiedlichen Nutzungsgruppen (NF 1, NF 2 und NF 7)</b> - insbesondere Flächen für Pausenräume, Warteräume, Speiseräume, Besprechungsräume, Schalterräume, Aufsichtsräume (Pförtneräume), Bürotechnikräume (Vervielfältigungsräume, Räume für DV-Anlagen), Küchen (Koch-, Verteiler- und Teeküchen, Vorbereitungsräume, Speiseausgaben, Geschirrrückgaben, Geschirrspülräume), Lagerräume, Archive und Sammlungsräume (Registraturen, Buchmagazine, Lehrmittelräume, Bibliotheksräume) sowie Schauräume (Lehr- und Schausammlungen) – sind auf das jeweils sachlich notwendige Maß zu beschränken (<b>vgl. DIN 277-2:2005-02, Tabelle 2: Zuordnung von Grundflächen und Räumen zu Nutzungsgruppen</b>).</p> <p>Das ökonomische Prinzip erlegt den Versicherungsträgern zudem die Verpflichtung auf, alle sich bietenden Möglichkeiten auszuschöpfen, einzelne Nutzflächen für mehrere Funktionen zu verwenden bzw. einzusetzen (Multifunktionalität).</p> <p>So könnte ein und derselbe Raum zeitversetzt oder gleichzeitig z.B. als</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besprechungsraum</li><li>• Schulungsraum</li></ul>	<p><b>1.2.3 Weitere Nutzungsflächen</b></p> <p><b>Überschrift ersatzlos gestrichen</b></p> <p>Die <b>weiteren in der Tabelle 2 aufgeführten Nutzungsflächen (NUF 1, NUF 2 und NUF 7)</b> - insbesondere Flächen für Pausenräume, Warteräume, Speiseräume, Besprechungsräume, Schalterräume, Aufsichtsräume (Pförtneräume), Bürotechnikräume (Vervielfältigungsräume, Räume für DV-Anlagen), Küchen (Koch-, Verteiler- und Teeküchen, Vorbereitungsräume, Speiseausgaben, Geschirrrückgaben, Geschirrspülräume), Lagerräume, Archive und Sammlungsräume (Registraturen, Buchmagazine, Lehrmittelräume, Bibliotheksräume) sowie Schauräume (Lehr- und Schausammlungen) – sind auf das jeweils sachlich notwendige Maß zu beschränken (<b>vgl. DIN 277-1:2016-01, Tabelle 2: Gliederung der Nutzungsfläche</b>).</p> <p>Das ökonomische Prinzip erlegt den Versicherungsträgern zudem die Verpflichtung auf, alle sich bietenden Möglichkeiten auszuschöpfen, einzelne Nutzflächen für mehrere Funktionen zu verwenden bzw. einzusetzen (Multifunktionalität).</p> <p>So könnte ein und derselbe Raum zeitversetzt oder gleichzeitig z.B. als</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besprechungsraum</li><li>• Schulungsraum</li></ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausenraum</li> <li>• Warteraum</li> <li>• Ausstellungsraum</li> <li>• Speiseraum</li> </ul> <p>genutzt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausenraum</li> <li>• Warteraum</li> <li>• Ausstellungsraum</li> <li>• Speiseraum</li> </ul> <p>genutzt werden.</p>
<p><b>1.2.3.1 Sonstige Nutzflächen (NF 7)</b></p> <p>Die sonstigen <b>Nutzflächen (NF 7)</b> – insbesondere Flächen für Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume und Fahrzeugabstellflächen - sind nur so groß wie notwendig bzw. so klein wie möglich zu dimensionieren.</p> <p>Die Mindestanforderungen, die in verschiedenen Rechtsvorschriften – wie etwa der <b>(für die Versicherungsträger nicht verbindlichen)</b> Arbeitsstätten-Verordnung - vorgegeben sind, sollten einbehalten werden.</p> <p>Abstellflächen für Kraftfahrzeuge können gemietet werden, soweit ein belegbarer Bedarf besteht (z.B. x von Hundert der Mitarbeiter benutzen für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte das Kraftfahrzeug).</p>	<p><b>Überschrift ersatzlos gestrichen</b></p> <p>Die sonstigen <b>Nutzungen (NUF 7)</b> – insbesondere Flächen für Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume und Fahrzeugabstellflächen - sind nur so groß wie notwendig bzw. so klein wie möglich zu dimensionieren.</p> <p>Die Mindestanforderungen, die in verschiedenen Rechtsvorschriften – wie etwa der Arbeitsstätten-Verordnung - vorgegeben sind, sollten eingehalten werden.</p> <p>Abstellflächen für Kraftfahrzeuge können gemietet werden, soweit ein belegbarer Bedarf besteht (z.B. x von Hundert der Mitarbeiter benutzen für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte das Kraftfahrzeug).</p>
<p><b>1.2.4 Reserveflächen</b></p> <p>Unter Reserveflächen sind diejenigen Flächen zu verstehen, die über den konkreten aktuellen Bedarf hinaus vorgehalten werden, um einen</p>	<p><b>1.2.4 Reserveflächen</b></p> <p>Unter Reserveflächen sind diejenigen Flächen zu verstehen, die über den konkreten aktuellen Bedarf hinaus vorgehalten werden, um einen <b>konkret</b></p>

<p><b>voraussichtlich größeren künftigen</b> Raumbedarf zu decken. Die gesamte zur Verfügung stehende Fläche darf einschließlich der Reserveflächen den Flächenbedarf nicht überschreiten, der am Ende des Prognosezeitraums zu decken sein wird. Dabei ist darauf zu achten, dass zentrale, separat zugängliche Reserveflächen gebildet werden, um die Möglichkeit einer vorübergehenden Untervermietung zu eröffnen.</p>	<p><b>absehbaren, sich innerhalb der Vertragslaufzeit ergebenden zusätzlichen</b> Raumbedarf zu decken. Die gesamte zur Verfügung stehende Fläche darf einschließlich der Reserveflächen den Flächenbedarf nicht überschreiten, der am Ende des Prognosezeitraums zu decken sein wird. Dabei ist darauf zu achten, dass zentrale, separat zugängliche Reserveflächen gebildet werden, um die Möglichkeit einer vorübergehenden Untervermietung zu eröffnen.</p>
<p><b>1.3.4 Behindertengerechte Ausstattung</b></p> <p>Die Versicherungsträger sollten besonderen Wert darauf legen, ihre Dienstgebäude und -räume <b>behindertengerecht</b> auszustatten.</p>	<p><b>1.3.4 Barrierefreie Ausstattung</b></p> <p>Die Versicherungsträger sollten besonderen Wert darauf legen, ihre Dienstgebäude und -räume <b>barrierefrei</b> auszustatten.</p> <p><b>Die Versicherungsträger sind gemäß § 8 Abs. 4 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) in der Fassung vom 19.7.2016 verpflichtet, die Barrierefreiheit bei Anmietungen der von ihnen genutzten Bauten zu berücksichtigen. Künftig sollen nur barrierefreie Bauten oder Bauten, in denen die baulichen Barrieren unter Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten abgebaut werden können, angemietet werden, soweit die Anmietung nicht eine unangemessene wirtschaftliche Belastung zur Folge hätte. Zu den baulichen Anforderungen vgl. auch DIN 18040-1.</b></p>
<p><b>1.4. Standort</b></p>	<p><b>1.4 Standort</b></p>

<p>Wichtigstes Kriterium zur Beurteilung der Lage eines Dienstgebäudes ist seine Erreichbarkeit für die jeweiligen Benutzer. Diese wird durch die Verkehrsanbindungen (öffentliche Verkehrsmittel, private Fahrzeuge) bestimmt.</p> <p>Soweit keine besondere Ortsbindung besteht, sind Raumordnungspolitische Gesichtspunkte bei der Standortwahl zu berücksichtigen (<b>vgl. den vom ehemaligen Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau (BMBau) 1981 herausgegebenen Forschungsbericht „Entscheidungshilfen für die Behördenstandortwahl bei Bund und Ländern“</b>). Das heißt, <b>wirtschaftlich benachteiligte oder strukturschwache Regionen bzw. Gebiete mit hoher Arbeitslosenquote sind zu bevorzugen.</b></p> <p>Störende Umwelteinflüsse - insbesondere Lärm - sollten möglichst gering sein.</p>	<p>Wichtigstes Kriterium zur Beurteilung der Lage eines Dienstgebäudes ist seine Erreichbarkeit für die jeweiligen Benutzer. Diese wird durch die Verkehrsanbindungen (öffentliche Verkehrsmittel, private Fahrzeuge) bestimmt.</p> <p>Soweit keine besondere Ortsbindung besteht, sind Raumordnungspolitische Gesichtspunkte bei der Standortwahl zu berücksichtigen.</p> <p>Störende Umwelteinflüsse - insbesondere Lärm - sollten möglichst gering sein.</p>
<p><b>2.1 Auswahlmodalitäten/Ausschreibung</b></p> <p><b>Der vom Versicherungsträger abzuschließende Mietvertrag ist nach § 22 SVHV zu vergeben. Dem Abschluss des Vertrages soll deshalb eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen (§ 22 Abs. 1 Satz 1 SVHV, § 3 Nr. 1 Abs. 1, Nr. 2 der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A - VOL/A).</b></p>	<p><b>2.1 Auswahlmodalitäten/Ausschreibung</b></p> <p><b>Nach § 107 Abs.1 Nr. 2 GWB ist der 4. Teil des GWB, der gem. § 106 Abs.1 GWB für die Auftragsvergabe ab Erreichen des Schwellenwertes gilt, für die Miete oder Pacht von Grundstücken oder vorhandenen Gebäuden nicht anzuwenden.</b></p> <p><b>Im Unterschwellenbereich ist § 22 SVHV maßgebend. Der vom</b></p>

Mietverträge dürfen nur dann beschränkt ausgeschrieben oder freihändig vergeben werden, wenn die Voraussetzungen des § 3 Nr. 3 VOL/A bzw. des § 3 Nr. 4 VOL/A vorliegen. Gemäß § 3 Nr. 5 VOL/A ist aktenkundig zu machen, weshalb der Versicherungsträger von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen hat.

Der Sinn und Zweck des § 22 SVHV besteht darin, dass Verträge über Lieferungen und Leistungen erst dann abgeschlossen werden, wenn sich der Versicherungsträger umfassend über den jeweiligen Markt und die auf ihm konkurrierenden Anbieter informiert hat und daher imstande ist, das günstigste Angebot auszuwählen.

Bei der Markterkundung sollen alle sich bietenden Informationsmöglichkeiten ausgeschöpft werden (kommunale und/oder gewerbliche Mietpreisspiegel, Auskünfte von anderen Versicherungsträgern und Maklern). Vergleichsmieten auf dem Büroraummarkt können bei den örtlichen Industrie- und Handelskammern (IHK) erfragt werden bzw. bei großen Maklerorganisationen wie z.B. dem Ring Deutscher Makler. Dort sind Mietspiegel speziell für den Büroraummarkt gegen eine Gebühr erhältlich.

Die mit der Raumbedarfsprognose ermittelten Anforderungen sowie die

Versicherungsträger abzuschließende Mietvertrag ist somit nach § 22 SVHV zu vergeben. Diese Bestimmung wird derzeit überarbeitet. Durch den Verordnungsgeber ist in § 22 SVHV noch keine Verweisung auf die im Bundesanzeiger am 2. Februar 2017 bekannt gemachte und am 2. September 2017 in Kraft gesetzte Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) erfolgt. Durch die Verweisung in § 1 Abs. 2 UVgO sind bestimmte Tatbestände, so etwa auch die Anmietung oder die Pacht von Grundstücken oder Bestandsgebäuden, vom Unterschwellenvergaberecht ausgenommen. Wir akzeptieren die Anwendung der für die Sozialversicherungsträger günstigeren Regelung der UVgO. Diejenigen Sozialversicherungsträger, welche die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes beachten müssen, wenden die UVgO unmittelbar an.

Im Rahmen einer Markterkundung sollen alle sich bietenden Informationsmöglichkeiten ausgeschöpft werden (kommunale und/oder gewerbliche Mietpreisspiegel, Auskünfte von anderen Versicherungsträgern und Maklern). Vergleichsmieten auf dem Büroraummarkt können bei den örtlichen Industrie- und Handelskammern (IHK) erfragt werden bzw. bei großen Maklerorganisationen wie z.B. dem Ring Deutscher Makler. Dort sind Mietspiegel speziell für den Büroraummarkt gegen eine Gebühr erhältlich.

Die mit der Raumbedarfsprognose ermittelten Anforderungen sowie die

<p>hinsichtlich Beschaffenheit, Ausstattung und Lage unbedingt zu erfüllenden Kriterien sind als Mindestanforderungen in der Ausschreibung kenntlich zu machen. Nur die Objekte, die diese Kriterien erfüllen, sind Gegenstand des weiteren Auswahlprozesses.</p>	<p>hinsichtlich Beschaffenheit, Ausstattung und Lage unbedingt zu erfüllenden Kriterien sind als Mindestanforderungen in der Ausschreibung kenntlich zu machen. Nur die Objekte, die diese Kriterien erfüllen, sind Gegenstand des weiteren Auswahlprozesses.</p>
<p><b>2.4 Alternativen zur Miete von Büroraum</b></p> <p><b>In Anschluss an die Auswahlentscheidung</b> sollte der Versicherungsträger stets prüfen, ob der Kauf oder die Errichtung eines Objektes günstigere Alternativen als das Mieten von Büroraum darstellen.</p>	<p><b>2.4 Alternativen zur Miete von Büroraum</b></p> <p><b>Der Versicherungsträger sollte stets prüfen</b>, ob der Kauf oder die Errichtung eines Objektes günstigere Alternativen als das Mieten von Büroraum darstellen.</p>
<p><b>3.1.6 Aufmaß</b></p> <p>Die genauen Abmessungen der Mietfläche sollten auf der Grundlage der Richtlinie zur Berechnung der Mietfläche für gewerblichen Raum (MF-/G; Stand: <b>Mai 2012</b>) der gif (Gesellschaft für Immobilienwirtschaftliche Forschung e.V.) ermittelt und der Mietzinsberechnung zugrunde gelegt werden.</p> <p>Dabei ist darauf zu achten, dass anrechenbare Flächen über den Verweis auf die Nutzung gemäß <b>Teil 2 der DIN 277</b> ermittelt werden und Flächen, die nach <b>Tabelle 1 DIN 277-2</b> nicht zuordenbar sind, nicht auf die Brutto-Grundfläche angerechnet werden (z.B. die der vertikalen Erschließung dienenden Flächen von Treppen und Fahrstuhlschächten sowie Flächen des Bauwerks, die ausschließlich für Wartung, Inspektion und</p>	<p><b>3.1.6 Aufmaß</b></p> <p>Die genauen Abmessungen der Mietfläche sollten auf der Grundlage der Richtlinie zur Berechnung der Mietfläche für gewerblichen Raum (MF/G; Stand: <b>Juni 2017</b>) der gif (Gesellschaft für Immobilienwirtschaftliche Forschung e.V.) ermittelt und der Mietzinsberechnung zugrunde gelegt werden.</p> <p>Dabei ist darauf zu achten, dass anrechenbare Flächen über den Verweis auf die Nutzung gemäß <b>Teil 1 der DIN 277</b> ermittelt werden und Flächen, die nach <b>Tabelle 1 DIN 277-1</b> nicht zuordenbar sind, nicht auf die Brutto-Grundfläche angerechnet werden (z.B. die der vertikalen Erschließung dienenden Flächen von Treppen und Fahrstuhlschächten sowie Flächen des Bauwerks, die ausschließlich der Wartung, Inspektion und</p>

Instandsetzung von Baukonstruktionen und technischen Anlagen dienen, zählen nicht zur Brutto-Grundfläche und sind nicht mietfähig - entspricht MF-0 „keine Mietfläche“ nach gif).	Instandsetzung von Baukonstruktionen und technischen Anlagen dienen, zählen nicht zur Brutto-Grundfläche und sind nicht mietfähig - entspricht MF-O „keine Mietfläche“ nach gif).
<b>3.7 Form</b> <b>3.7.1 Organkompetenz hinsichtlich d. Entscheidung über d. Abschluss des Vertrages</b>  Ob die Entscheidung über den Abschluss eines Mietvertrages in die Zuständigkeit des Vorstandes oder die der Geschäftsführung bzw. die des Geschäftsführers fällt, bestimmt sich bei Unfall- und Rentenversicherungsträgern nach den §§ 35 Abs. 1 Satz 1, 36 Abs. 1 SGB IV. <b>Bei Krankenkassen trifft derartige Entscheidungen der Vorstand (§ 35a Abs. 1 Satz 1 SGB IV).</b>  Die der Geschäftsführung <b>bzw. dem Krankenvorstand</b> vorbehaltenen „laufenden Verwaltungsgeschäfte“ umfassen u.a. die Geschäftsvorfälle, die mehr oder weniger regelmäßig wiederkehren, sich nicht auf die Verwaltungspolitik beziehen und sachlich, insbesondere wirtschaftlich, keine erhebliche Bedeutung besitzen (vgl. BSGE 26, 129). Daraus ergibt sich, dass keineswegs alle Entscheidungen, die das Mieten von Büroraum betreffen, zu den laufenden Verwaltungsgeschäften zu rechnen sind.  Der - üblicherweise von der Verwaltung ausgehandelte -	<b>3.7 Form</b> <b>3.7.1 Organkompetenz hinsichtlich d. Entscheidung über d. Abschluss des Vertrages</b>  Ob die Entscheidung über den Abschluss eines Mietvertrages in die Zuständigkeit des Vorstandes oder die der Geschäftsführung bzw. die des Geschäftsführers fällt, bestimmt sich bei Unfall- und Rentenversicherungsträgern nach den §§ 35 Abs. 1 Satz 1, 36 Abs. 1 SGB IV.  Die der Geschäftsführung vorbehaltenen „laufenden Verwaltungsgeschäfte“ umfassen u.a. die Geschäftsvorfälle, die mehr oder weniger regelmäßig wiederkehren, sich nicht auf die Verwaltungspolitik beziehen und sachlich, insbesondere wirtschaftlich, keine erhebliche Bedeutung besitzen (vgl. BSGE 26, 129). Daraus ergibt sich, dass keineswegs alle Entscheidungen, die das Mieten von Büroraum betreffen, zu den laufenden Verwaltungsgeschäften zu rechnen sind.  Der - üblicherweise von der Verwaltung ausgehandelte -

Mietvertragsentwurf muss daher ggf. vom Vorstand **bzw. vom Verwaltungsrat** durch förmlichen Beschluss gebilligt werden.

Das entscheidungsbefugte Organ vertritt den Versicherungsträger auch gegenüber dem Vermieter, sofern die Satzung keine andere Vertretungsregelung trifft. Das zur Vertretung berufene Organ kann allerdings eine dritte Stelle bevollmächtigen, die auf den Abschluss eines Mietvertrages gerichtete Willenserklärung abzugeben.

Mietvertragsentwurf muss daher ggf. vom Vorstand durch förmlichen Beschluss gebilligt werden.

**Bei Krankenkassen trifft derartige Entscheidungen der Vorstand (§ 35a Abs. 1 Satz 1 SGB IV).**

**Allerdings kann es erforderlich sein, den Verwaltungsrat zu beteiligen. Dieser trifft gemäß § 197 Abs. 1 Nr. 1b SGB V Entscheidungen, die für die Krankenkasse von grundsätzlicher Bedeutung sind. Dabei handelt es sich um kassenpolitische und organisatorische Grundentscheidungen, die die Grundstrukturen der Kasse betreffen, aber nicht um deren Umsetzung. Immer dann, wenn der Abschluss des Mietvertrags Bedeutung für die strategische Grundausrichtung der Kasse besitzt, hat auch der Verwaltungsrat hierüber förmlich zu beschließen. Aufgrund der langfristigen Bindung und der Größe der Objekte dürfte dies in der Regel bei anzeigepflichtigen Anmietungen nach § 85 Abs. 3a SGB IV der Fall sein.**

Das entscheidungsbefugte Organ vertritt den Versicherungsträger auch gegenüber dem Vermieter, sofern die Satzung keine andere Vertretungsregelung trifft. Das zur Vertretung berufene Organ kann allerdings eine dritte Stelle bevollmächtigen, die auf den Abschluss eines Mietvertrages gerichtete Willenserklärung abzugeben.

### 3.7.2 Erfordernis der Schriftlichkeit

Wird ein Mietvertrag für längere Zeit als ein Jahr, nicht in schriftlicher Form geschlossen, so gilt er für unbestimmte Zeit geschlossen. Die Kündigung ist frühestens zum Ablauf eines Jahres nach Überlassung der Mieträumlichkeiten zulässig (§ 550 BGB).

**Um die vertraglichen Regelungen anfechtungssicher zu gestalten**, ist die Wahrung der Schriftform gemäß § 126 BGB zwingend erforderlich. Dazu sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Alle Vertragsparteien (z.B. alle Vermieter bei Eigentümer- oder Erbengemeinschaft) müssen die Vertragsurkunde unterschreiben. Unterzeichnet für eine Vertragspartei ein Vertreter den Mietvertrag, muss dies in der Urkunde durch einen das Vertretungsverhältnis

### 3.7.2 Erfordernis der Schriftlichkeit

**Wird ein Mietvertrag für längere Zeit als ein Jahr nicht in schriftlicher Form geschlossen, gilt er gemäß §§ 550, 578 BGB für unbestimmte Zeit. Dies hat zur Folge, dass eine ordentliche Kündigung bereits deutlich vor dem fest vereinbarten Laufzeitende möglich wäre (§ 550 Satz 2, § 580 a BGB).**

**Dem Schriftformerfordernis müssen zwingend auch alle wesentlichen Änderungen und Nachträge zur ursprünglichen Mietvertragsurkunde entsprechen. Bei Formmängeln wird nach herrschender Meinung grundsätzlich der gesamte, ursprünglich formgerechte Vertrag als auf unbestimmte Zeit geschlossen anzusehen sein. Auch dann, wenn nachfolgende Änderungen wieder schriftformgerecht erfolgen. Im Zweifel sollte der gesamte Mietvertrag erneut schriftformkonform geschlossen werden.**

**Um eine vorzeitige ordentliche Kündigung der auf bestimmte Zeit geschlossenen Mietverträge zu vermeiden**, ist die Wahrung der Schriftform gemäß § 126 BGB zwingend erforderlich. Dazu sind u.a. folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Alle Vertragsparteien (z.B. alle Vermieter bei Eigentümer- oder Erbengemeinschaft) müssen die Vertragsurkunde unterschreiben. Unterzeichnet für eine Vertragspartei ein Vertreter den Mietvertrag, muss dies in der Urkunde durch einen das Vertretungsverhältnis

anzeigenden Zusatz hinreichend deutlich zum Ausdruck kommen. Wird in Anlagen wesentlicher Inhalt des Mietvertrages ausgelagert, so muss jedes Anlagenblatt von den Vertragsparteien separat unterschrieben werden.

- Der Mindestinhalt, d.h. Benennung der Vertragsparteien, des Mietgegenstandes, des Mietpreises, der Mietdauer (ggf. sogar der Grundrissplan), muss in der Vertragsurkunde enthalten sein.
- Die Einheit der Urkunde muss sich aus der fortlaufenden Paginierung, fortlaufender Nummerierung der einzelnen Bestimmungen, einheitlicher graphischer Gestaltung, inhaltlichem Zusammenhang des Textes oder vergleichbarer Merkmale zweifelsfrei ergeben.
- Eine eindeutige Zuordnung der Anlagen und Nachträge zur Mietvertragsurkunde, d.h. nicht nur ein Hinweis auf den Hauptvertrag und dessen Abschlussdatum, sondern auch auf die Parteien des Mietvertrages und das Mietobjekt, sollte erfolgen (BGH Urteil vom 26.02.1992, NJW 1992, 2283). Es wird im Hauptvertrag auf die Anlagen verwiesen und in den Anlagen auf den Hauptvertrag (BGH Urteil vom 21.01.1999, NJW 1999, 1194).
- Die eigenhändige Unterschrift mit dem Familiennamen oder das notariell beglaubigte Handzeichen muss unter dem Mietvertragstext geleistet werden und diesen räumlich abschließen. Das Erfordernis der eigenhändigen Unterschrift schließt einen Vertragsabschluss per Fax aus, da eine derartige Fernkopie keine Originalunterschrift trägt (OLG Düsseldorf Urteil

anzeigenden Zusatz hinreichend deutlich zum Ausdruck kommen. Wird in Anlagen wesentlicher Inhalt des Mietvertrages ausgelagert, so muss jedes Anlagenblatt von den Vertragsparteien separat unterschrieben werden.

- Der Mindestinhalt, d.h. Benennung der Vertragsparteien, des Mietgegenstandes, des Mietpreises, der Mietdauer (ggf. sogar der Grundrissplan), muss in der Vertragsurkunde enthalten sein.
- Die Einheit der Urkunde muss sich aus der fortlaufenden Paginierung, fortlaufender Nummerierung der einzelnen Bestimmungen, einheitlicher graphischer Gestaltung, inhaltlichem Zusammenhang des Textes oder vergleichbarer Merkmale zweifelsfrei ergeben.
- Eine eindeutige Zuordnung der Anlagen und Nachträge zur Mietvertragsurkunde, d.h. nicht nur ein Hinweis auf den Hauptvertrag und dessen Abschlussdatum, sondern auch auf die Parteien des Mietvertrages und das Mietobjekt, sollte erfolgen (BGH Urteil vom 26.02.1992, NJW 1992, 2283). Es wird im Hauptvertrag auf die Anlagen verwiesen und in den Anlagen auf den Hauptvertrag (BGH Urteil vom 21.01.1999, NJW 1999, 1194).
- Die eigenhändige Unterschrift mit dem Familiennamen oder das notariell beglaubigte Handzeichen muss unter dem Mietvertragstext geleistet werden und diesen räumlich abschließen. Das Erfordernis der eigenhändigen Unterschrift schließt einen Vertragsabschluss per Fax aus, da eine derartige Fernkopie keine Originalunterschrift trägt (OLG Düsseldorf Urteil

vom 22.01.2004, NJW-RR 2004, 372).

**Es ist ratsam, neben der obligatorischen salvatorischen Klausel eine Schriftformklausel zu vereinbaren. Eine solche Klausel könnte wie folgt lauten:**

**„Den Parteien ist die gesetzliche Schriftform der §§ 550 BGB, 126 BGB bekannt. Sie verpflichten sich, diese Schriftform im Hinblick auf den Mietvertrag einzuhalten und auch im Hinblick auf sämtliche Anlagen und nachträgliche Änderungen zu wahren. Sie verpflichten sich, bei Formverstößen den Mietvertrag nicht ordentlich zu kündigen, sondern einvernehmlich alles zu tun, um die Form des Gesamtvertrages herzustellen.“**

**Diesem Erfordernis müssen zwingend auch alle Änderungen und Nachträge zur ursprünglichen Mietvertragsurkunde entsprechen. Bei Formmängeln wird grundsätzlich der gesamte, ursprünglich formgerechte Vertrag nach herrschender Meinung als auf unbestimmte Zeit geschlossen anzusehen sein. Daher kann er gekündigt werden, wobei die Mindestlaufzeit von einem Jahr mit Abschluss des Änderungsvertrages beginnt, soweit die vertragliche Kündigungsfrist über den Zeitraum von einem Jahr hinaus geht.**

vom 22.01.2004, NJW-RR 2004, 372).

**Üblich ist auch die Verwendung sogenannter Schriftform- und Schriftformheilungsklauseln.**

**Eine einfache Schriftformklausel sieht vor, dass Änderungen und Ergänzungen des Vertrages der Schriftform bedürfen. Die doppelte Schriftformklausel regelt zusätzlich, dass auch die Schriftformklausel ihrerseits nur schriftlich geändert werden kann. Im Falle der formularmäßigen Vereinbarung können jedoch auch diese Klauseln eine mündliche oder auch konkludente Änderung der Vertragsabreden wegen des Vorrangs der Individualvereinbarung nach § 305b BGB nicht ausschließen (BGH, Beschluss vom 25.01.2017, Az. XII ZR 69/16, Rn. 16).**

**Bei Schriftformheilungsklauseln verpflichten sich die Vertragsparteien gegenseitig, auf jederzeitiges Verlangen einer Vertragspartei alle Erklärungen abzugeben und Handlungen vorzunehmen, die erforderlich sind, um der gesetzlichen Schriftform Genüge zu tun. Schriftformheilungsklauseln sind jedoch mit der nichtabdingbaren Vorschrift des § 550 BGB unvereinbar und daher unwirksam. Sie können deshalb für sich genommen eine Vertragspartei nicht daran hindern, einen Mietvertrag unter Berufung auf einen Schriftformmangel ordentlich zu kündigen (BGH Urteil vom 27.09.2017, XII ZR 114/16).**

<p><b>5. Beteiligung der Aufsicht vor Abschluss eines Mietvertrages</b></p> <p>Gemäß § 85 Abs. 3a SGB IV sind Mietverträge von Krankenkassen und ihren Verbänden der Aufsichtsbehörde vor ihrem Abschluss vorzulegen, wenn die anzumietende Fläche 7.500 m<sup>2</sup> überschreitet und eine Mietdauer von mehr als 10 Jahren fest vereinbart werden soll.</p> <p>Die Vorlage hat so rechtzeitig vor Vertragsschluss zu erfolgen, dass die Aufsichtsbehörde ausreichend Zeit zur Prüfung der Verträge hat, und die Krankenkasse erforderlichenfalls dahingehend beraten kann, den fraglichen Vertrag nicht oder nur in geänderter Form abzuschließen (BT-Drucksache 17/13770, S. 30).</p> <p>Wir empfehlen den Trägern der Unfall- und Rentenversicherung, Mietverträge in den genannten Fällen ebenfalls vorzulegen.</p> <p>Darüber hinaus stehen wir für eine aufsichtsrechtliche Beratung selbstverständlich auch in den Fällen zur Verfügung, die von der Vorlagepflicht nicht erfasst werden.</p>	<p><b>5. Beteiligung der Aufsicht vor Abschluss eines Mietvertrages</b></p> <p>Gemäß § 85 Abs. 3a SGB IV sind Mietverträge von Krankenkassen und ihren Verbänden der Aufsichtsbehörde vor ihrem Abschluss vorzulegen, wenn die anzumietende Fläche 7.500 m<sup>2</sup> überschreitet und eine Mietdauer von mehr als 10 Jahren fest vereinbart werden soll.</p> <p>Die Vorlage hat so rechtzeitig vor Vertragsschluss zu erfolgen, dass die Aufsichtsbehörde ausreichend Zeit zur Prüfung der Verträge hat, und die Krankenkasse erforderlichenfalls dahingehend beraten kann, den fraglichen Vertrag nicht oder nur in geänderter Form abzuschließen (BT-Drucksache 17/13770, S. 22). <b>Für den Fall der Durchführung eines Vergabeverfahrens sind auch die Zuschlagskriterien der Aufsichtsbehörde vorab zur Prüfung vorzulegen.</b></p> <p>Wir empfehlen den Trägern der Unfall- und Rentenversicherung, Mietverträge in den genannten Fällen ebenfalls vorzulegen.</p> <p>Darüber hinaus stehen wir für eine aufsichtsrechtliche Beratung selbstverständlich auch in den Fällen zur Verfügung, die von der Vorlagepflicht nicht erfasst werden.</p>
---	--

Anlage 2 zu den Leitlinien '88

Vereinfachtes Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-raum“							
Ziel	Gewicht	Zielerreichungsgrad			Nutzen		
		Objekt A	Objekt B	Objekt C	Objekt A	Objekt B	Objekt C
<b>Teilziel Beschaffenheit und Ausstattung</b>	<b>40</b>						
Unterziel Raumkonzeption	28						
Büro- und Reservflächen	12	10	8	7	120	96	84
Räume für Bürotechnik	3	9	9	7	27	27	21
Besprechungsräume Pausenräume Speiseraum	2	8	9	9	16	18	18
Schulungsräume Warteräume Multifunktionalität	2	9	7	8	18	14	16
Lagerräume, Archive	2	9	8	8	18	16	16
Bibliotheksräume	2	10	10	8	20	20	16
Küchen	1	9	8	10	9	8	10
Sanitäräume	2	10	10	10	20	20	20
Behindertengerechte Ausstattung	2	9	9	3	18	18	6
Unterziel Technische Ausstattung	12						
Heizung / Klimaanlage, Brauchwassererwärmung	4	10	8	10	40	32	40
Elektrische Stromversorgung	3	10	10	9	30	30	27
Kommunikationstechnik	3	9	10	7	27	30	21
Kabelkanäle	1	6	0	10	6	0	10
Aufzugsanlage	1	8	5	9	8	5	9

Anlage 2 zu den Leitlinien '88

Vereinfachtes Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-raum“							
Ziel	Gewicht	Zielerreichungsgrad			Nutzen		
		Objekt A	Objekt B	Objekt C	Objekt A	Objekt B	Objekt C
<b>Teilziel Beschaffenheit und Ausstattung</b>	<b>40</b>						
Unterziel Raumkonzeption	28						
Büro- und Reservflächen	12	10	8	7	120	96	84
Räume für Bürotechnik	3	9	9	7	27	27	21
Besprechungsräume Pausenräume Speiseraum	2	8	9	9	16	18	18
Schulungsräume Warteräume Multifunktionalität	2	9	7	8	18	14	16
Lagerräume, Archive	2	9	8	8	18	16	16
Bibliotheksräume	2	10	10	8	20	20	16
Küchen	1	9	8	10	9	8	10
Sanitäräume	2	10	10	10	20	20	20
Behindertengerechte Ausstattung	2	9	9	3	18	18	6
Unterziel Technische Ausstattung	12						
Heizung / Klimaanlage, Brauchwassererwärmung	4	10	8	10	40	32	40
Elektrische Stromversorgung	3	10	10	9	30	30	27
Kommunikationstechnik	3	9	10	7	27	30	21
Kabelkanäle	1	6	0	10	6	0	10
Aufzugsanlage	1	8	5	9	8	5	9

Vereinfachtes Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-raum“								Vereinfachtes Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-raum“							
Ziel	Gewicht	Zielerreichungsgrad			Nutzen			Ziel	Gewicht	Zielerreichungsgrad			Nutzen		
		Objekt A	Objekt B	Objekt C	Objekt A	Objekt B	Objekt C			Objekt A	Objekt B	Objekt C	Objekt A	Objekt B	Objekt C
<b>Teilziel Objektkosten</b>	<b>40</b>							<b>Teilziel Objektkosten</b>	<b>40</b>						
Unterziel Mietzins je qm <b>Hauptnutzfläche</b>	30	8	10	5	160	200	100	Unterziel Mietzins je qm <b>Nutzungsfläche</b>	30	8	10	5	<b>240</b>	<b>300</b>	<b>150</b>
Unterziel Bewirtschaftungskosten je qm <b>Hauptnutzfläche</b>	10	5	9	8	100	180	160	Unterziel Bewirtschaftungskosten je qm <b>Nutzungsfläche</b>	10	5	9	8	<b>50</b>	<b>90</b>	<b>80</b>
<b>Teilziel Lage</b>	<b>20</b>							<b>Teilziel Lage</b>	<b>20</b>						
Unterziel Verkehrsanbindung Eisenbahn-/S-Bahn	16 3	8	4	10	24	12	30	Unterziel Verkehrsanbindung Eisenbahn-/S-Bahn	16 3	8	4	10	24	12	30
U-Bahn	3	9	0	10	27	0	30	U-Bahn	3	9	0	10	27	0	30
Straßenbahn	3	8	6	10	24	18	30	Straßenbahn	3	8	6	10	24	18	30
Bus	3	8	10	10	24	30	30	Bus	3	8	10	10	24	30	30
Auto (Parkplätze)	4	10	9	6	40	36	24	Auto (Parkplätze)	4	10	9	6	40	36	24
Unterziel Umwelteinflüsse	4	10	8	7	40	32	28	Unterziel Umwelteinflüsse	4	10	8	7	40	32	28
<b>Gesamtnutzen</b>					<b>816</b>	<b>842</b>	<b>746</b>	<b>Gesamtnutzen</b>					<b>846</b>	<b>852</b>	<b>716</b>
<b>Rangreihe</b>					<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>3.</b>	<b>Rangreihe</b>					<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>3.</b>