

Büroraumplanung

- Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen technischen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Büroraumplanung

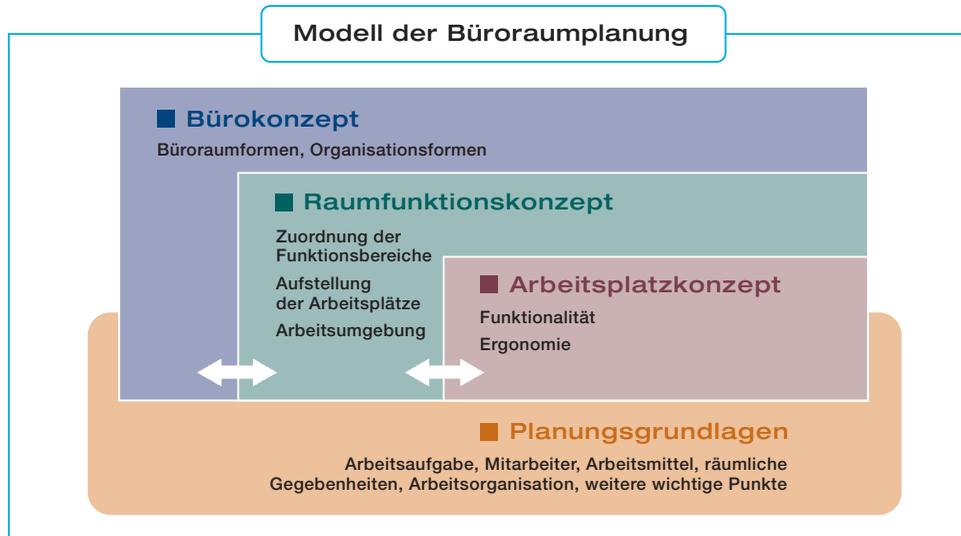
- Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



■ Orientierungssystem

Modell der Büroraumplanung

Diese Broschüre orientiert sich an dem unten abgebildeten „Modell der Büroraumplanung“ (siehe Seite 11). Dieses Modell ermöglicht eine systematische Vorgehensweise bei der Planung und Gestaltung von Büroräumen und -gebäuden.



Planungsgrundlagen sind alle im Unternehmen vorhandenen Informationen, die für die Planung und Gestaltung von Büroräumen Bedeutung haben.

Das **Arbeitsplatzkonzept** beschreibt die Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze hinsichtlich Funktionalität und Ergonomie.

Das **Raumfunktionskonzept** legt die Zuordnung von Funktionsbereichen (Bereiche für die Büroarbeit, Kommunika-

tionsbereiche, Technik-/Lagerbereiche, Sozialbereiche) zu Räumen beziehungsweise Raumflächen im Büro fest. Außerdem legt es die Arbeitsplatzanordnung fest und die Gestaltung der Arbeitsumgebung.

Das **Bürokonzept** bestimmt, wie die Arbeit für die Mitarbeiter organisiert werden soll. Ob sie zum Beispiel einzeln, zu zweit oder in Teams im Raum arbeiten oder ob sich mehrere Mitarbeiter einen Arbeitsplatz teilen und die Mitarbeiter auch in einem Büro zuhause arbeiten.

Farb-Orientierungssystem in dieser Broschüre



Die einzelnen Schritte des Modells der Büroraumplanung finden Sie schnell über die Farbmarkierungen am Rande der Broschüre.

Inhaltsverzeichnis

	Vorbemerkung	5
1	Büroarbeit im Arbeitssystem Büro	7
1.1	Arbeitssystem Büro	7
1.2	Planungsanlässe	7
2	Vorgehensweise bei der Büroraumplanung und -gestaltung	9
2.1	Allgemeines	9
2.2	Planungsgrundlage	11
2.3	Arbeitsplatzkonzept	13
2.3.1	Funktionalität	13
2.3.2	Ergonomie	14
2.4	Raumfunktionskonzept	15
2.4.1	Zuordnung von Funktionsbereichen	15
	– Allgemeine Hinweise	16
	– Bereiche für die Büroarbeit	16
	– Kommunikationsbereiche	16
	– Technik- und Lagerbereiche	16
	– Sozialbereiche	17
	– Raumbellegung	17
2.4.2	Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum	17
	– Flächenbedarf	17
	– Infokasten: Flächen am Arbeitsplatz	18
	– Anordnung der Arbeitsplätze	21
2.4.3	Gestaltung der Arbeitsumgebung	21
	– Akustik	21
	– Klima	22
	– Sonnenschutz	22
	– Beleuchtung	22
	– Farbe	23
2.5	Bürokonzept	24
	– Einzelbüro	25
	– Mehrpersonenbüro	25
	– Gruppenbüro	26
	– Kombibüro	26
	– Großraumbüro	27
	– Desk Sharing (Non-territoriales Büro)	28
	– Office at Home / Telearbeit	29
3	Neubau von Bürogebäuden	31
	Die 10 wichtigsten Punkte für den Neubau von Bürogebäuden	32
	Achsmaß in Bürogebäuden	33
4	Beispiele für die Büroraumplanung und -gestaltung	35
4.1	Beispiele für die Vorgehensweise bei der Büroraumplanung	35
	– Anpassung vorhandener Räume	35
	– Umzug in ein neues Gebäude	36
	– Neubau	37

Fortsetzung nächste Seite 

Fortsetzung Inhalt

4.2	Beispiele für die Büroraumgestaltung	38
	– Einzelbüro (Grundriss, ISO-Ansicht)	39
	– Einzelbüro – mit Besucherplätzen (Grundriss, ISO-Ansicht)	40
	– Einzelbüro – mit Besprechungsbereich (Grundriss, ISO-Ansicht)	41
	– Zweipersonenbüro -> Zweipersonenbüro – barrierefrei (Grundriss, ISO-Ansicht)	42
	– Zweipersonenbüro -> Dreipersonenbüro (Grundriss, ISO-Ansicht)	44
	– Gruppenbüro (Grundriss, ISO-Ansicht)	46
	– Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen (Grundriss, ISO-Ansicht)	47
	– Gruppenbüro – mit Medienarbeitsplätzen (Grundriss, ISO-Ansicht)	48
	– Gruppenbüro – mit Empfangsbereich (Grundriss, ISO-Ansicht)	49
	– Kombibüro (Grundriss, ISO-Ansicht)	50
	– Großraumbüro (Grundriss, ISO-Ansicht)	51
	– Desk Sharing (Grundriss, ISO-Ansicht)	52
	– Archiv (Grundriss, ISO-Ansicht)	53
	– Konferenzraum -> Konferenzraum – geteilt (Grundriss, ISO-Ansicht)	54
	– Beispiele für Arbeitstische	56
	Literatur	60

Vorbemerkung

Ein entscheidender Einflussfaktor und Treiber für die Produktivität und die Arbeitszufriedenheit im Büro ist die Raumgestaltung. Wer sich am Arbeitsplatz wohl fühlt, wer ungestört und konzentriert arbeiten und kommunizieren kann, der arbeitet produktiv und zufrieden. Die Planung und die Gestaltung von Büroräumen sind wichtige Faktoren, die über Erfolg und Motivation in der Büroarbeitswelt mitentscheiden.

Diese BG-Information gibt Unternehmern, Führungskräften und Interessenvertretungen Anregungen und Hilfen, wie die räumlichen Ressourcen in Unternehmen möglichst wirkungsvoll geplant, gestaltet und genutzt werden können. Diese BG-Information bietet Ihnen:

- Kriterien für die Planung und Gestaltung von Büroräumen
- Hilfen, wie Sie die räumliche Umgebung so gestalten, dass die Arbeitsaufgaben und Arbeitsprozesse möglichst effektiv verwirklicht werden

- Orientierungen, wie Sie die Räume so gestalten, dass Mitarbeiter sich in ihnen wohl fühlen und motiviert arbeiten
- Informationen, wie Sie die Anforderungen aus Vorschriften, Regeln und Normen im Bereich der Büroraumgestaltung erfüllen und umsetzen, um die Räume planungs- und rechtssicher zu gestalten und einzurichten
- Unterschiedliche Gestaltungsbeispiele, durch die Sie sich bei der Planung und Einrichtung Ihrer Räume anregen lassen können

Die VBG ist Mitglied im Initiativkreis „Neue Qualität der Büroarbeit“ (INQA-Büro). Die BGI 5050 „Büroraumplanung“ ist in Einklang mit der „Konvention INQA-Büro“ erstellt worden.

www.inqa-buero.de

Service-Angebot der VBG

Die Berater der Prävention unterstützen Sie professionell bei Ihrer Büroraumplanung.

Sie erhalten Hilfen zu folgenden Fragen:

- Wie kann Ihre Büroraumplanung optimiert werden?
- Wie viele Arbeitsplätze passen in Ihr Büro?
- Welcher Arbeitsplatztyp passt für welche Tätigkeit?
- Was ist bei der Einrichtung Ihrer Büros noch zu bedenken?

Dieser Service ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Sie erreichen uns über unsere Servicenummer 01805 8247728 oder Ihren Berater der Prävention vor Ort (siehe Telefonnummern auf der Rückseite dieser BG-Information).



1 Büroarbeit im Arbeitssystem Büro

1.1 Arbeitssystem Büro

Wie beeinflussen die Planung und Gestaltung der Büroräume die Produktivität und Zufriedenheit der Arbeit im Büro? Die Räume, die Anordnung der Arbeitsplätze, die Atmosphäre und die Raumbelastung fördern oder hemmen die Arbeitsabläufe und die Zusammenarbeit. Bei Betrachtung des Arbeitssystems (Abbildung 1) werden die Vorteile einer systematischen Planung und Gestaltung deutlich. Alle Komponenten des Arbeits-

systems spielen zusammen und beeinflussen sich wechselseitig.

Gebäude und Räume tragen mit dazu bei, dass

- Produktivität
- Effizienz und Effektivität
- Zuverlässigkeit
- Innovation und Kreativität

des Wertschöpfungsprozesses gefördert werden.

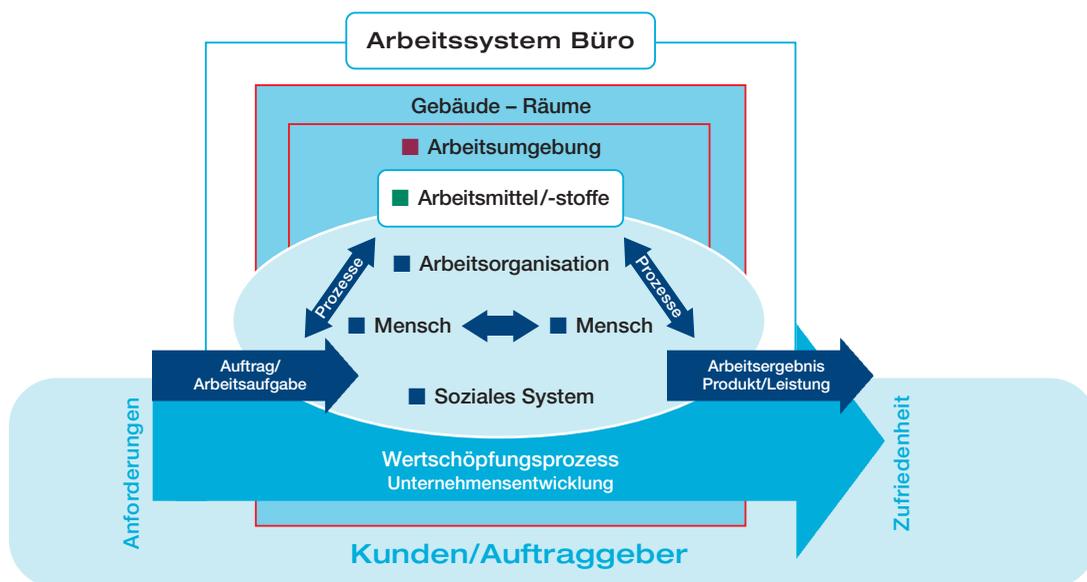


Abbildung 1

1.2 Planungsanlässe

Typische Anlässe, sich mit Büroraumplanung zu befassen sind

- Anpassung der vorhandenen Räume
- Umzug in neue Räume oder Gebäude

■ Neubau oder Erweiterung eines Gebäudes

Die Gründe hierfür können dabei ganz unterschiedlich sein (Abbildung 2).



Abbildung 2



2 Vorgehensweise bei der Büroraumplanung und -gestaltung

2.1 Allgemeines

Für die Vorgehensweise bei der Planung und Gestaltung von Büroräumen gibt es kein Patentrezept. Sie hängt von den jeweiligen konkreten Bedingungen im Unternehmen ab (Abbildung 3).

- **Planungsgrundlagen** – Zunächst wird die Ausgangssituation für die Büroraumplanung und -gestaltung beschrieben und alle für die Planung wichtigen Informationen werden zusammengefasst (Arbeitsaufgabe, Mitarbeiter, Arbeitsmittel, räumliche Gegebenheiten, Arbeitsorganisation, weitere wichtige Punkte) (mehr Informationen ab Seite 11)
- **Arbeitsplatzkonzept** – Das Arbeitsplatzkonzept beschreibt die Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze hinsichtlich Funktionalität und Ergonomie (mehr Informationen ab Seite 13)
- **Raumfunktionskonzept** – Im Raumfunktionskonzept werden unterschiedliche Funktionsbereiche im Büro räumlich zugeordnet sowie die Arbeitsplatzanordnung und die Arbeitsumgebungsgestaltung festgelegt (mehr Informationen ab Seite 15)
- **Bürokonzept** – Im Bürokonzept werden die Büroraumformen und Organisationsformen festgelegt, die aus Sicht des Unternehmens die effektive und produktive Umsetzung der Arbeitsaufgabe unterstützen (mehr Informationen ab Seite 24)

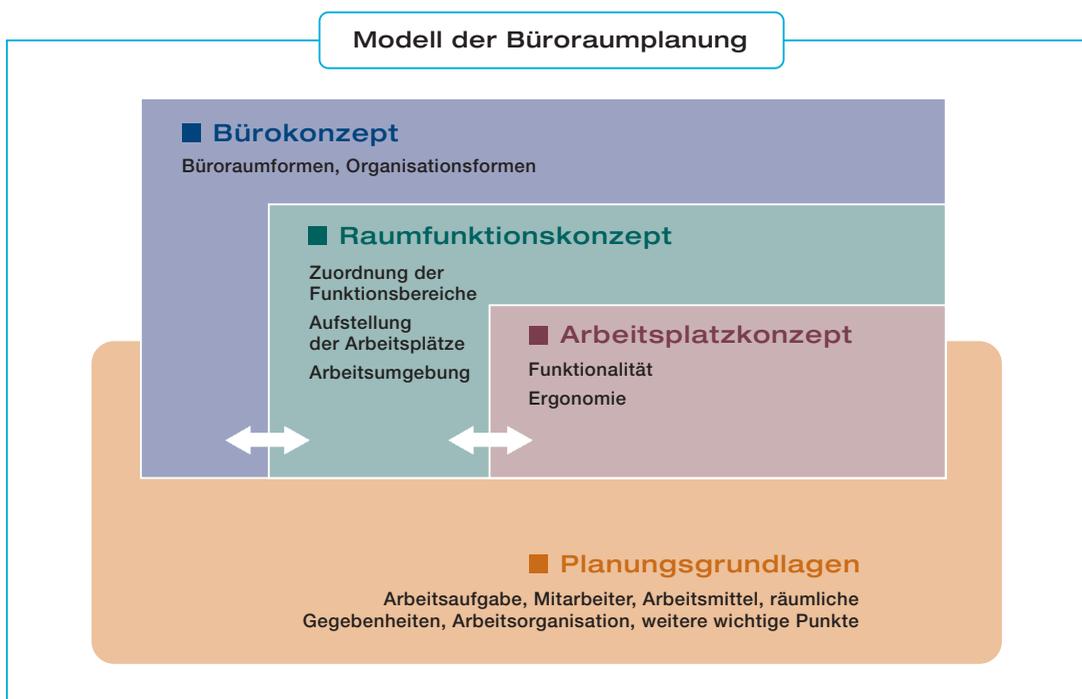


Abbildung 3

Die Planung und Gestaltung ist als ein ständiger Rückkoppelungsprozess anzusehen. Bei jedem Schritt kann es zu Problemen kommen, die zum Überdenken von schon getroffenen Entschei-

dungen führen können (siehe Abbildung 4). Das Ablaufschema hilft, systematisch vorzugehen. Je nach Planungsanlass sind die Prozessschritte jedoch zu modifizieren.

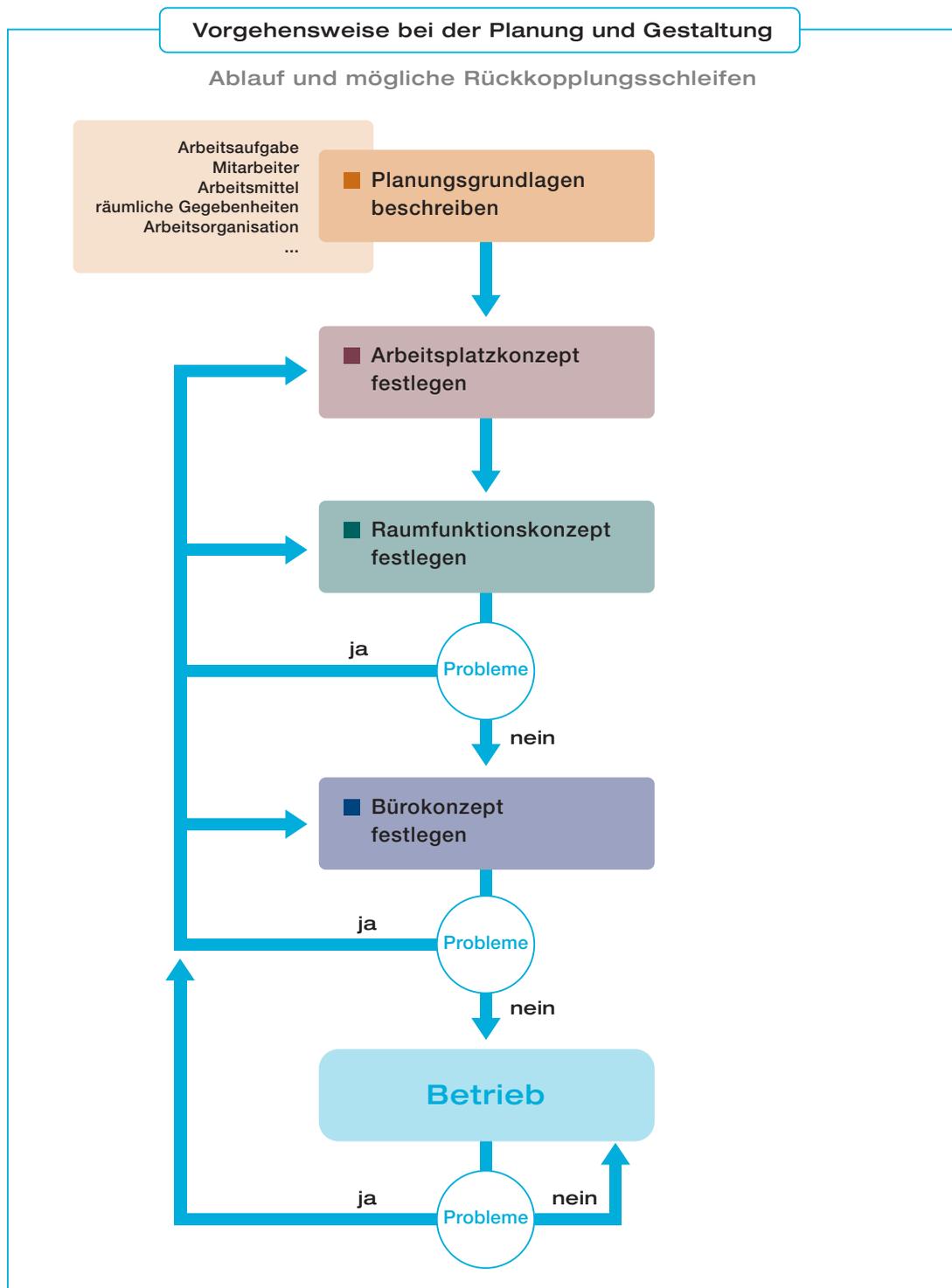


Abbildung 4

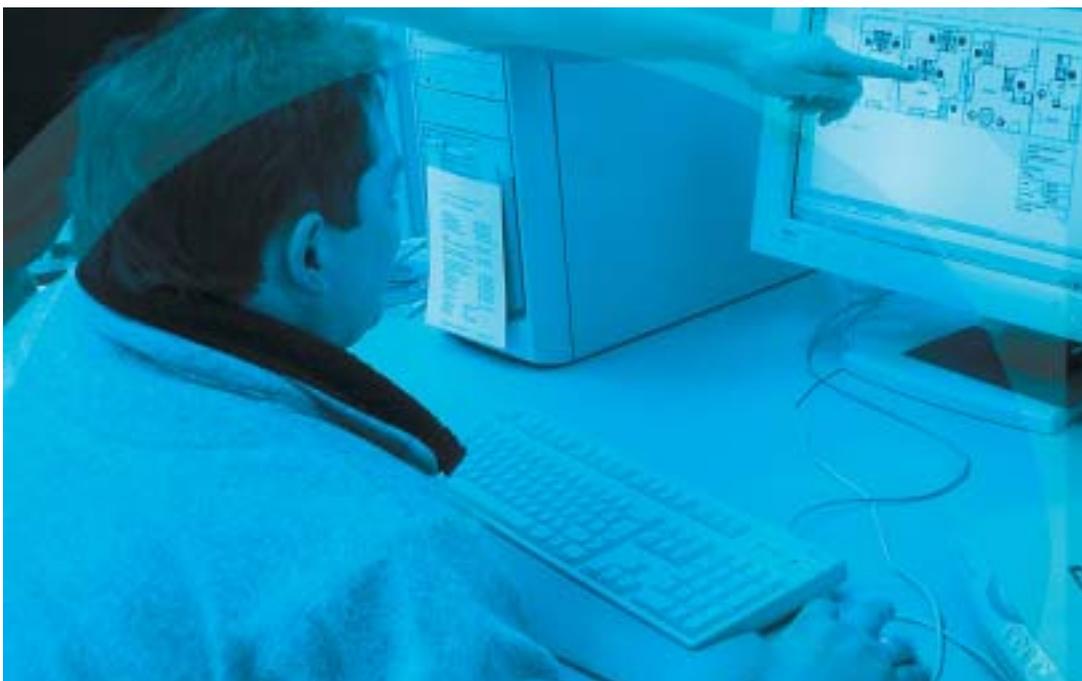
Die Beispiele (siehe Seiten 35 bis 37) zeigen, wie unterschiedlich die Reihenfolge der einzelnen Planungsschritte aussehen kann.

Die Mitarbeiter sollten bei der Büroraumplanung und -gestaltung hinzugezogen werden. Dies gilt vor allem für die Planung und Gestaltung der individuellen Arbeitsplätze.

Die Mitarbeiter kennen in der Regel die Probleme der konkreten Arbeitsabläufe am besten. Sie sollten aber auch hinzugezogen werden, um sich mit der neuen Planung und Gestaltung zu identifizieren und um ihre persönlichen Vorstellungen und Erwartungen einbringen zu können.

Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



2.2 Planungsgrundlage

Zu den Planungsgrundlagen gehören alle im Unternehmen vorhandenen Informationen, die für die Planung und Gestaltung von Büroräumen Bedeutung haben. Zur Beschreibung der

Ausgangssituation für die Büroraumplanung und -gestaltung sind die SOLL-Situation und gegebenenfalls auch die IST-Situation systematisch zu erfassen.

■ **Arbeitsaufgaben**

- Tätigkeiten, die im Büro anfallen
- ...

■ **Mitarbeiter**

- Arbeitsaufgabe je Mitarbeiter (Art der Tätigkeiten)
- Anzahl
- Geschlecht
- Bedarf nach Barrierefreiheit
- Raucher
- gegebenenfalls besondere individuelle Vorstellungen und Erwartungen je Mitarbeiter
- ...

■ **Arbeitsmittel** zur Erledigung der Arbeitsaufgabe

- Software
- Rechner, Bildschirm, Eingabemittel, Drucker
- weitere technische Geräte und Hilfsmittel
- Möbel
- ...

■ **Räumliche Gegebenheiten**

- Grundrisse
- Gebäudeinfrastruktur (DV-Versorgung, Elektroversorgung, Installationen, raumlufttechnische Anlagen, ...)
- Lage des Gebäudes
- ...

- **Arbeitsorganisation** zur Erledigung der Arbeitsaufgabe

Für den jeweiligen Mitarbeiter

- Art der Zusammenarbeit (Teamarbeit, Projektarbeit, Gruppenarbeit, Einzelarbeit)
- Kommunikationserfordernisse
- Konzentrationserfordernisse
- Abwesenheit (Außendienst, Teilzeitkräfte, ...)
- Position in der Hierarchieebene
- Notwendigkeit zur Repräsentation
- ...

Im gesamten Unternehmen

- Arbeitsablauf der Mitarbeiter für die jeweilige Art der Zusammenarbeit
- Notwendige Flexibilität für die räumliche Struktur

- Notwendige Räume für Besprechungen
- Räumliche Einbindung von Externen
- Beachtung der zukünftigen Unternehmensentwicklung
- ...

- **Weitere wichtige Punkte**

- Unternehmenskultur
- Erscheinungsbild/Corporate Identity
- Image
- Bauökologie
- Infrastruktur
- Kosten für Pflege und Unterhalt des Gebäudes
- ...



2.3 Arbeitsplatzkonzept

Das Arbeitsplatzkonzept beschreibt die Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze hinsichtlich Funktionalität und Ergonomie. Die richtige Gestaltung des Arbeitsplatzes trägt dazu bei,

dass die Mitarbeiter sicher und ergonomisch, also ohne gesundheitliche Beeinträchtigungen und Leistungsminderungen arbeiten können.

2.3.1 Funktionalität

- Anhand der Arbeitsaufgaben und der erforderlichen Arbeitsmittel den Arbeitsflächenbedarf abschätzen.
- Den Stauraum am Arbeitsplatz (Bürocontainer, Sideboards, Schränke, Regale, ...) ermitteln. Es wird umso weniger Stauraum beansprucht, je mehr der benötigten Dokumente und Informationen über Intra- und Internet verfügbar sind.
- Den Bedarf an Besprechungsmöglichkeiten direkt am Arbeitsplatz (Besprechungselemente am Arbeitstisch), im Büroraum (Besprechungszone) oder gemeinsame Besprechungs-/Konferenzräume für alle Mitarbeiter ermitteln.
- Alle für die Funktionalität des Arbeitsplatzes notwendigen Arbeitsmittel (Software, Rechner, Bildschirme, Drucker, Kopierer, ...) und Möbel (Büroarbeitsstuhl, Arbeitstisch, Schränke, Regale, ...) erfassen – gegebenenfalls mit den vorhandenen abgleichen.

Arbeitsfläche am persönlichen Arbeitsplatz

- Grundsätzlich 1600 mm x 800 mm, Gesamtarbeitsfläche $\geq 1,28 \text{ m}^2$ bei einer Mindesttischtiefe $\geq 800 \text{ mm}$ und einer ungeteilten Arbeitsflächenbreite $\geq 800 \text{ mm}$
- Entsprechend der Arbeitsaufgabe, des Arbeitsablaufes und der notwendigen Arbeitsmittel ist die Arbeitsfläche gegebenenfalls zu vergrößern



2.3.2 Ergonomie

- Die erforderliche Größe und Form der Arbeitsfläche bestimmen (zum Beispiel Freiform, Winkelkombination, Rechteckisch). Dazu einen ausreichenden Sehabstand zum Bildschirm, eine ausreichende Fläche für die Eingabemittel und deren Bedienung sowie eine günstige Anordnung auch aller weiteren Arbeitsmittel und Unterlagen beachten. Dabei berücksichtigen, dass Arbeitsmittel, insbesondere der Bildschirm, nicht über den Arbeitstisch in frei zugängliche Bereiche hineinragen.
- Arbeitsplätze standardisieren und funktionsbezogene Ergänzung festlegen (Typisierung von Arbeitsplätzen, zum Beispiel Chef, Referenten, Sachbearbeitung, Beratung, Empfang), um ergonomisch gestaltete Planungseinheiten zu schaffen.
- Berücksichtigen, dass Mitarbeiter dazu angeregt werden sollten, nicht nur zu sitzen, sondern auch im Stehen zu arbeiten – zum Beispiel höhenverstellbare Tische, Stehpulte einplanen.
- Für Mitarbeiter mit Behinderungen passende Arbeitsplätze planen (zum Beispiel Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, Erreichbarkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen).

Weitere Informationen

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- CD-ROM „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“



2.4 Raumfunktionskonzept

Das Raumfunktionskonzept legt die Zuordnung von Funktionsbereichen zu Räumen beziehungsweise Raumflächen im Büro fest. Es sollte den Bedürfnissen der Mitarbeiter nach Störungsfreiheit, Bewegungsfreiheit sowie Kommunikations- und Konzentrationsanforderungen gerecht werden. Durch eine gute Gestaltung der Büros können sich die Mitarbeiter im Raum und nach außen orientie-

ren. Im Raumfunktionskonzept wird außerdem die Aufstellung der Arbeitsplätze zueinander und im Raum festgelegt.

Zum Raumfunktionskonzept gehören:

- Zuordnung von Funktionsbereichen
- Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum
- Gestaltung der Arbeitsumgebung

2.4.1 Zuordnung von Funktionsbereichen

Folgende Funktionsbereiche können für eine gut funktionierende Büroarbeit notwendig sein und müssen dann im Bürogebäude zugeordnet werden:

- Bereiche für die Büroarbeit
- Kommunikationsbereiche (zum Beispiel Be-

reiche für Konferenz- und Besprechungsräume, Meeting-Points, Pausenbereiche, Empfang/Wartebereiche)

- Technik-, Lagerbereiche (zum Beispiel Archiv, Registratur, EDV)
- Sozialbereiche (zum Beispiel Sanitärbereiche, Ruheraum, Erste Hilfe)



Allgemeine Hinweise

- Ausreichend breite Verkehrswege, die die Bereiche untereinander verbinden, einplanen
- Eventuell einen abgeschlossenen Raucher-raum für Nichtraucherchutz vorsehen oder eine Regelung für Raucher festlegen
- Funktionsbereiche so anordnen, dass die Zusammenarbeit und die Kommunikation der Mitarbeiter gut funktionieren und Störungen und umständliche Wege vermieden werden. Wege, durch die Mitarbeiter das Sitzen am Schreibtisch unterbrechen können, sind günstig
- Barrierefreiheit berücksichtigen (zum Beispiel Eingänge, Niveauunterschiede, Aufzüge, Treppen, Verkehrswege, Büroräume)



Bereiche für die Büroarbeit

- Bereiche für die Büroarbeit so im Gebäude vorsehen, dass ein ausreichender Tageslichteinfall und die Sichtverbindung nach außen gewährleistet sind
- Organisatorische Einheiten auch räumlich einander zuordnen
- Wechselseitige Störungen durch unterschiedliche Arbeitsweisen/Arbeitsmittel vermeiden
- Gemeinsame Nutzung von Großgeräten (zum Beispiel Plotter, Rechner, Großkopierer) berücksichtigen
- Datenschutz berücksichtigen (abschließbare Räume)



Kommunikationsbereiche

- Die Kommunikationsbereiche für die notwendigen formalen Kommunikationsabläufe sind zu planen und zu gestalten:
 - für Konferenz- und, Besprechungsräume
 - Besprechungsraum oder Kommunikationszone mit Tisch und mehreren Stühlen
 - Technische Voraussetzungen für Präsentationstechnik wie Beamer, Anschlüsse für Laptops berücksichtigen
 - Gute akustische Bedingungen
 - Gegebenenfalls raumluftechnische Anlagen vorsehen
 - Für Kundenbesprechungen räumliche Nähe zu Empfang, entsprechendes Ambiente, ... berücksichtigen
 - Räumliche Nähe zu Sanitär- und Pausenbereichen vorsehen
- Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 48-51
- für interne Besprechungen in den Arbeitsräumen zum Beispiel Besprechungsbe- reich und Besucherstühle am Arbeits- tisch, Besprechungsecken vorsehen
- Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 40, 41
- Für die informelle Kommunikation sind im Raumfunktionskonzept Möglichkeiten ein- zuplanen wie zum Beispiel
 - Meeting-Points
 - spezielle Kommunikationszonen (Sitzecken)
 - Teeküchen
- Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 48, 50, 51



Technik- und Lagerbereiche

- Erreichbarkeit mit Transportmitteln (zum Bei- spiel Postwagen, Aktenwagen) berücksichtigen
- Angemessene statische Belastbarkeit sicherstellen
- Gegebenenfalls raumluftechnische Anla- gen vorsehen
- Ausreichend dimensionierte elektrische Installation berücksichtigen
- Spezielle brandschutztechnische Anforde- rungen beachten
- Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 48, 50, 51, 53



Sozialbereiche

- Installationstechnische Voraussetzungen beachten
- Intimsphäre sicherstellen (zum Beispiel Sanitär- und Ruhebereiche)



Raumbelegung

- Bei der Raumbelegung Arbeitsfunktionen und die erforderlichen Kommunikationswege berücksichtigen – zum Beispiel Mitarbeiter und Teams, die viele Informationen persönlich austauschen müssen, räumlich zusammen platzieren
- Für die Arbeitsmittel die erforderlichen Voraussetzungen des Raums mit berücksichtigen. Überprüfen, ob bestimmte Arbeitsmittel wie Drucker, Kopierer, Faxgeräte gemeinsam genutzt werden können
- Überprüfen, welche Störungen von den einzelnen Arbeitsplätzen auf andere ausgehen können – zum Beispiel häufige Besprechungen, Kundenkontakte, Telefongespräche, Wechsel der Arbeitspositionen, Arbeitsplatzwechsel, Unterbrechungen, ... Gegenseitige Störungen bei der Raumaufteilung möglichst minimieren
- Räume so belegen, dass die spezifischen Arbeitsweisen der einzelnen Mitarbeiter und Teams berücksichtigt werden – zum Beispiel Anforderungen an konzentriertes Arbeiten, an kreatives Entwickeln, an Telefonate und Besprechungen
- Die individuellen Bedürfnisse, die Vorstellungen und auch die sozialen Beziehungen von Mitarbeitern untereinander so weit möglich bei der Zuordnung von Räumen mit berücksichtigen
- Gegebenenfalls gemeinsame zentrale Lagerbereiche schaffen
- Bei der Aufteilung der Räume die Mitarbeiter beteiligen

2.4.2 Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum

Die Arbeitsplätze sollen so angeordnet werden, dass die Mitarbeiter ausreichende Bewegungsfreiheit haben und bei ihren Bewegungsabläufen nicht behindert werden. Außerdem müssen

sie die Möbel ungehindert öffnen und nutzen können, ohne dass sie sich dabei verletzen. Dafür sind die notwendigen Flächenabstandsmaße und Flächenüberlagerungen zu beachten.



Flächenbedarf

Die notwendigen Flächen am Arbeitsplatz ermitteln (siehe Abbildung 5):

- Stellfläche
- Benutzerfläche
- Möbelfunktionsfläche
- Verkehrswegefläche

Zusätzlich beachten:

- Überlagerungsmöglichkeiten der Flächen
- Spezielle Anforderungen nach Barrierefreiheit

Flächen am Arbeitsplatz

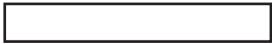
Stellfläche	
Benutzerfläche	
Möbelfunktionsfläche	
Verkehrswegefläche	



Abbildung 5: Flächen am Arbeitsplatz

Stellflächen

Stellflächen entsprechen den Projektionsflächen der Möbel und Einrichtungsgegenstände (Schreibtische, Schränke, Pflanzkübel) unabhängig davon, ob diese auf dem Boden stehen oder nicht (Abbildung 6).

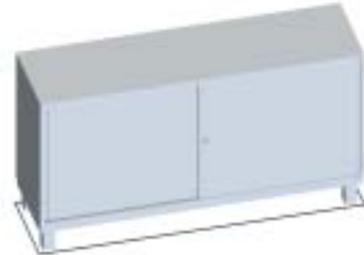


Abbildung 6: Stellfläche eines Schiebetürenschranks

Benutzerflächen

Ausreichende Benutzerflächen sind notwendig, um die natürlichen Bewegungsabläufe des Menschen zu ermöglichen und für wechselnde Körperhaltungen (dynamisches Sitzen und Stehen) angemessenen Platz zu bieten (Abbildungen 7–9).

Bei **sitzenden Tätigkeiten** sind für Benutzerflächen folgende Mindesttiefen vorzusehen:

- Am Arbeitsplatz: **1000 mm**
- An nicht regelmäßig, über längere Zeit oder im Verlaufe der Arbeitszeit nur kurzfristig genutzten Arbeitsplätzen: **800 mm**
- an Besucher- und Besprechungsplätzen: **800 mm**
wenn ein ausreichender Beinraum (siehe Abschnitt Arbeitsplatzkonzept) zur Verfügung steht und die Benutzerfläche rückseitig frei zugänglich ist: **600 mm**

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 40 und folgende

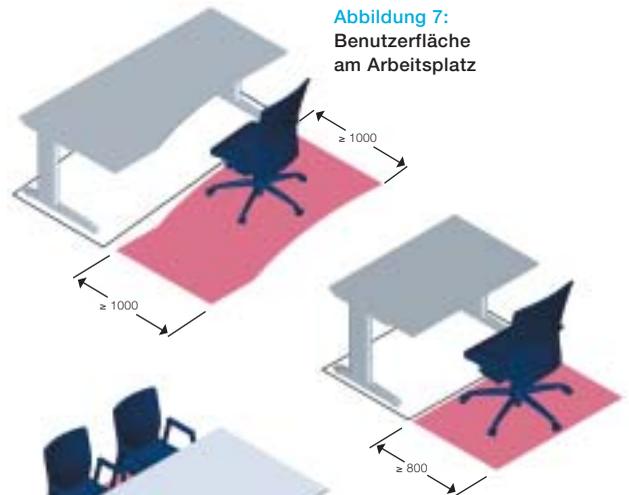


Abbildung 7: Benutzerfläche am Arbeitsplatz

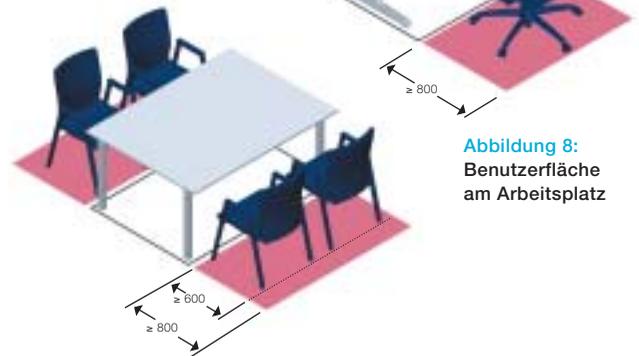


Abbildung 8: Benutzerfläche am Arbeitsplatz

Abbildung 9: Benutzerfläche am Besprechungsplatz

Flächen am Arbeitsplatz

Rollstuhlfahrer benötigen eine Benutzerfläche von **1200 mm** Tiefe sowie eine Wendefläche von **1500 mm x 1500 mm**.

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 43

An Steharbeitsplätzen oder an Schränken sind zum Beispiel Benutzerflächen mit einer Mindestdiefe von **800 mm** für die **stehende Tätigkeit** vorzusehen (Abbildung 10).

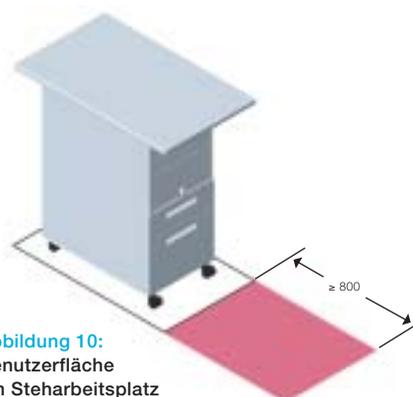


Abbildung 10: Benutzerfläche am Steharbeitsplatz

Für **stehende Tätigkeiten** an Möbeln mit Auszügen kann eine größere Mindestdiefe der Benutzerflächen notwendig sein. Sie berechnet sich aus der Auszugtiefe zuzüglich einem Sicherheitsabstand von mindestens **500 mm** (Abbildung 11).

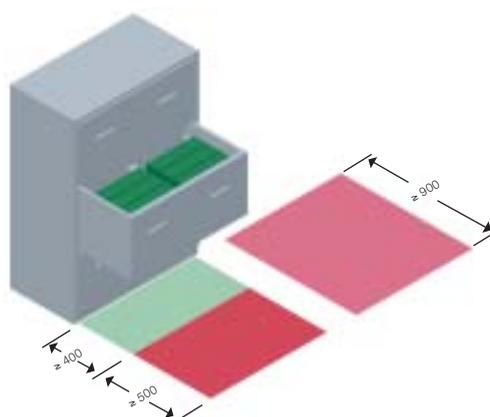


Abbildung 11: Ermittlung der Benutzerfläche an einem Schrank mit Auszügen

Benutzerflächen an den Arbeitsplätzen dürfen nicht verstellt werden und von Benutzerflächen anderer Arbeitsplätze oder Verkehrswegeflächen überlagert werden. In die Benutzerflächen dürfen keine Möbelfunktionsflächen von allgemein genutzten Schränken ragen. Jedoch können die Benutzerflächen von Möbelfunktionsflächen von nur an diesem Arbeitsplatz genutzten Schränken überlagert werden (Abbildungen 12 und 13).

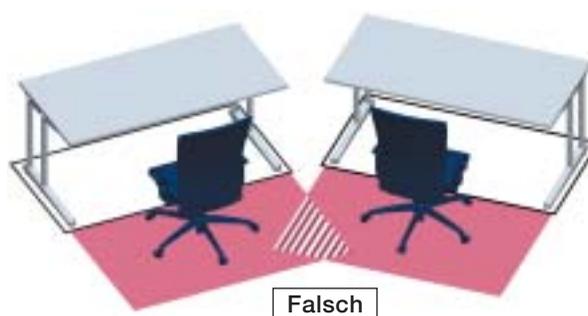


Abbildung 12: Unzulässige Überlagerung von Benutzerflächen



Abbildung 13: Zulässige Überlagerung von Flächen

Flächen am Arbeitsplatz

Möbelfunktionsflächen

Um Schranktüren oder Auszüge ohne Probleme vollständig öffnen zu können, müssen entsprechend große Möbelfunktionsflächen eingeplant werden (Abbildungen 14 und 15).

Möbelfunktionsflächen dürfen sich grundsätzlich nicht überlagern und es dürfen keine Quetsch- und Scherstellen entstehen. Werden Schränke nur an einem Arbeitsplatz genutzt, dürfen sich die Möbelfunktionsflächen überlagern, ebenso bei Eckaufstellung, wenn sie jeweils nur von einem Mitarbeiter benutzt werden.

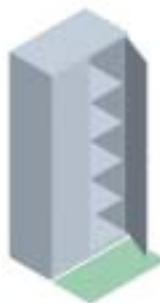


Abbildung 14: Möbelfunktionsfläche eines Schrankes mit Flügeltüren

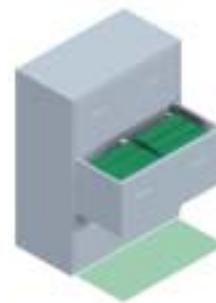


Abbildung 15: Möbelfunktionsfläche eines Schrankes mit Auszügen

Flächen für Verkehrswege

In den Büroräumen müssen ausreichend breite Verkehrswege vorhanden sein, damit die Mitarbeiter und auch andere Personen ungehindert zum Beispiel zu ihren Arbeitsplätzen, zu Schränken oder zum Bedienelement an den Fenstern gelangen können. Die Breite der Verkehrswege richtet sich nach der Zahl der Benutzer und darf die Maße in der Tabelle nicht unterschreiten.

Außerdem müssen **Verbindungsgänge** zum Arbeitsplatz mindestens **600 mm**, Bedienelemente, zum Beispiel zum Öffnen der Fenster, zum Betätigen der Heizkörperventile, mindestens **500 mm** breit sein (Abbildung 16).

Auf den Bediengang kann verzichtet werden, wenn alle Bedienelemente (zum Beispiel Heizkörperventil, Fenstergriff, Bedienelemente für Sonnenschutzvorrichtung) frei zugänglich sind und entsprechende Maßnahmen zum Reinigen der Fenster getroffen sind.

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 39 und folgende

Rollstuhlfahrer benötigen eine Türbreite von mindestens **1000 mm** (lichte Breite).

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 43

Verkehrswege dürfen nicht verstellt werden oder sich mit Benutzerflächen und Möbelfunktionsflächen überlagern. Die Möbelfunktionsfläche zum Beispiel eines Containers kann sich mit der Benutzerfläche oder dem Verbindungsgang des Arbeitsplatzes überlagern, an dem der Container genutzt wird.

Breite von Verkehrswegen

– in Abhängigkeit der Benutzeranzahl –

Benutzeranzahl	Breite
bis 5 Benutzer	800 mm
bis 20 Benutzer	930 mm
bis 100 Benutzer	1250 mm
bis 250 Benutzer	1750 mm
bis 400 Benutzer	2250 mm

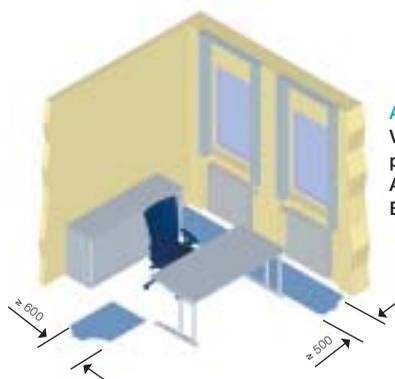


Abbildung 16: Verbindungsgang zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz und Bediengang

Verkehrswegeflächen können die Benutzerflächen der von allen Mitarbeitern im Raum genutzten Schränke überlagern, wenn sie nur gelegentlich genutzt werden. Jedoch dürfen deren Möbelfunktionsflächen nicht in den Verkehrsweg ragen.

Überschlägige Flächenermittlung

Bei der Planung von Arbeitsplätzen im Sinne der hier aufgeführten Anforderungen kann davon ausgegangen werden, dass die Fläche je Arbeitsplatz einschließlich allgemein üblicher Möblierung und anteiliger Verkehrsflächen im Mittel nicht weniger als **8 m²** bis **10 m²** betragen wird. In Groß-

raumbüros ist angesichts des höheren Verkehrsflächenbedarfs und der größeren Störwirkungen im Mittel von nicht weniger als **12 m²** bis **15 m²** auszugehen. Für Besprechungsbereiche kann ein zusätzlicher Flächenbedarf notwendig sein.



Anordnung der Arbeitsplätze

Die Anordnung der Arbeitsplätze im Raum beeinflusst die Möglichkeiten zur Konzentration, Kommunikation und Zusammenarbeit. Die Gestaltungsvarianten in einem Raum hängen stark von den Voraussetzungen des jeweiligen Raumes ab. Allgemein sollten bei der Planung der Anordnung der einzelnen Arbeitsplätze folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Die Arbeitsplätze im Raum entsprechend den Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufen zueinander anordnen
 - Arbeitsplätze sollten eine Sichtverbindung nach außen und ausreichend Tageslicht haben
 - Arbeitsplätze möglichst entlang der Fensterfront anordnen, weniger in der Raumtiefe
 - Arbeitsplätze so anordnen, dass die Blickrichtung parallel zur Fensterfront verläuft, um Blendungen und Spiegelungen auf dem Bildschirm durch das Tageslicht so gering wie möglich zu halten
 - Bei der Anordnung der Arbeitsplätze auch berücksichtigen, dass die Mitarbeiter eine angemessene Privatsphäre wahren können.
- Zum Beispiel sollten Türen im Rücken vermieden werden
 - Arbeitsplätze möglichst so anordnen, dass die persönliche Schutzsphäre beachtet wird (intime Distanz (bis 500 mm); persönliche Distanz (500 mm bis 1300 mm); soziale Distanz (1300 mm bis 4000 mm))
 - Arbeitsplätze so einrichten, dass man möglichst störungsfrei sprechen oder telefonieren kann – gegebenenfalls Raumgliederungselemente mit schallabsorbierenden Eigenschaften einsetzen
 - Den Arbeitsplatz im Büroraum so einrichten, dass das allgemeine Erscheinungsbild des Raumes dem Mitarbeiter, seinen Kollegen sowie Kunden einen angenehmen Eindruck vermittelt
 - Für Rollstuhlfahrer Arbeitsplatz rollstuhlgerecht einrichten (siehe Seite 20) – zum Beispiel für den Arbeitsplatz mehr Fläche einplanen, Schränke anders anordnen, höhenverstellbare Schreibtische für Rollstuhlfahrer unterfahrbar einplanen

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 39 und folgende

2.4.3 Gestaltung der Arbeitsumgebung

Im Raumfunktionskonzept wird auch die Gestaltung der Arbeitsumgebung festgelegt. Die Akustik, die Klimatisierung, der Sonnenschutz, die Beleuchtung und die Farbgebung sind zu planen. Die Arbeitsumgebung beeinflusst die Leistungsfähigkeit und Bereitschaft

der Mitarbeiter. So wirkt sich beispielsweise die Helligkeit am Arbeitsplatz durch die natürliche und künstliche Beleuchtung auf das Aktivitätsniveau aus, Lärm beeinträchtigt die Konzentration oder ein schlechtes Raumklima die Behaglichkeit.



Akustik

- Bei der Auswahl von Räumen oder der Neuplanung von Gebäuden möglichst Standort mit geringer Lärmbelastung wählen. Falls dies nicht möglich ist, zum Beispiel Schallschutzfenster vorsehen
- Bei der Planung schallschluckende Flächen, zum Beispiel Deckenelemente und Stellwände sowie Teppichböden, im Raum vorsehen
- Geräte (Rechner, Drucker, Kopierer, Faxgeräte) mit einer möglichst geringen Geräusentwicklung einsetzen
- Von mehreren Mitarbeitern benutzte Geräte möglichst an einem zentralen Ort in einem separaten Raum aufstellen
- Für Mehrpersonenräume, in denen es zu Störungen kommen kann, Möbel oder zusätzliche Raumgliederungselemente mit schallabsorbierenden Eigenschaften mit einer Mindesthöhe von 1400 mm als akustische Abschirmung einsetzen



Klima

Faktoren berücksichtigen, die das Raumklima beeinflussen:

- Heizung
- Fenster/Sonnenschutz
- Türen
- Raumabmessung und -geometrie
- Bauart des Gebäudes
- Wärmeeintrag durch Menschen und elektrische Geräte (zum Beispiel Bildschirm,

Drucker, Kopierer, Leuchten)

■ ...

Für Räume mit Klimaanlage:

- Klimaanlage entsprechend der vorgegebenen Klimaparameter für Büros auslegen und regeln
- Regelmäßige Reinigung und Wartung der raumluftechnischen Anlage planen und veranlassen



Sonnenschutz

Geeigneten Sonnenschutz vorsehen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Geographische Lage des Gebäudes
- Ausrichtung der Fenster (Himmelsrichtung)

- Größe und Art der Fenster
- Möglichkeit der Montage (Innen/Außen)
- Windverhältnisse
- ...



Beleuchtung

- Ausreichend große Fensterflächen für die natürliche Beleuchtung und für eine ausreichende Sichtverbindung nach außen vorsehen
- Bei der Planung der künstlichen Beleuchtung folgende Aspekte berücksichtigen:
 - Sehaufgaben an den Arbeitsplätzen
 - Merkmale der Bildschirme (Reflexionsklasse, Darstellungsart), mögliche Neigung und Aufstellung der Bildschirme
 - Art und Anordnung der Arbeitsplätze und Arbeitsbereiche im Raum
 - Notwendige Flexibilität für die Arbeits-

platzanordnung

- Reflexionsgrade (Helligkeiten/Farben) der Decken, Wände, Böden und der großen Möbelflächen (von Arbeitstischen und Schränken)
- Raumabmessungen und -geometrie
- ...
- Beleuchtungsplanung unter Beachtung der lichttechnischen Güteigenschaften durchführen lassen
- Wartungsplan für die künstliche Beleuchtungsanlage aufstellen lassen



Farbe

- Raum farblich entsprechend der psychischen und ästhetischen Wirkung gestalten
- Dabei die empfohlenen Reflexionsgrade (Helligkeiten/Farbe) beachten
- Große Flächen eher in zurückhaltenden Farben (pastellig) halten. Kleinere Flächen können mit kräftigen Farben gestaltet werden, um einen Kontrast zu den Farben auf den großen Flächen und Akzente im Raum zu setzen
- Das Zusammenspiel der Farben, der Farbkombinationen und der Raumwirkung beachten
- Die Farbgestaltung mit weiteren Anforderungen, wie zum Beispiel dem Corporate Identity des Unternehmens, abstimmen

Ästhetik im Raum

Mit dem Arbeitsplatzkonzept und Raumfunktionskonzept wird die Ästhetik im Raum definiert. Die Oberflächen der Arbeitstische und Schränke sowie deren Formen geben dem Raum eine typische Charakteristik. Sie sollten bei der Gestaltung der Arbeitsumgebung einbezogen werden. Das Erscheinungsbild des Raumes wird durch eine passende Gestaltung der Arbeitsumgebung abgerundet. Außerdem spielt für den Helligkeitseindruck im Raum die Farbgestaltung großer Tisch- und Schrankflächen eine Rolle.

Weitere Informationen

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- Klima in Bürogebäuden
- CD-ROM „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- CD-ROM „Lern- und Informationsprogramm Sonnenschutz“



2.5 Bürokonzept

Das Bürokonzept bestimmt, wie die Arbeit für die Mitarbeiter organisiert werden soll. Ob sie zum Beispiel einzeln, zu zweit oder in Teams im Raum arbeiten oder ob sich mehrere Mitarbeiter einen Arbeitsplatz teilen und die Mitarbeiter auch in einem Büro zuhause arbeiten.

Zur effektiven Erledigung der Arbeitsaufgaben und zur Umsetzung der Arbeitsorganisation sowie zur Förderung der Unternehmenskultur ist ein geeignetes Bürokonzept festzulegen, in dem die Büroraumformen und Organisationsformen bestimmt werden. Bürokonzepte sind zum Beispiel:

- Einzelbüro
- Mehrpersonenbüro (zwei bis drei Personen)
- Gruppenbüro
- Kombibüro
- Großraumbüro
- Desk Sharing (Non-territoriales Büro)
- Office at Home / Telearbeit

Im Folgenden werden die einzelnen Konzepte und Anwendungsbereiche kurz beschrieben. Die Vor- und Nachteile werden gegenübergestellt, um Kriterien für die Auswahl der Konzepte zu geben.

 **Bürokonzept**

Einzelbüro	
<p>Jeder Mitarbeiter arbeitet in seinem eigenen Büro.</p> <p>Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 39-41</p>	
	
Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten ist möglich ■ Individuelle Arbeitsplatzgestaltung ist möglich (zum Beispiel Pflanzen, Bilder) ■ Vertrauliche Gespräche können geführt werden ■ Wichtige Kundengespräche können ungestört geführt werden ■ Individuelle Regulierung von Beleuchtung, Sonnenschutz und Raumklima ist möglich 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Flächenaufwändig (Raum und Flure) ■ Fehlende Flexibilität bei neuen Raumanforderungen (feste Wände können nicht schnell an neue organisatorische Anforderungen angepasst werden)

Mehrpersonenbüro	
<p>In Mehrpersonenbüros arbeiten in der Regel zwei bis drei Mitarbeiter.</p> <p>Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 42-45</p>	
	
Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Guter Informationsaustausch, gute Kommunikation sowie einfache Abstimmung für Mitarbeiter möglich ■ Vertretung lässt sich einfach organisieren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gegenseitige Störung möglich ■ Flächenaufwändig (Raum und Flure) ■ Fehlende Flexibilität bei neuen Raumanforderungen

Bürokonzept

Gruppenbüro

Gruppenbüros sind Büros mit bis zu ca. 20 Arbeitsplätzen. Sie werden meist für Teamarbeit oder für ganze organisatorische Einheiten genutzt.

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 46-49



Vorteile

- Gute Koordination der Arbeiten möglich
- Gute Abstimmung im Team/Projekt
- Vertretung lässt sich einfach organisieren
- Flexibilität bei der Umgestaltung der Räume (zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen)

Nachteile

- Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten wegen des höheren Geräuschpegels nicht immer möglich
- Individuelle Regulierung von Beleuchtung, Sonnenschutz und Raumklima nur im geringen Umfang möglich

Kombibüro

Das Kombibüro verbindet die Vorteile von Einzel- und Gruppenbüro. Kombibüros bestehen in der Regel aus Einzelbürozellen („Kojen“), die entlang der Fensterfront angeordnet sind, und einer innen liegenden Gemeinschaftszone. Die Einzelbürozellen haben meist eine kleine Grundfläche und sind zur Gemeinschaftszone hin ganz oder teilweise, im oberen Bereich auch zu den Nachbarbürozellen, verglast. Die Einzelbürozellen dienen dem konzentrierten Arbeiten, während die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern hauptsächlich in der Gemeinschaftszone stattfindet. Die Gemeinschaftszone bietet außerdem Platz für Kopierer, Drucker und Archive.

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 50



Vorteile

- Häufiger Wechsel zwischen Team-/Projektarbeit und konzentrierter Einzelarbeit ist gut möglich

Einzelbürozelle

- Konzentriertes Arbeiten ist möglich
- Individuelle Regulierung von Beleuchtung, Sonnenschutz und Raumklima möglich
- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung möglich (zum Beispiel Pflanzen, Bilder)
- Geringe akustische Störungen

Nachteile

Einzelbürozelle

- Geringe Stellfläche für Regale oder Schränke
- Visuelle Störungen und Ablenkungen wegen Verglasung zur Gemeinschaftszone

Kombibüro

Vorteile	Nachteile
<p><i>Gemeinschaftszone</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Team-/Projektarbeit können gut erledigt werden ■ Informelle Kommunikation wird gefördert ■ Flexibilität bei Umgestaltung (zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen) 	<p><i>Gemeinschaftszone</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Meist schlechte Versorgung mit Tageslicht

Großraumbüro

Großraumbüros sind Büros mit einer Fläche ab circa 400 m². Sie werden durch Stellwände, Schränke oder Wandsysteme gegliedert und die Arbeitsplätze beziehungsweise Arbeitsplatzgruppen dadurch voneinander abgeschirmt.

[Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 51](#)



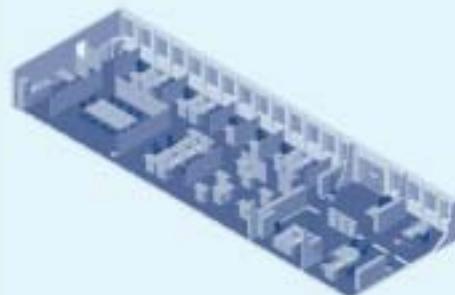
Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Für Arbeiten mit hohem Koordinationsbedarf und intensiver Zusammenarbeit geeignet ■ Für große Teams oder ganze organisatorische Einheiten nutzbar ■ Gute Abstimmung und Kommunikation im Team und zwischen Teams sind möglich ■ Hohe Flexibilität und schnelles Reagieren auf organisatorische Umgestaltung (zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten nicht immer möglich ■ Störeffekte wegen Geräuschpegel (ständig vorhandener Grundgeräuschpegel) ■ In den tieferen Raumzonen schlechte Versorgung mit Tageslicht und keine freie Sichtverbindung nach außen ■ Hoher Aufwand für Klimatisierung ■ Klimatisierung, Sonnenschutz und Beleuchtung sind nicht individuell regelbar

Desk Sharing (Non-territoriales Büro)

Desk Sharing ist eine Organisationsform. Sie kann in allen beschriebenen Büroraumformen umgesetzt werden. Dabei hat nicht mehr jeder Mitarbeiter seinen „eigenen“ Arbeitsplatz, sondern mehrere Mitarbeiter, zum Beispiel einer Organisationseinheit, teilen sich – sozusagen – einen Arbeitstisch (Desk Sharing).

Desk Sharing kann sinnvoll sein, wenn viele Mitarbeiter häufig außer Haus arbeiten (zum Beispiel Vertrieb, Kundendienst, Beratung, Office at Home / Telearbeit). Persönliche Unterlagen werden zum Beispiel in einem mobilen Container („Caddy“) untergebracht. Nach Beendigung der Arbeit wird der Arbeitsplatz komplett geräumt. Desk Sharing setzt eine gut ausgebaute und funktionierende Informations- und Kommunikationstechnologie (zum Beispiel Netzwerk, Dokumentationssystem) voraus. Es ist auch territoriales Desk Sharing möglich, das bedeutet: Mehrere Mitarbeiter teilen sich gemeinsam einen festen Arbeitsplatz im Schichtprinzip.

[Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 52](#)



Vorteile

- Flächen im Büro und Arbeitsplätze werden stärker ausgelastet (zum Beispiel Arbeitstische, Büroarbeitsstühle, Computer, Bildschirme)
- Flexible Arbeitsgruppenbildung möglich

Nachteile

- Keine individuelle Arbeitsplatzgestaltung möglich (zum Beispiel Pflanzen, Bilder)
- Dadurch gegebenenfalls fehlende Identifizierung mit der Arbeitsumgebung
- Erhöhter Aufwand zur Anpassung der Arbeitsplätze an unterschiedliche Körpermaße und Tätigkeiten der Mitarbeiter

Office at Home / Telearbeit

Office at Home / Telearbeit ist eine Organisationsform, bei der die Mitarbeiter ihre Tätigkeit ganz oder teilweise außerhalb des Unternehmens mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologie durchführen. Auch das Büro zuhause (Office at Home) muss allen sicherheitstechnischen und ergonomischen Anforderungen gerecht werden. Telearbeit kann geeignet sein für Arbeitsaufgaben mit hoher Ergebnisorientierung und Termingebundenheit, bei selbstständiger Projektarbeit – also für Arbeitsaufgaben, die sich von anderen Tätigkeiten im Unternehmen abtrennen lassen.

Folgende wesentliche Formen der Telearbeit werden angewendet:

- **Ausschließliche Telearbeit (isolierte Telearbeit)** – Mitarbeiter arbeiten ausschließlich zuhause am PC und kommunizieren über E-Mails, Telefon, Fax oder Videokonferenz
- **Teilweise Telearbeit (alternierende Telearbeit)** – Mitarbeiter arbeiten sowohl zuhause als auch im Büro des Unternehmens. Die Arbeit zuhause sollte nach Möglichkeit nicht mehr als drei Tage pro Woche betragen
- **Mobile Telearbeit** – Mitarbeiter arbeiten beim Kunden, unterwegs im Zug oder im Auto, zuhause oder in einem Hotel. Die Mitarbeiter sollten von außerhalb auf das interne Kommunikationsnetz des Unternehmens und auf die internen Datensätze zugreifen können.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitliche Flexibilität bei der Arbeitsorganisation ■ Ungestörte und konzentrierte Arbeit möglich ■ Motivationsgewinn durch selbstbestimmte Arbeitseinteilung und hohe Selbstständigkeit ■ Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Work Life Balance); Steigerung der Lebensqualität ■ Wegfall von Fahrten zum Arbeitsplatz im Unternehmen ■ Ausschließliche Telearbeit: Hilfreich für behinderte Menschen, bei besonderen Situationen wie Erziehungsurlaub, Erkrankungen in der Familie 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soziale Isolierung; die sozialen Kontakte zu Kollegen und Führungskräften sind gering ■ Verlust von Kommunikationsqualität durch Zunahme technischer Kommunikation ■ Abkoppelung von gemeinsamen Lernprozessen im Unternehmen durch fehlende kontinuierliche Kontakte ■ Eindringen von Arbeitsproblemen in das Privatleben ■ Gegebenenfalls auch Störung durch Familienangehörige oder familiäre Verpflichtungen ■ Gefahr der „Selbstaussbeutung“ der Mitarbeiter



3 Neubau von Bürogebäuden

Die Kriterien der Büroraumplanung und -gestaltung (wie in Kapitel 2.2 bis 2.4 dargestellt) gelten für vorhandene Büroräume. Sie sind jedoch auch beim Neubau von Bürogebäuden anzuwenden. Beim Neubau sind die Gestaltungsmöglichkeiten nur erheblich größer.

Ein Architekt benötigt für die Entwurfsplanung neben den Informationen aus den Planungsgrundlagen auch Informationen über das Arbeitsplatzkonzept, das Raumfunktionskonzept und das Bürokonzept des Unternehmens. Erst auf dieser Basis sollte

geplant und gebaut werden. Nur so kann ein Gebäude entstehen, das einen hohen Nutzen für den Auftraggeber und seinen Wertschöpfungsprozess besitzt (Abbildung 18).

„Die 10 wichtigsten Punkte für den Neubau von Bürogebäuden“ bieten Bauherren, Architekten und Planern wichtige Tipps für eine systematische Planung von Bürogebäuden (siehe Seite 32). Die CD-ROM „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ enthält eine detaillierte „Checkliste Büroraumplanung und -gestaltung für neue Gebäude“.



Abbildung 18

 Die 10 wichtigsten Punkte für den Neubau von Bürogebäuden	
1	Entscheiden, wer bei der Planung des Neubaus hinzugezogen werden soll Zum Beispiel: Führungskräfte, Architekten/Planer, Mitarbeiter, Fachberater, Berater der VBG; gegebenenfalls eine Steuerungsgruppe einrichten
2	Planungsgrundlage für den Neubau beschreiben Arbeitsaufgabe, Mitarbeiter, Arbeitsmittel, Arbeitsorganisation, weitere wichtige Punkte (siehe Planungsgrundlagen – Seite 11, 12)
3	Entwickeln eines geeigneten Arbeitsplatzkonzeptes Anforderungen an Funktionalität und Ergonomie der Arbeitsplätze (siehe Arbeitsplatzkonzept – Seite 13, 14)
4	Entwickeln eines geeigneten Raumfunktionskonzeptes Zuordnung von Funktionsbereichen, Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum, Arbeitsumgebungsgestaltung (siehe „Raumfunktionskonzept“ – Seite 15-23)
5	Entwickeln eines geeigneten Bürokonzeptes Geeignetes Bürokonzept auswählen (Einzelbüro, Gruppenbüro, Kombibüro) (siehe Bürokonzept – Seite 24-29)
6	Kriterien für die Entwurfsplanung entwickeln Anhand der Planungsgrundlage und der bisher entwickelten Konzepte (Arbeitsplatzkonzept, Raumfunktionskonzept, Bürokonzept) dem Planer/Architekten Kriterien für die Entwurfsplanung liefern
7	Entwurfplan überprüfen und verbessern Umsetzung der Kriterien für die Entwurfsplanung und Festschreibung eines fertigen Entwurfes
8	Organisation und Zusammenarbeit während der Bauphase überwachen Kontrolle von Koordination, Verantwortlichkeiten und Qualität sicherstellen; Leistungsverzeichnisse, Planungsunterlagen, Unterlagen für spätere Arbeiten (eventuell Gebäudepass) einfordern
9	Büroausstattung bemustern, bewerten und auswählen Arbeitsmittel, Arbeitstische, Büroarbeitsstühle, Beleuchtung, Sonnenschutz, Fußbodenbeläge sowie weitere Ausstattung gemäß Arbeitsplatz- und Raumfunktionskonzept
10	Nach der Gebäudeübergabe Planungs-SOLL- und IST-Zustand vergleichen Mängel und Veränderungswünsche vor Ablauf der Verjährungs-/Gewährleistungsfristen vortragen; gegebenenfalls unterstützen lassen, zum Beispiel durch Berater der VBG

Achsmaß in Bürogebäuden

Bürogebäude werden meist in Rastern geplant und konstruiert. Durch die Rasterung lassen sich ganze Gebäudeteile in Serie vorfertigen und der Materialeinsatz kostengünstig gestalten.

Die Rasterung des Gebäudes wird bestimmt durch die so genannten Achsmaße. Sind die Achsmaße vom Architekten günstig gewählt, wird auch die Planung von Arbeitsplatz-, Raumfunktions- und Bürokonzept des Neubaus unterstützt und erleichtert.

- Für Einzelbüros muss eine weitere Trennwand mit 0,10 m berechnet werden, was eine Raumbreite von mindestens 4,60 m zur Folge hätte
- Tragende Bauteile (zum Beispiel Wände, Stützen) sind in ihrer Dimensionierung (mindestens 0,10 m) nicht berücksichtigt
- Die Integration eines Parksystems im Sockelgeschoss wäre bei solch einer engen Konstruktionsweite nicht möglich (Parkplatzbreite $\geq 2,50$ m)
- Toleranzen im ausgeführten Bauwerk

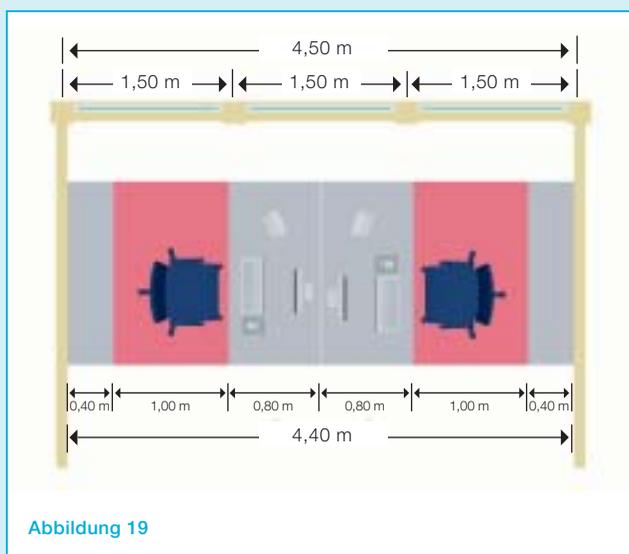


Abbildung 19

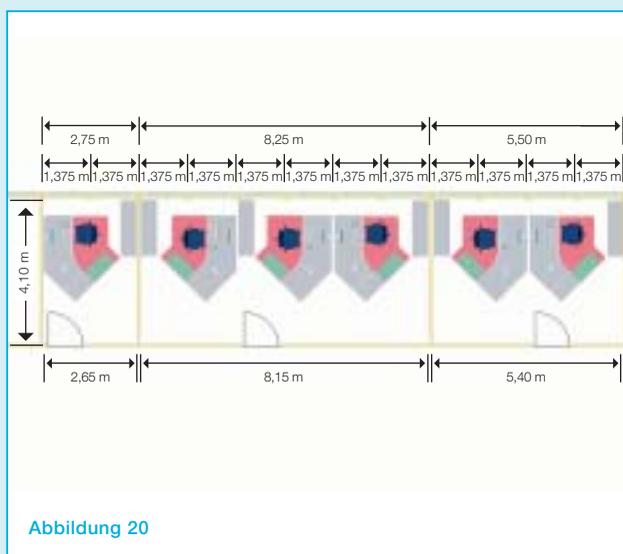


Abbildung 20

Bei der Planung eines Büroraumes für zwei Personen ergibt sich eine Maßkette (Abbildung 19). Unter Berücksichtigung der notwendigen Flächen ergibt sich eine Raumbreite von mindestens 4,40 m. Berücksichtigt man die Stärke der nicht tragenden Trennwände, ergibt sich eine Breite von mindestens 4,50 m. Daraus lässt sich ein mögliches Achsmaß von 1,50 m ableiten. Folgende Aspekte sind dabei jedoch nicht berücksichtigt:

- 0,80 m tiefe Arbeitstische sind für LCD-Bildschirme ausreichend, für CRT-Bildschirme (Kathodenstrahlbildschirme) kann eine größere Tiefe erforderlich sein
- Handelsübliche Schränke und Regale haben eine Tiefe von 0,43 m bis zu 0,64 m

In der Praxis hat sich ein Achsmaß von 1,375 m als zweckmäßig erwiesen (Abbildung 20). Bei einem Büroraum für zwei Personen ergibt sich eine Raumbreite von 5,50 m. Bei Berücksichtigung einer Trennwand mit 0,10 m Wandstärke verbleibt ein liches Maß von 5,40 m. Beim Einzelbüro mit dem Achsmaß von 1,375 m beträgt die lichte Raumbreite 2,65 m.

Ist eine Tiefgarage für das Gebäude vorgesehen, ergibt sich bei Berücksichtigung von 0,50 m für die tragende Konstruktion ein liches Maß von 5,00 m ($4 \times 1,375 \text{ m} = 5,50 \text{ m}$). Dies entspricht zwei Parkplätzen von je 2,50 m Breite.

Ein zweckmäßiges Achsmaß bietet daher auch für die Festlegung von Arbeitsplatz-, Raumfunktions- und Bürokonzept mehr Möglichkeiten und größere Flexibilität.



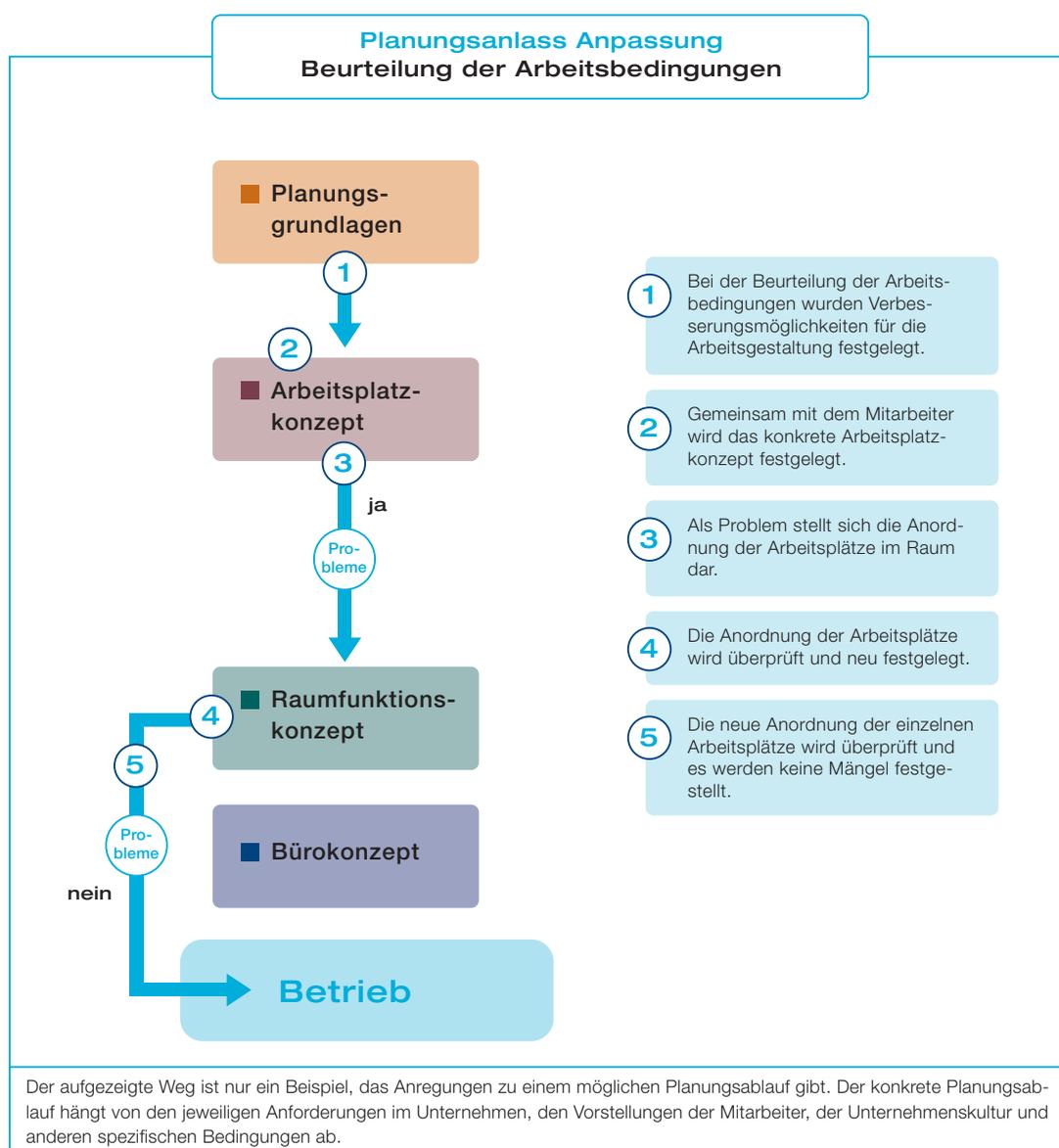
4 Beispiele für die Büroraumplanung und -gestaltung

4.1 Beispiele für die Vorgehensweise bei der Büroraumplanung

■ Anpassung vorhandener Räume

Beispiel: In einer Anwaltskanzlei mit 15 Mitarbeitern hat die Fachkraft für Arbeitssicherheit gemeinsam mit dem Geschäftsführer erstmals die Beurteilung der Arbeitsbedingungen vorgenommen. Dabei wird festgestellt, dass in fast allen Büroräumen die Arbeitstische nicht ergonomisch im Raum angeord-

net sind, so dass sich zum Beispiel Fenster in den Bildschirmen spiegeln. Gemeinsam mit den Mitarbeitern in den jeweiligen Räumen und dem Geschäftsführer wird überlegt, wie die Arbeitstische besser angeordnet werden können.

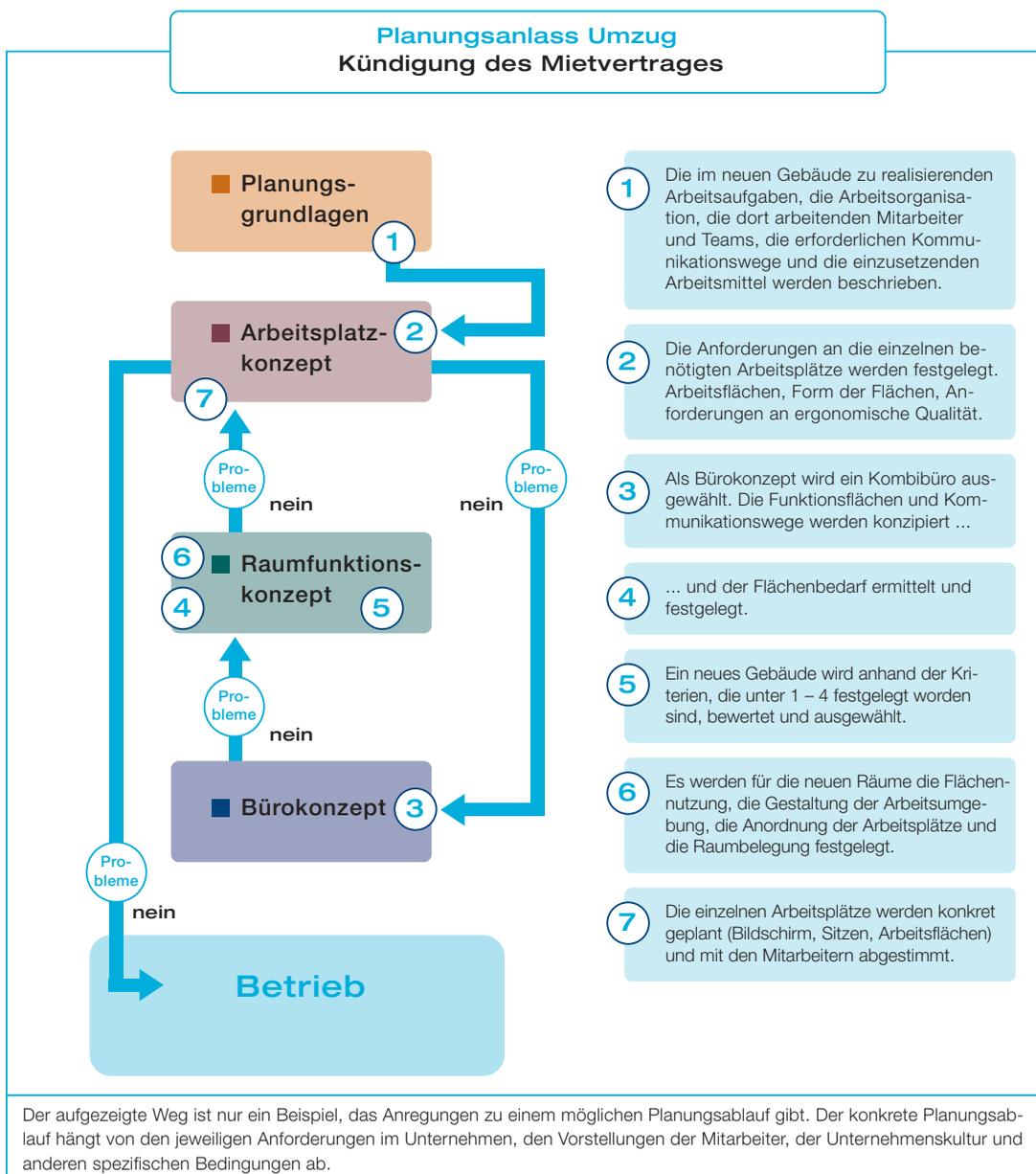


■ Umzug in ein neues Gebäude

Beispiel: Einer mittelständischen Zeitarbeitsfirma werden die Büroräume gekündigt. Der Geschäftsführer überlegt gemeinsam mit seinen sechs Führungskräften (Personalentscheidungsträgern), welche grundlegenden Anforderungen an das neue Gebäude zu stellen sind. Dabei wird auch berücksichtigt, wie die Führungskräfte arbeiten, welche Anforderungen an die Kommunikation mit Kunden besteht, wo die Unterweisungen der Mitarbeiter stattfinden können und welche Persönlichen Schutzausrüstungen eingesetzt und gelagert werden müssen. Danach werden die Anforderungen an die Arbeitsplätze beschrieben und es wird überlegt, welches Bürokonzept sinnvoll ist. Die Führungskräfte entscheiden sich für ein Kombibüro, weil sie so einerseits die erforderliche Ruhe für komplizierte Kundengespräche haben, sich gleichzeitig aber mit den anderen Führungs-

kräften gut abstimmen können. Der Empfang ist selten besetzt und so kann immer einer der Führungskräfte schnell erkennen, wenn Kunden oder andere Personen das Gebäude betreten. Der Flächenbedarf (Lager, Archiv, Unterweisungsraum, Toiletten, ...) wird festgelegt.

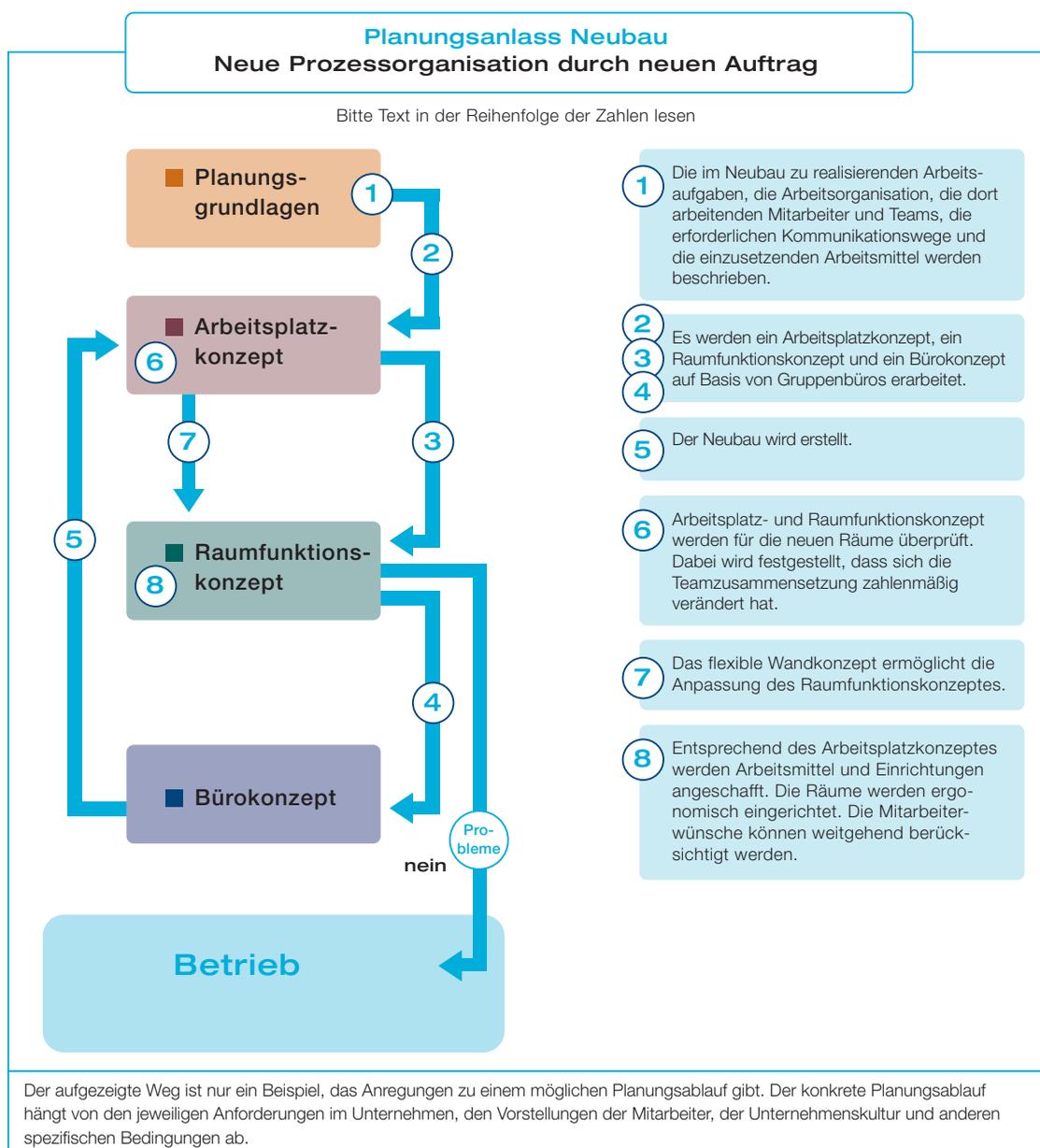
Sind neue Räume gefunden, die den Kriterien entsprechen, wird ein konkretes Raumfunktionskonzept erstellt. Darin werden die Flächennutzung, die Gestaltung der Arbeitsumgebung und die Anordnung der Arbeitsplätze festgelegt. Danach wird ein Raumbelegungsplan erstellt. Schließlich wird mit jeder einzelnen Führungskraft genau abgestimmt, wie ihr konkreter Arbeitsplatz aussehen soll (Arbeitsplatzkonzept), ehe der Betrieb in den neuen Räumen aufgenommen wird.



Neubau

Beispiel: Eine größere Werbeagentur hat gleichzeitig zwei neue Etats gewonnen, die über mehrere Jahre laufen. Auf dem eigenen Grundstück soll ein zweites Bürogebäude gebaut werden, um die neuen Aufträge effektiv abwickeln zu können. Für den Neubau werden die Planungsgrundlagen zusammengestellt. Dann wird für die einzelnen Arbeitsplätze ein Arbeitsplatzkonzept festgelegt. Anschließend werden ein Raumfunktionskonzept und ein Bürokonzept erstellt. Für die einzelnen Projektteams sollen Gruppenbüros entstehen, damit die Kommunikation unter den Teammitgliedern optimal sein kann. Die Planungsgrundlage wird mit dem Architekten besprochen. Die Pläne werden erstellt und mehrfach korrigiert. Der Neubau wird erstellt.

Die Agentur und die Leiter der neuen Projektteams setzen sich zusammen, um für das neue Gebäude das Arbeitsplatzkonzept und das Raumfunktionskonzept zu überprüfen. Dabei stellt sich heraus, dass sich die Zusammensetzung der Teams zahlenmäßig geändert hat, da sich Aufträge verschoben haben. Das flexible Wandkonzept, das der Architekt realisiert hat, liefert eine geeignete Lösung. Darauf werden die Raumbenutzungspläne neu erstellt und an die veränderte Teamzusammensetzung angepasst. Danach werden die Arbeitsplätze eingerichtet und die Teammitglieder können eine Reihe von individuellen Wünschen umsetzen.



Büroraumplanung

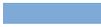
4.2 Beispiele für die Büroraumgestaltung

Die folgenden Beispiele zeigen, wie die in Kapitel 2 beschriebenen Hinweise zur Büroraumgestaltung realisiert werden können. Die Beispiele geben Anregungen für die Möblierung und die Anordnung der Arbeitsplätze in Büroräumen. Sie werden als Grundriss und als perspektivische Ansicht (ISO-Ansicht) dargestellt.

Ab der Seite 56 sind die in den Beispielen eingesetzten Arbeitsflächenformen von Arbeitstischen sowie weitere gebräuchliche Arbeitsflächenformen als Anregung für die Möblierung Ihrer Büroräume zu finden.

Die in den Beispielen dargestellten Büroeinrichtungen sind nicht an bestimmte Hersteller gebunden.

In den Grundrissen sind die unterschiedlichen Flächen farblich folgendermaßen dargestellt:

- Benutzerfläche 
- Möbelfunktionsfläche 
- Verkehrswegefläche 

Die Grundrisse der kleineren Büroräume sind im Maßstab 1:50 oder 1:100 ausgeführt, so dass Maße von Möbeln und Flächen einfach ermittelt werden können.

- 1 : 50 =  1,00 m
- 1 : 100 =  1,00 m

Service-Angebot der VBG

Die Berater der Prävention unterstützen Sie professionell bei Ihrer Büroraumplanung.

Sie erhalten Hilfen zu folgenden Fragen:

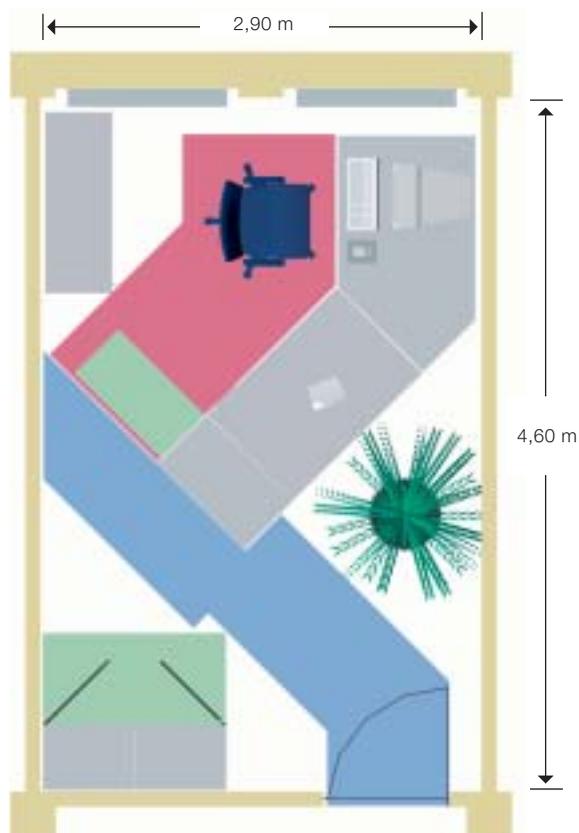
- Wie kann Ihre Büroraumplanung optimiert werden?
- Wie viele Arbeitsplätze passen in Ihr Büro?
- Welcher Arbeitsplatztyp passt für welche Tätigkeit?
- Was ist bei der Einrichtung Ihrer Büros noch zu bedenken?

Dieser Service ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Sie erreichen uns über unsere Servicenummer 01805 8247728 oder Ihren Berater der Prävention vor Ort (siehe Telefonnummern auf der Rückseite dieser BG-Information).

Einzelbüro

Grundriss



M = 1 : 50
 1,00 m
 ■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

- Einzelbüro mit
- Arbeitstisch mit Ansatzplatte
 - Container in Arbeitstischhöhe
 - Schiebetürenschrank
 - Flügeltürenschrank

Auf den Bediengang am Fenster kann verzichtet werden, da die Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz gut erreichbar sind.

ISO-Ansicht

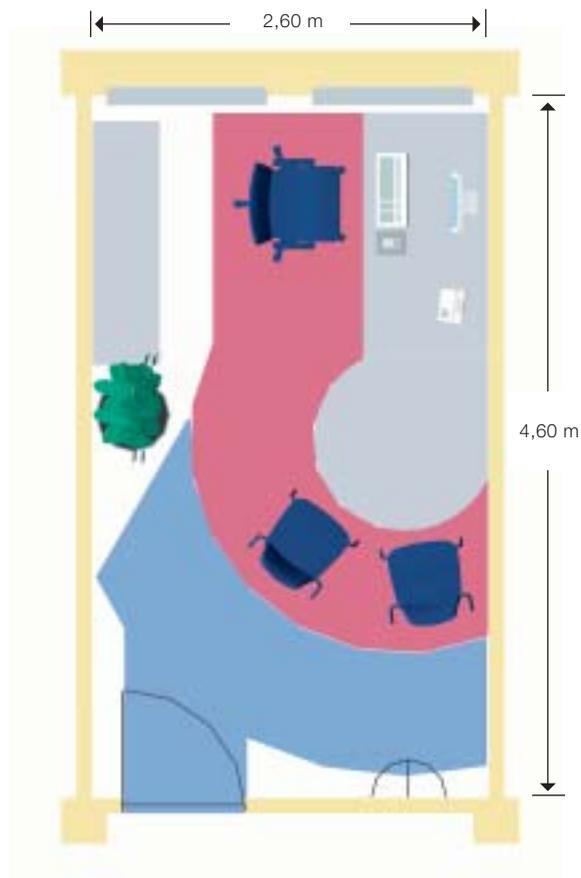


Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Einzelbüro - mit Besucherplätzen

Grundriss



M = 1 : 50

1,00 m

= Benutzerfläche

= Möbelfunktionsfläche

= Verkehrswegefläche

Einzelbüro mit
– Arbeitstisch mit
einer Ansatzplatte
für Besucher
– Schiebetüren-
schrank

Auf einen Bedien-
gang kann verzichtet
werden, da die
Bedienelemente
für Heizkörper,
Fenster und
Sonnenschutz gut
erreichbar sind.

Die Benutzerfläche
für die Besucher kann
von 800 mm auf
600 mm Tiefe redu-
ziert werden, da sie
frei zugänglich ist.

ISO-Ansicht



Büroplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Einzelbüro – mit Besprechungsbereich

Grundriss



- Einzelbüro mit
- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschrank
- Flügeltüren-schränke
- Besprechungsbereich

Die Überlagerung des Zugangs zum persönlichen Arbeitsplatz durch Möbelfunktionsflächen der Flügeltürenschränke ist zulässig, da die Schränke nur von dem Mitarbeiter an dem Arbeitsplatz genutzt werden.

Die Benutzerfläche für die Besucher kann von 800 mm auf 600 mm Tiefe reduziert werden, da sie frei zugänglich ist.

ISO-Ansicht

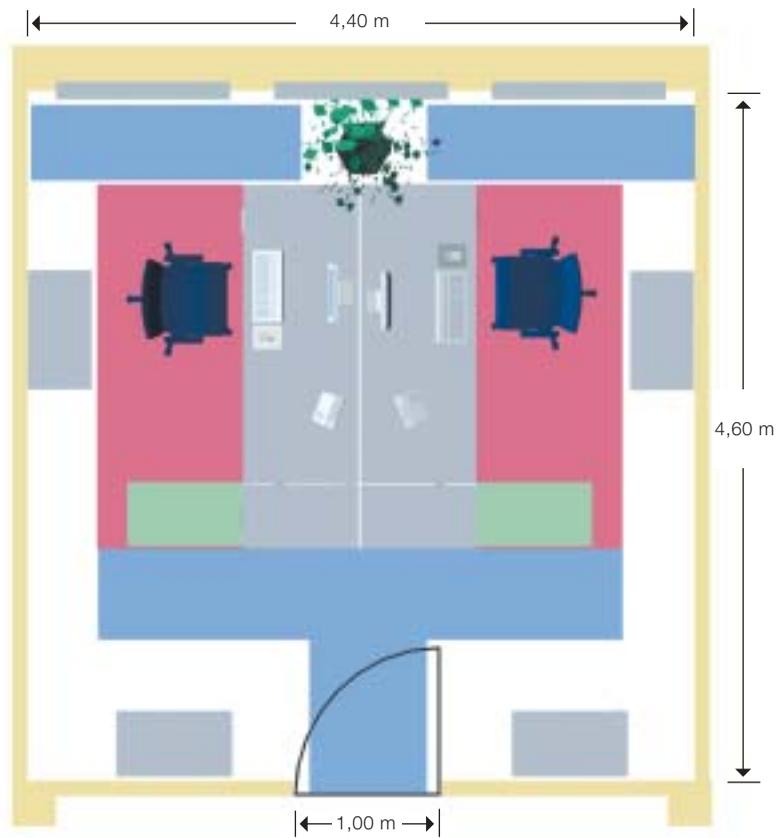


Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Zweipersonenbüro → Zweipersonenbüro – barrierefrei

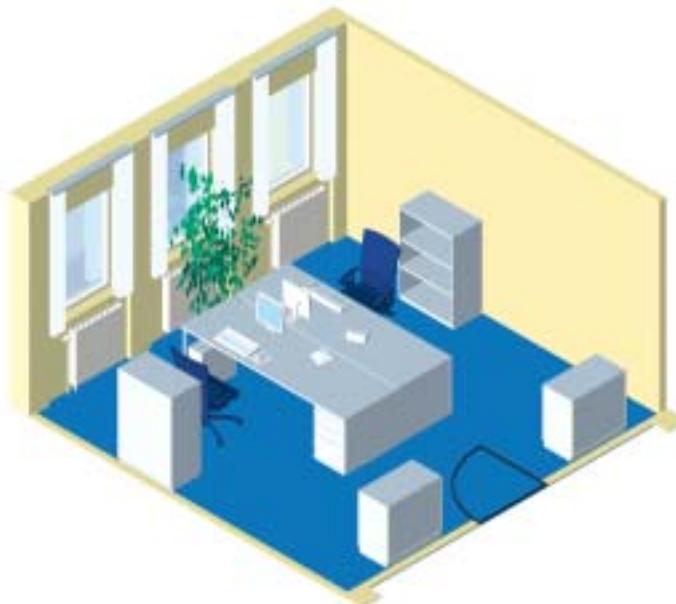
Grundriss



M = 1 : 50
1,00 m

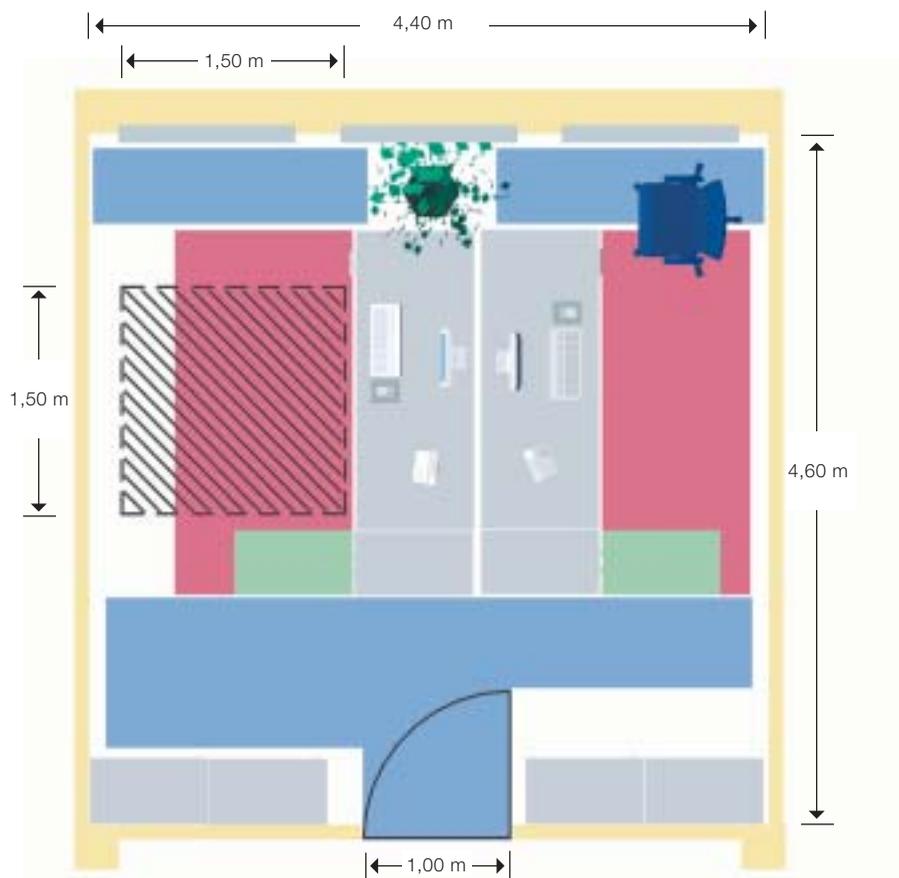
■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



Büroplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



 = Wendefläche für Rollstuhlfahrer

- Zweipersonenbüro jeweils mit
- Sitz-/Steharbeits-tisch
 - Container in Arbeits-tischhöhe
 - Regalen
 - Schiebetüren-schränken

Das Zweipersonen-büro muss so einge-richtet werden, dass an einem der Arbeits-plätze ein Mitar-beiter im Rollstuhl arbeiten kann. Dazu werden die Schreibtische im Raum versetzt ange-ordnet und die Regale zu den Schiebetüren-schränken an der Stirnwand aufgestellt. Es entstehen eine ausreichende Wende-fläche für den Roll-stuhlfahrer sowie eine größere Breite für den Verkehrsweg (1200 mm). Die lichte Breite der Tür beträgt 1000 mm (barrierefrei).

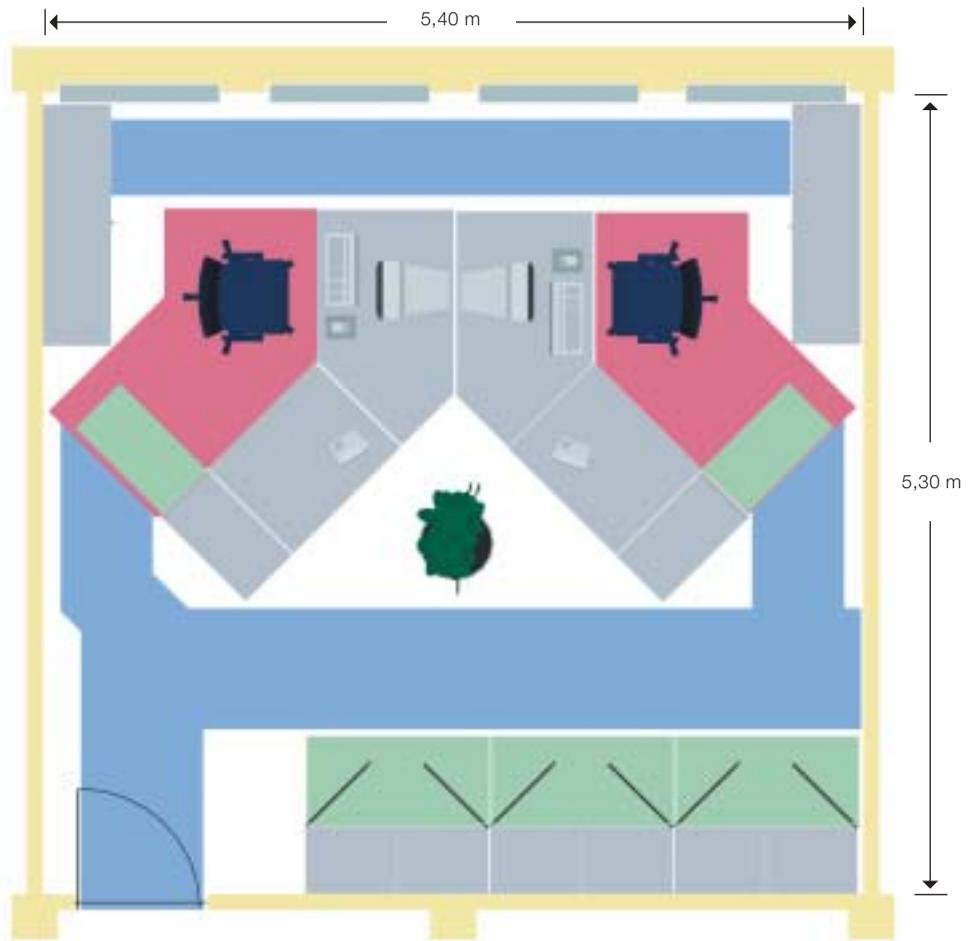


Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Zweipersonenbüro → Dreipersonenbüro

Grundriss



M = 1 : 50

1,00 m

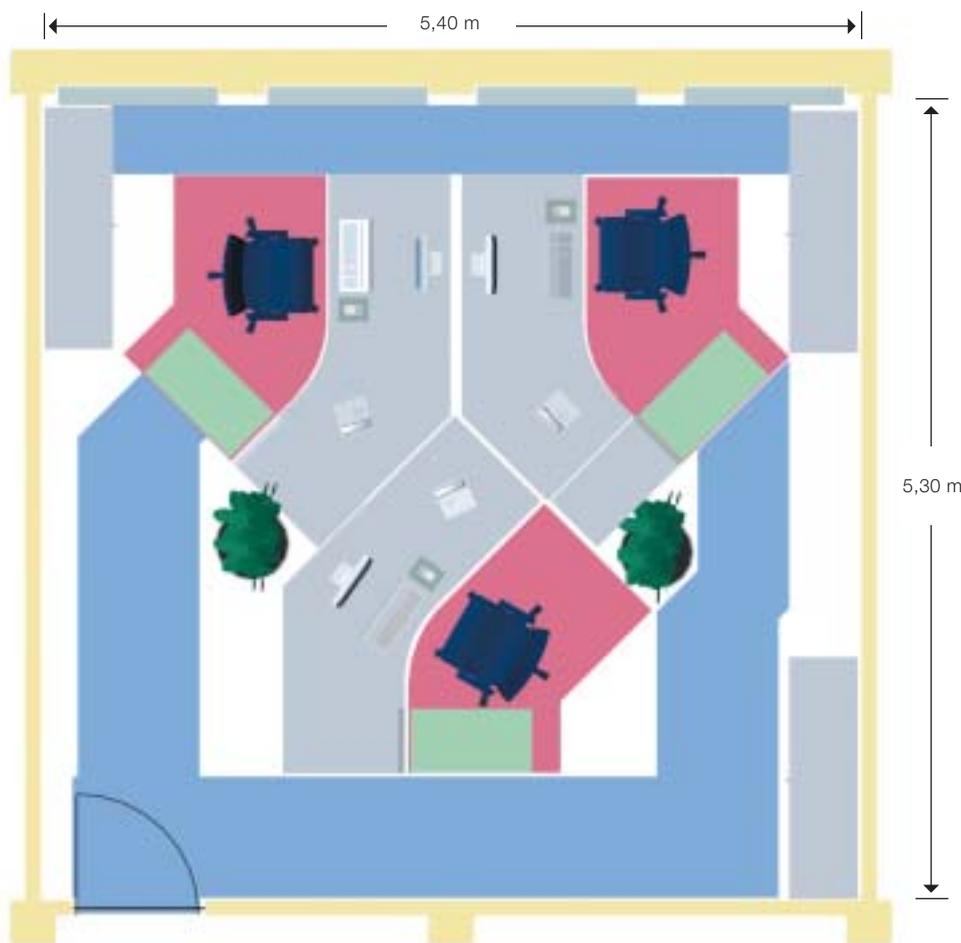
■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



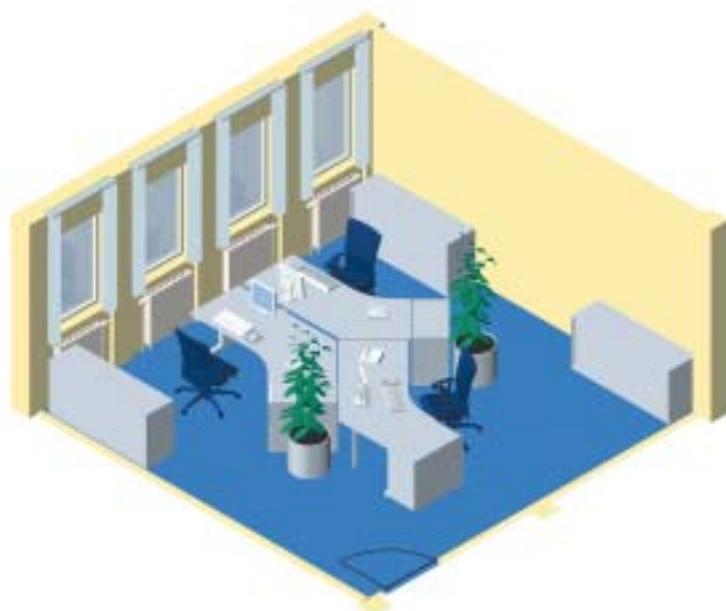
Zweipersonenbüro
jeweils mit

- Arbeitstisch mit
 Ansatzplatte
- Schiebetüren-
 schränken
- Flügeltüren-
 schränken
 zur gemeinsamen
 Nutzung

Dreipersonenbüro
jeweils mit

- Arbeitstisch mit
 Freiformplatten
- Schiebetüren-
 schränken

In dem Zweipersonen-
büro muss ein dritter
Arbeitsplatz eingerich-
tet werden. Die CRT-
Bildschirme werden
gegen LCD-Bild-
schirme ausge-
tauscht. Damit kön-
nen die 1000 mm
tiefen Arbeitstische
mit Ansatzplatte
durch 800 mm tiefe Arbeits-
tische mit Freiform-
platten ersetzt wer-
den. Auf die Flügel-
türenschränke kann
verzichtet werden,
da viele Dokumente
online verfügbar sind.
Durch diese Maßnah-
men findet ein dritter
Arbeitsplatz aus-
reichend Platz.



Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Gruppenbüro

Grundriss

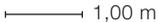


Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit

- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Querrollladeschrank
- Schiebetürenschränke zur gemeinsamen Nutzung

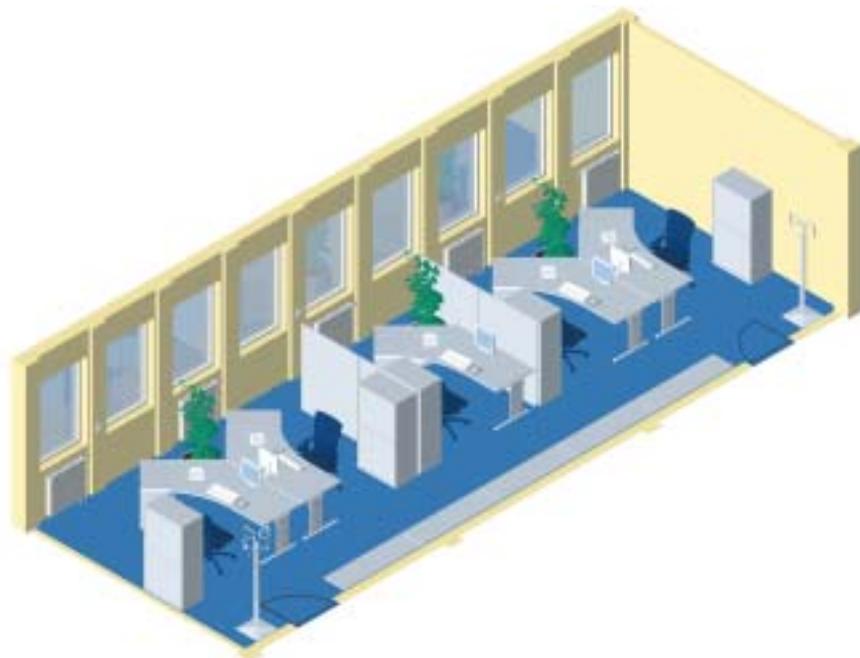
Der Büroraum ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente und Querrollladeschränke unterteilt.

Ein durchgehender Bediengang sichert die Erreichbarkeit der Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz für alle Mitarbeiter.

M = 1 : 100
 1,00 m

 = Benutzerfläche  = Möbelfunktionsfläche  = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht

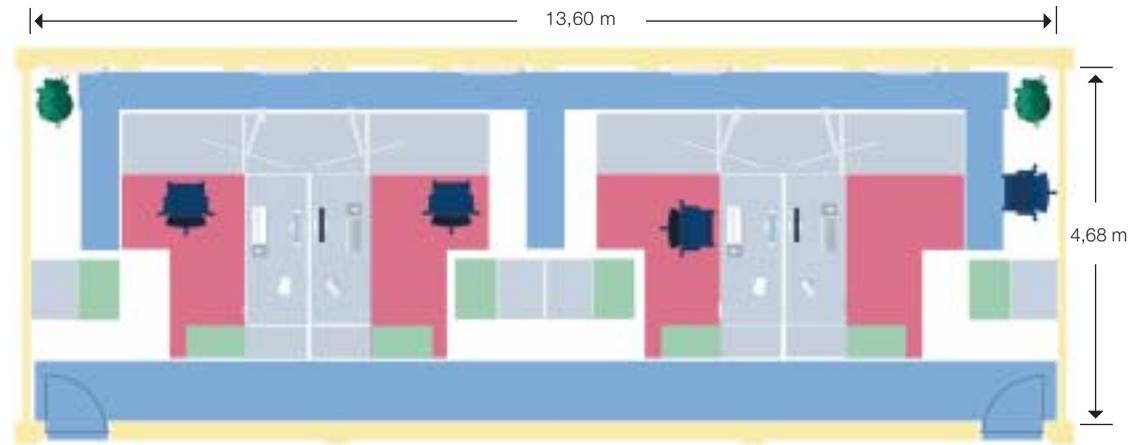


Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen

Grundriss



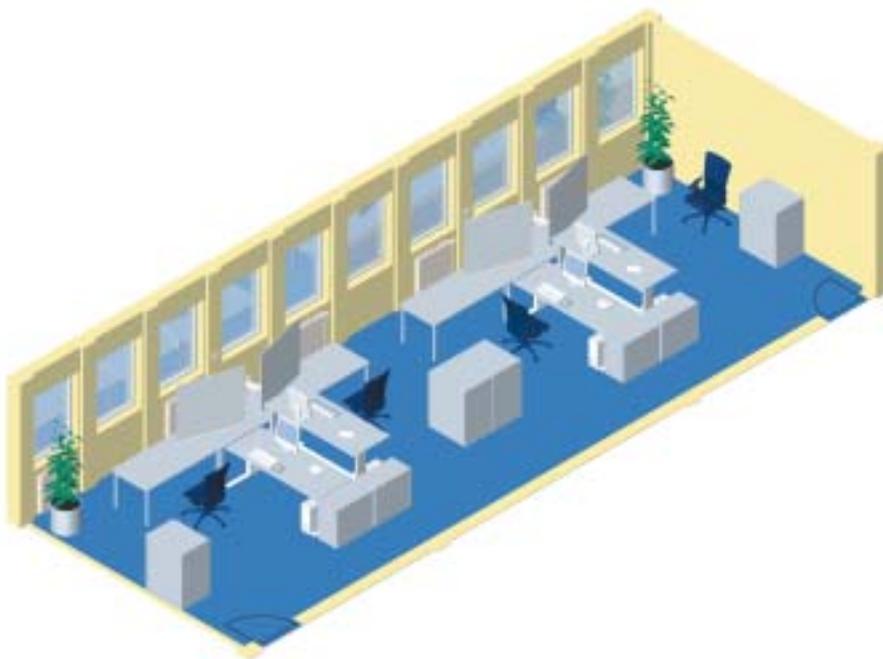
M = 1 : 100
 1,00 m

■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

- Gruppenbüro mit CAD-Arbeitsplätzen jeweils mit
- Sitz-/Steharbeits-tisch
 - Container in Arbeitstischhöhe
 - Hängeregistratur-schrank
 - Beistelltisch
 - DIN A0 Konzept-wand

Ein durchgehender Bediengang sichert die Erreichbarkeit der Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz für alle Mitarbeiter.

ISO-Ansicht



Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Gruppenbüro – mit Medienarbeitsplätzen

Grundriss



■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

Gruppenbüro mit Medienarbeitsplätzen jeweils mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte

Besprechungsbereich mit großem Besprechungstisch.

Pausenbereich mit

- Teeküche
- Tresen
- Sitzecke

Technikraum mit

- Regalen
- Kopierer
- Plotter

Auf der Ansatzplatte des Arbeitstisches findet ein 21-Zoll-Bildschirm Platz.

Die Arbeitsplätze können je nach Projektarbeit zu unterschiedlich großen Arbeitsplatzgruppen zusammengefasst werden. Wegen der Schrägaufstellung der Bildschirme zur Fensterfront muss besonders auf geeigneten Sonnenschutz zur Blendungsbegrenzung geachtet werden. Durch die örtliche Nähe von Pausenbereich und Technikbereich wird die informelle Kommunikation unter den Mitarbeitern gefördert.

ISO-Ansicht



Gruppenbüro – mit Empfangsbereich

Grundriss



Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit

- Sitz-/Steharbeits-tisch
- Container in Arbeits-tischhöhe
- Schiebetüren-schrank

Empfangsbereich mit

- Empfangstresen
- Schiebetüren-schrank
- Sitzzecke
- Garderoben-schränke

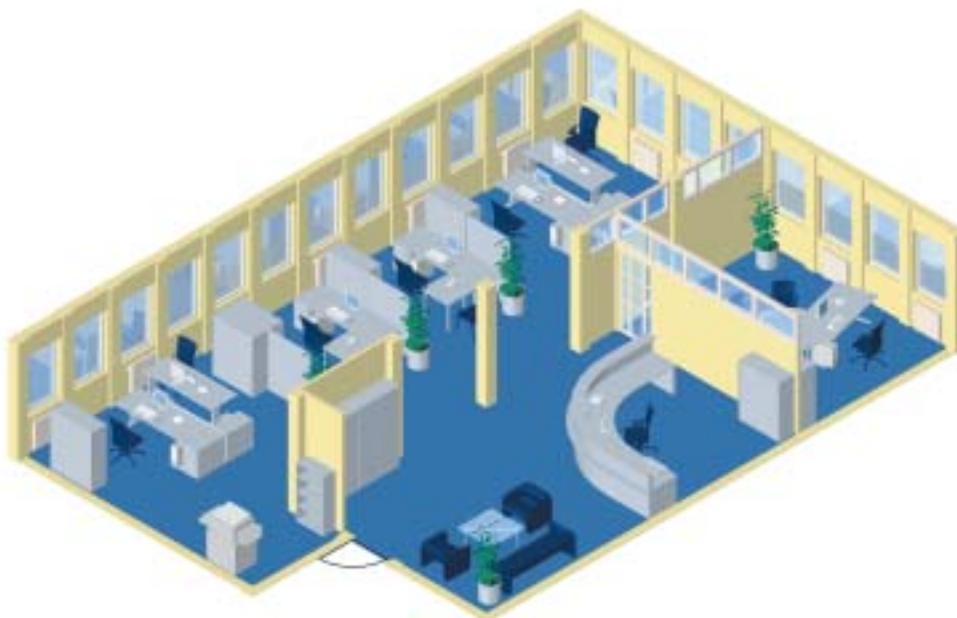
Chefbüro mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Schiebetüren-schrank

Das Gruppenbüro wird durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente und Schiebetüren-schränke unterteilt.

Ein durchgehender Bediengang sichert die Erreichbarkeit der Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz für die Mitarbeiter. Wegen der über Eck verlaufenden Fensterfronten muss besonders auf geeigneten Sonnenschutz zur Blendungsbegrenzung geachtet werden.

ISO-Ansicht



Büroplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Kombibüro

Grundriss

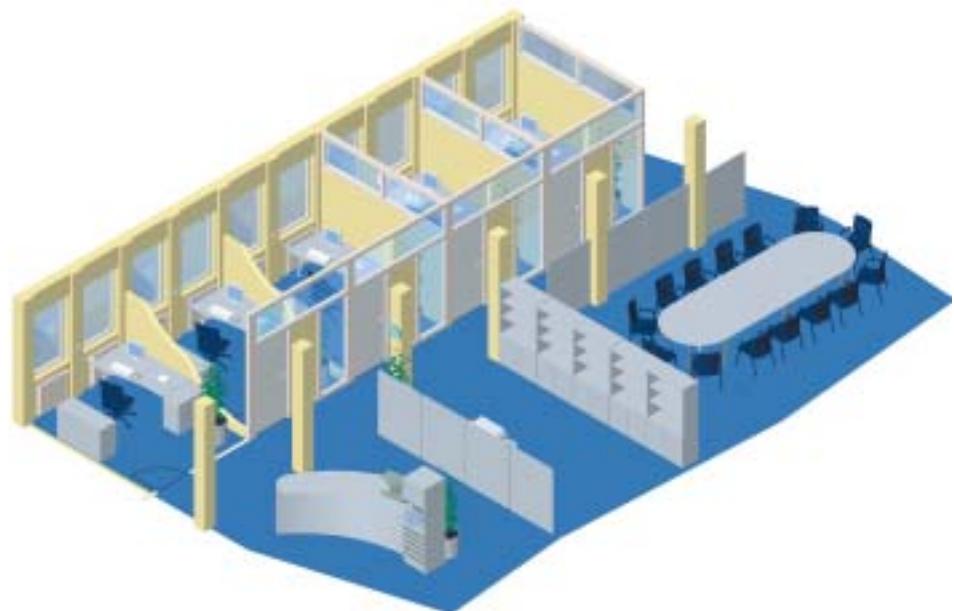


- Einzelbürozellen jeweils mit
- Arbeitstisch mit Freiformplatte
 - Container in Arbeitstischhöhe
 - Schiebetürenschrank
- Gemeinschaftszone mit
- Besprechungstisch
 - Schrankwand
 - Kopierer/Drucker mit Beistelltisch
 - Teeküche mit Tresen

Die Einzelbürozellen sind mit teilverglasenden Wänden von der Gemeinschaftszone abgetrennt. In der Gemeinschaftszone wird durch die Anordnung von Besprechungs-, Pausen- und Technikbereich die informelle Kommunikation unter den Mitarbeitern gefördert. Die Gemeinschaftszone wird durch Raumbgliederungselemente und die Schrankwand unterteilt.

 = Benutzerfläche  = Möbelfunktionsfläche  = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht

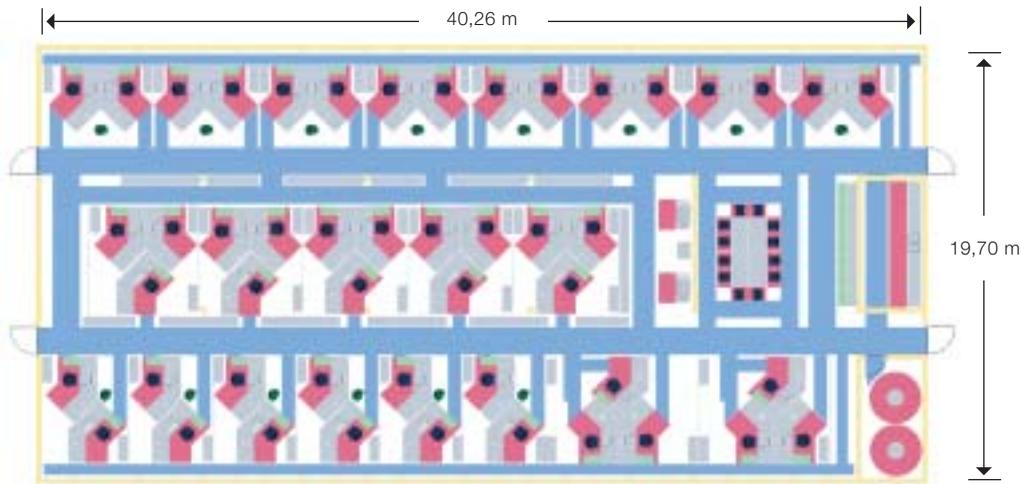


Büroplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Großraumbüro

Grundriss



■ = Benutzerfläche
 ■ = Möbelfunktionsfläche
 ■ = Verkehrswegefläche

Arbeitsplätze im Großraumbüro jeweils mit

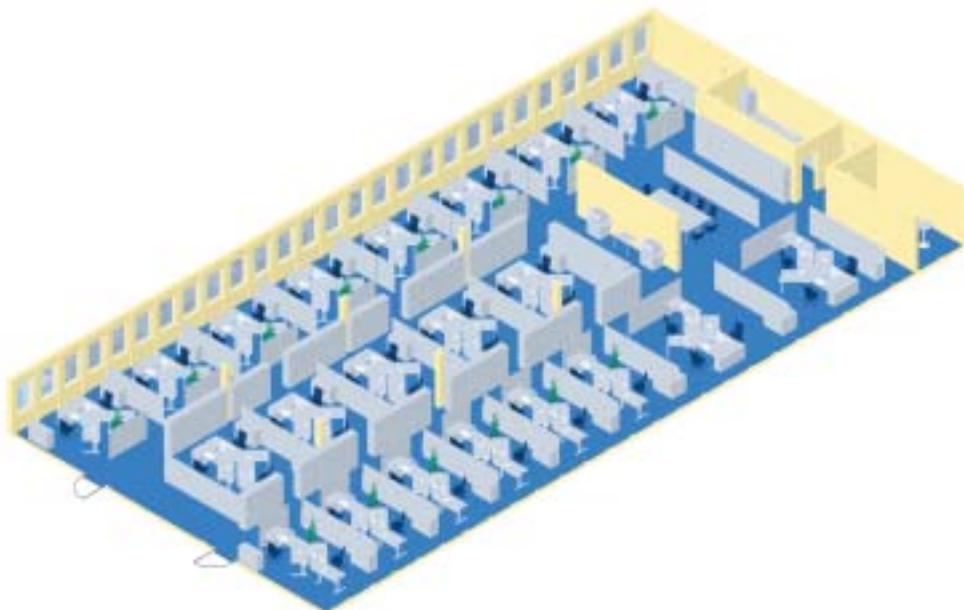
- Arbeitstisch mit Ansatzplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschränk
- Schiebetürenschränke zur gemeinsamen Nutzung

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch

Teeküche

Raucherraum mit Bistrotischen

ISO-Ansicht



Die Mitarbeiter können in verschiedenen Arbeitsplatzkonfigurationen aus zwei oder drei Arbeitsplätzen arbeiten. Das Großraumbüro ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente, Schiebetürenschränke und feste Wände unterteilt.

Für den Nichtraucher-schutz ist ein abgeschlossener Raucher-raum vorgesehen.

Desk Sharing

Grundriss



Desk Sharing-Arbeitsplätze jeweils mit

- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Caddy

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch

Teeküche

Chefbüro mit

- Container in Arbeitstischhöhe
- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Schiebetüren-schränken

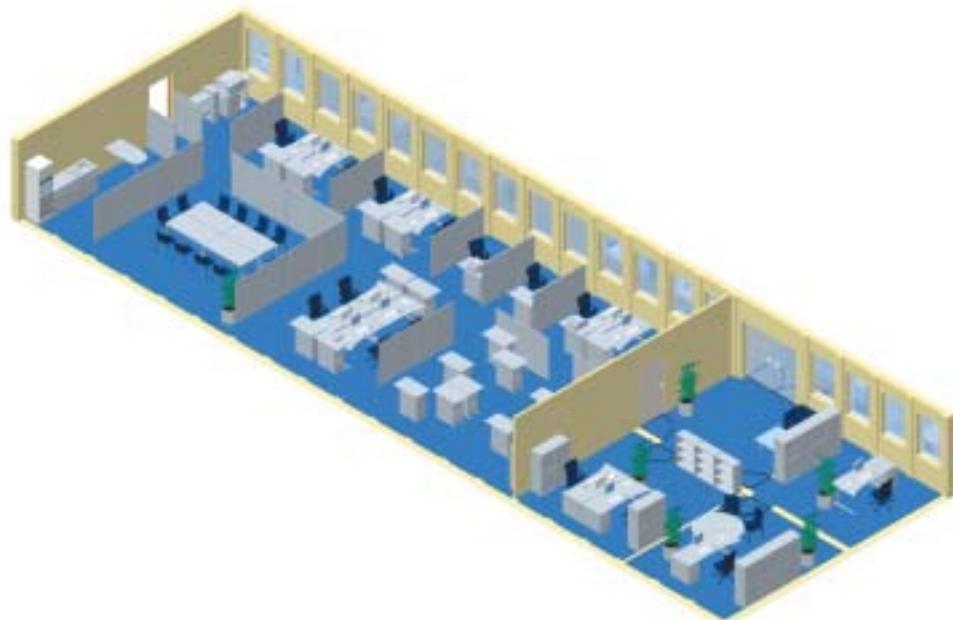
Einzelbüro und Zweipersonenbüro mit

- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Regalen
- Schiebetüren-schränken

Sitzecke im Eingangsbereich

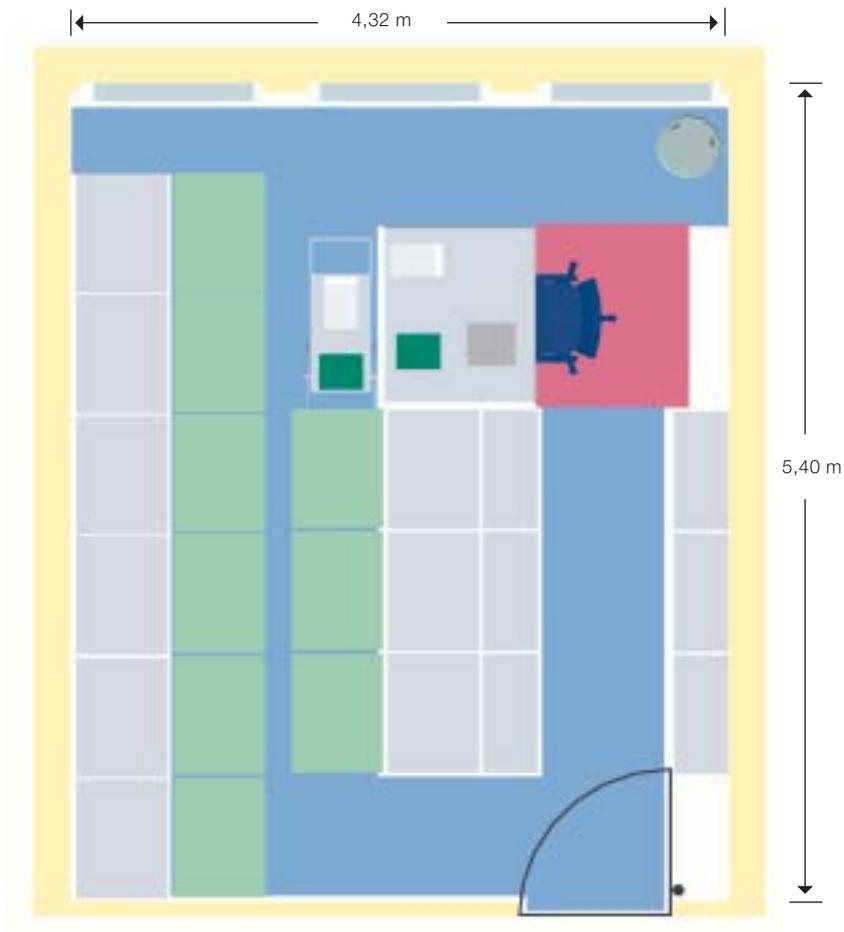
Im Gruppenbüro können sich die Mitarbeiter, wenn sie ins Büro kommen, einen Arbeitsplatz aussuchen. Dazu nehmen sie sich den Caddy mit ihren persönlichen Unterlagen aus der Caddy-Zone mit an einen Arbeitsplatz. Am Caddy kann auch im Stehen gearbeitet werden. Das Gruppenbüro ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente unterteilt.

ISO-Ansicht



Archiv

Grundriss



M = 1 : 50

1,00 m

■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

Jeweils zwei gegenüberliegende Reihen mit

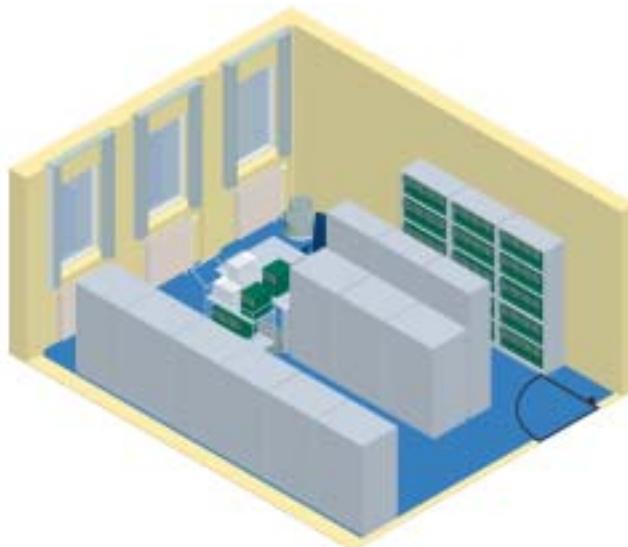
- Hängeregistraturschränke
- Regalen

Arbeitsplatz mit

- Arbeitstisch
- Stellplatz für einen Aktenwagen

In dem Archiv befindet sich ein Arbeitsplatz für gelegentliche Tätigkeiten der Mitarbeiter. Um die oberen Ablagen einsehen zu können, steht eine Aufstiegshilfe (Tritt) zur Verfügung.

ISO-Ansicht



Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Konferenzraum → Konferenzraum – geteilt

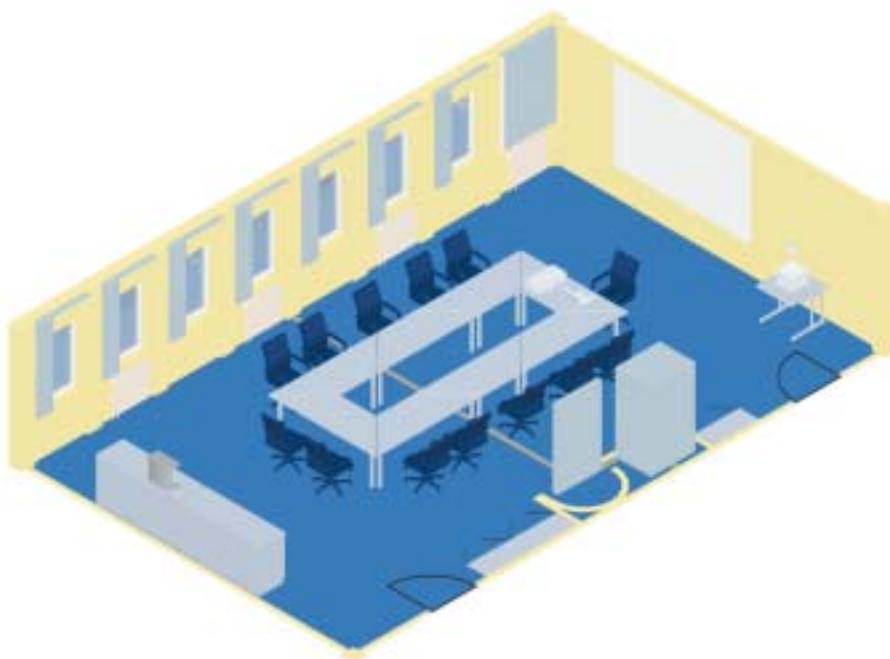
Grundriss



M = 1 : 100
1,00 m

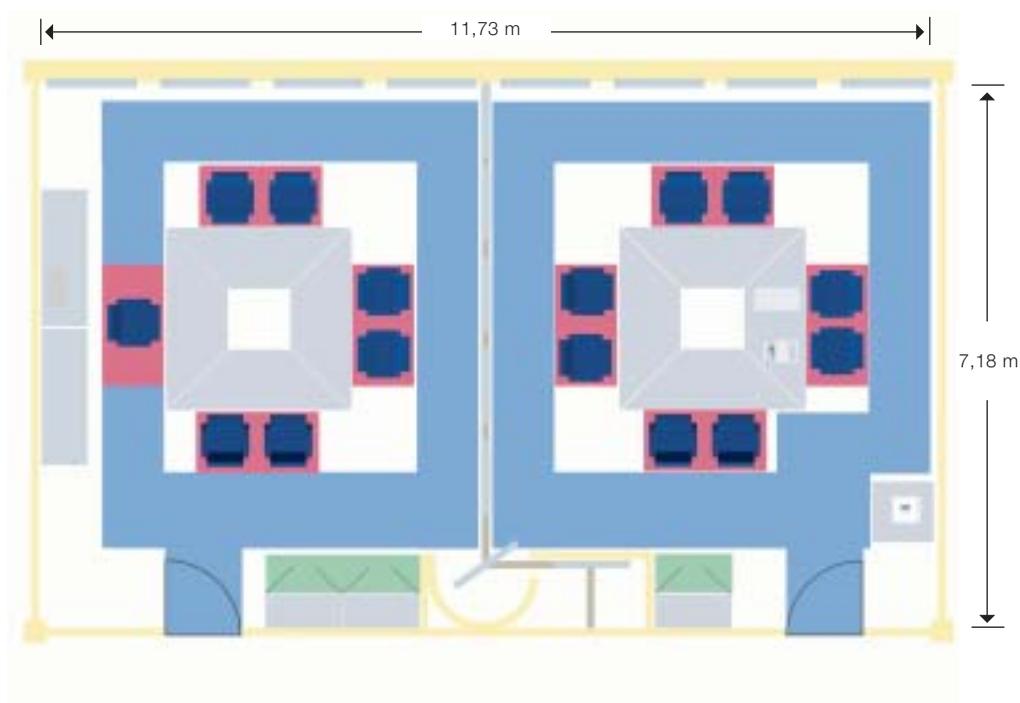
■ = Benutzerfläche ■ = Möbelfunktionsfläche ■ = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



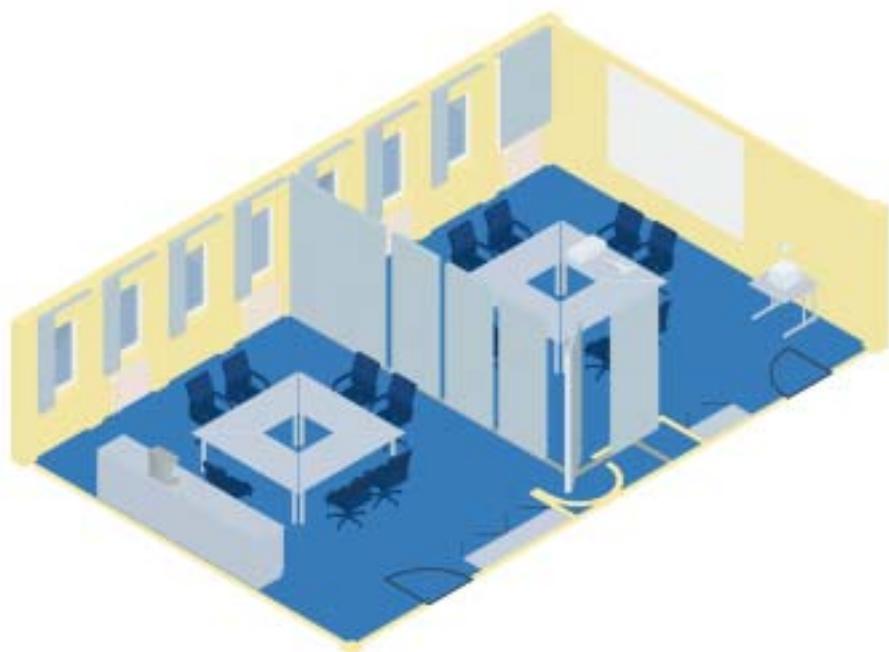
Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



- Konferenzraum mit
- Besprechungstisch aus 8 Trapez-tischen
 - Büroarbeitsstühlen
 - Schiebetüren-schränken
 - Garderoben-schränken
 - Präsentations-technik (Overhead-Projektor, Beamer, Leinwand)

Der Konferenzraum kann bei Bedarf durch verschiebbare Wandelemente in zwei kleinere geteilt werden. Die Trapez-tische können so auf-gestellt werden, dass für die beiden klei-neren Räume jeweils ein separater Bespre-chungstisch entsteht.



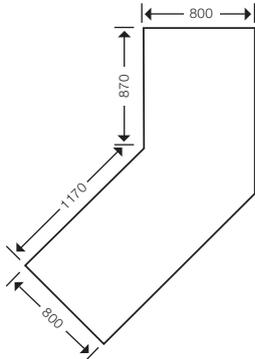
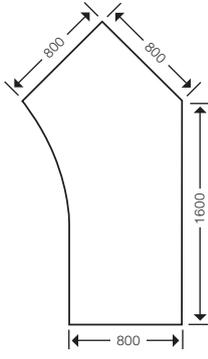
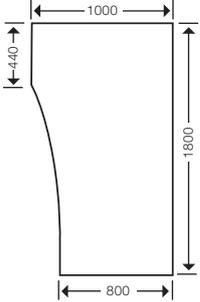
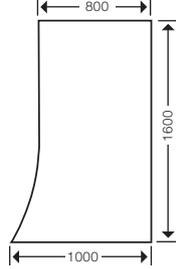
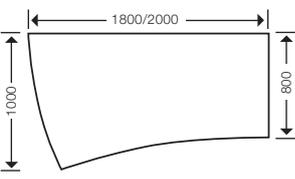
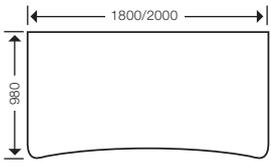
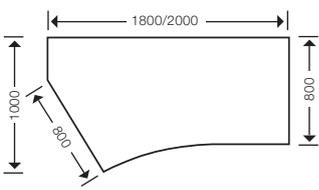
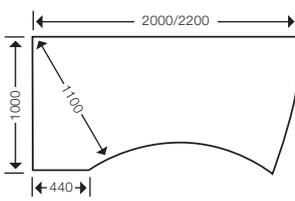
Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Beispiele für Arbeitstische

Hier sind einige Formen für Arbeitsflächen von Arbeitstischen abgebildet, die aufzeigen, welche Möglichkeiten für die Möblierung Ihrer Büroräume bestehen. Einige der abgebildeten Formen finden sich auch in den Gestaltungsbeispielen – siehe Seiten 33 bis 55.

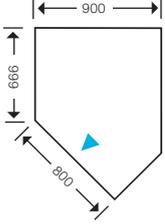
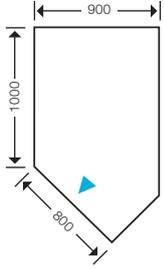
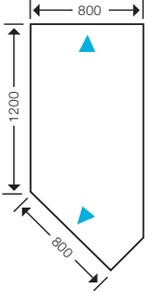
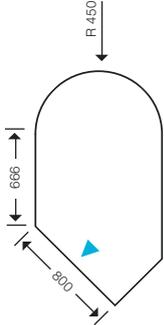
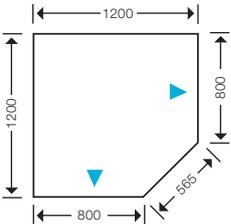
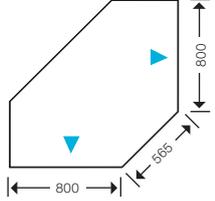
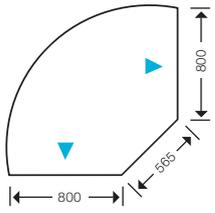
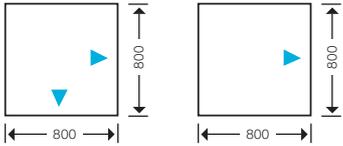
Freiformplatten (Maße in mm)

<p>1</p> 	<p>2</p> 
<p>3</p> 	<p>4</p> 
<p>5</p> 	<p>6</p> 
<p>7</p> 	<p>8</p> 

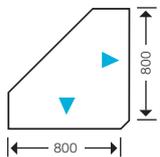
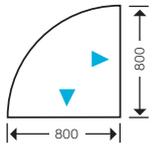
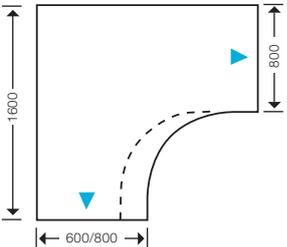
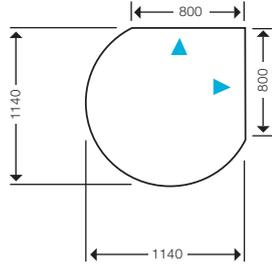
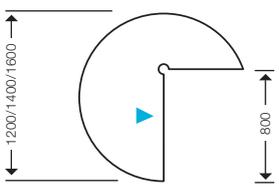
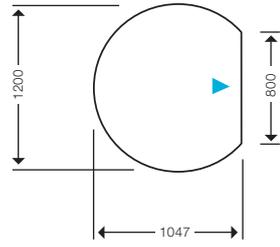
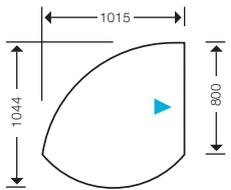
<p>9</p>	<p>10</p>
<p>11</p>	<p>12</p>
<p>13</p>	<p>14</p>
<p>15</p>	<p>16</p>

Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

Verkettungs- und Ansatzelemente (Maße in mm)	
<p>1</p> 	<p>2</p> 
<p>3</p> 	<p>4</p> 
<p>5</p> 	<p>6</p> 
<p>7</p> 	<p>8</p> 

▶ = Verkettungsmöglichkeiten

<p>9</p> 	<p>10</p> 
<p>11</p> 	<p>12</p> 
<p>13</p> 	<p>14</p>  <p>Besprechungsansatz</p>
<p>15</p>  <p>Besprechungsansatz</p>	

Büroraumplanung

Literatur

Staatliches Recht

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter bei der Arbeit
- Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV)
Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
Verordnung über Arbeitsstätten

BG-Vorschriften (BGV)

- BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
- BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
- BGV A8 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“

BG-Regeln (BGR)

- BGR 133 „Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“
- BGR 232 „Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore“
- BGR 234 „Lagereinrichtungen und -geräte“

BG-Informationen (BGI)

- BGI 560 „Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz“
- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“

VBG-Informationen

- Sicherheitsgerechte Gestaltung von Verkehrswegen, Fußböden und Treppen
- Klima in Bürogebäuden
- INFO-MAP „Bürräume planen“

Herausgeber:



VBG

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

www.vbg.de

Artikel-Nr: 34-05-2290-3

Entwicklung in Zusammenarbeit mit:

BC GmbH Forschungs-
und Beratungsgesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53

65185 Wiesbaden

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit Genehmigung
der VBG

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

www.rautenberg-druckerei.de

Ausgabe: Januar 2006

Der Bezug dieser Informationsschrift
ist für Mitgliedsunternehmen der VBG
im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00 - 17.00 Uhr, freitags von 8.00 - 15.00 Uhr

Servicenummer

für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

01805-8247728
12 Cent/Min. VBGPRÄV

Ihre regional zuständigen Bezirksverwaltungen für Fragen und Mitteilungen zur Prävention einschließlich Seminarinformationen, Rehabilitation, Versicherungsschutz (freiwillige Versicherung und Auslandsunfallversicherung), sowie Veranlagung und Veränderung von Unternehmen:

Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Seminarinformationen erhalten Sie von Ihrer regional zuständigen Bezirksverwaltung oder unter www.vbg.de/seminar/

● Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0
Fax: 02204 1639

● Bezirksverwaltung Berlin

Markgrafenstraße 18, 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0
Fax: 030 7741319

● Bezirksverwaltung Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0
Fax: 0521 61284

● Bezirksverwaltung Dresden

Wiener Platz 6, 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0
Fax: 0351 8145-109

● Bezirksverwaltung Duisburg

Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0
Fax: 0203 2809005

● Bezirksverwaltung Erfurt

Koenbergstraße 1, 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0
Fax: 0361 2253466

● Bezirksverwaltung Hamburg

Friesenstraße 22
20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0
Fax: 040 2369439

● Bezirksverwaltung Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0
Fax: 07141 902319

● Bezirksverwaltung Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0
Fax: 06131 371044

● Bezirksverwaltung München

Ridlerstraße 37, 80339 München
Tel.: 089 50095-0
Fax: 089 5024877

● Ihre Abteilung für Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940
Fax: 040 5146-2771, -2772, -2834, -2874, -2876 oder -2879

● Ihre Prüf- und Zertifizierungsstelle für die Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln:

Fachausschuss Verwaltung,
Prüf- und Zertifizierungsstelle
Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2775
Fax: 040 5146-2014

● Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
VBG-Büro Tel.: 0351 88923-0
VBG-Fax: 0351 88349-34
Hotel-Tel.: 0351 457-3000
Hotel-Fax: 0351 457-3015

● Akademie Schloss Gevelinghausen

Schlossstraße 1, 59939 Olsberg
VBG-Büro Tel.: 02904 9716-0
VBG-Fax: 02904 9716-30
Hotel-Tel.: 02904 803-0
Hotel-Fax: 02904 1243

● Akademie Schloss Lautrach

Schlossstraße 1, 87763 Lautrach
VBG-Büro Tel.: 08394 92613
VBG-Fax: 08394 1689
Hotel-Tel.: 08394 910-0
Hotel-Fax: 08394 910-499

● Akademie Schloss Storkau

Im Park, 39590 Storkau
VBG-Büro Tel.: 039321 531-0
VBG-Fax: 039321 531-23
Hotel-Tel.: 039321 521-0
Hotel-Fax: 039321 5220



www.vbg.de