



Bundesversicherungsamt

**Leitlinien des Bundesversicherungsamtes
für das Mieten von Büroraum und sonstigen
Flächen, die Verwaltungszwecken dienen
„Leitlinien 88“**

Stand: 16. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

Gegenstand	Seite
0. Einleitung	5
1. Bedarfsermittlung und -festschreibung	6
1.1 Personalbedarfsprognose	6
1.2 Raumbedarfsprognose	6
1.2.1 Raumkonzeption	7
1.2.2 Bürofläche je Arbeitsplatz	7
1.2.2.1 Begriff	7
1.2.2.2 Funktionsabhängigkeit	8
1.2.2.3 Richtwerte der unmittelbaren Bundesverwaltung als Orientierungsmaßstab ..	8
1.2.2.4 Interne Richtlinien	10
1.2.3 Weitere Nutzungsflächen	10
1.2.4 Reserveflächen	11
1.3 Beschaffenheit und Ausstattung des Mietobjektes	11
1.3.1 Gebäudetyp	11
1.3.2 Zentrale Betriebstechnik	11
1.3.3 Zuschnitt	12
1.3.4 Barrierefreie Ausstattung	12
1.4 Standort	12
1.5 Bedarfsfestschreibung	12
2. Auswahl des Objekts	14
2.1 Auswahlmodalitäten/Ausschreibung	14
2.2 Nutzwertanalyse	14
2.2.1 Anwendungsbereich	15

2.2.2	Methodisches Vorgehen.....	15
2.2.3	Nutzwertanalyse „Auswahl eines Bürogebäudes/Auswahl von Büroräumen“	16
2.2.3.1	Zielhierarchie	16
2.2.3.2	Zielerreichungsgrad	18
2.2.3.3	Nutzwert.....	18
2.2.3.4	Gesamtnutzen.....	18
2.2.3.5	Rangreihe	18
2.3	Auswahlentscheidung	19
2.4	Alternativen zur Miete von Büroraum	19
3.	Mietvertrag	20
3.1	Mietzins.....	20
3.1.1	Ortsüblichkeit / Angemessenheit	20
3.1.2	Berücksichtigung von Investitionskosten.....	20
3.1.3	Mietausfallwagnis	21
3.1.4	Mietsicherheiten	21
3.1.5	Fälligkeit.....	21
3.1.6	Aufmaß	21
3.1.7	„Einheitsmietzins“	21
3.1.8	Langjährige vertragliche Bindung, Miete des gesamten Gebäudes.....	22
3.1.9	Anpassungsklauseln	22
3.1.10	Umsatzsteuer.....	24
3.2	Bewirtschaftungskosten	24
3.3	Laufzeit des Mietvertrages	25
3.4	Untervermietung.....	26
3.5	Um- und Einbau, Instandsetzung und -haltung	27
3.5.1	Um- und Einbauten	27
3.5.2	Instandsetzung, Instandhaltung	27
3.6	Sonstige vertragliche Bestimmungen	27

3.6.1.	Haftungsausschluss	28
3.6.2	Aufrechnung und Zurückbehaltungsrechte.....	28
3.6.3	Kündigung aus wichtigem Grund	28
3.7	Form	28
3.7.1	Organkompetenz hinsichtlich d. Entscheidung über d. Abschluss des Vertrages	28
3.7.2	Erfordernis der Schriftlichkeit	29
3.7.3	Notarielle Beurkundung.....	31
3.8	Einschalten eines Maklers.....	31
3.9	Mietwertgutachten.....	31
4.	Umzug in andere Gebäude	32
5.	Beteiligung der Aufsicht vor Abschluss eines Mietvertrages	32
Anlage 1 zu den Leitlinien '88.....		33
Höchstflächen für Geschäftszimmer der Bundesbehörden		33
Anlage 2 zu den Leitlinien '88.....		35
Vereinfachtes Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-raum“		35
Anlage 3 zu den Leitlinien '88.....		37
Notwendige Unterlagen		37

0. Einleitung

Kraft ihrer Treuhänderfunktion sind die Versicherungsträger gehalten, ihre Verwaltungskosten auf das notwendige Maß zu begrenzen. Vermeidbare Ausgaben sind zu unterlassen. Die Träger haben deshalb auch im Entscheidungsprozess über das Mieten von Büroräumen dafür zu sorgen, dass das in § 69 Abs. 2 SGB IV verankerte Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in allen Projektphasen, nämlich bei:

- der Bedarfsermittlung und -definition,
- der (auch unter raumordnungspolitischen Gesichtspunkten zu treffenden) Standortwahl,
- der Auswahl des Mietobjektes,
- den Vertragsverhandlungen und dem Vertragsabschluss sowie
- der Beendigung des Vertragsverhältnisses beachtet wird.

Das Erfüllen der Verpflichtungen, die sich aus dem Wirtschaftlichkeitsgebot ergeben, setzt voraus, dass die jeweils zu fällenden Entscheidungen auf sorgfältigen, durchdachten und im einzelnen nachvollziehbaren Planungen beruhen.

Um künftig sicherzustellen, dass dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des § 69 Abs. 2 SGB IV hinreichend Rechnung getragen wird, hat der Gesetzgeber eine Vorlagepflicht für die Mietverträge der Krankenkassen erlassen, von denen ein hohes Schadenspotenzial für die Krankenkassen ausgehen kann.

Hinweise zum Erwerb und/oder Bau von Gebäuden sind in den "Grundsätzen für das Verfahren der Genehmigung und Anzeige zum Erwerb und Leasen von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie zur Errichtung, Erweiterung und zum Umbau von Gebäuden gemäß § 85 SGB IV (Genehmigungs- und Anzeigeverfahrensgrundsätze)" - Grundsätze 85 des BVA - zu finden.

1. Bedarfsermittlung und -festschreibung

Gegenstand der Bedarfsermittlung ist der Flächenbedarf (Raumbedarf), der bis zu einem bestimmten Zeitpunkt voraussichtlich entstehen und zu decken sein wird. 5

Da der künftige Raumbedarf vor allem von der Personalentwicklung abhängt, muss der Raumbedarfsprognose eine Stellen-/Personalbedarfsprognose vorausgehen. 6

Die Versicherungsträger müssen zudem Kriterien festlegen, denen das Mietobjekt nach Beschaffenheit, Ausstattung und Lage genügen soll. 7

1.1 Personalbedarfsprognose

Personalbedarfsprognosen gehen vom aktuellen Personalbestand aus. Sie stellen den Versuch dar, die Faktoren, die sich auf den Personalbedarf auswirken, in die Zukunft zu projizieren. 8

Personalbedarfsprognosen sollten entsprechend der Empfehlungen des Handbuchs für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern durchgeführt werden: <http://www.orghandbuch.de>. 9

Die Schätzungen, die in die Personalbedarfsprognose eingehen, schließen - zumindest bei mittel- und langfristigen Voraussagen - mathematisch exakte Ergebnisse aus. Eine sorgfältig vorbereitete und durchgeführte Personalbedarfsprognose steckt indes einen Personalhorizont ab, der der Personal- und Raumplanung grundsätzlich zugrundegelegt werden kann. Dieses Planungs- und Entscheidungsinstrument gewinnt an Wert, wenn es regelmäßig an den jeweiligen tatsächlichen Gegebenheiten geeicht, korrigiert und fortgeschrieben wird. 10

Prognoseentscheidungen eröffnen den Trägern einen gehörigen Beurteilungs- und Bewertungsspielraum (vgl. z.B. BSGE 55, 277, 280), der von den Aufsichtsbehörden zu beachten ist. Die Versicherungsträger stehen in der Pflicht, die Überlegungen nachvollziehbar aufzubereiten, die sie im Rahmen ihres Entscheidungsvorrechts anstellen. Sie dürfen sich vor allem nicht von mehr oder minder unbestimmten Erwartungen leiten lassen. Dispositionen, die - wie das Einstellen von Mitarbeitern und das Mieten von Büroraum - Langzeitwirkung entfalten und kostenträchtig sind, müssen generell auf verifizierbaren Fundamenten beruhen. 11

1.2 Raumbedarfsprognose

12

Die Raumbedarfsprognose baut auf der Personalbedarfsprognose auf. Sie weist den Flächenbedarf aus, den der Versicherungsträger im Prognosezeitraum voraussichtlich bereitstellen muss, um das jeweils vorhandene Personal funktionsgerecht unterzubringen.

1.2.1 Raumkonzeption

- Unterbringung in konventionellen Büroräumen

13

In aller Regel werden die Mitarbeiter nach funktionellen und hierarchischen Gesichtspunkten in Einzel- bzw. in Mehrpersonenzimmern untergebracht.

Die Versicherungsträger müssen deshalb zunächst bestimmen, welchen Funktionsträgern Einzelzimmer vorbehalten und welche Funktionsträger in Mehrpersonenzimmern unterzubringen sind.

14

Grundsätzlich sollten nicht mehr als drei Mitarbeiter in einem Raum untergebracht werden; bei größeren Mehrpersonenzimmern kann die von anderen Arbeitsplätzen ausgehende Belastung Dimensionen annehmen, die die Arbeitsqualität und das Arbeitstempo negativ beeinflussen.

15

- Unterbringung in Großraumbüros

16

Die Versicherungsträger sollten die Kriterien definieren, die sie der Einrichtung von Großraumbüros zugrunde legen (Konzentration oder räumliche Trennung von Arbeitsplätzen, Pausen- und Besprechungszonen, Garderoben, Verkehrswege, Sicht- und Lärmschutz).

1.2.2 Bürofläche je Arbeitsplatz

1.2.2.1 Begriffe

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.

17

Gemäß DIN 277-1 wird die Brutto-Grundfläche (BGF) als Gesamtfläche aller Grundrissebenen eines Bauwerkes definiert. Die 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).

18

Unter der Nutzungsfläche (NUF) eines Gebäudes wird der Anteil der Grundfläche, der der Nutzung entsprechend der wesentlichen Zweckbestimmung des Bauwerkes dient, verstanden. Nicht zur Nutzungsfläche gehören Verkehrsflächen (VF) (z. B.: Eingänge, Treppenträume, Aufzüge, Flure) und Technikflächen (TF) (Heizungsraum, Maschinenräume). 19

Die Bürofläche ist ein Teil der Nutzungsfläche, der für das Verrichten von Büroarbeiten vorgesehen ist (DIN 277–1:2016-01, Tabelle 2: Gliederung der Nutzungsfläche (NUF)). 20

1.2.2.2 Funktionsabhängigkeit

Die je Arbeitsplatz vorzuhaltende Bürofläche muss an die Funktion des jeweiligen Arbeitsplatzinhabers (z.B. Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Sachbearbeiter, Zuarbeiter, Schreibkraft) anknüpfen. 21

Unterschiedliche Aufgaben und Funktionen schlagen sich in unterschiedlichen ergonomischen Bedingungen und Anforderungen nieder. Ein differenziertes Arbeitsumfeld muss zwangsläufig zu unterschiedlichen Flächenbedarfsanforderungen führen. 22

1.2.2.3 Richtwerte der unmittelbaren Bundesverwaltung als Orientierungsmaßstab

Die bundesunmittelbaren Versicherungsträger sollten ihre internen Flächenbedarfsvorgaben hauptsächlich an den einschlägigen Bundesvorschriften, den „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes“ (RBBau) (Anlage 1) und der „Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung)“ ausrichten. Dabei werden die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung für den Bereich der Raumabmessungen und Bewegungsflächen durch die Technischen Regeln für Arbeitsstätten A1.2 (ASR A1.2) konkretisiert. 23

Hilfsweise kann auf Richtwerte der Bundesländer zurückgegriffen werden. 24

Auf sonstige Richt- und Erfahrungswerte darf nur abgestellt werden, soweit sie den Planungs Eckdaten der unmittelbaren Staatsverwaltung nicht entgegenstehen. 25

- Unterbringung im Einzelzimmer 26

Grundsätzlich sind die Arbeitskräfte, wenn das Interesse des Dienstes oder die Art der Arbeit es zulässt oder erfordert, z.B. bei Buchhalterei, Kassen, Bücherprüfstellen, Kanzleien und dergleichen, nicht in Einzelzimmern, sondern in Gemeinschaftsräumen unterzubringen (Bemerkung 1 der Anlage 1 zum Muster 13 der RBBau).

- Werden Mitarbeiter in Einzelzimmern untergebracht, ist der in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion des Arbeitsplatzinhabers festgesetzte Flächenbedarf zu veranschlagen. **27**
- Unterbringung in Mehrpersonenzimmern **28**

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 Einzelzimmerarbeitsplätze in Ansatz gebracht werden.
- Nach Maßgabe der RBBau können z.B. für die Unterbringung von zwei Sachbearbeitern in einem Zimmer höchstens 18 m² veranschlagt werden; für jede weitere Person dürfen maximal jeweils 6 m² angesetzt werden (Richtwert für den Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters in einem Einzelzimmer: 12 m²). Die Höchstflächen für Mitglieder der Geschäftsführung und hauptamtliche Vorstände betragen 36 m² und für Abteilungsleiter 30 m². Flächenzuschläge für EDV-Ausstattung sind nach den Richtwerten der RBBau nicht vorgesehen. **29**
- Der Ansatz, den Flächenbedarf eines Einzelzimmerarbeitsplatzes linear „hochzurechnen“, führt zu Zimmergrößen, die unter ergonomischen und wirtschaftlichen Aspekten nicht vertretbar sind. **30**
- Unterbringung in Großraumbüros **31**

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. **32**
- 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. **33**

1.2.2.4 Interne Richtlinien

Die Versicherungsträger sollten sich im Interesse der Klarheit und Einheitlichkeit ihrer Planungen interne Richtlinien geben, die 34

- den unter Tz 1.2.2.1 bis Tz. 1.2.2.3 dargestellten Rahmenbedingungen Rechnung tragen und
- der Raumplanung einheitliche Basiskriterien vorgeben.

1.2.3 Weitere Nutzungsflächen

Die weiteren in der Tabelle 2 aufgeführten Nutzungsflächen (NUF 1, NUF 2 und NUF 7) - insbesondere Flächen für Pausenräume, Warteräume, Speiseräume, Besprechungsräume, Schallterräume, Aufsichtsräume (Pfortnerräume), 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 (vgl. DIN 277-1:2016-01, Tabelle 2: Gliederung der Nutzungsfläche). 35

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). 36

So könnte ein und derselbe Raum zeitversetzt oder gleichzeitig z.B. als

- Besprechungsraum
- Schulungsraum
- Pausenraum
- Warteraum
- Ausstellungsraum
- Speiseraum

genutzt werden.

Die sonstigen Nutzflächen (NF 7) - insbesondere Flächen für Sanitärräume, Garderoben, Abstellräume und Fahrzeugabstellflächen - sind nur so groß wie notwendig bzw. so klein wie möglich zu dimensionieren. 37

Die Mindestanforderungen, die in verschiedenen Rechtsvorschriften - wie etwa der Arbeitsstätten-Verordnung - vorgegeben sind, sollten eingehalten werden. 38

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). 39

1.2.4 Reserveflächen

Unter Reserveflächen sind diejenigen Flächen zu verstehen, die über den konkreten aktuellen Bedarf hinaus vorgehalten werden, um einen konkret absehbaren, sich innerhalb der Vertragslaufzeit ergebenden zusätzlichen 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. 40

1.3 Beschaffenheit und Ausstattung des Mietobjektes

Neben der Ermittlung des Flächenbedarfs (quantitative Bedarfsfestschreibung) muss der Versicherungsträger prüfen, welchen sonstigen Anforderungen das Objekt genügen soll. Diese Standards gehen in eine Nutzwertanalyse (Tz. 2.2) ein. 41

1.3.1 Gebäudetyp

Die Arbeit, die die Träger der Sozialversicherung leisten, kann prinzipiell in jedem Verwaltungsgebäude verrichtet werden. Daher kommen als Mietobjekte die üblichen Verwaltungsgebäude in Betracht, Präferenzen für einen besonderen Gebäudetyp bestehen nicht. 42

1.3.2 Zentrale Betriebstechnik

Die technische Ausstattung eines Gebäudes setzt sich aus einer Vielzahl von Komponenten zusammen, z.B. Elektroanlage, Versorgungstechnik (Heizung, Klimatisierung, Belüftung), Kommunikationssysteme, Kabelschächte, Aufzug- und Förderanlagen. 43

Es ist nicht zulässig, die Anforderungen an die technische Ausstattung eines Gebäudes zielgerichtet so zu definieren, dass sie auf ein bestimmtes Objekt zugeschnitten und andere Objekte dadurch von vornherein ausgeschlossen werden. 44

1.3.3 Zuschnitt

Die Gebäude sollten so beschaffen sein, dass sie dem Versicherungsträger möglichst viele und kostengünstige Nutzungsoptionen offen halten. 45

1.3.4 Barrierefreie Ausstattung

Die Versicherungsträger sollten besonderen Wert darauf legen, ihre Dienstgebäude und -räume barrierefrei auszustatten. 46

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.

1.4 Standort

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. 47

Soweit keine besondere Ortsbindung besteht, sind raumordnungspolitische Gesichtspunkte bei der Standortwahl zu berücksichtigen. 48

Störende Umwelteinflüsse - insbesondere Lärm - sollten möglichst gering sein. 49

1.5 Bedarfsfestschreibung

Die Bedarfsfestschreibung enthält zum einen die aktuellen Ist-Werte des Personalbestandes und des Flächenbedarfs. Zum anderen weist sie die geschätzten Soll-Werte aus, die bis zum Ende des Prognosezeitraums erreicht sein werden. 50

Die Raum- und die vorgeschalteten Personalbedarfsprognosen sollten zu einer einheitlichen Unterlage zusammengefasst und von der zuständigen Stelle (Vorstand oder Geschäftsführung/Geschäftsführer) förmlich gebilligt werden. 51

Raum- und Personalbedarfsprognosen sind auch dann zu erstellen, wenn die Absicht besteht, ein Verwaltungsgebäude zu bauen bzw. Eigentum an einem bereits errichteten Objekt zu erwerben.

52

2. Auswahl des Objekts

2.1 Auswahlmodalitäten/Ausschreibung

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. 53

Im Unterschwellenbereich ist § 22 SVHV maßgebend. Der vom 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. 54

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. 55

Die mit der Raumbedarfsprognose ermittelten Anforderungen sowie die 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. 56

2.2 Nutzwertanalyse

Der Auswahlprozess stellt eine sehr komplexe Entscheidungssituation dar. Es gilt, eine Vielzahl von Faktoren zu bewerten und gegeneinander abzuwägen. 57

58

Die Multidimensionalität dieses Vorgangs erzwingt ein systematisches Vorgehen, das alle entscheidungserheblichen Umstände berücksichtigt.

Als „Methode der Wahl“ bietet sich eine Nutzwertanalyse an.

2.2.1 Anwendungsbereich

Die Nutzwertanalyse findet hauptsächlich dann Anwendung, wenn bei der Entscheidung

59

- mehrere Alternativen zu vergleichen sind,
- eine Vielzahl entscheidungsrelevanter Größen zu beachten ist und
- ein monetärer Maßstab nicht bestimmt werden kann oder allein zur Entscheidungsfindung nicht ausreicht.

Der Vorteil dieser Untersuchung besteht darin, dass der bewertende Vergleich von Alternativen einerseits aufgrund objektiver Informationen erfolgt, die subjektiven Bewertungsmaßstäbe, von denen der Entscheidungsträger sich leiten lässt, andererseits „offen“ in die Analyse einbezogen werden.

60

Mit Hilfe der Nutzwertanalyse können also

61

- Entscheidungssituationen transparent dargestellt,
- subjektive Momente der Entscheidungsfindung offengelegt und
- Konsequenzen einzelner Lösungsalternativen aufgezeigt und damit nachvollziehbar dargestellt werden.

Bewusste und unbewusste Präferenzen des Entscheidenden können die Qualität der Entscheidung beeinflussen. Die Gefahr von Fehlurteilen wird verringert, wenn die Entscheidung von mehreren Personen vorbereitet oder getroffen wird. Wir empfehlen deshalb,

62

- zumindest die Vorbereitung der Entscheidung einer Gruppe zu übertragen sowie
- die einzelnen Schritte des Entscheidungsprozesses transparent zu vollziehen und nachprüfbar zu dokumentieren.

2.2.2 Methodisches Vorgehen

Zunächst sind die Ziele exakt zu definieren, die erreicht werden sollen (Gesamtziele). Die Gesamtziele sind sodann in Teilziele aufzugliedern. Zugleich ist der Anteil - Vomhundertsatz - zu bestimmen, den das jeweilige Teilziel nach Auffassung des oder der Entscheidenden zum Erreichen des Gesamtzieles beiträgt (Gewichtung).

63

Ggf. kann diese zweistufige Zielhierarchie durch Hinzufügen weiterer Zielebenen ausgebaut und verfeinert werden, wobei jeweils erneut zu gewichten ist.

Im Weiteren ist zu bestimmen, inwieweit jede der Entscheidungsalternativen jedes (Teil-)Ziel erfüllt. 64

Schließlich wird die Bewertung durchgeführt, die die Entscheidungsalternativen aufgrund ihrer jeweiligen ZIELERTRÄGE in einer Rangfolge ordnet. 65

2.2.3 Nutzwertanalyse „Auswahl eines Bürogebäudes/Auswahl von Büroräumen“

2.2.3.1 Zielhierarchie

- Gesamtziel 66

Das Gesamtziel besteht darin, das Objekt zu ermitteln, das den jeweiligen Verwaltungszweck unter Berücksichtigung der Kosten am besten erfüllt.

- Bilden von Teilzielen 67

In aller Regel reicht es aus, drei Teilziele zu bilden:

1. Teilziel: Beschaffenheit und Ausstattung des Objekts
2. Teilziel: Kosten des Objekts
3. Teilziel: Lage des Objekts

- Gewichtung 68

Den Teilzielen „Beschaffenheit und Ausstattung“ und „Kosten“ kommt jeweils erheblich größere Bedeutung zu als dem Teilziel „Lage“.

Das Teilziel „Beschaffenheit und Ausstattung“ gibt darüber Aufschluss, in welchem Objekt der Träger seine jeweiligen Aufgaben verwaltungsmäßig am besten wahrnehmen kann. Daher besitzt dieses Teilziel besonderes Gewicht. 69

Da das Teilziel „Kosten des Objekts“ in Anbetracht des die Wirtschaftsführung der Versicherungsträger beherrschenden Minimalprinzips ebenfalls besonderen Stellenwert besitzt, sollten beide Teilziele gleich - und zwar mit einem Anteil von je 40 v.H. am Gesamtziel - gewichtet werden. 70

Für die Gewichtung des dritten Teilziels „Lage des Objektes“ verbleiben mithin 20 v.H. 71

- Weitere Zielebenen

72

Die Teilziele „Beschaffenheit und Ausstattung“, „Kosten“ und „Lage“ sind noch so komplex, dass sie ihrerseits untergliedert werden müssen.

Beispiel: Das Teilziel „Lage“ wäre in die Unterziele

73

- Verkehrsanbindung
- Umwelteinflüsse (Lärm)

zu zerlegen.

Diese Unterziele sind ebenfalls zu gewichtet. Dem Unterziel „Verkehrsanbindung“ kommt aus unserer Sicht hohe Priorität zu (Vorschlag: 80 v.H. des Teilziels (16 v.H. des Gesamtziels). Auf das Unterziel „Umwelteinflüsse“ entfielen dann 20 v.H. des Teilziels bzw. 4 v.H. des Gesamtziels.

Die Unterziele sind - wie hier - bei Bedarf nochmals zu differenzieren. Das Unterziel „Verkehrsanbindung“ könnte etwa in die weiteren Subziele

- Eisenbahn-/S-Bahn-Anschluss,
- U-Bahn-Anschluss,
- Straßenbahnanschluss und
- Busanschluss

aufgespalten werden. Zweckmäßigerweise sollte bei der Beurteilung des Zielerreichungsgrades darauf abgehoben werden, in welcher Entfernung vom Objekt sich die Bahnhöfe/Haltestellen befinden.

Schließlich wäre an dieser Stelle auf die Erreichbarkeit der Dienststelle mit dem Kraftfahrzeug (ausreichende Zahl von Parkplätzen) einzugehen.

Diese weitere Zielkategorie wäre erneut zu gewichten (Vorschlag: Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln: 75 v.H. des Unterziels (12 v.H. des Gesamtziels); Erreichbarkeit mit dem Kraftfahrzeug 25 v.H. des Unterziels (4 v.H. des Gesamtziels).

Das Teilziel „Objektkosten“ wäre in die Unterziele „Nettomietzins je m² Nutzungsfläche“ und „Bewirtschaftungskosten je m² Nutzungsfläche“ zu zerlegen. Bei der Bestimmung des Nettomietzinses sind ggf. erforderliche Investitionen mit den Opportunitätskosten des eingesetzten Kapitals (entgangene Verzinsung) sowie mit den erforderlichen Abschreibungen zu berücksichtigen.

In die Ermittlung der Bewirtschaftungskosten müssen auch kalkulatorische Kosten von Instandsetzungs- und/oder Instandhaltungsmaßnahmen eingehen, zu deren Durchführung sich der Mieter ggf. laut Vertragsangebot verpflichten muss. Beide Unterziele sollten mit 50 v.H. des Teilziels (je 20 v.H. des Gesamtziels) gewichtet werden.

Das von uns konzipierte vereinfachte Modell einer Nutzwertanalyse „Miete von Bürogebäuden/-räumen“, in dem auch das 1. Teilziel „Beschaffenheit und Ausstattung“ untergliedert wird, ist als Anlage 2 beigefügt. 74

2.2.3.2 Zielerreichungsgrad

Auf der Verfahrensstufe „Zielerreichung“ wird bewertet, ob und inwieweit jede der Entscheidungsalternativen die jeweiligen Ziele erfüllt. 75

Gegenstand der Bewertung sind stets die Ziele auf der untersten Hierarchieebene, also die Ziele, die am weitesten ausdifferenziert sind. Der Zielerreichungsgrad höherrangiger Ziele kann durch Addition der Zielwerte ermittelt werden, die den jeweiligen Unterzielen beigemessen wurden. 76

Die auf die jeweiligen Einzelziele bezogenen Urteile werden mit Rangzahlen belegt. Üblich sind Rangzahlen von 0 - 5 oder 0 - 10 (0: schlechteste Zielerreichung; 5 bzw. 10: beste Zielerreichung). 77

2.2.3.3 Nutzwert

Der jeweilige Zielerreichungsgrad wird mit dem Gewicht des jeweiligen Zieles multipliziert. Das Produkt dieser Multiplikation ist der Nutzwert. 78

Beispiel: Das Gewicht G des Zieles x betrage 40 (v.H.). Der Zielerreichungsgrad der Entscheidungsalternativen A, B und C belaufe sich auf 6, 8 und 5 (Rangzahlen von 0-10). In Bezug auf das Ziel x ergäben sich somit folgende Nutzwerte:
Entscheidungsalternative A: 240
Entscheidungsalternative B: 320
Entscheidungsalternative C: 200

2.2.3.4 Gesamtnutzen

Die Nutzwerte der Einzelziele werden addiert. Die Summe gibt den Gesamtnutzen der Entscheidungsalternative wieder. 79

2.2.3.5 Rangreihe

Die Entscheidungsalternativen werden in der Reihenfolge des numerisch ausgedrückten Gesamtnutzens in einer Rangreihe geordnet. 80

2.3 Auswahlentscheidung

Wir empfehlen dringend, die vom Vorstand bzw. von der Geschäftsführung oder dem Geschäftsführer zu treffende Auswahlentscheidung schriftlich aufzubereiten. 81

Sofern der Entscheidungsträger (Vorstand oder Geschäftsführung) schon an den einzelnen Schritten des Entscheidungsprozesses mitgewirkt hat, obliegt ihm nunmehr die Aufgabe, die Auswahlentscheidung, die nach Maßgabe der Rangfolge zu treffen ist, förmlich zu beschließen. 82

Anderenfalls fertigen die Stellen, die das Auswahlverfahren durchgeführt haben, einen Bericht. In dieser Ausarbeitung sollten insbesondere die subjektiven Bewertungsmaßstäbe aufgezeigt werden, die in den Entscheidungsvorschlag eingeflossen sind. Der Entscheidungsträger befindet sodann über den Entscheidungsvorschlag. 83

Nach diesem Vorbild sollte auch in den Fällen verfahren werden, in denen ein Versicherungsträger ein Verwaltungsgebäude erwirbt. 84

2.4 Alternativen zur Miete von Büroraum

Der Versicherungsträger sollte stets prüfen, ob der Kauf oder die Errichtung eines Objektes günstigere Alternativen als das Mieten von Büroraum darstellen. 85

Die Wirtschaftlichkeitsvergleiche „Miete-Kauf“ und „Miete-Neubau“ sollten zunächst anhand einer betriebswirtschaftlichen Kostenvergleichsrechnung, ggf. auf einer weiteren Stufe mittels eines Nutzwertanalyseverfahrens durchgeführt werden. 86

3. Mietvertrag

Das Minimalprinzip erlegt den Versicherungsträgern die Verpflichtung auf, Mietverträge auszuhandeln, deren Bedingungen so kostengünstig wie möglich sind. 87

3.1 Mietzins

3.1.1 Ortsüblichkeit / Angemessenheit

Gemäß § 69 Abs. 2 SGB IV müssen die SV-Träger ihre Verwaltungsausgaben auf das Maß des Notwendigen beschränken. Maßstab ist der ortsübliche Mietzins. 88

Der ortsübliche Mietzins stellt keine feste Größe dar. Er hängt vielmehr zum einen von der Lage, zum anderen von der Beschaffenheit und Ausstattung des Mietobjekts ab. Ortsüblich ist mithin der Mietzins, der in einer bestimmten Gegend für Mietobjekte zu zahlen ist, die der Mietsache nach Beschaffenheit, Ausstattung und Lage vergleichbar sind. 89

Da kein Mietobjekt mit anderen Mietobjekten identisch ist, bewegt sich der ortsübliche Mietzins für „ähnliche“ Objekte in der Regel innerhalb einer gewissen Bandbreite. Zudem unterliegt der Mietzins von Vergleichsobjekten ständigen Veränderungen, die aus der Dynamik des Büroraummarktes resultieren. 90

Das von § 22 SVHV geforderte markt- und wettbewerbsgerechte Verhalten (vgl. Tz. 2.1) setzt voraus, dass die Versicherungsträger sich über den lokalen/regionalen Büroraummarkt und den ortsüblichen Mietzins informieren und dieses Wissen in die Verhandlungen einbringen können. 91

Zur Ermittlung des ortsüblichen Mietzinses siehe Punkt 2.1 (Rz 67). 92

3.1.2 Berücksichtigung von Investitionskosten

Investitionen, die der Mieter tätigen muss, um die Mietsache so herzurichten, dass sie seinen Zwecken genügt, wirken sich letztlich wie eine Erhöhung des Mietzinses aus. 93

Es sollte versucht werden, die hieraus resultierende Verschlechterung des Preis-Leistungs-Verhältnisses durch Verringerung der Mietpreisvorstellungen des Vermieters soweit zu kompensieren, dass für die Mietsache insgesamt nicht mehr als der ortsübliche Mietzins (Tz. 3.1.1) zu entrichten ist. 94

3.1.3 Mietausfallwagnis

Der Vermieter berücksichtigt bei der Kalkulation seiner Mietzinsforderung im Allgemeinen ein Mietausfallwagnis, das bis zu 2 v.H. des Mietzinses betragen kann. Die Bonität, die Körperschaften des öffentlichen Rechts genießen, schließt indes jegliches Mietausfallrisiko aus. Dies gilt für Krankenkassen aufgrund der Insolvenzfähigkeit nicht. 95

3.1.4 Mietsicherheiten

Ihre Bonität verbietet es den Versicherungsträgern, Kautionsabreden zu treffen und zu erfüllen. Dies gilt für Krankenkassen aufgrund der Insolvenzfähigkeit nicht. 96

3.1.5 Fälligkeit

Gemäß § 579 Abs. 2 i.V.m. § 556b Abs. 1 BGB ist die Miete zu Beginn, spätestens bis zum dritten Werktag der einzelnen Zeitabschnitte zu entrichten, nach denen sie bemessen ist. Als Zeitabschnitt ist dabei regelmäßig der Kalendermonat zu wählen. Vorauszahlungen für längere Zeiträume sind unüblich und damit grundsätzlich nicht statthaft. 97

3.1.6 Aufmaß

Die genauen Abmessungen der Mietfläche sollten auf der Grundlage der Richtlinie zur Berechnung der Mietfläche für gewerblichen Raum (MF/G; Stand: Juni 2017) der gif (Gesellschaft für Immobilienwirtschaftliche Forschung e.V.) ermittelt und der Mietzinsberechnung zugrunde gelegt werden. 98

Dabei ist darauf zu achten, dass anrechenbare Flächen über den Verweis auf die Nutzung gemäß Teil 1 der DIN 277 ermittelt werden und Flächen, die nach Tabelle 1 DIN 277-1 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 Instandsetzung von Baukonstruktionen und technischen Anlagen dienen, zählen nicht zur Brutto-Grundfläche und sind nicht mietfähig - entspricht MF-O „keine Mietfläche“ nach gif). 99

3.1.7 „Einheitsmietzins“

Bei Vereinbarung eines „Einheitsmietzinses“, der Büro- sowie Lager- und Abstellflächen einschließt, muss die unterschiedliche Funktion der Flächen - und damit ihre Wertigkeit - in die Kalkulation einfließen. 100

Wir empfehlen dessen ungeachtet, einen gesonderten, niedrigeren Mietzins für Lager- und Abstellflächen sowie Kraftfahrzeugabstellflächen zu vereinbaren. 101

3.1.8 Langjährige vertragliche Bindung, Miete des gesamten Gebäudes

Wenn die Versicherungsträger langjährige vertragliche Bindungen eingehen (vgl. Tz. 3.3) und das gesamte Objekt mieten wollen, sollten sie dies in den Verhandlungen hervorheben. 102

Da der Vermieter in diesen Fällen langfristig mit sicheren Erträgen rechnen kann, sollte der Versuch unternommen werden, ihn zu Abstrichen an seinen Mietzinsvorstellungen zu bewegen. 103

3.1.9 Anpassungsklauseln

Die Anpassung des ursprünglich vereinbarten Mietzinses wird vielfach an die Entwicklung eines der amtlichen Preisindizes für die Lebenshaltung gebunden. 104

Wertsicherungsklauseln, die die Entwicklung des Mietzinses an die Entwicklung der Kosten der privaten Lebenshaltung anknüpfen, koppeln den Mietzins vom Büroraummarkt ab. Denn der Mietzins wird dann auf lange Sicht nicht von der Lage auf diesem speziellen Markt, sondern von der Entwicklung der Lebenshaltungskosten bestimmt, die die Situation auf dem Büroraummarkt nicht berücksichtigt. 105

Mit einer automatischen Gleitklausel nehmen die Parteien die unterschiedliche Entwicklung der Bezugsgröße und des Mietzinsniveaus in Kauf. Das damit verbundene Risiko hat sich z.B. in der zweiten Hälfte der 90er Jahre in den neuen Bundesländern realisiert. Während die Lebenshaltungskosten mäßig anstiegen, blieben die ab 1995 ausgehandelten Preise für gewerbliche Mietobjekte weit hinter den in den Jahren 1991 und 1992 abgeschlossenen Verträgen zurück.¹ 106

Ob Anpassungsklauseln überhaupt zulässig sind, richtet sich nach dem Gesetz über das Verbot der Verwendung von Preisklauseln bei der Bestimmung von Geldschulden (PrKG). Das Preisklauselverbot gemäß § 1 Abs. 1 PrKG gilt gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 PrKG nicht für Spannklauseln und Leistungsvorbehaltsklauseln. Vom Preisklauselverbot sind gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 PrKG Preisklauseln in Verträgen über wiederkehrende Zahlungen ausgenommen, die für die Dauer von mindestens zehn Jahren zu erbringen sind. Gerechnet wird dies vom Ver- 107

¹ Wolf/Eckert/Ball, Handbuch des gewerblichen Miet-, Pacht- und Leasingrechts, in: RWS Verlag Kommunikationsforum, 10. Aufl., 2009, S. 169, Rz. 488.

tragsabschluss bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung (Nr. 1d). Weiterhin sind Zahlungen ausgenommen, die auf Grund von Verträgen zu erbringen sind, bei denen der Gläubiger für die Dauer von mindestens zehn Jahren auf das Recht zur außerordentlichen Kündigung verzichtet oder der Schuldner das Recht hat, die Vertragsdauer auf mindestens zehn Jahre zu verlängern (Nr. 1e). Dies gilt jedoch nur, wenn die Preisklausel im Einzelfall hinreichend bestimmt ist und keine Vertragspartei unangemessen benachteiligt wird. Eine unangemessene Benachteiligung liegt insbesondere vor, wenn einseitig ein Preis- oder Wertanstieg eine Erhöhung, nicht aber umgekehrt ein Preis- oder Wertrückgang eine entsprechende Ermäßigung des Zahlungsanspruches bewirkt, nur eine Vertragspartei das Recht hat, eine Anpassung zu verlangen oder der geschuldete Betrag sich gegenüber der Entwicklung der Bezugsgröße unverhältnismäßig ändern kann (§ 2 Abs. 3 PrKG).

Staffelmietvereinbarungen stellen keine akzeptable Alternative dar, da bei einer beispielsweise Mietvertragsdauer von 10 Jahren die Entwicklung auf dem Büroraummarkt in diesem Zeitraum abzuschätzen ist. Solch eine Abschätzung der langfristigen Marktentwicklung ist selbst durch einen professionellen Makler nicht zu leisten. Ein Staffelmietvertrag kommt daher einer Wette gegen die reale Marktentwicklung gleich. Dies lehnen wir ab, da es einer treuhänderischen Verwaltung der Beitragseinnahmen zuwiderläuft.

108

Wir empfehlen als Anpassungsklausel die Verwendung einer Spannungsklausel oder einer Leistungsvorbehaltsklausel. Spannungsklauseln knüpfen die Mietzinserhöhung an einen vergleichbaren Wertmesser, beispielsweise an die Entwicklung eines bestimmten Gewerbemietpreises. Bei Leistungsvorbehaltsklauseln löst eine Änderung des amtlichen Lebenshaltungskostenindex lediglich einen Anspruch auf Neuverhandlung des Mietzinses aus und führt nicht zu einer gleichwertigen Anpassung des geschuldeten Betrages. Bei der Verwendung einer Leistungsvorbehaltsklausel ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass der entsprechende Abschnitt des Mietvertrages nicht mit „Wertsicherungsklausel“ überschrieben ist. Vielmehr sollte lediglich von einer „Anpassungsklausel“ gesprochen werden. Andernfalls ist eine Minderung der Miete bei Steigerung der Lebenshaltungskosten nicht möglich und es tritt das gleiche Problem auf, das bei der Anpassung der Miete anhand der Änderungen der Lebenshaltungskosten auftritt, nämlich eine unterschiedliche Entwicklung von zu zahlender Miete und Markt.

109

Für den Fall, dass keine einvernehmliche Lösung über die Mietzinsanpassung gefunden wird, empfehlen wir zu vereinbaren, dass ein öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger hinzugezogen wird, der dann einen angemessenen Mietzins festlegt. Ein solcher Sachverständiger kann durch die örtliche Industrie- und Handelskammer benannt werden.

Die Änderung des Verbraucherpreisindex, gleich ob als Grundlage einer automatischen Gleitklausel oder als Schwellenwert für die Mietanpassung, sollte aus Vereinfachungsgründen in Prozent und nicht in Punkten angegeben werden. Diese Vorgehensweise entspricht auch den Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes. 110

3.1.10 Umsatzsteuer

Die Vermietung von Grundstücken und Grundstücksteilen (Beispiel: einzelne Räume, Etagen) ist nach § 4 Nr. 12 Satz 1 Buchstabe a) UStG grundsätzlich umsatzsteuerfrei. Gemäß § 9 Abs. 2 UStG kann der Vermieter für die Steuerpflicht optieren, falls er das Mietobjekt an einen Unternehmer für dessen Unternehmen vermietet, soweit der Mieter das Grundstück ausschließlich für Umsätze verwendet oder zu verwenden beabsichtigt, die den Vorsteuerabzug nicht ausschließen (steuerpflichtige Umsätze). Körperschaften des öffentlichen Rechts sind jedoch nur insoweit Unternehmer, als sie Betriebe gewerblicher Art unterhalten (§ 2 Abs. 3 UStG). Gehen Versicherungsträger in gemieteten Gebäuden oder Räumen den „üblichen Geschäften“ eines Trägers der Kranken-, Pflege-, Unfall - oder Rentenversicherung nach, ist für das Optionsrecht aus § 9 UStG kein Raum. Als Betriebe gewerblicher Art kommen bei Versicherungsträgern etwa Kurkliniken oder Rehabilitationszentren in Betracht. 111

Die Versicherungsträger sollten deshalb keine Mietverträge abschließen, die den Mietzins der Umsatzsteuer unterwerfen. 112

3.2 Bewirtschaftungskosten

Sämtliche Kostenpositionen sollten im Mietvertrag detailliert aufgeschlüsselt werden. 113

Die pauschalierte Erstattung von Bewirtschaftungskosten ist generell zu vermeiden und der Vermieter ggf. zu veranlassen, die technischen Voraussetzungen für eine exakte Erfassung aller Kostenpositionen zu schaffen (etwa durch Installation separater Verbrauchsmessgeräte). 114

Werden die Kosten für die Versorgung mit Wärme oder Warmwasser dennoch verbrauchsabhängig abgerechnet, sollte von der in § 12 Abs. 1 der Heizkostenverordnung vorgegebenen Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, den auf den Versicherungsträger entfallenden Anteil um 15 von Hundert zu kürzen. 115

3.3 Laufzeit des Mietvertrages

Die zeitliche Bindung an ein bestimmtes Mietobjekt richtet sich zum einen nach dem Interesse, das Versicherungsträger daran haben, einen einmal gewählten, ihnen zusagenden Standort beizubehalten. Zum anderen sollten sie in der Lage sein, innerhalb angemessener Zeit den Unwägbarkeiten Rechnung zu tragen, die sich mittel- und langfristig aus dem Wandel sowohl ihres Umfeldes als auch ihrer Binnenstrukturen ergeben können. 116

Solche Änderungen, die sich bei der Fortschreibung der Personal- und Raumbedarfsprognosen in modifizierten Planungswerten niederschlagen, können die Versicherungsträger zur Vergrößerung, Verkleinerung, Verlegung oder Aufgabe von Dienststellen veranlassen. 117

Dieser Konflikt zwischen den Zielen „Kontinuität“ einer- und „Flexibilität“ andererseits ist generellen Lösungen entzogen. Die „optimale Bindungsfrist“ muss vielmehr in jedem Einzelfall ermittelt werden. Es gibt dennoch Erfahrungssätze, an denen die Versicherungsträger ihr Vorgehen ausrichten können. 118

Bindungen auf 15 oder 20 Jahre entbehren bei allen Sozialversicherungsträgern regelmäßig der erforderlichen Flexibilität. In solchen Fällen wäre es ohne die Zustimmung des Vermieters nicht möglich, den Sitz einer Dienststelle zu verlagern oder deren Größe und Zuschnitt wesentlich zu ändern. Treffen Träger gleichwohl eine solche Disposition, gehen sie ein hohes Kostenrisiko ein, denn sie haben ggf. den vereinbarten Mietzins bis zur Beendigung des Mietverhältnisses zu entrichten, ohne das Gebäude oder Räume überhaupt bzw. noch angemessen zu nutzen. 119

Bei den Trägern der gesetzlichen Renten- und Unfallversicherung wahrt der Abschluss von Mietverträgen, die auf eine geringere Zeit als fünf Jahre befristet sind, das „Kontinuitätsinteresse“ nicht hinlänglich und sollte daher ebenfalls vermieden werden. Wir empfehlen deshalb, im Regelfall eine Laufzeit von **fünf bis zehn Jahren** zu vereinbaren, die der Versicherungsträger durch einseitige Erklärung um eine bestimmte Zeit verlängern kann (Optionsmodell). 120

Für die Träger der gesetzlichen Krankenversicherung halten wir eine langjährige vertragliche Bindung dagegen für wenig zielführend. Aufgrund der zahlreichen und kaum berechenbaren Veränderungen in diesem Bereich erachten wir eine möglichst hohe Flexibilität bei vertraglichen Bindungen für angezeigt. Es bietet sich daher für diese Träger an, nur eine kurze Laufzeit fest zu vereinbaren und sich mehrmalige Optionsrechte auf die Verlängerung des Mietvertrages um 121

einen vorher festgelegten Zeitraum auszubedingen. Dadurch kann die notwendige Flexibilität erreicht werden und gleichzeitig besteht Schutz vor einer Kündigung durch den Vermieter.

Das Optionsmodell erscheint besonders geeignet, das Spannungsverhältnis zwischen „Kontinuität“ und „Flexibilität“ auszutarieren.

122

3.4 Untervermietung

Die Versicherungsträger müssen sich das uneingeschränkte Recht zur Untervermietung sichern, um auf Veränderungen flexibel reagieren zu können. Sie sind nämlich nur in der Lage, von ihnen nicht mehr oder noch nicht benötigten Büroraum (z.B. Reserveflächen) wirtschaftlich zu verwerten, indem er einem Dritten überlassen wird. Es bleibt dabei zu beachten, dass die Anmietung von Flächen nur zum Zwecke der Weitervermietung gegen § 30 Abs. 1 SGB IV verstößt, da dies nicht zu den Aufgaben eines Sozialversicherungsträgers gehört. Mietverträge sind ausschließlich zur Sicherstellung des eigenen Dienstbetriebes abzuschließen.

123

Wurde das uneingeschränkte Recht zur Untervermietung nicht ausdrücklich eingeräumt, ist der Vermieter grundsätzlich nicht verpflichtet, einen angebotenen Untermieter zu akzeptieren. Wird durch ihn die Erlaubnis zur Untervermietung verweigert, kann der Versicherungsträger gem. § 540 Abs. 1 S. 2 BGB das Mietverhältnis ordentlich kündigen. Dieses Recht findet seine Grenzen, wenn in der Person des vorgesehenen Untermieters ein wichtiger Grund vorliegt. Verweigert der Vermieter grundsätzlich jeden Untermieter bzw. schweigt er auf eine konkrete Anfrage des Mieters mit Untermieterbenennung und Fristsetzung (dies ist als eine Verweigerung der Zustimmung anzusehen), löst dies nach überwiegender Auffassung in der Rechtsprechung das Sonderkündigungsrecht aus.

124

Hat sich der Versicherungsträger verpflichtet, den mit dem Untermieter vereinbarten, höheren Mietzins anteilig an den Vermieter abzuführen (Untermietzuschlag), ist diese Klausel unwirksam, da die abgetretene Forderung nicht hinreichend (der Höhe nach) bestimmbar ist. Unabhängig davon kollidiert die Abgabe des Erlöses mit dem Wirtschaftlichkeitsprinzip (§§ 69 Abs. 2 SGB IV).

125

Bei einem Untermietvertrag, der für länger als 1 Jahr geschlossen wird, muss die gesetzliche Schriftform nach § 550 BGB gewahrt werden. Nähere Ausführungen dazu sind unter Punkt 3.7.3 zu finden.

126

3.5 Um- und Einbau, Instandsetzung und -haltung

3.5.1 Um- und Einbauten

Müssen Versicherungsträger Mittel investieren, um Mietobjekte durch Um- und Einbauten so herzurichten, dass sie ihren spezifischen Belangen genügen, sollten sie keine Verpflichtung eingehen, den ursprünglichen Zustand nach Beendigung des Mietverhältnisses wiederherzustellen. Eine solche „Rückwandlungspflicht“ kann den Mieter - zumal bei größeren Investitionen und langfristiger Laufzeit des Mietvertrages - mit einem unkalkulierbaren Kostenrisiko belasten.

127

3.5.2 Instandsetzung, Instandhaltung

Gemäß § 535 BGB ist der Vermieter verpflichtet, die Mietsache in einem zum vertragsmäßigen Gebrauch geeigneten Zustand zu übergeben und sie während der Mietzeit in diesem Zustand zu erhalten. § 535 BGB weist die Instandhaltungs- und Instandsetzungspflicht also dem Vermieter zu. Beide Pflichten können allerdings auf den Mieter übergewälzt werden. Wirtschaftlich bedeutet die Übernahme einer dieser oder beider Pflichten eine Mietzinserhöhung. In der Regel sind entsprechende Verpflichtungen mit erheblichen Kostenrisiken verbunden.

128

Die Übernahme der Instandsetzungspflicht ist daher regelmäßig zu vermeiden. Zur Instandsetzung gehören auch Reparatur oder Ersatz durch Verschleiß unbrauchbar gewordener Einrichtungsgegenstände (z.B. Boiler).

129

Die Übernahme von Instandhaltungspflichten muss sich auf das Innere der Bürogebäude/Büroräume beschränken. Schönheitsreparaturen dürfen als Spezialfall der Instandhaltung im üblichen Umfang übernommen werden.

130

3.6 Sonstige vertragliche Bestimmungen

Das Minimalprinzip gebietet ein marktwirtschaftliches Verhalten. Deshalb sind die Versicherungsträger verpflichtet, möglichst günstige Vereinbarungen zu schaffen, soweit dispositives Recht dies zulässt. Sofern entsprechende Vorstellungen - etwa in Anbetracht der Situation am Büroraummarkt - nicht verwirklicht werden können, sollten die Träger zumindest verhindern, dass die gesetzlich vorgesehene Verteilung von Rechten und Pflichten aus dem Mietvertrag zu ihren Lasten verlagert wird.

131

3.6.1 Haftungsausschluss

Ein eventuell auch nur teilweiser Haftungsausschluss des Vermieters ist unbedingt zu vermeiden, da er dem Träger nur zum Nachteil gereichen kann. Schadenersatzrechtliche Folgen können das Tätigwerden des Vermieters meist beschleunigen und tragen so zur Durchsetzung der Forderungen bzw. Ansprüche der Versicherungsträger bei.

132

3.6.2 Aufrechnung und Zurückbehaltungsrechte

Vereinbarungen, die das Recht zur Aufrechnung oder die Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten einschränken, sind zu vermeiden. Dies gilt insbesondere für Einschränkungen, die nur die Aufrechnung mit anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulassen.

133

3.6.3 Kündigung aus wichtigem Grund

Für die Träger der gesetzlichen Krankenversicherung empfehlen wir aufgrund ihrer Insolvenzfähigkeit sowie für den Fall Ihrer Schließung durch die Aufsichtsbehörde gemäß §§ 146a, 153, 163 oder 170 SGB V die Vereinbarung eines Sonderkündigungsrechtes. Wir erachten dies als notwendige Maßnahme, um der treuhänderischen Verwaltung der Versichertengelder gerecht zu werden und den Schaden für die Versichertengemeinschaft in diesen Fällen möglichst gering zu halten.

134

Wir begrüßen die Vereinbarung eines Sonderkündigungsrechts im Fall einer Fusion, weil auf diese Weise Planungssicherheit und Flexibilität in Bezug auf künftige Organisationsveränderungen in Einklang gebracht werden können.

135

3.7 Form

3.7.1 Organkompetenz hinsichtlich d. Entscheidung über d. Abschluss des Vertrages

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.

136

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).

137

- Daraus ergibt sich, dass keineswegs alle Entscheidungen, die das Mieten von Büroraum betreffen, zu den laufenden Verwaltungsgeschäften zu rechnen sind. 138
- Der - üblicherweise von der Verwaltung ausgehandelte - Mietvertragsentwurf muss daher ggf. vom Vorstand durch förmlichen Beschluss gebilligt werden. 139
- Bei Krankenkassen trifft derartige Entscheidungen der Vorstand (§ 35a Abs. 1 Satz 1 SGB IV). 140
- 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. 141
- Das entscheidungsbefugte Organ vertritt den Versicherungsträger auch gegenüber dem Vermieter, sofern die Satzung keine andere Vertretungsregelung trifft. Das zur Vertretung berufene Organ kann allerdings einen Vertreter bevollmächtigen, die auf den Abschluss eines Mietvertrages gerichtete Willenserklärung abzugeben. 142
- 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). 143
- 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. 144

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:

145

- 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 vom 22.01.2004, NJW-RR 2004, 372).

Üblich ist auch die Verwendung sogenannter Schriftform- und Schriftformheilungsklauseln.

146

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).

147

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).

148

3.7.3 Notarielle Beurkundung

Bei Vereinbarung eines Vorkaufsrechts bedarf es gemäß § 311b BGB (früher § 313 BGB) der notariellen Beurkundung des Vertrages. Wird dies nicht beachtet, ist der Vertrag insgesamt nichtig, wenn die Parteien ihn ohne die Vereinbarung des Vorkaufsrechts nicht abgeschlossen hätten.

149

3.8 Einschalten eines Maklers

Werden Objekte über Makler angeboten, sind die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen des Maklervertrages sorgfältig zu beachten. In jedem Fall ist zu vermeiden, dass der Versicherungsträger mehrfach provisionspflichtig wird.

150

3.9 Mietwertgutachten

Für das Einholen entgeltlicher Mietwertgutachten besteht kein Bedürfnis. Träger, die ihre Mietobjekte nach Maßgabe der §§ 69 Abs. 2 SGB IV, 22 SVHV auswählen, können davon ausgehen, dass sie den ortsüblichen Mietzins entrichten. Es bedarf deshalb keines Gutachtens, dessen Gegenstand eben darin besteht, die Angemessenheit des Mietzinses zu untersuchen.

151

4. Umzug in andere Gebäude

Das Leerstehen der alten oder der neuen Büroräume beim Wechsel des Standorts ist zu vermeiden, zumindest aber auf unumgänglich notwendige Zeiträume beschränken. Deshalb bedarf der Wechsel des Standorts einer Dienststelle einer langfristigen und sorgfältigen Planung. **152**

Wir empfehlen, **153**

- einen Netzplan aufzustellen, der das gesamte Projekt umgreift und
- in geeigneten Fällen eine Projektgruppe zu bilden.

5. Beteiligung der Aufsicht vor Abschluss eines Mietvertrages

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 m² überschreitet und eine Mietdauer von mehr als 10 Jahren fest vereinbart werden soll. **154**

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). Für den Fall der Durchführung eines Vergabeverfahrens sind auch die Zuschlagskriterien der Aufsichtsbehörde vorab zur Prüfung vorzulegen. **155**

Wir empfehlen den Trägern der Unfall- und Rentenversicherung, Mietverträge in den genannten Fällen ebenfalls vorzulegen. **156**

Darüber hinaus stehen wir für eine aufsichtsrechtliche Beratung selbstverständlich auch in den Fällen zur Verfügung, die von der Vorlagepflicht nicht erfasst werden. **157**

Anlage 1 zu den Leitlinien '88

Höchstflächen für Geschäftszimmer der Bundesbehörden

(die angegebenen Flächen begründen keinen Anspruch der Stelleninhaber auf diese Raumgrößen)

1	Einzelfläche für Schreibkräfte bei gemeinsamer Unterbringung von mehreren Personen in einem Raum *) bei 2 Personen	6 m ² 15 m ²
2	Einzelfläche für Mitarbeiter (Hilfskräfte), Beschäftigte im Registraturdienst und in gleich zu bewertender Tätigkeit **) Bei gemeinsamer Unterbringung mehrerer Mitarbeiter in einem Raum je Person 6 m ² , bei 2 Personen 15 m ² **)	9 m ²
3	a) Einzelzimmer für Sachbearbeiter und andere Beschäftigte mit entsprechend zu bewertenden Aufgaben **)	12 m ²
	b) bei gemeinsamer Unterbringung von 2 Personen (z.B. Sachbearbeiter oder 1 Sachbearbeiter und 1 Mitarbeiter) können, für jede weitere Person jeweils angesetzt werden **)	18 m ² 6 m ²
4	Einzelzimmer a) Referenten in Ministerien b) Referatsleiter in Ober- und Mittelbehörden c) Referenten in Ober und Mittelbehörden ***) d) Sachgebietsleiter in Ortsbehörden **) ***)	18 m ²
5	Einzelzimmer für a) Referatsleiter in Ministerien b) Gruppenleiter in Ober- und Mittelbehörden c) Amtsvorsteher	24 m ²
6	Einzelzimmer für a) Unterabteilungsleiter in Ministerien b) Leiter und Abt.-Leiter von Ober- und Mittelbehörden	30 m ²
7	Einzelzimmer für Abt.-Leiter in Ministerien	36 m ²
8	Einzelzimmer für a) Minister b) Staatssekretäre	42-48 m ²

- *⁾ Vorzimmer können einen Zuschlag von 6 m² erhalten.
- **⁾ Bei im Einzelfall nachzuweisendem zusätzlichem Raumbedarf (z.B. für Arbeitskräfte des technischen Dienstes oder Arbeitsgebiet mit Aktenablage) können Zuschläge genehmigt werden.
- ***⁾ Die Höchstflächen sind je zur Hälfte mit 18 m² und 12 m² zu bemessen.

Bemerkung:

1. 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.
2. Im Rahmen des einer Behörde zustehenden Gesamtflächenraumes sind Abweichungen von den oben festgesetzten Zimmergrößen nach Maßgabe des Gebäudegrundrisses oder besonderer Umstände des Einzelfalles gestattet.
3. Für Gebäude, die vorwiegend Betriebszwecken dienen, sind die Bestimmungen nur soweit bindend, als es der Grundriss im Hinblick auf die Abmessung der Betriebsräume gestattet.

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
Teilziel Beschaffenheit und Ausstattung	40						
Unterziel Raumkonzeption	28						
Büro- und Reserveflächen	12	10	8	7	120	96	84
Räume für Bürotechnik	3	9	9	7	27	27	21
Besprechungsräume	2	8	9	9	16	18	18
Pausenräume							
Speiseraum							
Schulungsräume							
Warteräume	2	9	7	8	18	14	16
Multifunktionalität							
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
Sanitärräume	2	10	10	10	20	20	20
Barrierefreie Ausstattung	2	9	9	3	18	18	6
Unterziel Technische Ausstattung	12						
Heizung / Klimaanlage, Brauchwassererwärmung	4	10	8	10	40	32	40
Elektrische Stromver- sorgung	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“							
Ziel	Gewicht	Zielerreichungsgrad			Nutzen		
		Objekt A	Objekt B	Objekt C	Objekt A	Objekt B	Objekt C
Teilziel Objektkosten	40						
Unterziel Mietzins je qm Nutzungsfläche	30	8	10	5	240	300	150
Unterziel Bewirtschaftungskosten je qm Nutzungsfläche	10	5	9	8	50	90	80
Teilziel Lage	20						
Unterziel Verkehrsanbindung Eisenbahn-/S-Bahn	16 3	8	4	10	24	12	30
U-Bahn	3	9	0	10	27	0	30
Straßenbahn	3	8	6	10	24	18	30
Bus	3	8	10	10	24	30	30
Auto (Parkplätze)	4	10	9	6	40	36	24
Unterziel Umwelteinflüsse	4	10	8	7	40	32	28
Gesamtnutzen					846	852	716
Rangreihe					2.	1.	3.

Anlage 3 zu den Leitlinien '88

Notwendige Unterlagen

Folgende Unterlagen sind für die Überprüfung des Mietvertrages zu übersenden:

- Personalbedarfsermittlung sowie einen aktuellen Stellenplan und eine aktuelle Personal-
liste
- Raumbedarfsprognose und eine Aufstellung über die aktuell genutzten Flächen
- Unterlagen über die Auswahlentscheidung (Prämissen bei der Objektsuche, andere ge-
prüfte bzw. in Frage kommende Objekte, Ausschreibung, Nutzwertanalyse usw.)
- Unterlagen über die Markterkundung (ortsüblicher Mietzins, Kontakte zu Maklern usw.)
- Mietvertragsentwurf inklusive aller Anlagen und Nachträge
- Beschlüsse des Verwaltungsrats bzw. der Vertreterversammlung oder des Vorstands
über die Anmietung von Büroraum