Zeitschrift: Bauen + Wohnen = Construction + habitation = Building + home : internationale Zeitschrift

Herausgeber: Bauen + Wohnen

Band: 31 (1977)

Heft: 2-3

Artikel: Arbeitsplatzgestaltung : Gebäude für kommunale Verwaltungen in der BRD = Conception de la place de travail : immeuble pour administration communale en Allemagne = Work site planning : building for communal administration in Germany

Autor: [s.n.]

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-335757

Nutzungsbedingungen

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

Conditions d'utilisation

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

Terms of use

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

Download PDF: 14.07.2025

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

Arbeitsplatzgestaltung

Conception de la place de travail
Work site planning

Harald Deilmann, Münster

Gebäude für kommunale Verwaltungen in der BRD

Immeuble pour administration communale en Allemagne
Building for communal administration in Germany

Aufgaben der kommunalen Verwaltung

Die Arbeitsplatzgestaltung in der kommunalen Verwaltung, d. h. die Auswahl eines oder mehrerer geeigneter Raumsysteme, hängt in erster Linie von den gestellten Verwaltungsaufgaben ab. Daher muß die Aufgabenstellung der kommunalen Verwaltung, ihr Aufbau, ihre Gliederung, ihre Arbeitsweise und Organisation definiert werden, um das jeweils adäquate räumliche Konzept in Entsprechung zur organisatorischen Verwaltungsgliederung aufzeigen zu können. In diesem Zusammenhang ist es zweckmäßig, einige Definitionen des Verwaltungsbegriffes voranzustellen, um auch dadurch zu einer Abgrenzung gegenüber der Verwaltung im privatwirtschaftlichen Bereich zu kommen.

Abgrenzung des Verwaltungsbegriffes

Der Begriff »Verwaltung« hat bisher keine klare eindeutige Bestimmung, da die Verwaltungswissenschaft noch keine festumrissene Theorie besitzt. Trotzdem ist es für die Abgrenzung des Verwaltungsbegriffs unumgänglich, einige Begriffsbestimmungen zu versuchen. Dabei werden Begriffe der Entscheidungs-, Organisations- und Systemtheorie angesprochen, die Ansätze zur Formulierung brauchbarer Definitionen liefern.
Der Terminus »Verwaltung« stellt in erster Linie eine Umschreibung verschiedener Institutionen und Arten menschlichen Handelns dar. Folgende Beispiele begründen diesen Sachverhalt.

1.
Bezeichnung für bestimmte »staatliche, kommunale oder privatrechtliche Organisationen«, gleichbedeutend mit organisatorisch selbständigen Apparaten (Finanzverwaltung, Gemeindeverwaltung, Bundesverwaltung etc.).

2.
Abgegrenzte Bereiche von organisatorischen Gebilden (Betriebsabteilungen), die nicht dem unmittelbaren Produktionszweck dienen (Personal-, Anlagen-, Hausverwaltung).

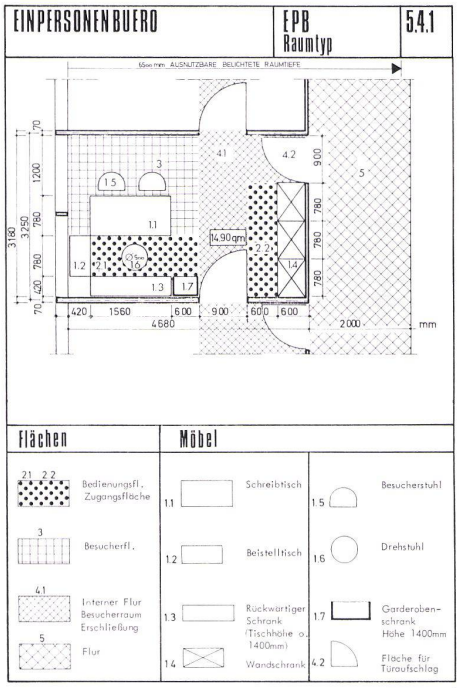
3.
Sammelbezeichnung bestimmter Tätigkeiten (Verwaltung des Lagers, Verwaltung des Vermögens).

Organisation der kommunalen Verwaltung

Die institutionelle Organisation umfaßt Aufbau und Einrichtung aller Organisationseinheiten auf der Grundlage der Aufgaben, die festgelegt sind durch Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung, Dezernatsverteilung, Geschäftsverteilungsplan, Stellenplan, Aktenplan.
Wesentliches Kennzeichen der kommunalen Verwaltung ist ihr hierarchischer Aufbau. Dieser ergibt sich eindeutig aus dem Aufgabengliederungsplan und dem Verwaltungsgliederungsplan, die beide von der kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGST) als Orientierungshilfen für die einzelnen Gemeinden entwickelt wurden und die entsprechend den jeweiligen örtlichen Verhältnissen sinngemäß aufgestellt werden sollen. Der Aufgabengliederungsplan[1]) enthält sämtliche Aufgaben, die die Gemeinden aufgrund der jeweiligen Gemeindeordnungen zu erfüllen haben. Er unterscheidet nach einer sachlichen Systematik Aufgabenhauptgruppen, Aufgabengruppen und Aufgaben. Die Aufgaben werden nach Artgleichheit und Artverwandtheit in 42 Aufgabengruppen, die Aufgabengruppen eben-

1
Das Einpersonenbüro ist unbestritten der Raumtyp, der die günstigsten Voraussetzungen für eine ungestörte Einzelarbeit schafft, und es ist der einzige, der ungestörte Schreibtischarbeit bei natürlichen Umweltbedingungen ermöglicht. Das dargestellte Büro weist eine lichte Raumbreite von 3,20 m aus, bei einer Raumtiefe von 4,60 m, was einer NFL von 14,7 m² entspricht. Bei einer Raumbreite von 2,60 m ergeben sich, bei fehlender Möblierung für Besucher, also lediglich für die Schreibtischarbeit 12,0 m² NFL. Bei allen sonstigen Vorzügen dieses Raumtyps bleiben als schwerwiegende Mängel, neben der Aufwendigkeit: erschwerte Kommunikation zu anderen Arbeitsplätzen und das starre, nur beschränkt flexible, wenig anpassungsfähige System.

Le bureau individuel est indubitablement le type de volume qui offre les conditions les plus favorables pour le travail personnel; en même temps, il est le seul qui permette de travailler dans des conditions d'environnement naturelles. Le bureau représenté occupe une largeur libre de 3,20 m et une profondeur de 4,60 m, soit une surface nette de 14,7 m². Si les sièges réservés aux visiteurs sont supprimés, la largeur se réduit à 2,60 m et il subsiste une surface de travail nette de 12 m². Quels que soient ses autres avantages, ce type de volume présente, en plus de son prix élevé, des inconvénients graves: Communications difficiles avec les autres places de travail, système rigide peu adaptable et de flexibilité limitée.



1

The individual office is indubitably the type of room that creates the most favourable conditions for undisturbed individual work, and it is the only type that permits undisturbed desk work under natural environmental conditions. The office presented here has a span of 3.20 m and a depth of 4.60 m, or an area of 14.7 m², net surface. If seats for visitors are eliminated and there is a width of 2.60 m, there remains a net area of 12.0 m² for the desk. Despite all the advantages of this type of space, not to mention its high cost, there remain grave drawbacks: difficulty of communications with other offices and the rigid, only partially flexible system.

2
Das einreihige Zweipersonenbüro entspricht weitgehend in den räumlichen Abmessungen analog dem Einpersonenbüro, d. h., bei Raumtiefen von 4,60 m ergeben sich bei gegenüberstehenden Schreibtischen (zwei mal 1,98) gleich 4,20 m Breite. Bei zweireihiger Aufstellung, wie in der Abb. dargestellt, sind je Arbeitsplatz 8,6 m² NFL anzusetzen, ein durchaus günstiger Wert (bei großzügiger Aufstellung mit Besucherplätzen 10 bzw. 11,5 m²). Kritisch zu vermerken ist bei diesem Raumtyp, der weitgehend in Verwaltungsgebäuden mit Zellenstruktur Anwendung findet, daß physiologische Störungen (zumal bei Besucherverkehr) und psychologische Behinderungen (Zwangskontakte) in höchstmöglichem Maße gegeben sind. Auch bei diesem Raumtyp ist die Kommunikation zu anderen Arbeitsplätzen behindert.

Par ses dimensions, le bureau pour deux personnes sur deux rangées correspond pour l'essentiel au bureau individuel. Ainsi, avec une profondeur de 4,60 m, si les tables de travail se font face, on obtient une largeur de 4,20 m (deux fois 1,98 m). Lorsque les tables sont disposées en deux rangées comme le montre la figure, chaque place de travail dispose de 8,6 m² de surface nette; ce chiffre est tout à fait satisfaisant (avec un meublement plus conséquent prévu pour des visiteurs, on atteint 10, resp. 11,5 m²). Dans ce type de volume largement utilisé dans les immeubles administratifs à structure cellulaire, on peut critiquer la gêne de nature physiologique (particulièrement lorsque circulent des visiteurs) et la gêne de nature psychologique (contacts imposés) qui s'y développent très largement. Ce type de volume ne favorise pas non plus la communication entre les places de travail.

The one-line two-person office corresponds basically in its dimensions to the single office. Thus, with a depth of 4.60 m, if the desks face each other, there is a width of 4.20 m (2×1.98 for the desks). If the desks are arranged on a two-line basis, as shown in the illustration, each work site gets 8.6 m² of net area; this figure is quite satisfactory (with a more spacious arrangement with seats for visitors, we get 10 m² and 11.5 m² respectively). In this type of office, which is largely employed in office buildings with cellular structure, there are two drawbacks that may be mentioned, one physiological (when visitors are coming and going) and one psychological (compulsory contacts), and they are both highly evident in this type of office. What's more, this type, again, does not favour communication with other offices.

3
Dieser Raumtyp ergibt mit einer NFL-Quote je Arbeitsplatz von 7,3 m² eine wirtschaftliche Flächenausnutzung – er bietet jedoch die ungünstigsten Arbeitsbedingungen, da akustische Störungen nicht auszuschalten und adäquate Belichtungsverhältnisse kaum herstellbar sind. Da Büroarbeit in diesem Raumtyp nur bei Vollklimatisierung durchführbar ist, sind die Aufwendungen je Arbeitsplatz in keiner Weise kostensparend. Das Mehrpersonenbüro kann nur als Behelfslösung bei der Einrichtung in vorhandenen Baustrukturen gesehen werden.

Avec 7,3 m² de surface nette par place de travail, ce type de volume est celui qui présente l'utilisation de surface la plus rentable. Pourtant les conditions de travail qu'il réserve sont les plus mauvaises, car il ne permet ni d'éliminer la gêne acoustique, ni d'assurer les conditions d'éclairement correctes. Etant donné que dans un tel volume, on ne peut travailler que sous climatisation intégrale, les frais par place de travail sont relativement élevés. Ce genre de bureau collectif ne peut être qu'une solution de fortune à installer dans une construction existante.

This type of room, with a net floor area per work site of 7.3 m², offers economic floor area utilization. However, it presents the most unfavourable working conditions, since acoustic disturbances can hardly be eliminated and adequate lighting is practically impossible. As office work in this kind of room is possible only with complete air-conditioning, the costs involved per work site by no means represent savings. This kind of collective office can be regarded solely as a stop-gap to be installed in an already existing building.

so in 8 Aufgabenhauptgruppen zusammengefaßt.

Der Verwaltungsgliederungsplan enthält die Gliederung der Gesamtverwaltung in Organisationseinheiten. Er wird auf der Grundlage des Aufgabengliederungsplanes entwickelt und ist dementsprechend gekennzeichnet durch die »unmittelbare Verbindung zwischen Aufgabe, Organisationseinheit und dem in ihr gewährleisteten Verwaltungsvollzug«[2]).

Dies zeigt sich schon äußerlich darin, daß den Gliederungsbegriffen des Aufgabengliederungsplanes entsprechende Organisationsbegriffe gegenübergestellt werden. So entsprechen den Aufgabenhauptgruppen die Einzelverwaltungen, den Aufgabengruppen die Ämter und den Aufgaben die Abteilungen und Sachgebiete.

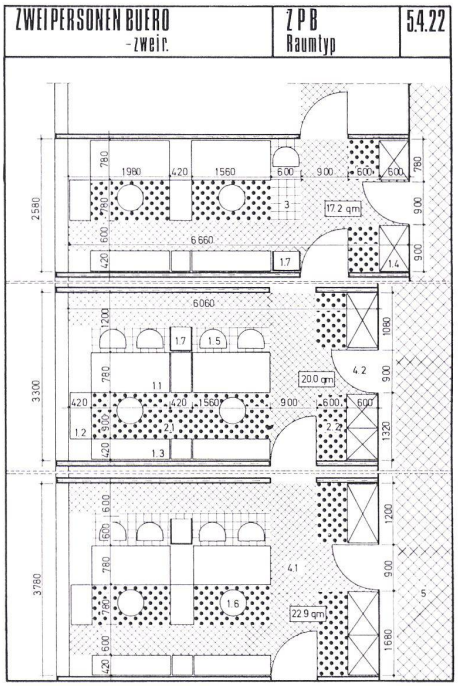
Für die Wahl eines Raumsystems sind die Rahmengliederungspläne von Einfluß, da sie bestimmte Anforderungen stellen. Aufgrund unterschiedlicher Verwaltungsgrößen und interner Gliederungen ergeben sich unterschiedliche Anforderungen an die Raumsysteme. Bei einer starken Aufgabenfächerung (Größenklassen 1–4) ergeben sich personenintensive Ämter und Sachgebiete, die in ihrer Gesamtheit räumlich gegliedert und übersichtlich dargestellt werden müssen, währenddessen bei einer Aufgabenbündelung die Einheit der Gesamtverwaltung wiederum durch das gewählte Raumsystem besonders herausgestellt werden kann.

Der Verwaltungsgliederungsplan der KGST bildet die Grundlage der Rahmengliederungspläne (= Verwaltungsgliederungspläne), die sich nach der Einwohnerzahl der Gemeinden richten und die für die jeweilige Gemeinde ein Modell für den örtlichen Verwaltungsgliederungsplan darstellen. Der Verwaltungsgliederungsplan wie der Rahmengliederungsplan sieht 8 Einzelverwaltungen (Aufgabenhauptgruppen) vor, die sich in die einzelnen Aufgabengruppen (Ämter) gliedern. Der Unterschied zwischen den einzelnen Rahmengliederungsplänen besteht in der Größe der Gemeinde und der daraus resultierenden Notwendigkeit, die Aufgabengruppen mehr aufzufächern oder zu bündeln.

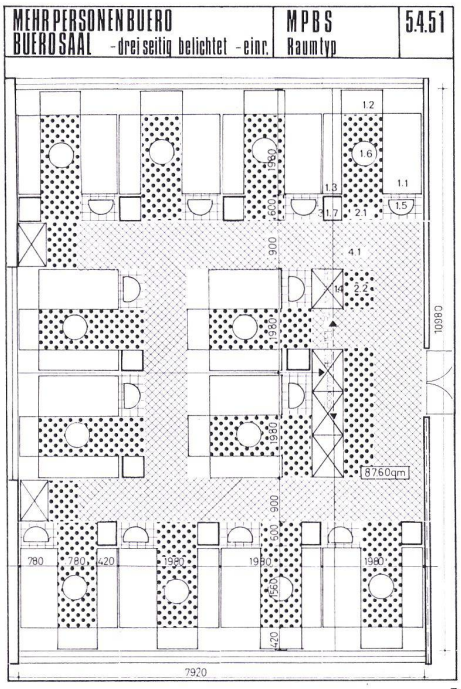
Die Gemeindeordnungen, die Verfassungen der Länder und das Grundgesetz[3]) stellen den rechtlichen Rahmen gegenwärtiger staatlicher Organisation in der BRD dar, die sich aus der von Freiherr Karl von Stein (1757–1831) erstellten Städteordnung von 1808 entwickeln konnte. Die Städte galten nach dem preußischen »Allgemeinen Landrecht« von 1794 als »Anstalten des Staates«, und seine Bürger waren Untertanen.

Die Beteiligung des Bürgers und besonders des Bürotätigen an den Entscheidungen des Bauprozesses blieb im Rahmen der gegenwärtig konstituierten repräsentativen Demokratie noch unberücksichtigt. Kritische Stimmen innerhalb und außerhalb der Rathäuser bemängeln daher die Unübersichtlichkeit und Undurchsichtigkeit der Behörden. Auch scheinen Rationalisierungsmaßnahmen im kommunalen Bereich noch durchaus möglich, wie aus unveröffentlichten Gutachten[4]) anzunehmen ist. Der allgemein bekannte Wunsch nach mehr »Transparenz in der Verwaltung«[5]) ist bis heute noch nicht befriedigt. Die jüngste Phase kommunaler Verwaltungsbauplanung der letzten 10 Jahre ist gekennzeichnet durch mehrere Faktoren:

1.
Der Bürotätige selbst sowie die betroffene Öffentlichkeit will zunehmend mehr am Planungsprozeß beteiligt werden.



2



3

2.
Die Rationalisierungsmaßnahmen im Verwaltungshandeln (Automation, EDV, kommunale Neugliederung u. a.) werden verstärkt weiter betrieben.

3.
Der Anspruch nach mehr Flexibilität und Transparenz der Verwaltungstätigkeit und des Gebäudes wird geltend gemacht. Das Rathaus soll dem Bürger mehr zugänglich sein.

4.
Einige Gemeinde- und Kreisverwaltungen bauen oder planen die in der privaten Wirtschaft erprobten Großraumbüros. Die kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln[6]) empfiehlt zwar weiterhin den Zellenbau, lehnt aber die Verwendung von Großraumbüros in der kommunalen Verwaltung grundsätzlich nicht ab.

5.
Teile der Verwaltungsfunktionen spalten sich erneut vom Gebäude ab, z. B. technisches Rathaus[7]), da die Verwaltungsarbeit an Umfang weiter zunimmt.

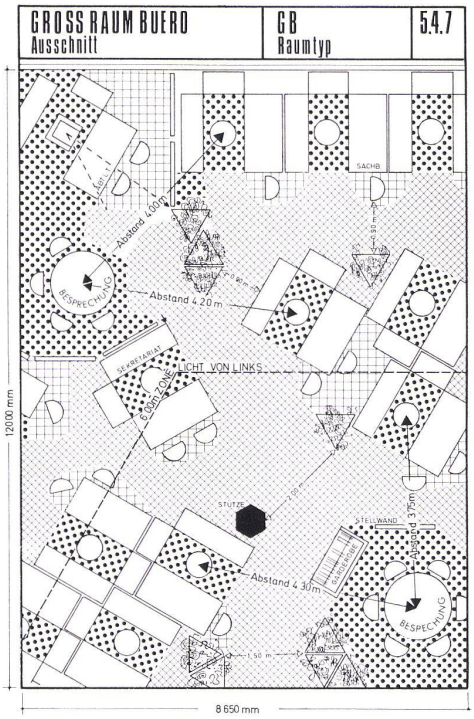
Große Räume lassen sich im Baugeschehen der letzten Jahrhunderte für unterschiedliche Tätigkeiten nachweisen. Allerdings kann man diese nicht als Großräume bezeichnen, für die Sonderausstattungen wie Klimaanlage, Kunstlicht, Organisationsmöbelsysteme, Akustikmaßnahmen u. a. typisch und notwendig sind. Bürosäle, Kontore, Schalterhallen von Banken und Versicherungen u. a. zeichnen sich durch den ständigen Aufenthalt vieler Menschen bei einer planenden oder verwaltenden Tätigkeit aus[8]).
Der Trend zum großen Büro steht darüber hinaus im Zusammenhang mit dem Zunehmen industrieller Arbeitsformen wie die Entwicklung der großen, überschaubaren Arbeits- und Maschinensäle in der Produktion. Konstruktionssäle, zentrale Schreibzimmer, Adrema- und Vervielfältigungsräume sind für dieses Entwicklungsstadium charakteristisch. Sie kennzeichnen die Bemühung, Massenproduktion nicht nur im Betrieb, sondern auch in der Verwaltung überschaubar, leicht kontrollierbar und anonym, losgelöst vom einzelnen Beschäftigten abzuwickeln[9]).
Die Veränderungen im Rathausbau geschehen primär im Bereich der Arbeitsmittel (Büroräume u. a.), die ständig genutzt werden, um Entscheidungen vorzubereiten oder vorzuentscheiden.

Arbeitsplatztypen und Raumsysteme

Die zunehmende Expansion der Bürotätigkeit in der öffentlichen und privaten Verwaltung macht es notwendig, die vorhandenen Raumsysteme (Einpersonenraum, Mehrpersonenraum und Großraum) auf ihre Rationalität für die jeweiligen Bürotätigkeiten zu überprüfen. Die verschiedenen Eigenschaften der Raumsysteme sowie deren technische Probleme sind weitgehend ausdiskutiert, die Fragestellung konzentriert sich nun darauf, welches der Raumsysteme jeweils für welche Aufgabe am sinnvollsten anzuwenden ist. Das zur Zeit umstrittenste Raumsystem für Verwaltungsarbeit ist der Bürogroßraum, der wegen zu geringer Erfahrungen Probleme arbeitstechnischer, organisatorischer, sozialer, psychologischer und physiologischer Art aufgeworfen hat. Auch die Untersuchungen bereits eingerichteter Großraumbüros haben bisher keine klare positive oder negative Entscheidung zu den oben angesprochenen Problemen bezüglich des Großraumbüros erbracht.
Durchweg läßt sich aber die Tendenz feststellen, daß die Großraumlösung eine kostenbewußtere Planung in den Erstellungskosten und Nachfolgekosten darstellt, daß sie anpassungsfähiger ist und die Arbeitseffizienz erhöht. Zu den oben angesprochenen, noch unbewältigten Problemen ist aus den Untersuchungen zu entnehmen, daß sie durch bewußte Planung und rechtzeitige Vorbereitung der Bürotätigen eliminiert werden können. Folglich muß die Diskussion über die Anwendungsmöglichkeiten des Bürogroßraums weitergehen, zumal die Expansion der Bürotätigkeiten heute noch nicht abgeschlossen ist, der kooperative Arbeitsstil im Büro mehr und mehr Platz ergreift und personenintensive Tätigkeiten andere Raumsysteme als nur Einpersonen- oder Mehrpersonenräume verlangen.
Gerade bei den Gemeinschaftsaufgaben, die die kommunale Verwaltung zu erfüllen hat, zeichnet sich ein deutlicher Wandel in der Bearbeitungsweise ab. Angeregt durch Großraumlösungen in der privaten Wirtschaft gibt es bereits Entscheidungen zugunsten ähnlicher Projekte in der kommunalen Verwaltung.
Aber in diesem Bereich erscheint es durch die komplexere Aufgabenstellung gegenüber den eindeutigen Aufgabenstellungen der privaten Wirtschaftsunternehmen schwierig, das Bürogroßraumprinzip konsequent zu verwirklichen. Dies wird zumindest aus dem gesellschaftspolitischen Auftrag der Verwaltung, ihrer spezifischen Aufgabenstellung, dem traditionellen Arbeitsstil und der im Umbruch befindlichen Verwaltungsstruktur in der KV gefolgert. Die Schwierigkeit, für die kommunale Verwaltung Großraumbüros einzurichten, wird bei einzelnen Verwaltungsaufgaben in speziellen Besonderheiten gesehen. Dies sind der

4
Unter Berücksichtigung aller Anforderungen an die Qualität des Arbeitsplatzes und die Funktionen der öffentlichen Verwaltung stellt das Großraumbüro ein Optimum dar. Es bietet bei vergleichsweise wirtschaftlich vertretbaren Aufwendungen je Arbeitsplatz eine größtmögliche Anpassungsfähigkeit an sich wandelnde Arbeitsbedingungen bei gut steuerbaren Umweltverhältnissen. Die »Transparenz« des Geschehens ist für den die Behörde besuchenden Bürger nur bei dieser Form der Büroorganisation gegeben. Als Ideal-Lösungen können als »reversibel« bezeichnete Kombinationen von Raumtypen des Einpersonenbüros mit Großraumbüros bezeichnet werden, bei denen sowohl die Zellenstruktur als auch großflächige Büronutzungen und darüber hinaus beliebige Kombinationen beider möglich sind.

Si l'on tient compte de toutes les exigences relatives à la qualité d'une place de travail et des fonctions d'une administration publique, le bureau grands espaces est la solution optimale. Tout en maintenant le coût par place de travail à un niveau raisonnable, il présente la plus grande adaptabilité à des conditions de travail changeantes, en même temps que les qualités de l'environnement y restent contrôlables. Pour les personnes qui doivent se rendre dans un service administratif, cette forme d'organisation est la seule qui présente le degré de «transparence» souhaitable. La solution idéale est atteinte avec les plans qualifiés de «réversibles». Il s'agit de volumes pouvant être utilisés soit en cellules de bureau individuelles, soit en bureaux grands espaces et autorisant, de surcroît, toutes les combinaisons entre les deux formes précitées.



4

[1]) Siehe hierzu ausführlicher KGST: »Verwaltungsorganisation der Gemeinden, Teil I, Aufgabengliederungsplan«, 4. Aufl. Köln 1967.

[2]) Ebenda. S. 23.

[3]) GG, Art. 28.

[4]) Hagen – Verwaltungsgutachten, Dr. Borchard, Arbeitsgemeinschaft für kommunale Organisation 1972, Bonn – Verwaltungsgutachten der KGST zum Neubau des Rathauses 1972 – beide unveröffentlicht.

[5]) Kommunaler Wahlkampfslogan der Opposition, Kommunalwahl 1970 Hagen.

[6]) »Verwaltungsbauten« und Bericht 18/71: »Großräume in Verwaltungsbauten«, KGST – Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln 1968.

[7]) Siehe hierzu u. a. in Hermann Seeger – Öffentliche Verwaltungsgebäude – S. 125, Technisches Rathaus Regensburg von Hönig und Söldner – Leipzig 1943.

The officescape represents the optimum solution if we bear in mind all the prerequisites for an efficient work site and the functions of a public administrative body. It keeps costs per work site to a manageable minimum, and offers maximum adaptability to changing working conditions, and at the same time environmental conditions can be kept under control. For those who have to report to such a public office, this form of office lay-out is the one that gives them the clearest picture of what is happening. The ideal solution is the "reversible" plan: combinations of officescapes and individual offices.

rege Publikumsverkehr, die Vertraulichkeit persönlicher Daten und der daraus resultierenden Bearbeitung von Fällen, in denen die Intimsphäre des Bürgers beachtet werden muß.
Hier ist in erster Linie an die Arbeit des Sozial- und Jugendamtes gedacht, wo eine individuelle Behandlung des Einzelfalles ein entscheidendes Kriterium für die Aufgabenerfüllung darstellt.
Auf der anderen Seite stellen sich für Großraumbüros der KV die gleichen Probleme – soziologische, psychologische, arbeitstechnische und physiologische – wie für Großraumbüros der privaten Wirtschaft. Daher können hierzu die vorliegenden Erfahrungen aus der privaten Wirtschaft übernommen werden. Denn auch in den Arbeitsstil der KV haben Teamarbeit, Kooperation und Koordination Eingang gefunden. Die Lösung gewisser immer wieder auftretender Schwierigkeiten muß daher unter gruppendynamischem Aspekt versucht werden. Eine häufig zu beobachtende Problematik bei der Einrichtung von Großraumbüros liegt im Prestigedenken (Hierarchie) einzelner Mitarbeiter und in der Altersstruktur (Generationsproblem). Aber auch hier zeigen die vorhandenen Untersuchungen Wege auf, wie diese Schwierigkeiten behoben werden können. Es ist einfach festzustellen, daß in Großraumbüros bessere Kommunikationsmöglichkeiten bestehen als in Einzel- oder Mehrpersonenräumen. Die in Mehrpersonenräumen unvermeidbaren Zwangskontakte entfallen.
Der Großraum ist erwiesenermaßen ein rationelles Arbeitsmittel, das heute noch von vielen abgelehnt wird, die befürchten, aus ihrer gewohnten alltäglichen Arbeitswelt herausgerissen zu werden, ohne Verhaltensalternativen für das »Zurechtfinden« im Großraumbüro zu kennen. Für die KV speziell stellt sich das Problem einer sinnvollen Zuordnung und Verflechtung von Großraumbüros zu anderen Raumsystemen unter der Berücksichtigung der kommunalen Verwaltungsaufgaben und deren Besonderheiten. Aus diesem Grund muß sich die Betrachtung mit den Besonderheiten der Verwaltungsaufgaben, dem Arbeitsstil und der Gliederung der KV befassen und bei Ausschaltung von Vorurteilen dem unter Berücksichtigung aller Kriterien am besten geeigneten System den Vorzug geben.
Es werden nach der Anzahl der unterzubringenden Arbeitsplätze die folgenden *Raumtypen* unterschieden:

1.
Einpersonenbüro (Zellen-, Kojenbüro),
2.
Mehrpersonen-Zellenbüro (Zweipersonenbüro, Bürosaal),
3.
Großraumbüro (Bürolandschaft mit Klimatisierung).

Die Bewertung der Raumtypen ist deswegen nicht eindeutig möglich, da die Unterschiede der Verwaltungsaufgaben verschiedenartige Raumtypen erfordern. Das Einpersonenbüro, das die besten Voraussetzungen für kreative Einzelarbeit schafft, stellt sich gegenüber dem Großraumbüro als kommunikationserschwerender Arbeitsraum dar. Zudem werden gewöhnlich die meisten Arbeitsplätze in konventionellen Bürogebäuden der privaten und öffentlichen Verwaltung auf Zweipersonen- oder Mehrpersonenbüros verteilt. Gerade in diesem Raumtyp sind aber gegenseitige Störungen unvermeidbar. Im Großraumbüro versucht man den Ansprüchen gerecht zu werden, indem Arbeitsplätze sowohl für Routinetätigkeiten als auch für kreative Einzelarbeit ausgewiesen werden. Die Merkmale sind: 1. Klimatisierung, 2. sorgfältig überlegte künstliche Beleuchtung im Dekkensystem mit Abstimmung auf das natürliche Tageslicht der Fensterbänder, 3. Herstellung des gewünschten Akustikpegels mitttels Teppichen, Schallschluckmaterialien usw., 4. freie Mobilarordnung, 5. ein vom Raumtyp unabhängiges Fenster- und Stützensystem, 6. innere Flexibilität (Umzug, Umbau in wenigen Stunden) für die Anordnung von Arbeitsplätzen, Arbeitsgruppen, Gruppengrößen.
Das Großraumbüro hat sich vor allem bei privaten Verwaltungen (Versicherungen, Banken, Konzernverwaltungen u. a.) durchgesetzt. Kommunalverwaltungen und staatliche Verwaltungen stehen den Veränderungen z. T. noch argwöhnisch gegenüber, ohne daß die vorgebrachten Vorurteile arbeitstechnisch begründbar sind.
Die Benutzer eines Verwaltungsgebäudes können nicht als einheitliche Gruppe angesprochen werden. Die Ansprüche an die Baustruktur leiten sich somit aus den unterschiedlichen Interessen ab, die im Konfliktfall gütlich (Planungsbeteiligung, Mitbestimmung, Selbstbestimmung) oder nicht (Kündigung, Leistungsabfall oder -verweigerung) gelöst werden. Die Unternehmensleitung (Arbeitgeber, Vorgesetzte) will i. d. R. mit der Baustruktur (Arbeitsmittel) die höchstmögliche Leistungswirkung für eine hohe Produktivität erzielen. Die Bürotätigen (Arbeitnehmer, Angestellte) wollen einen gesicherten Arbeitsplatz, der im weitesten Sinne die Leistungsfähigkeit erhält und möglichst gesunde, natürliche Arbeits- und Lebensbedingungen gewährleistet. Objektive Untersuchungen haben erwiesen, daß das Großraumbüro unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Anforderungen und Ansprüche die besten Voraussetzungen hierzu schafft.
Dieser Beitrag soll zur Klärung von Anwendungsmöglichkeiten des Bürogroßraumprinzips für die öffentliche Verwaltung dienen.
Die gefundenen Ergebnisse sind als Entscheidungshilfen bei Neuplanungen oder Umstrukturierungen von Bürogebäuden der kommunalen Verwaltung verwendbar.
Gerade im Hinblick auf die wachsenden kommunalen Verwaltungsaufgaben und angesichts der aktuellen Modifizierung der Verwaltungsstruktur erscheint eine Überprüfung der verschiedenen Raumsysteme hinsichtlich ihrer Eignung für die benannten Aufgaben sinnvoll und erforderlich.

Nr.	RAUMTYPEN	Kürzel	AP Reihen	AP	Besucher o. Bespr. Plätze	Mind. qm NFL	Mind. qm pro AP	Mind. lfm Schrank pro AP
5.4.1	Einpersonenbüro Aus ZPB Aus DPB + MPB Aus MPB	EPB		1 1 1 1	3 5 6 u.m. 6 u.m.	14,9 18,5 27,8-37,1- 46,0-55,6 28,0-42,0- 56,0		2,3 3,1 5,0-7,0- 9,0-11,0 3,3-5,4- 7,2
5.4.21	Zweipersonenbüro	ZPB	einreihig	2	2	18,5	9,3	1,5
5.4.22	Zweipersonenbüro	ZPB	zweireih.	2	1	17,2	8,6	0,8
5.4.31	Drei- und Mehrpersonenbüro	DPB MPB	einreihig	3 4 5 6 7 8	3 4 5 6 7 8	27,8 37,1 46,0 55,6 64,9 74,1	9,3	1,7 1) 1,8 1,8 1,8 1,9 1,9
5.4.32	Drei-, Vier- u. Mehrpersonenbüro	DPB VPB MPB	zwei-reihig	3 4 6 8 10 12	2 2 3 4 5 6	28,0 28,0 42,0 56,0 70,0 84,0	9,3 7,0 7,0... 	1,1 0,8 1) 0,9 0,9 1,0 1,0
5.4.41	Mehrpersonenbüro für Besucher 2)	MPBT	einreihig	2	2 u.m.	20,9 u.m.	10,5 3)	1,0
5.4.42	Mehrpersonenbüro für Besucher 2)	MPBT	zwei-reihig	4 4	4 u.m. 4 u.m.	27,1 30,5	6,8 3) 7,6 3)	1,0 (hier: 1,0 Theke)
5.4.51	Mehrpersonenbüro Bürosaal 4)	MPBS	einreihig	12	12	87,6	7,3	nicht berechnet
5.4.52	Mehrpersonenbüro Bürosaal 4)	MPBS	zwei-reihig		– nicht geeignet –			nicht berechnet
5.4.61	Mehrpersonenbüro mit Besucherraum 5)	MPBS	einreihig	12	19 6)	108,4	9,0 3)	1,2 (Theke)
5.4.62	Mehrpersonenbüro mit Besucherraum 5)	MPBS	zwei-reihig	22	7 6)	133,1	6,1 3)	0,5 (Theke)
5.4.7	Großraumbüro – Freie Mobiliarordnung – klimatisiert	GB MPB		30 (12) 7)	(12×12 u.m.)	400 (103,8) 7)	6-12 u.m. (8,7) 7)	keine (nur Garderobe)

1) mit einer Tür
2) einseitig belichtet, mit Theke
3) einschl. Besucherfläche
4) zwei- u. dreiseitig belichtet
5) zwei- bis dreiseitig belichtet mit Theke
6) mit Besucherraum
7) im dargestellten Ausschnitt

5

5
Tabellarische Übersicht über Raumtypen, Arbeitsplätze in Reihen, Arbeitsplätze, Besucher- oder Besprechungsplätze, Mindestquadratmeter Nettofläche, Mindestquadratmeter pro Arbeitsplatz, mindest laufende Meter Schrank pro Arbeitsplatz.

Tableau récapitulatif indiquant les types de volume, la disposition des places de travail, les emplacements pour visiteurs ou discussions, les surfaces nettes minimales, les surfaces nettes minimales par place de travail, les longueurs minimales d'armoires à dossiers par place de travail.

Table showing room types, work sites in lines, facilities for visitors or consultation areas, minimum net floor areas, minimum net work site areas, minimum lengths of filing-cabinets per work site.

[8]) Beispiele hierzu: in H. Seeger – Bürohäuser ... u. a. Westfalenhaus in Dortmund (Großbüros) – Kölner Hochhaus – Wilhelm Marx Haus, Düsseldorf – Sprinkerhof, Hamburg.

[9]) Werner Hansen, Wilhelm Rothe – Das Großraumbüro, DGB, Düsseldorf 1969.

[10]) »Die Eignung des Großraumbüros für die kommunale Verwaltung.« Forschungsvorhaben DE 152/2 der Deutschen Forschungsgemeinschaft Bonn-Bad Godesberg. Druck und Vertrieb: Vervielfältigungsstelle der Universität Dortmund.