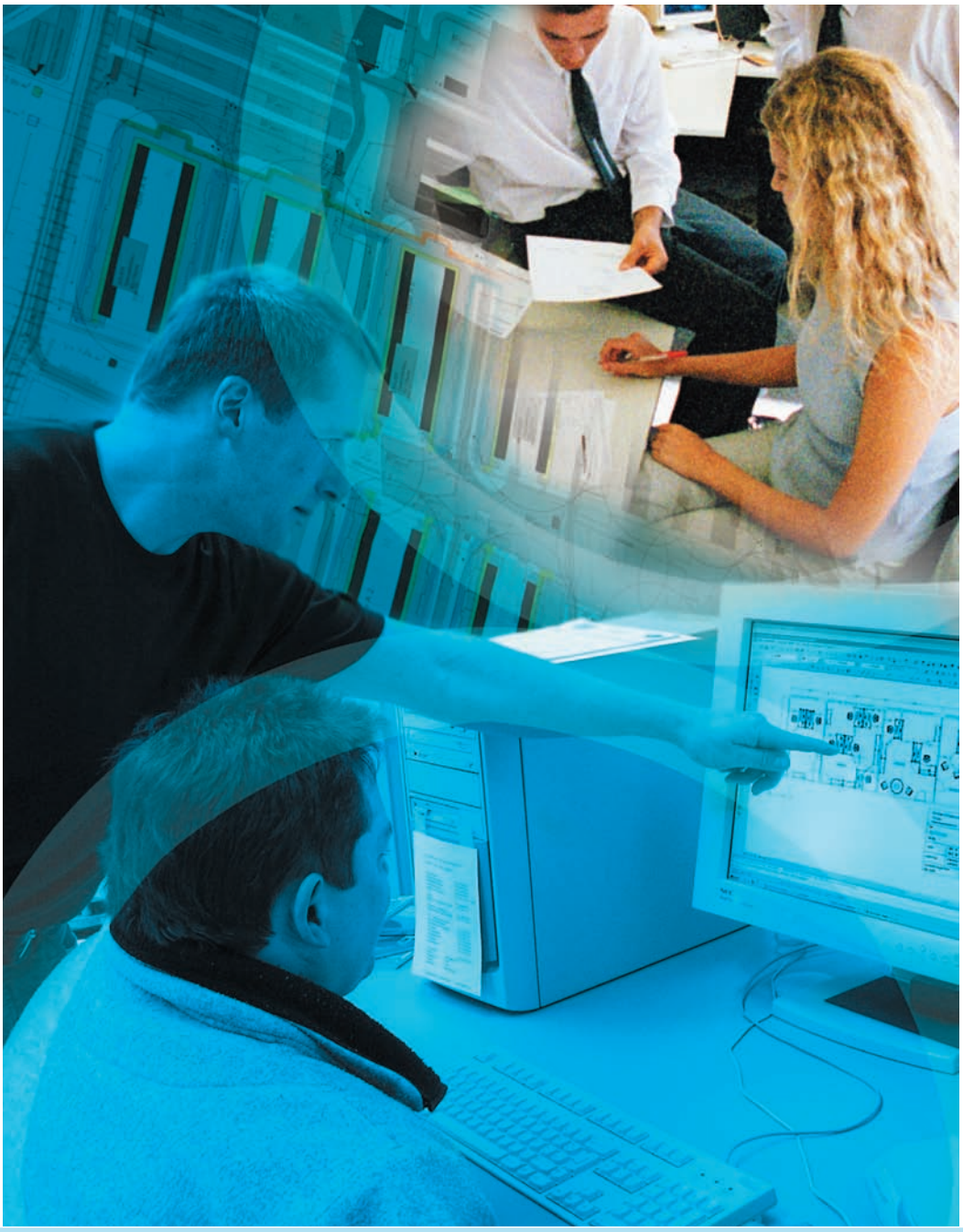
Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros



VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit über 30 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer, freiwillig versicherte Unternehmer, Patienten in stationärer Behandlung und Rehabilitanden, Lernende in berufsbildenden Einrichtungen und bürgerschaftlich Engagierte. Zu den etwa 750.000 Mitgliedsunternehmen der VBG zählen Unternehmen aus über 100 Gewerbezweigen – vom Architekturbüro bis zu Zeitarbeitsfirmen.

Weitere Informationen zur VBG finden Sie unter www.vbg.de.

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

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dies nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.

Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros

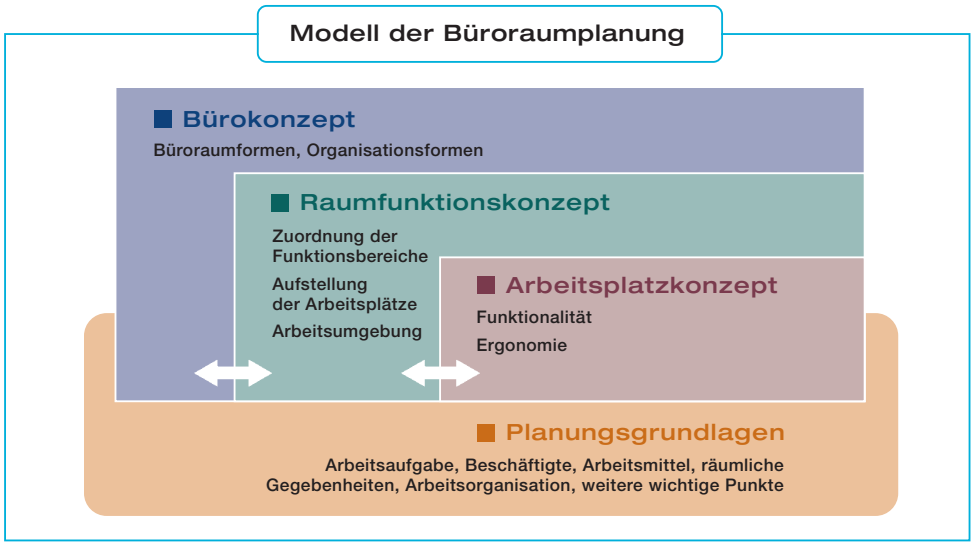
Gegenüber der Ausgabe Juli 2008 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Seite 20: Überarbeitung des Kapitels „Flächen für Verkehrs- und Fluchtwege“ und der Tabelle „Mindestbreite von Verkehrs- bzw. Fluchtwegen“
- Seite 60: Aktualisierung der Literaturverweise
- Der Leitfaden wurde redaktionell überarbeitet

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.



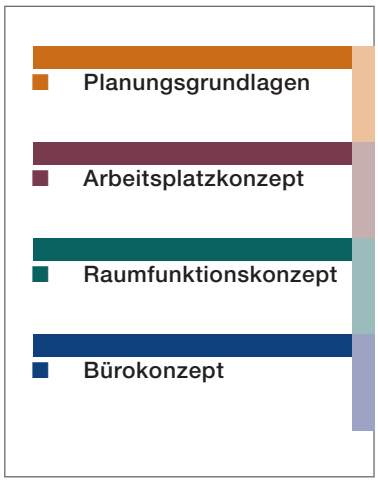
Planungsgrundlagen sind alle im Unternehmen vorhandenen Informationen, die für die Planung und Gestaltung von Büroräumen Bedeutung haben.

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

Das **Raumfunktionskonzept** legt die Zuordnung von Funktionsbereichen (Bereiche für die Büroarbeit, Kommunikationsbereiche, 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 Beschäftigten organisiert werden soll. Ob sie zum Beispiel einzeln, zu zweit oder in Teams im Raum arbeiten oder ob sich mehrere Beschäftigte einen Arbeitsplatz teilen und die Beschäftigten 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
	– Raumbelegung	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 wohlfühlt, 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 VBG-Fachinformation gibt Unternehmern, Führungskräften und Interessenvertretungen Anregungen und Hilfen, wie die räumlichen Ressourcen in Unternehmen möglichst wirkungsvoll geplant, gestaltet und genutzt werden können. Sie 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 Beschäftigte sich in ihnen wohlfühlen 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

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 Raumbelegung 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 Arbeitssystems 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.

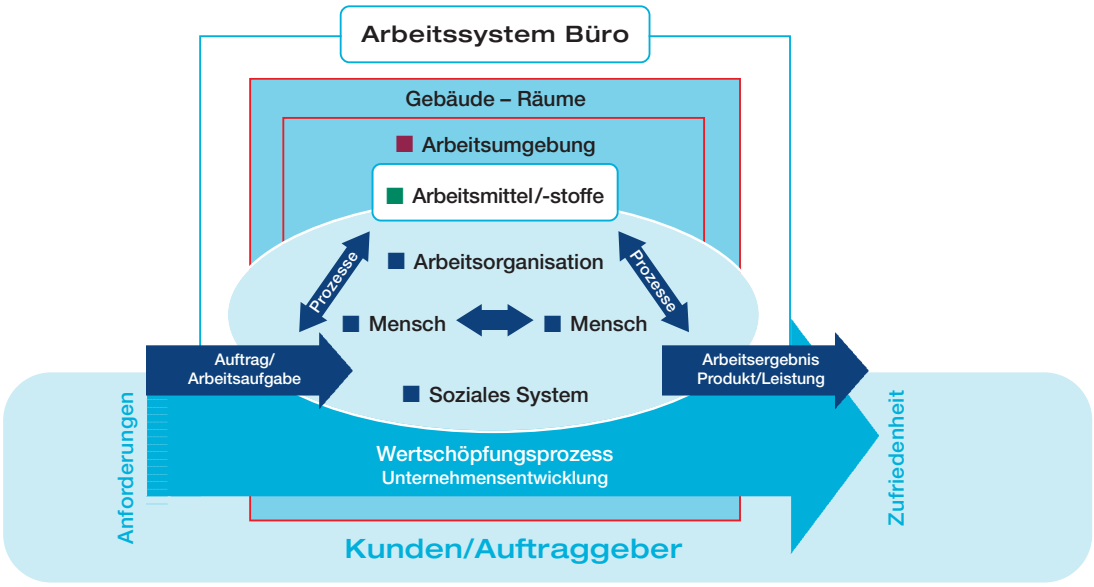


Abbildung 1

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).

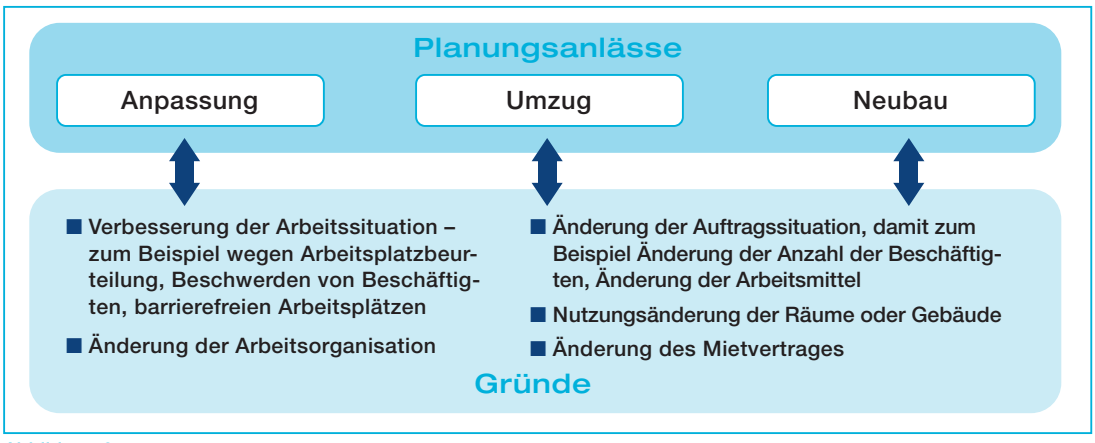


Abbildung 2

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, Beschäftigte, 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).

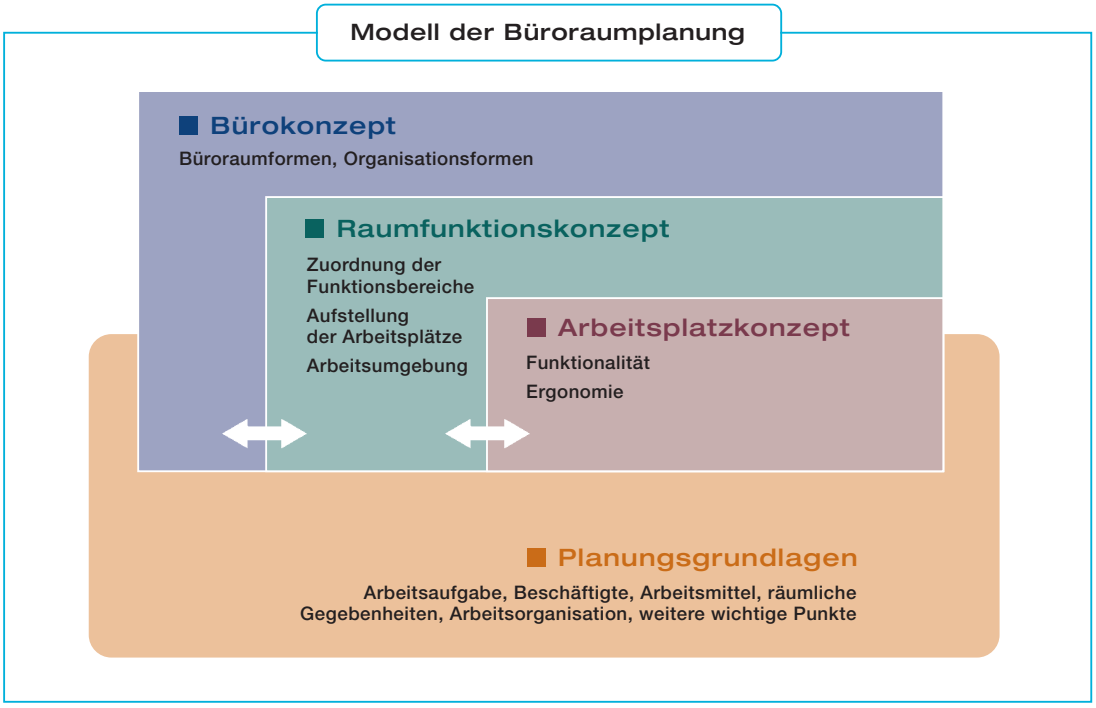


Abbildung 3

Die Planung und Gestaltung ist als ein ständiger Rückkoppelungsprozess anzusehen. Bei jedem Schritt kann es zu Problemen kommen, die zum Überdenken von schon getroffenen Entscheidungen führen können (siehe Abbildung 4). Das Ablaufschema hilft, systematisch vorzugehen. Je nach Planungsanlass sind die Prozessschritte jedoch zu modifizieren.

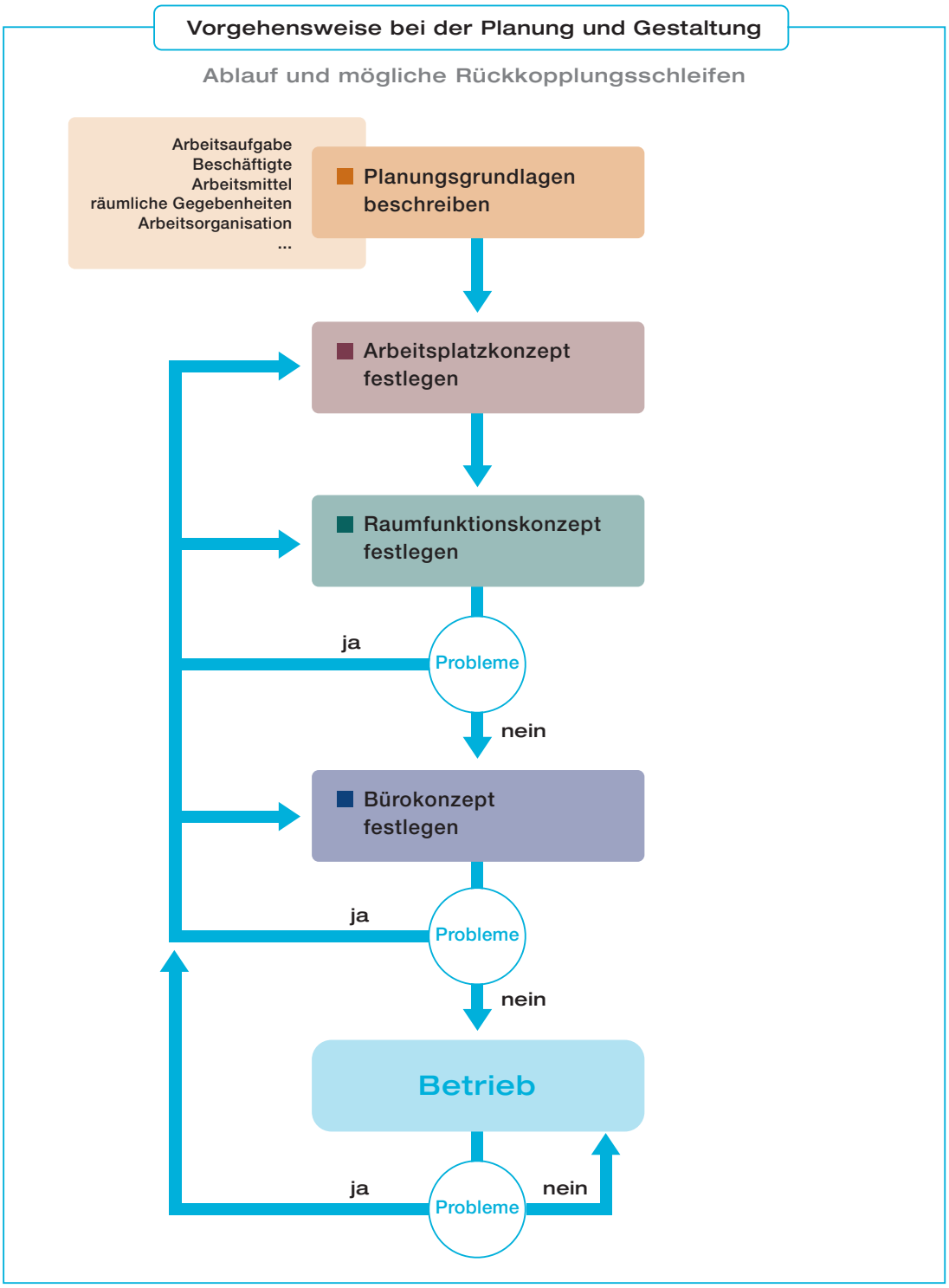


Abbildung 4

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

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

Die Beschäftigten 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.

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.

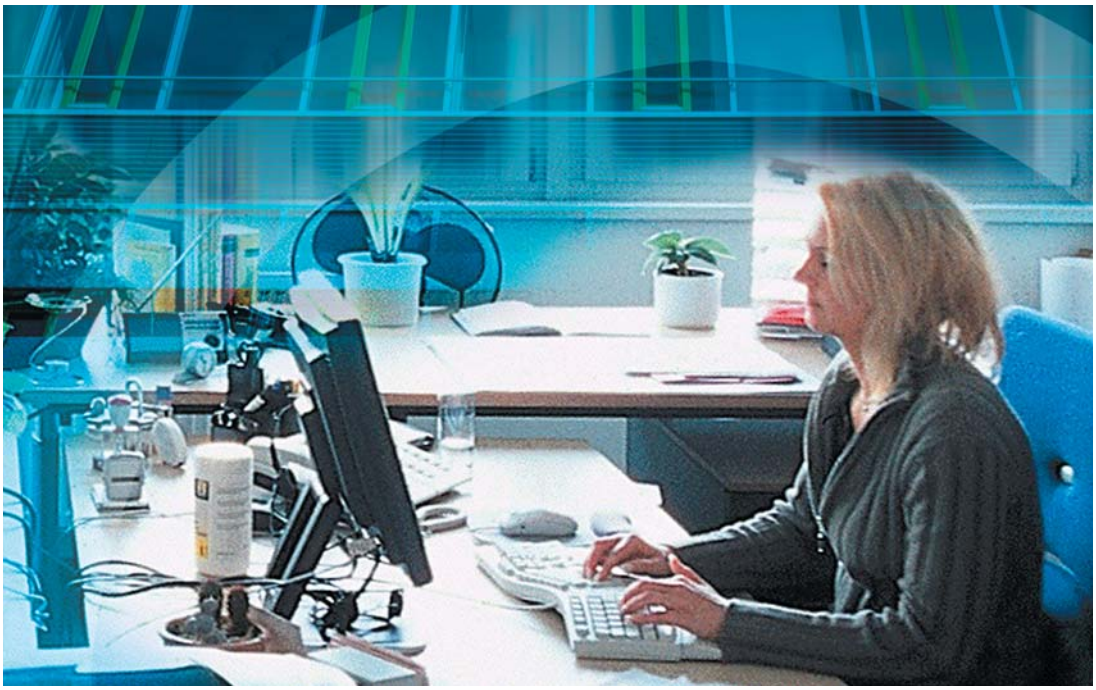
- **Arbeitsaufgaben**
  - Tätigkeiten, die im Büro anfallen
  - ...
- **Beschäftigte**
  - Arbeitsaufgabe je Beschäftigten (Art der Tätigkeiten)
  - Anzahl
  - Geschlecht
  - Bedarf nach Barrierefreiheit
  - Raucher
  - gegebenenfalls besondere individuelle Vorstellungen und Erwartungen je Beschäftigten
  - ...
- **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 Beschäftigten
- Art der Zusammenarbeit (Teamarbeit, Projektarbeit, Gruppenarbeit, Einzelarbeit)
- Kommunikationserfordernisse
- Konzentrationserfordernisse
- Abwesenheit (Außendienst, Teilzeitkräfte, ...)
- Position in der Hierarchieebene
- Notwendigkeit zur Repräsentation
- ...

Im gesamten Unternehmen
- Arbeitsablauf der Beschäftigten 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

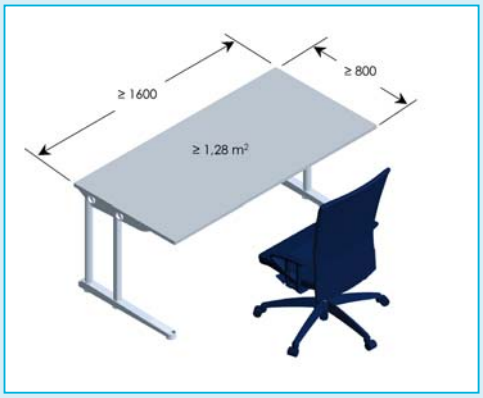
Das Arbeitsplatzkonzept beschreibt die Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze hinsichtlich Funktionalität und Ergonomie. Die richtige Gestaltung des Arbeitsplatzes trägt dazu bei, dass die Beschäftigten sicher und ergonomisch, also ohne gesundheitliche Beeinträchtigungen und Leistungsminderungen arbeiten 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 Arbeitplatz (Besprechungselemente am Arbeitstisch), im Büroraum (Besprechungszone) oder gemeinsame Besprechungs-/Konferenzräume für alle Beschäftigten 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 ≥ 1,28 m² bei einer Mindesttischtiefe ≥ 800 mm und einer ungeteilten Arbeitsflächenbreite ≥ 800 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, Rechtecktisch. 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 Beschäftigte dazu angeregt werden sollten, nicht nur zu sitzen, sondern auch im Stehen zu arbeiten – zum Beispiel höhenverstellbare Tische, Stehpulte einplanen.
- Für Beschäftigte mit Behinderungen passende Arbeitsplätze planen – zum Beispiel Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, Erreichbarkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen.

Weitere Informationen der VBG

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- INFO-MAP „Büroräume planen“

2.4 Raumfunktionskonzept

Das Raumfunktionskonzept legt die Zuordnung von Funktionsbereichen zu Räumen beziehungsweise Raumflächen im Büro fest. Es sollte den Bedürfnissen der Beschäftigten nach Störungsfreiheit, Bewegungsfreiheit sowie Kommunikations- und Konzentrationserfordernissen gerecht werden. Durch eine gute Gestaltung der Büros können sich die Beschäftigten im Raum und nach außen orientieren. 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 Bereiche 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 Raucherraum für Nichtraucherschutz vorsehen oder eine Regelung für Raucher festlegen.
- Funktionsbereiche so anordnen, dass die Zusammenarbeit und die Kommunikation der Beschäftigten gut funktionieren und Störungen und umständliche Wege vermieden werden. Wege, durch die Beschäftigte 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 raumlufttechnische 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 Besprechungsbereich und Besucherstühle am Arbeitstisch, Besprechungsecken vorsehen

  Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 40, 41
- Für die informelle Kommunikation sind im Raumfunktionskonzept Möglichkeiten einzuplanen, wie zum Beispiel
  - Meeting-Points
  - spezielle Kommunikationszonen (Sitzecken)
  - Teeküchen

  Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 48, 50, 51

Technik- und Lagerbereiche

- Erreichbarkeit mit Transportmitteln berücksichtigen – zum Beispiel Postwagen, Aktenwagen.
- Angemessene statische Belastbarkeit sicherstellen.
- Gegebenenfalls raumlufttechnische Anlagen vorsehen.
- Ausreichend dimensionierte elektrische Installation berücksichtigen.
- Spezielle brandschutztechnische Anforderungen beachten.

Beispiele für die Gestaltung siehe Seite 48, 50, 51, 53

Sozialbereiche

- Installationstechnische Vorrausetzungen beachten.
- Intimsphäre sicherstellen – zum Beispiel Sanitär- und Ruhebereiche.

Raumbelegung

- Bei der Raumbelegung Arbeitsfunktionen und die erforderlichen Kommunikationswege berücksichtigen – zum Beispiel Beschäftigte 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten untereinander so weit möglich bei der Zuordnung von Räumen mit berücksichtigen.
- Gegebenenfalls gemeinsame zentrale Lagerbereiche schaffen.
- Bei der Aufteilung der Räume die Beschäftigten beteiligen.

2.4.2 Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum

Die Arbeitsplätze sollen so angeordnet werden, dass die Beschäftigten 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, Pflanzenkübel) unabhängig davon, ob diese auf dem Boden stehen oder nicht (Abbildung 6).

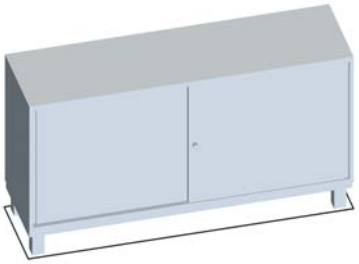


Abbildung 6: Stellfläche eines Schiebetürenschrankes

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

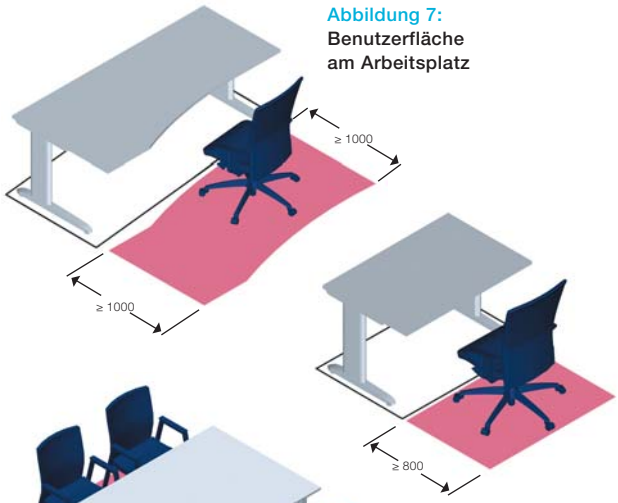


Abbildung 7: Benutzerfläche am Arbeitsplatz

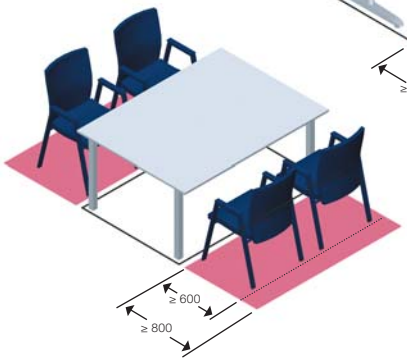


Abbildung 8: Benutzerfläche am Arbeitsplatz

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 Mindesttiefe von **800 mm** für die **stehende Tätigkeit** vorzusehen (Abbildung 10).

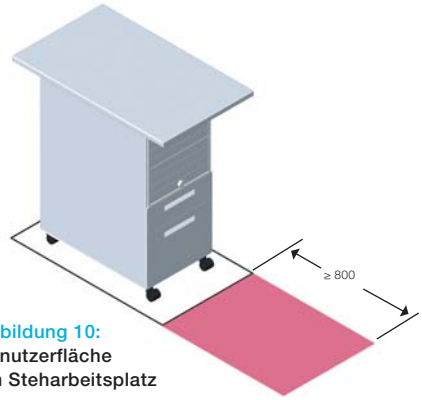


Abbildung 10: Benutzerfläche am Steharbeitsplatz

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

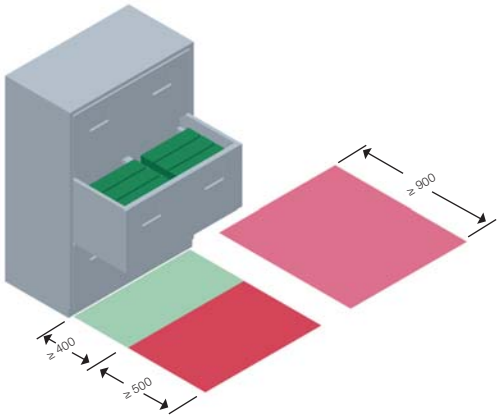


Abbildung 11: Ermittlung der Benutzerfläche an einem Schrank mit Auszügen

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).

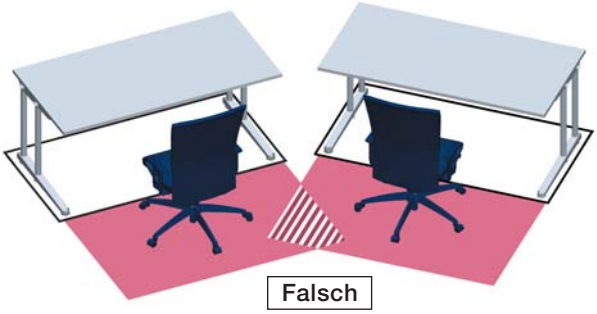


Abbildung 12: Unzulässige Überlagerung von Benutzerflächen

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 Beschäftigten benutzt werden.

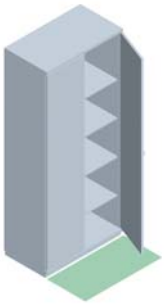


Abbildung 14: Möbelfunktionsfläche eines Schrankes mit Flügeltüren

Abbildung 15: Möbelfunktionsfläche eines Schrankes mit Auszügen

Flächen für Verkehrs- und Fluchtwege

In den Büroräumen müssen ausreichend breite Verkehrswege vorhanden sein, damit die Beschäftigten und auch andere Personen ungehindert zum Beispiel zu ihren Arbeitsplätzen, zu Schränken oder zum Bedienbereich an den Fenstern gelangen können. Alle Verkehrswege, die von mehreren Personen benutzt werden, müssen auch als Fluchtwege geeignet sein. Die Breite richtet sich nach der Zahl der Benutzer und muss die Mindestmaße in der Tabelle aufweisen.

Außerdem müssen **Verbindungsgänge** zum Arbeitsplatz mindestens **600 mm**, Bedienwege – 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 **900 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.

Mindestbreite von Verkehrs- bzw. Fluchtwegen
– in Abhängigkeit der Benutzeranzahl –

Benutzeranzahl	Lichte Breite	Mögliche Einschränkungen der lichten Breite
bis 5	875 mm	an keiner Stelle um mehr als 75 mm
bis 20	1000 mm	nur an Türen in Fluren maximal um 150 mm
bis 200	1200 mm	
bis 300	1800 mm	
bis 400	2400 mm	

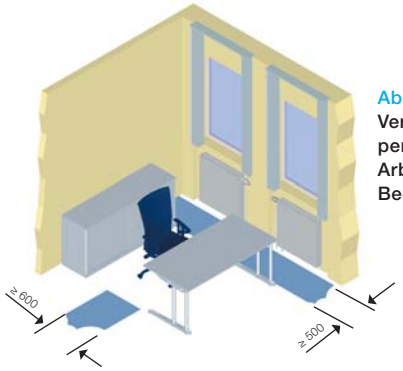


Abbildung 16: Verbindungsgang zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz und Bediengang

Verkehrswegeflächen können die Benutzerflächen der von allen Beschäftigten 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 Großraumbüros 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten, 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 Beschäftigten. 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 Geräuschentwicklung einsetzen.
- Von mehreren Beschäftigten 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 raumlufttechnischen 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 Arbeitsplatzanordnung
  - Reflexionsgrade (Helligkeiten/Farben) der Decken, Wände, Böden und der großen Möbelflächen (von Arbeitstischen und Schränken)
  - Raumabmessungen und -geometrie
  - ...
- Beleuchtungsplanung unter Beachtung der lichttechnischen Gütemerkmale 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 abstimmen – zum Beispiel der Corporate Identity des Unternehmens.

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 der VBG

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- BGI 5128 „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“
- INFO-MAP „Büroräume planen“

2.5 Bürokonzept

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

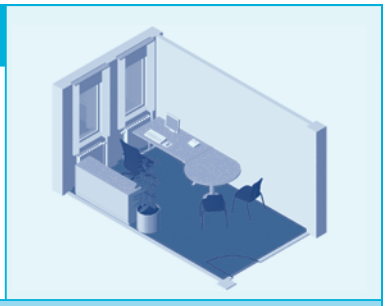
Im Folgenden werden die einzelnen Konzepte und Anwendungsbereiche kurz beschrieben. Die Vor- und Nachteile werden gegenübergestellt, um Kriterien für die Auswahl der Konzepte zu geben.

Bürokonzept

Einzelbüro

Jeder Beschäftigte arbeitet in seinem eigenen Büro.

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 39 - 41

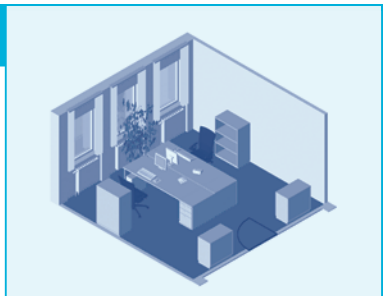


Vorteile	Nachteile
■ Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten ist möglich ■ Individuelle Arbeitsplatzgestaltung ist möglich – zum Beispiel Pflanzen, Bilder ■ Vertrauliche Gespräche können geführt werden ■ Wichtige Kundengespräche können ungestört geführt werden ■ Individuelle Regulierung von Beleuchtung, Sonnenschutz und Raumklima ist möglich	■ Flächenaufwändig (Raum und Flure) ■ Fehlende Flexibilität bei neuen Raumanforderungen (feste Wände können nicht schnell an neue organisatorische Anforderungen angepasst werden)

Mehrpersonenbüro

In Mehrpersonenbüros arbeiten in der Regel zwei bis drei Beschäftigte.

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 42 - 45

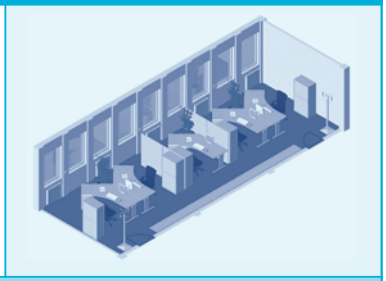


Vorteile	Nachteile
■ Guter Informationsaustausch, gute Kommunikation sowie einfache Abstimmung für Beschäftigte möglich ■ Vertretung lässt sich einfach organisieren	■ Gegenseitige Störung möglich ■ Flächenaufwändig (Raum und Flure) ■ Fehlende Flexibilität bei neuen Raumanforderungen

Gruppenbüro

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

Beispiele für die Gestaltung siehe Seiten 46 - 49

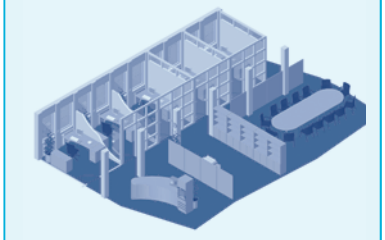


Vorteile	Nachteile
■ Gute Koordination der Arbeiten möglich ■ Gute Abstimmung im Team/Projekt ■ Vertretung lässt sich einfach organisieren ■ Flexibilität bei der Umgestaltung der Räume – zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen	■ Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten wegen des höheren Geräuschpegels 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 Beschäftigten hauptsächlich in der Gemeinschaftszone stattfindet. Die Gemeinschaftszone bietet außerdem Platz für Kopierer, Drucker und Archive.

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 50



Vorteile	Nachteile
■ 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	*Einzelbürozelle* ■ Geringe Stellfläche für Regale oder Schränke ■ Visuelle Störungen und Ablenkungen wegen Verglasung zur Gemeinschaftszone

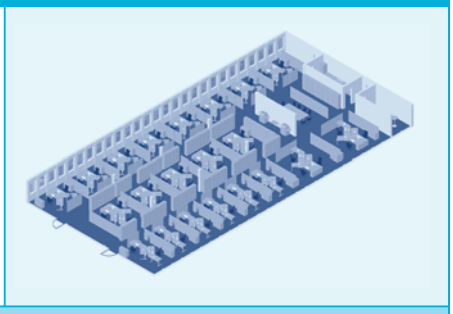
Kombibüro

Vorteile	Nachteile
Gemeinschaftszone ■ Team-/Projektarbeit können gut erledigt werden ■ Informelle Kommunikation wird gefördert ■ Flexibilität bei Umgestaltung – zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen	*Gemeinschaftszone* ■ Meist schlechte Versorgung mit Tageslicht

Großraumbüro

Großraumbüros sind Büros mit einer Fläche ab circa 400 m^2. Sie werden durch Stellwände, Schränke oder Wandsysteme gegliedert und die Arbeitsplätze beziehungsweise Arbeitplatzgruppen dadurch voneinander abgeschirmt.

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 51



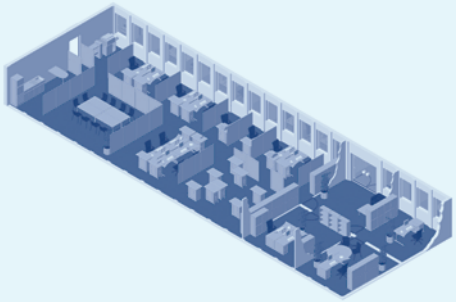
Vorteile	Nachteile
■ Für Arbeiten mit hohem Koordinationsbedarf und intensiver Zusammenarbeit geeignet ■ Für große Teams oder ganze organisatorische Einheiten nutzbar ■ Gute Abstimmung und Kommunikation im Team und zwischen Teams sind möglich ■ Hohe Flexibilität und schnelles Reagieren auf organisatorische Umgestaltung – zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen	■ 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 Beschäftigte seinen „eigenen“ Arbeitsplatz, sondern mehrere Beschäftigte – zum Beispiel einer Organisationseinheit – teilen sich sozusagen einen Arbeitstisch (Desk Sharing).

Desk Sharing kann sinnvoll sein, wenn viele Beschäftigte 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 voraus – zum Beispiel Netzwerk, Dokumentationssystem. Es ist auch territoriales Desk Sharing möglich, das bedeutet: Mehrere Beschäftigte teilen sich gemeinsam einen festen Arbeitsplatz im Schichtprinzip.

Beispiel für die Gestaltung siehe Seite 52



Vorteile	Nachteile
■ Flächen im Büro und Arbeitsplätze werden stärker ausgelastet – zum Beispiel Arbeitstische, Büroarbeitsstühle, Computer, Bildschirme ■ Flexible Arbeitsgruppenbildung möglich	■ 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 Beschäftigten

Office at Home/Telearbeit

Office at Home/Telearbeit ist eine Organisationsform, bei der die Beschäftigten 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)** – Beschäftigte arbeiten ausschließlich zuhause am PC und kommunizieren über E-Mails, Telefon, Fax oder Videokonferenz.
- **Teilweise Telearbeit (alternierende Telearbeit)** – Beschäftigte 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** – Beschäftigte arbeiten beim Kunden, unterwegs im Zug oder im Auto, zuhause oder in einem Hotel. Die Beschäftigten sollten von außerhalb auf das interne Kommunikationsnetz des Unternehmens und auf die internen Datensätze zugreifen können.

Vorteile	Nachteile
■ 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	■ 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 „Selbstausbeutung“ der Beschäftigten

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).

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, Beschäftigte, Fachberater, Berater der VBG; gegebenenfalls eine Steuerungsgruppe einrichten
2	**Planungsgrundlage für den Neubau beschreiben** Arbeitsaufgabe, Beschäftigte, 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	**Entwurfsplan 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 sogenannten Achsmaße. Sind die Achsmaße vom Architekten günstig gewählt, wird auch die Planung von Arbeitsplatz-, Raumfunktions- und Bürokonzept des Neubaus unterstützt und erleichtert.

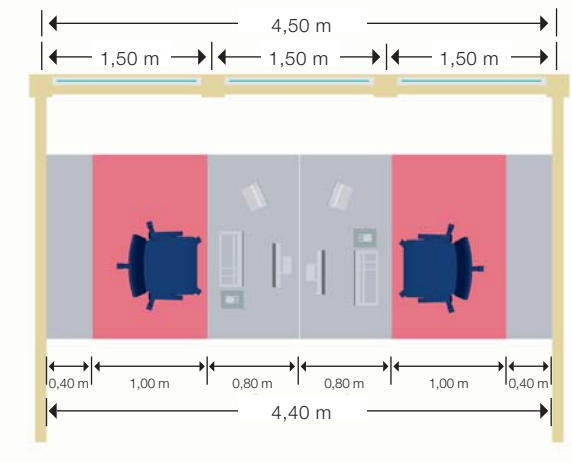


Abbildung 19

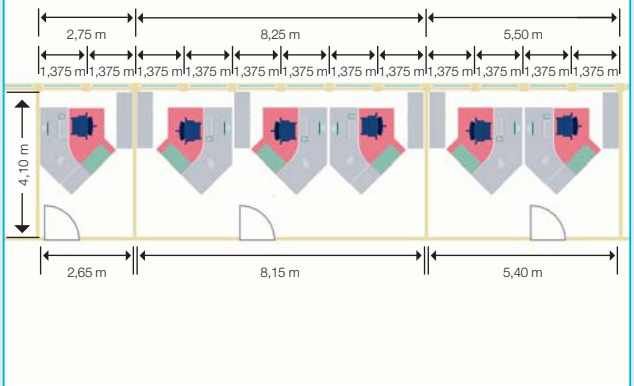


Abbildung 20

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.
- 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 ≥ 2,50 m)
- Toleranzen im ausgeführten Bauwerk

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 lichtes 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 lichtes Maß von 5,00 m (4 x 1,375 m = 5,50 m). Dies entspricht zwei Parkplätzen von je 2,50 m Breite.

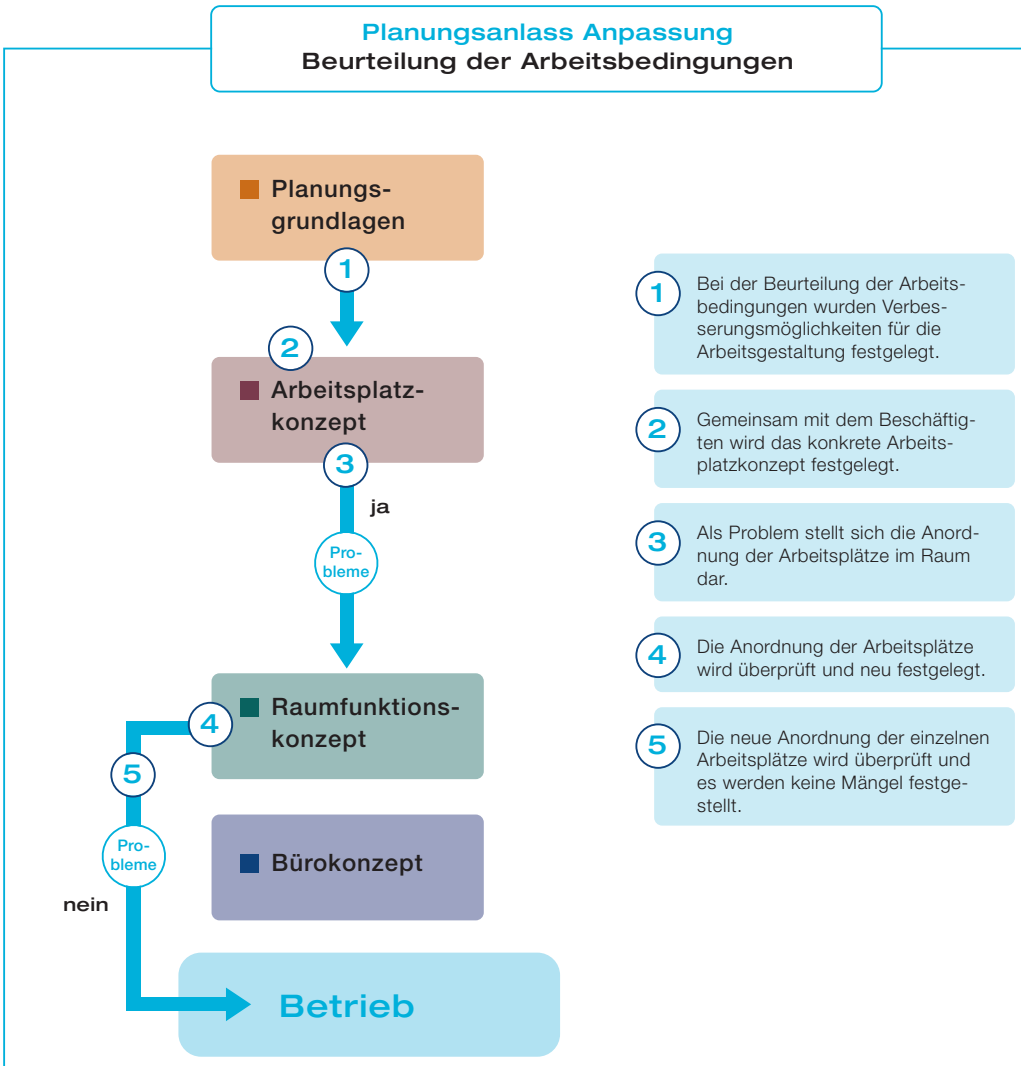
Ein zweckmäßiges Achsmaß bietet daher auch für die Festlegung von Arbeitsplatz-, Raumfunktions- und Bürokonzept mehr Möglichkeiten und größere Flexibilität.

4 Beispiele für die Büroraumplanung und -gestaltung

4.1 Beispiele für die Vorgehensweise bei der Büroraumplanung

Anpassung vorhandener Räume

Beispiel: In einer Anwaltskanzelei mit 15 Beschäftigten 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 angeordnet sind, so dass sich zum Beispiel Fenster in den Bildschirmen spiegeln. Gemeinsam mit den Beschäftigten in den jeweiligen Räumen und dem Geschäftsführer wird überlegt, wie die Arbeitstische besser angeordnet werden können.

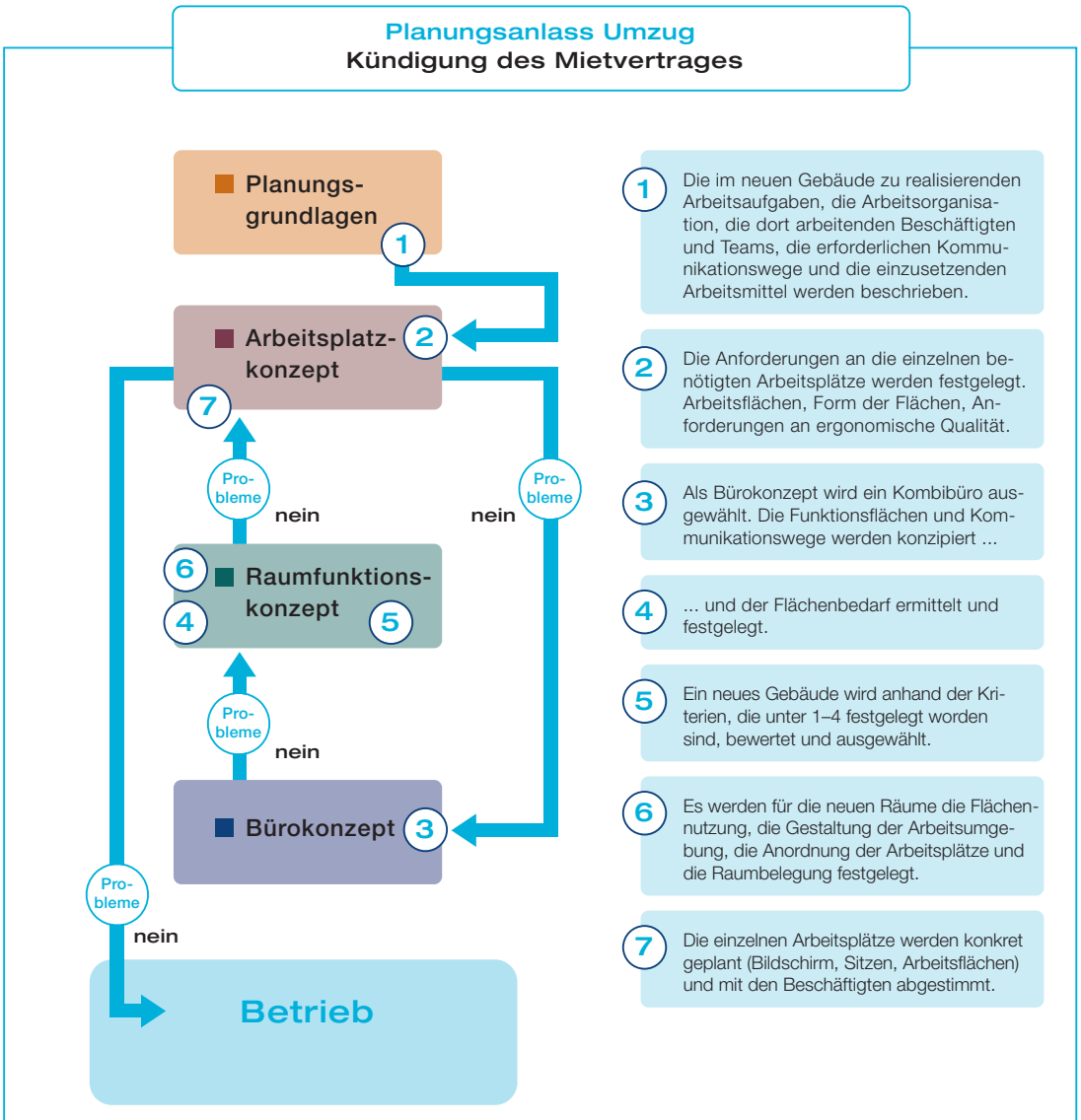


Der aufgezeigte Weg ist nur ein Beispiel, das Anregungen zu einem möglichen Planungsablauf gibt. Der konkrete Planungsablauf hängt von den jeweiligen Anforderungen im Unternehmen, den Vorstellungen der Beschäftigten, der Unternehmenskultur und anderen spezifischen Bedingungen ab.

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 Beschäftigten 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 Führungskräften 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.

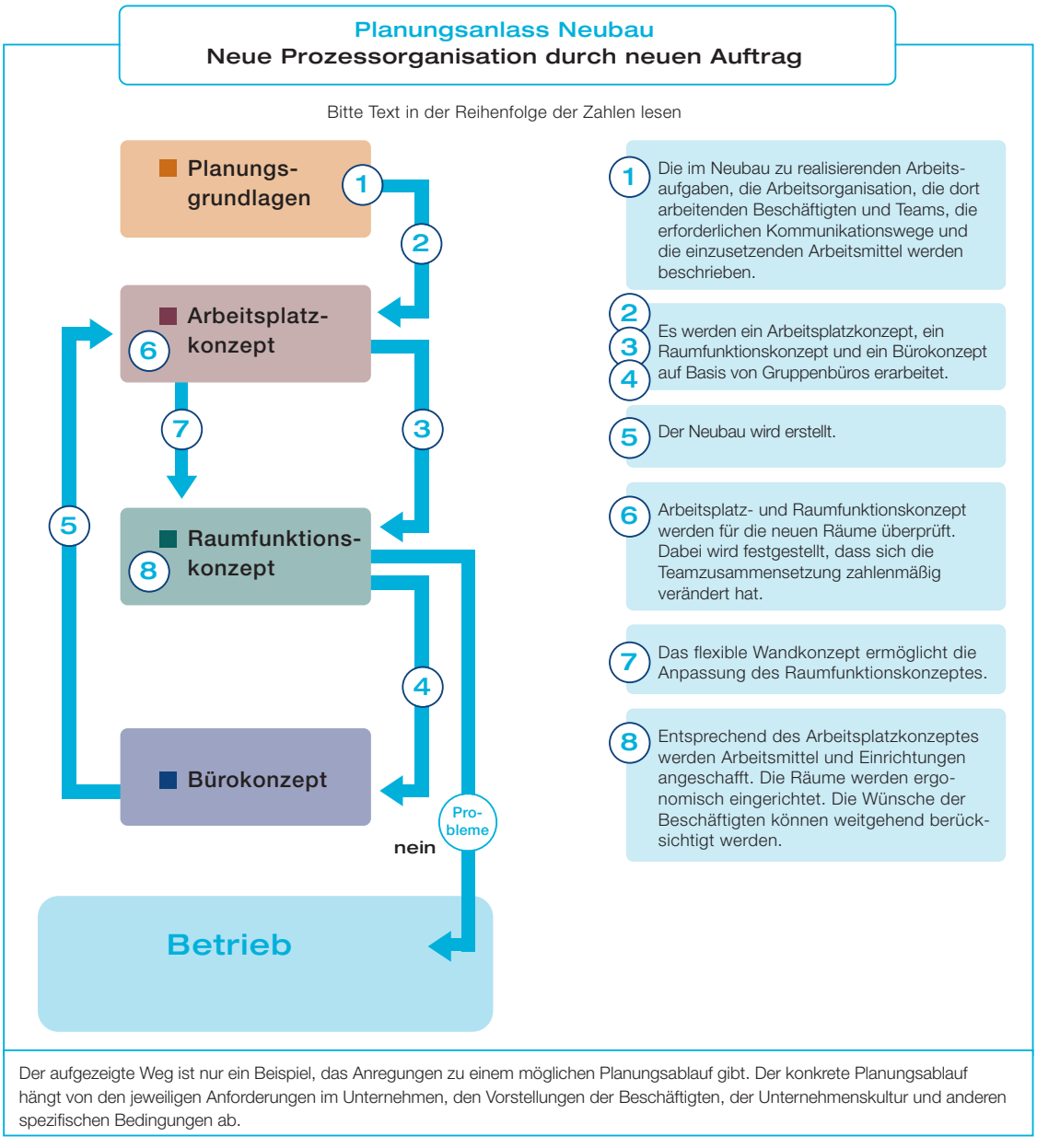


Der aufgezeigte Weg ist nur ein Beispiel, das Anregungen zu einem möglichen Planungsablauf gibt. Der konkrete Planungsablauf hängt von den jeweiligen Anforderungen im Unternehmen, den Vorstellungen der Beschäftigten, der Unternehmenskultur und anderen spezifischen Bedingungen ab.

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 Raumbelegungspläne neu erstellt und an die veränderte Teamzusammensetzung angepasst. Danach werden die Arbeitsplätze eingerichtet und die Teammitglieder können eine Reihe von individuellen Wünschen umsetzen.



Der aufgezeigte Weg ist nur ein Beispiel, das Anregungen zu einem möglichen Planungsablauf gibt. Der konkrete Planungsablauf hängt von den jeweiligen Anforderungen im Unternehmen, den Vorstellungen der Beschäftigten, der Unternehmenskultur und anderen spezifischen Bedingungen ab.

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:

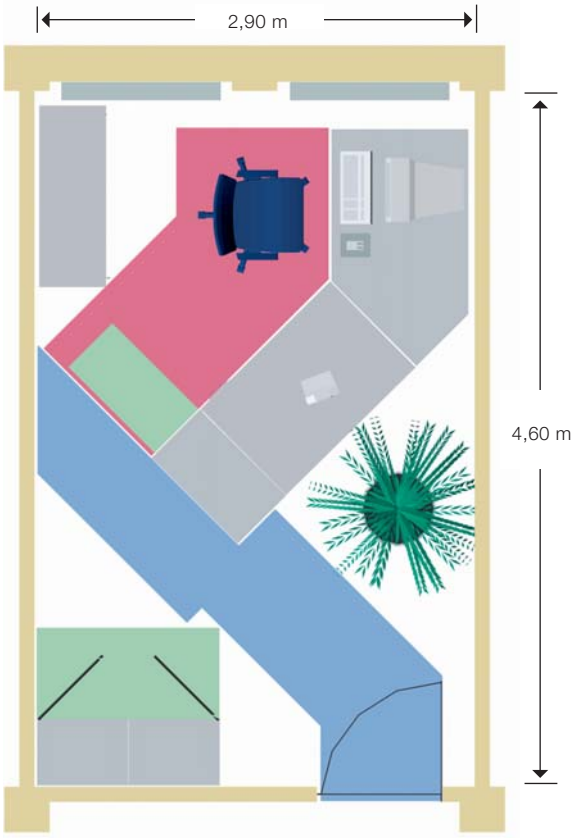
- Wie kann Ihre Büroraumplanung optimiert werden?
- Wie viele Arbeitsplätze passen in Ihr Büro?
- Welcher Arbeitsplatztyp passt für welche Tätigkeit?
- Was ist bei der Einrichtung Ihrer Büros noch zu bedenken?

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

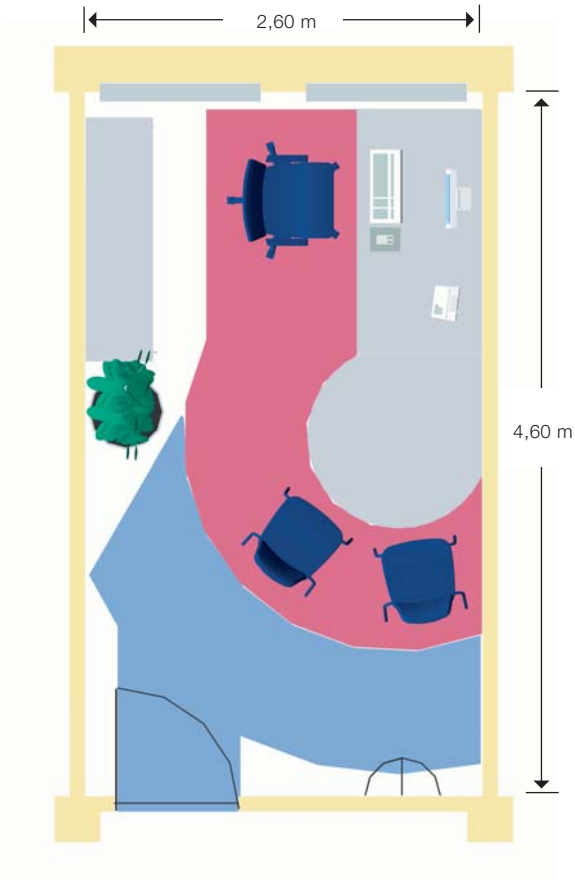
ISO-Ansicht

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.

Einzelbüro – mit Besucherplätzen

Grundriss



M = 1 : 50 = Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

1,00 m

Einzelbüro mit
– Arbeitstisch mit einer Ansatzplatte für Besucher
– Schiebetürenschrank

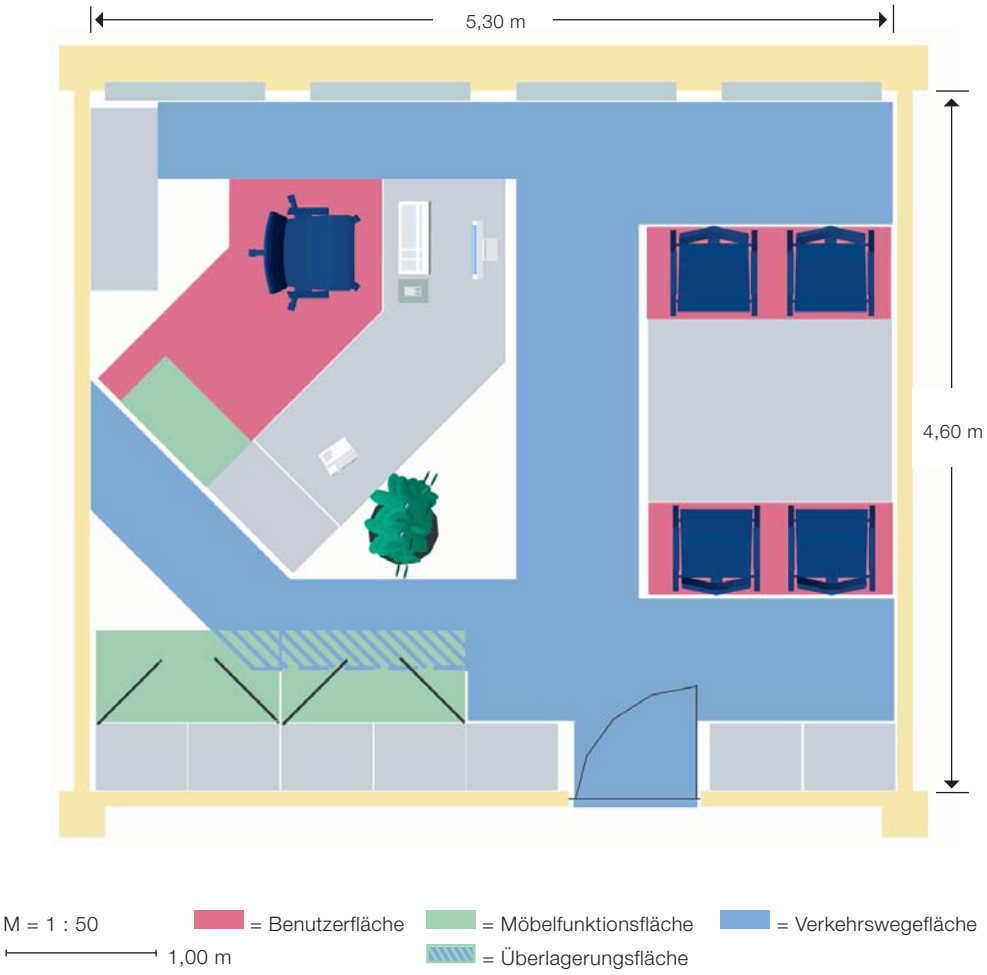
Auf einen Bediengang kann verzichtet werden, da die Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz gut erreichbar sind.

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

ISO-Ansicht

Einzelbüro – mit Besprechungsbereich

Grundriss



ISO-Ansicht

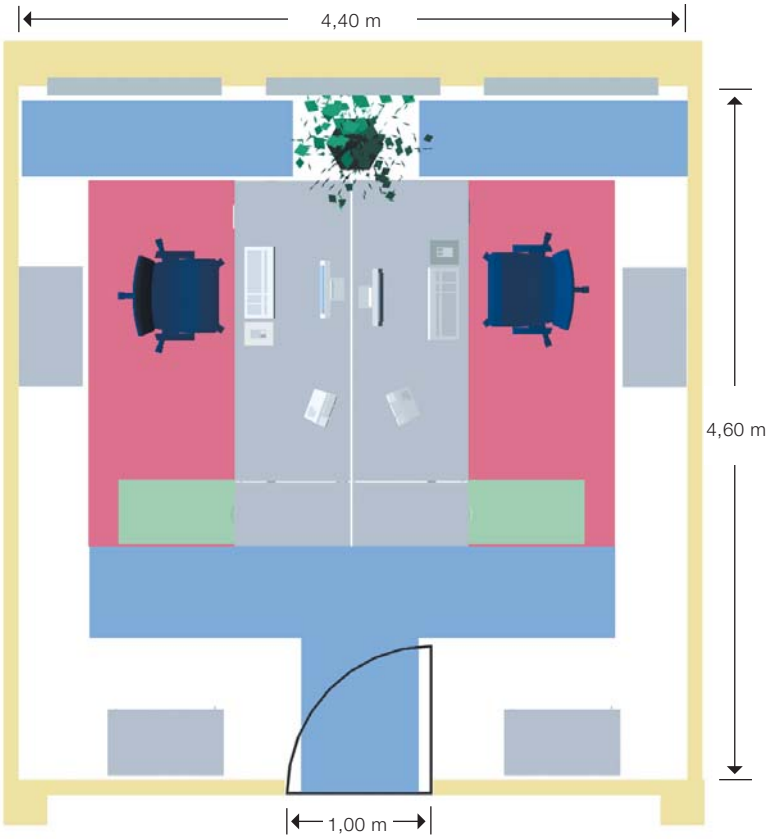
Einzelbüro mit
- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetüren-schrank
- Flügeltüren-schränken
- Besprechungs-bereich

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

Zweipersonenbüro → Zweipersonenbüro – barrierefrei

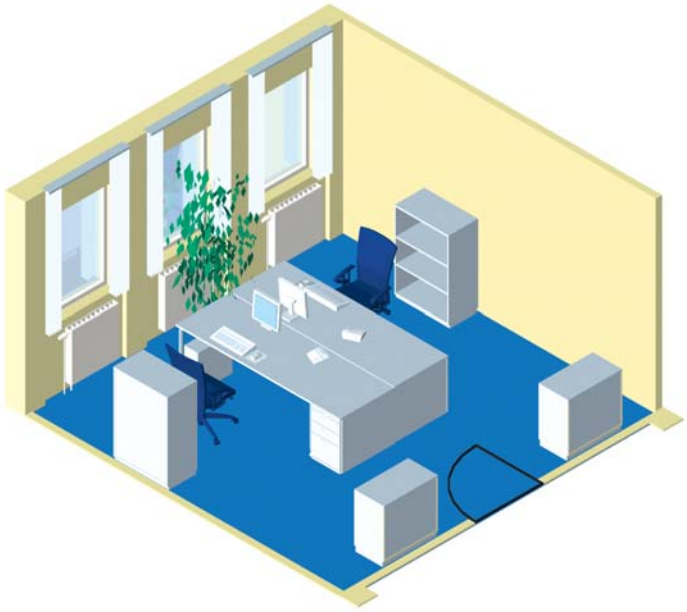
Grundriss

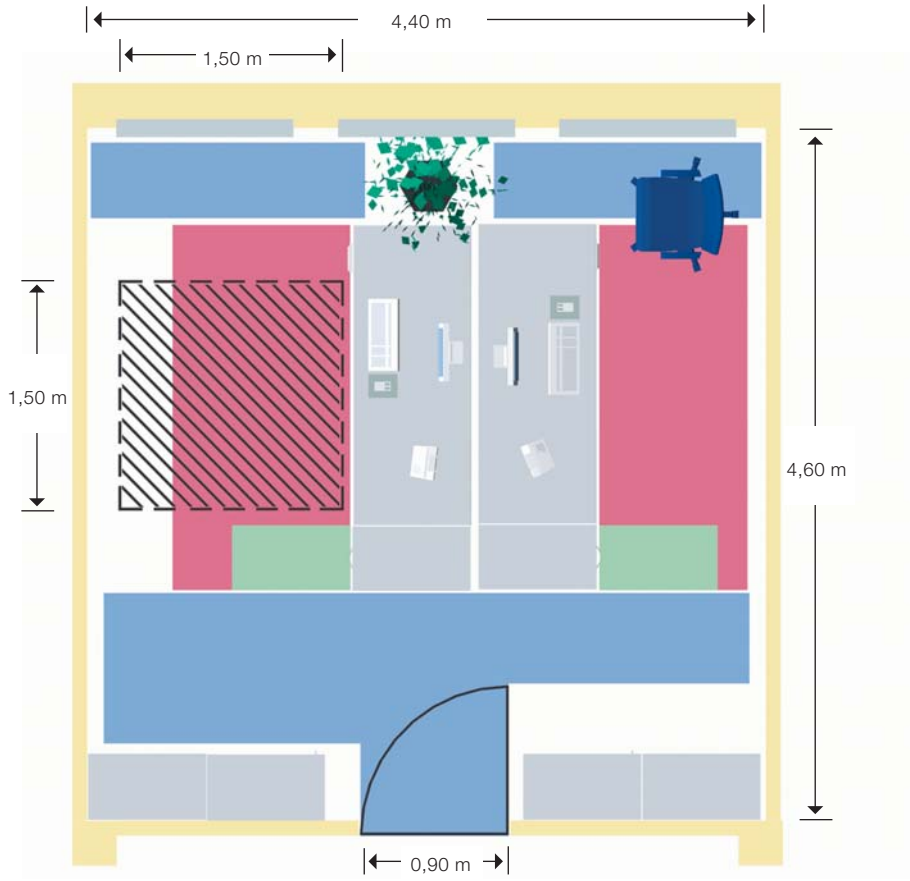


M = 1 : 50
1,00 m

= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht

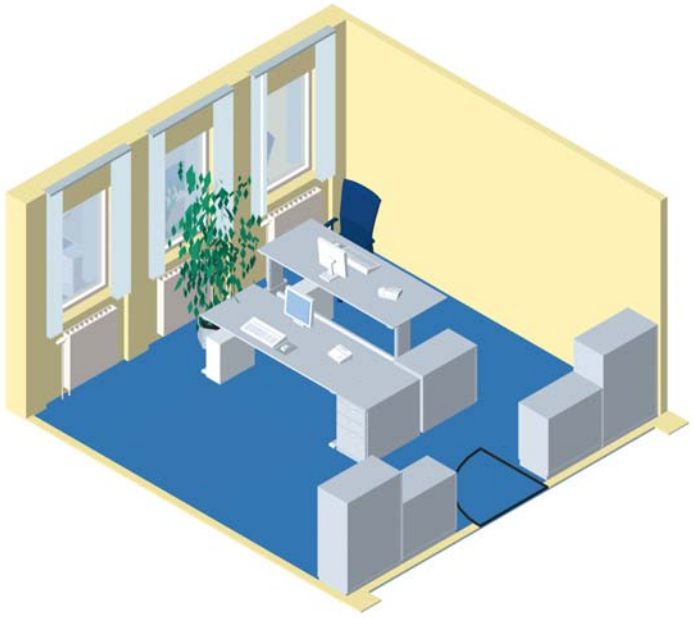




= Wendefläche für Rollstuhlfahrer

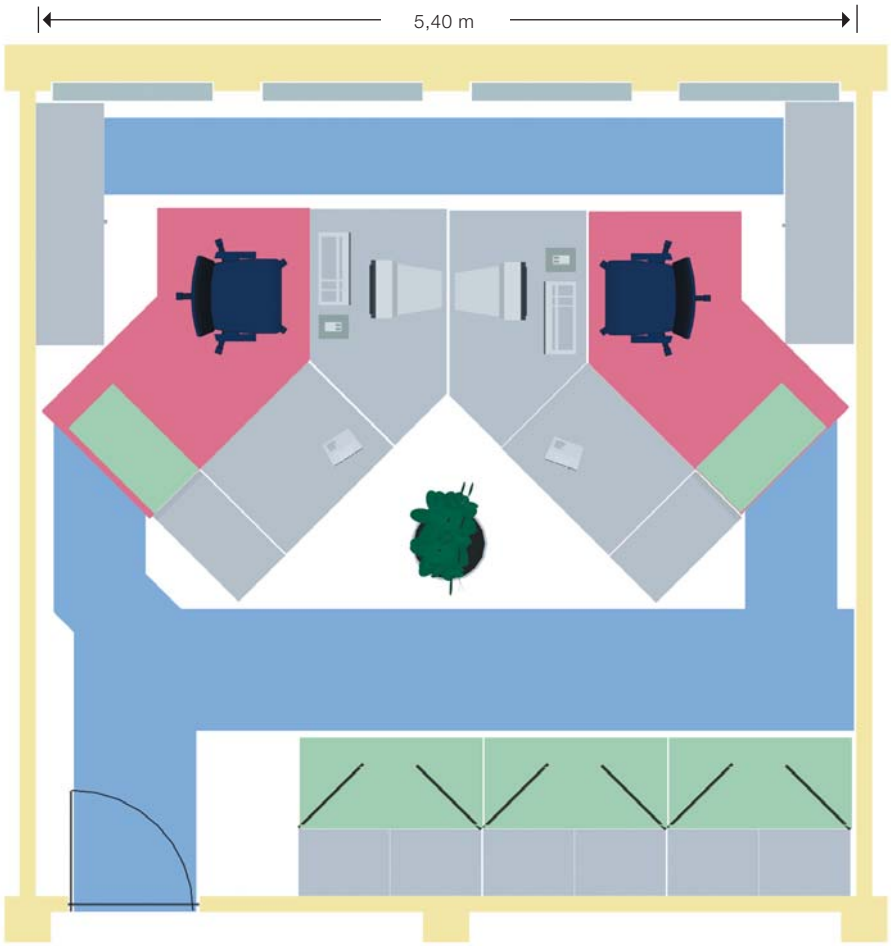
Zweipersonenbüro jeweils mit
- Sitz-/Steharbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Regalen
- Schiebetürenschränken

Das Zweipersonenbüro muss so eingerichtet werden, dass an einem der Arbeitsplätze ein Beschäftigter im Rollstuhl arbeiten kann. Dazu werden die Schreibtische im Raum versetzt angeordnet und die Regale zu den Schiebetürenschränken an der Stirnwand aufgestellt. Es entstehen eine ausreichende Wendefläche für den Rollstuhlfahrer sowie eine größere Breite für den Verkehrsweg (1200 mm). Die lichte Breite der Tür beträgt 900 mm (barrierefrei).



Zweipersonenbüro → Dreipersonenbüro

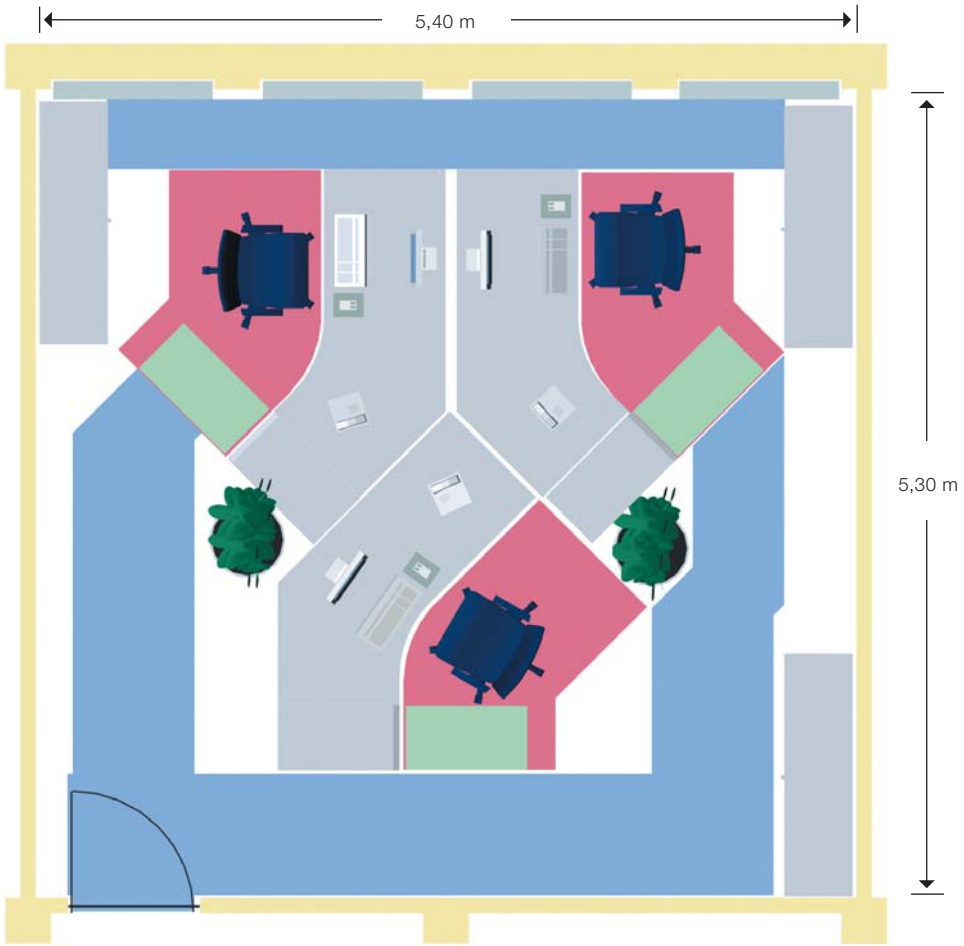
Grundriss



M = 1 : 50
1,00 m

= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

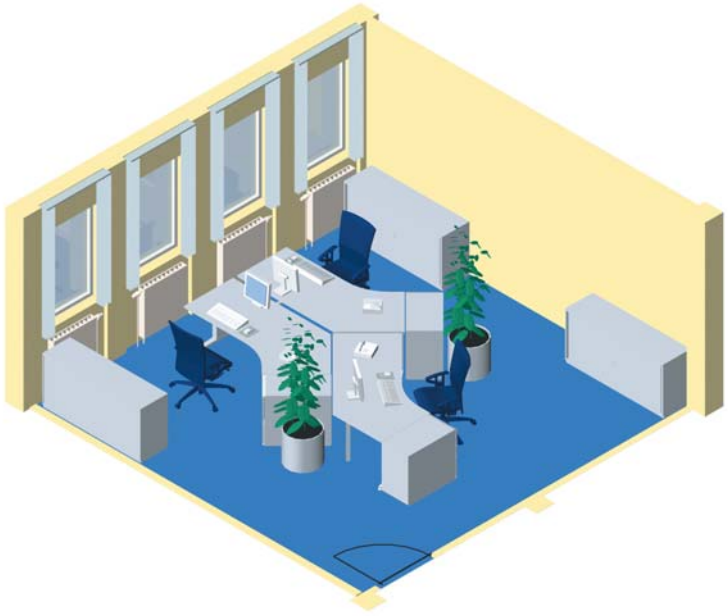
ISO-Ansicht



Zweipersonenbüro
jeweils mit
– Arbeitstisch mit Ansatzplatte
– Schiebetüren-schränken
– Flügeltüren-schränken
zur gemeinsamen Nutzung

Dreipersonenbüro
jeweils mit
– Arbeitstisch mit Freiformplatten
– Schiebetüren-schränken

In dem Zweipersonenbüro muss ein dritter Arbeitsplatz eingerichtet werden. Die CRT-Bildschirme werden gegen LCD-Bildschirme ausgetauscht. Damit können die 1000 mm tiefen Arbeitstische mit Ansatzplatte durch 800 mm tiefe Arbeitstische mit Freiformplatten ersetzt werden. Auf die Flügeltürenschränke kann verzichtet werden, da viele Dokumente online verfügbar sind. Durch diese Maßnahmen findet ein dritter Arbeitsplatz ausreichend Platz.



Gruppenbüro

Grundriss

M = 1 : 100
1,00 m

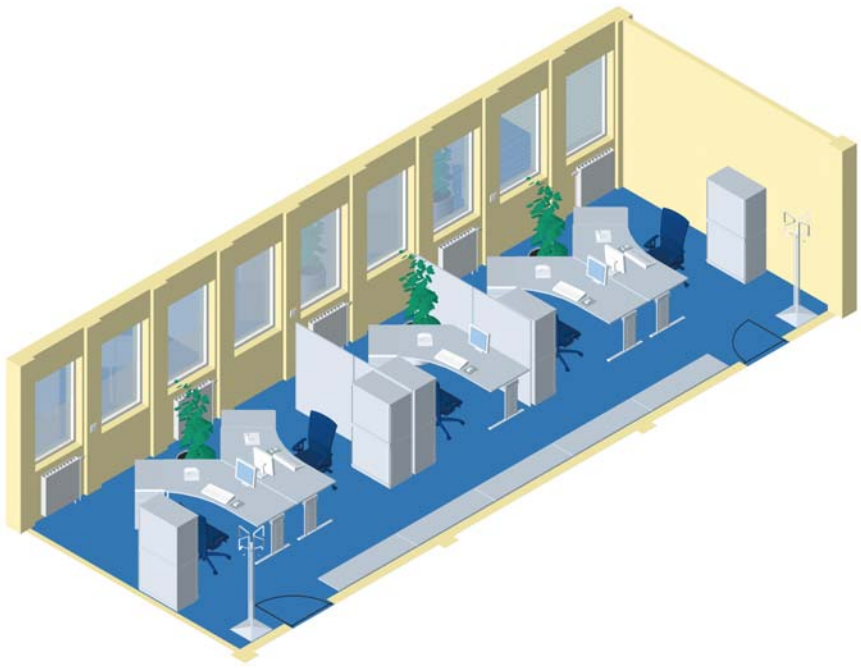
= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit
- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Querrollladen-schrank
- Schiebetüren-schränken zur gemeinsamen Nutzung

Der Büroraum ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente und Querrollladenschränke unterteilt.

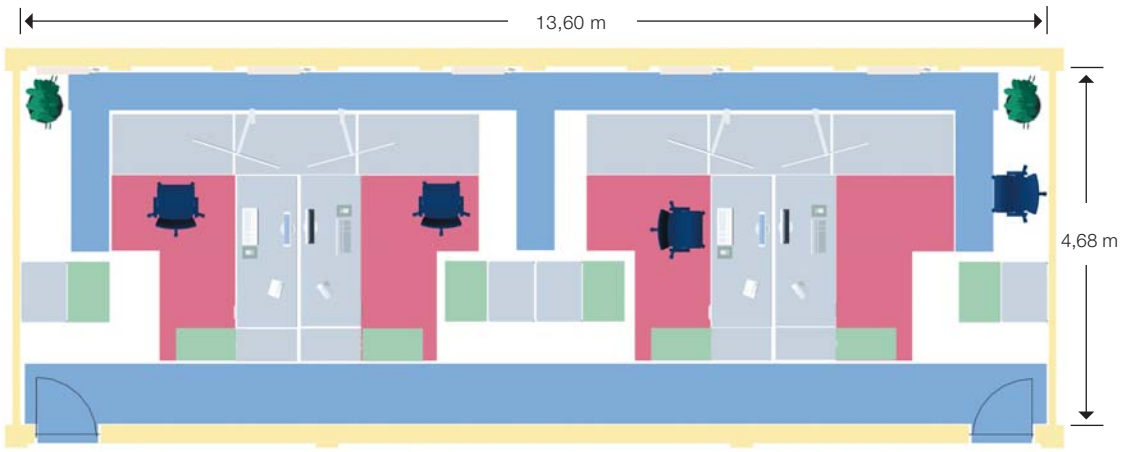
Ein durchgehender Bediengang sichert die Erreichbarkeit der Bedienelemente für Heizkörper, Fenster und Sonnenschutz für alle Beschäftigten.

ISO-Ansicht



Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen

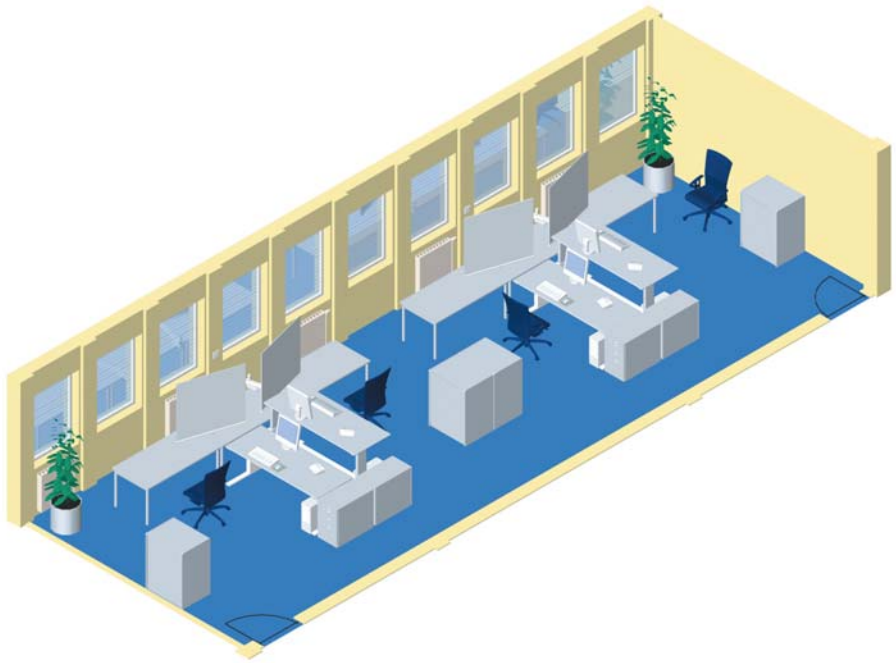
Grundriss



M = 1 : 100
1,00 m

= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht

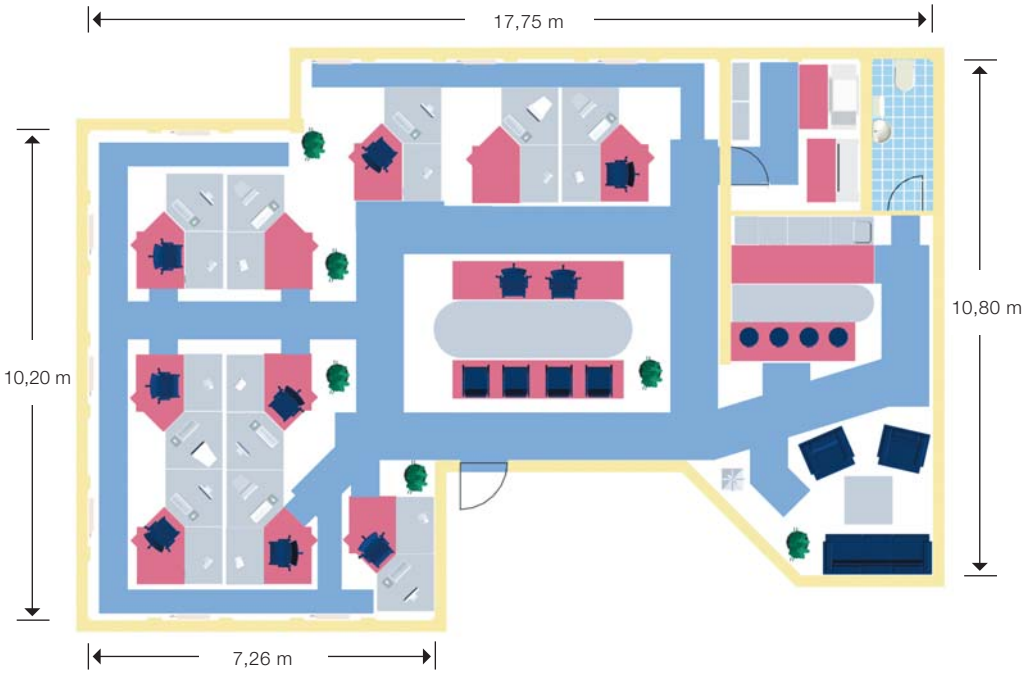


Gruppenbüro mit CAD-Arbeitsplätzen jeweils mit
- Sitz-/Steharbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Hängeregistraturschrank
- Beistelltisch
- DIN A0 Konzeptwand

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

Gruppenbüro – mit Medienarbeitsplätzen

Grundriss



Gruppenbüro mit Medienarbeitsplätzen jeweils mit
– Arbeitstisch mit Ansatzplatte

Besprechungsbereich mit großem Besprechungstisch.

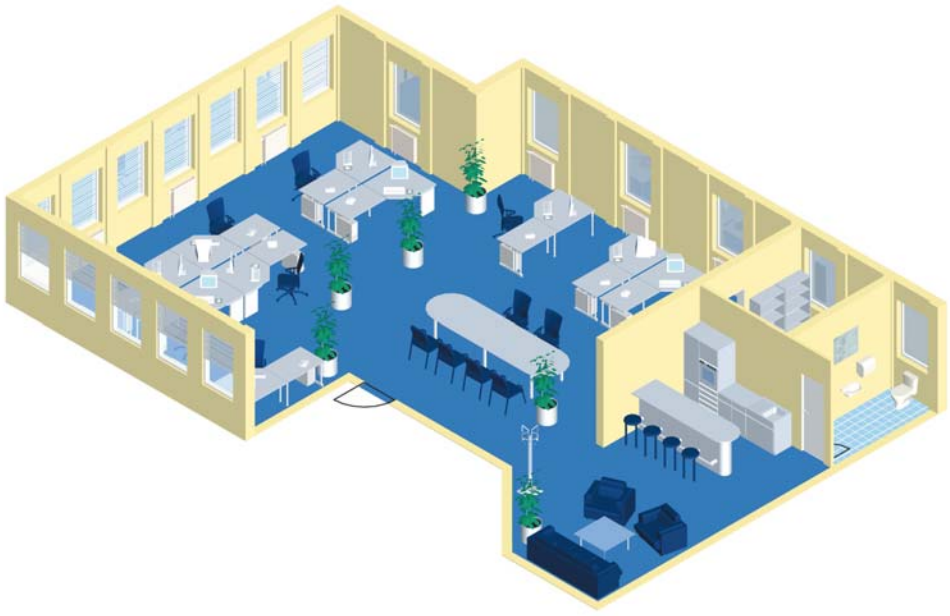
Pausenbereich mit
– Teeküche
– Tresen
– Sitzecke

Technikraum mit
– Regalen
– Kopierer
– Plotter

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

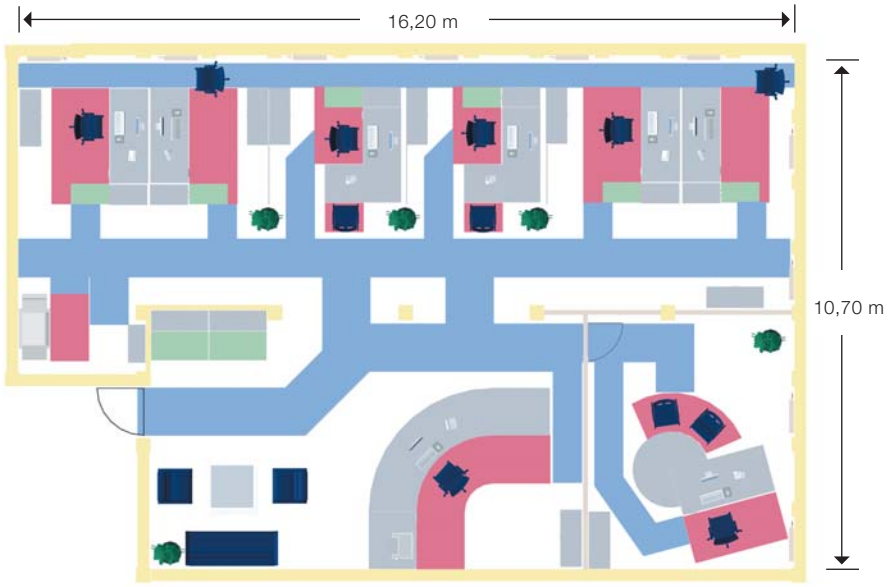
Die Arbeitsplätze können je nach Projektarbeit zu unterschiedlich großen Arbeitsplatzgruppen zusammengefasst werden. Wegen der Schrägaufstellung der Bildschirme zur Fensterfront muss besonders auf geeigneten Sonnenschutz zur Blendungsbegrenzung geachtet werden. Durch die örtliche Nähe von Pausenbereich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

ISO-Ansicht



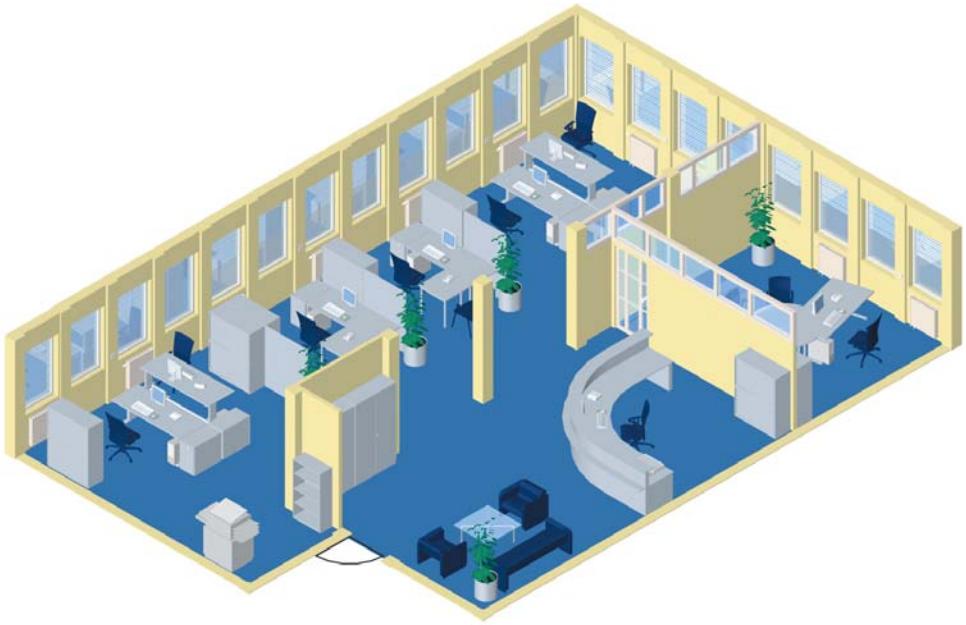
Gruppenbüro – mit Empfangsbereich

Grundriss



= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit
- Sitz-/Steharbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschrank

Empfangsbereich mit
- Empfangstresen
- Schiebetürenschrank
- Sitzecke
- Garderobenschränken

Chefbüro mit
- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Schiebetürenschrank

Das Gruppenbüro wird durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente und Schiebetürenschränke unterteilt.

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

Kombibüro

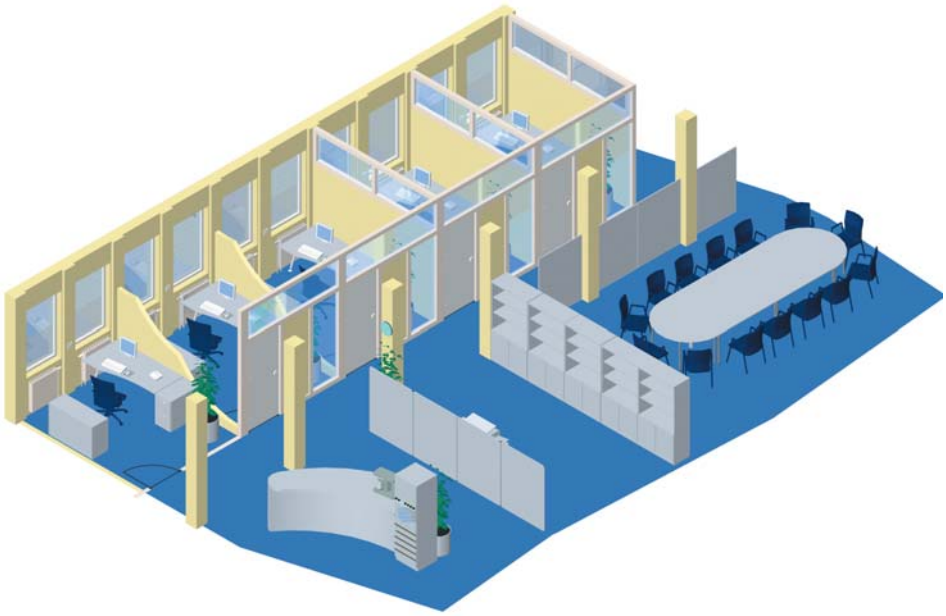
Grundriss

Einzelbürozellen jeweils mit
- Arbeitstisch mit Freiformplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetüren-schrank

Gemeinschafts-zone mit
- Besprechungstisch
- Schrankwand
- Kopierer/Drucker mit Beistelltisch
- Teeküche mit Tresen

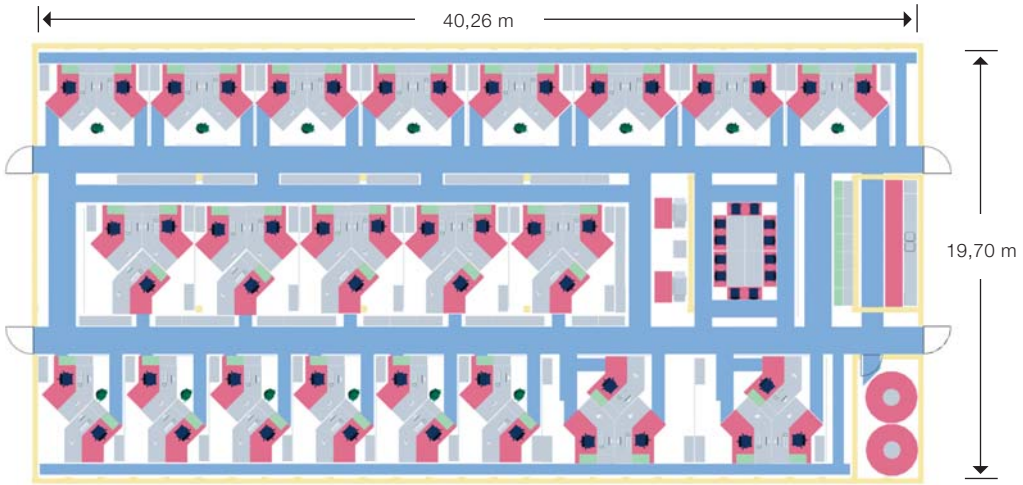
Die Einzelbürozellen sind mit teilverglasten Wänden von der Gemeinschaftszone abgetrennt. In der Gemeinschafts-zone wird durch die Anordnung von Besprechungs-, Pausen- und Technik-bereich die informelle Kommunikation unter den Beschäftigten gefördert. Die Gemeinschaftszone wird durch Raum-gliederungselemente und die Schrankwand unterteilt.

ISO-Ansicht



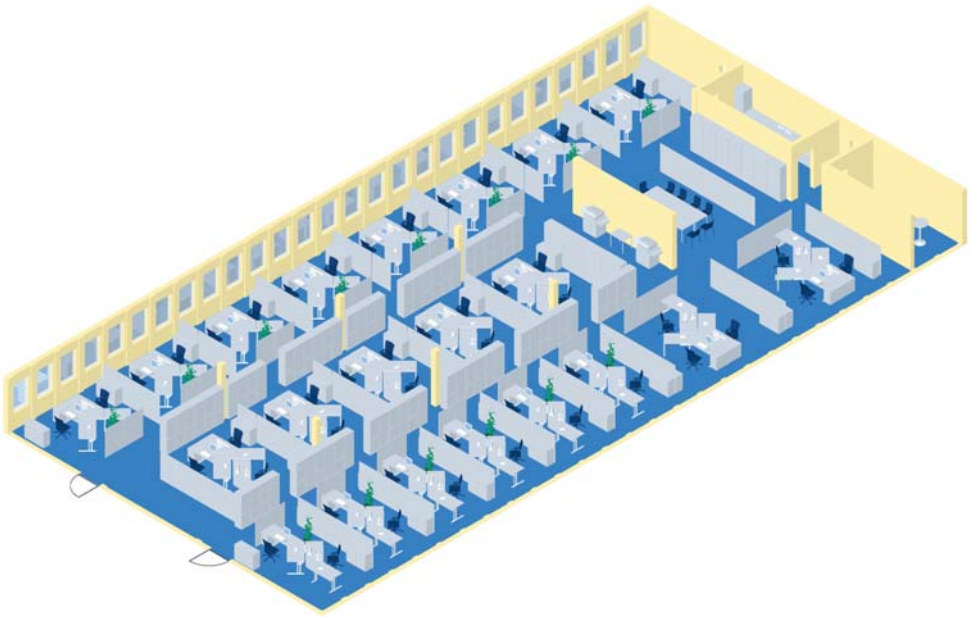
Großraumbüro

Grundriss



= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



Arbeitsplätze im Großraumbüro jeweils mit
- Arbeitstisch mit Ansatzplatte
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschrank
- Schiebetürenschränke zur gemeinsamen Nutzung

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch

Teeküche

Raucherraum mit Bistrotischen

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

Für den Nichtraucherschutz ist ein abgeschlossener Raucherraum vorgesehen.

Desk Sharing

Grundriss

Desk Sharing-Arbeitsplätze jeweils mit
– Arbeitstisch mit Freiformplatte
– Caddy

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch

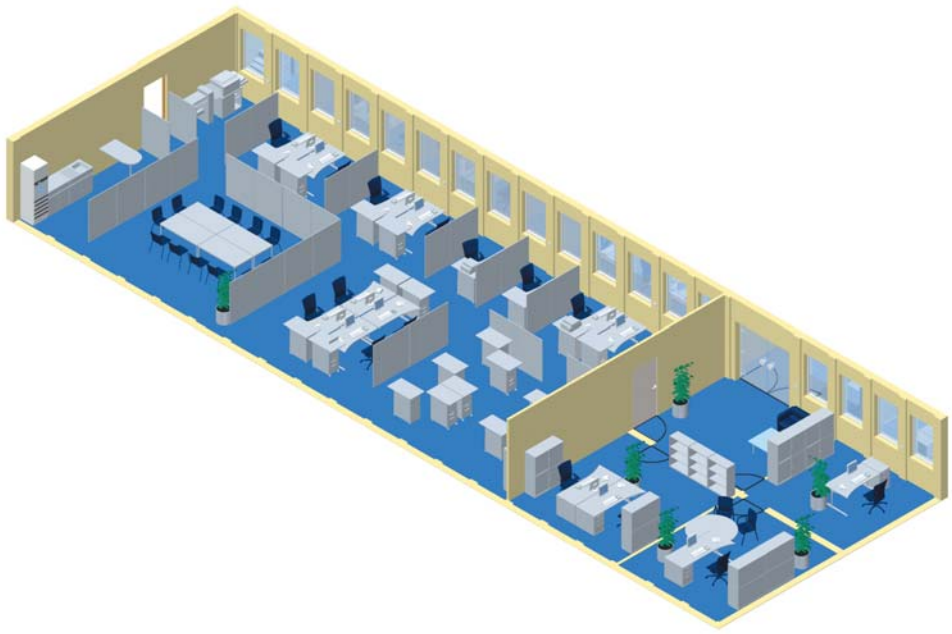
Teeküche

Chefbüro mit
– Container in Arbeitstischhöhe
– Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
– Schiebetürenschränken

Einzelbüro und Zweipersonenbüro mit
– Arbeitstisch mit Freiformplatte
– Container in Arbeitstischhöhe
– Regalen
– Schiebetürenschränken

Sitzecke im Eingangsbereich

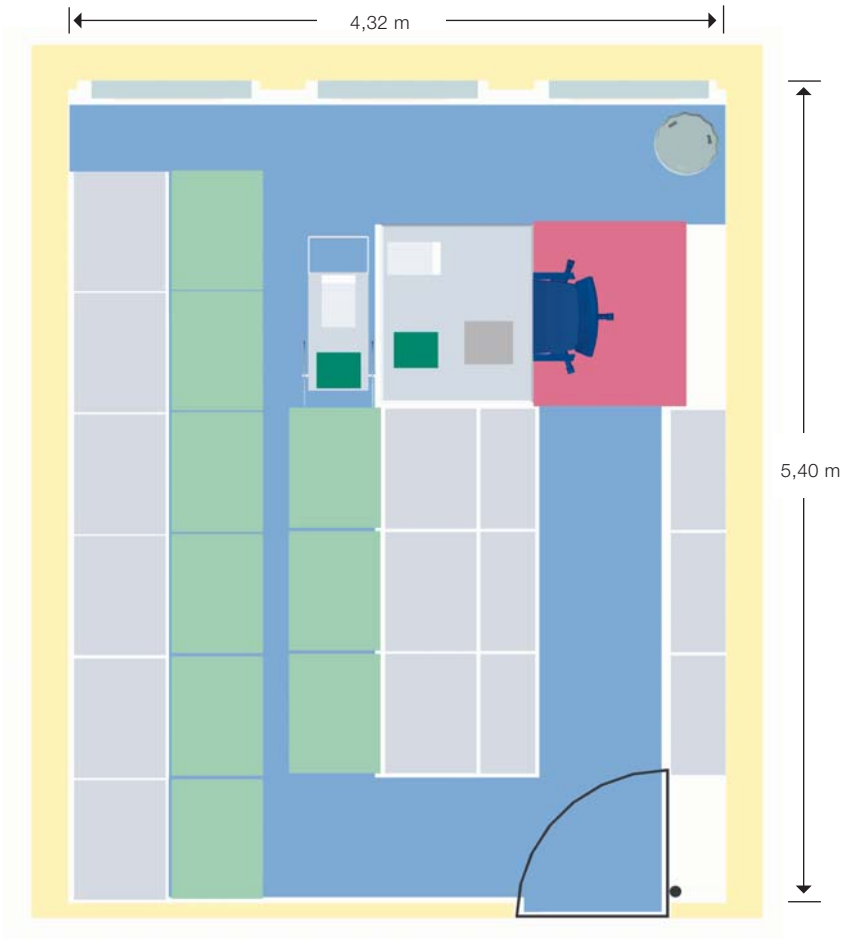
ISO-Ansicht



Im Gruppenbüro können sich die Beschäftigten, 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.

Archiv

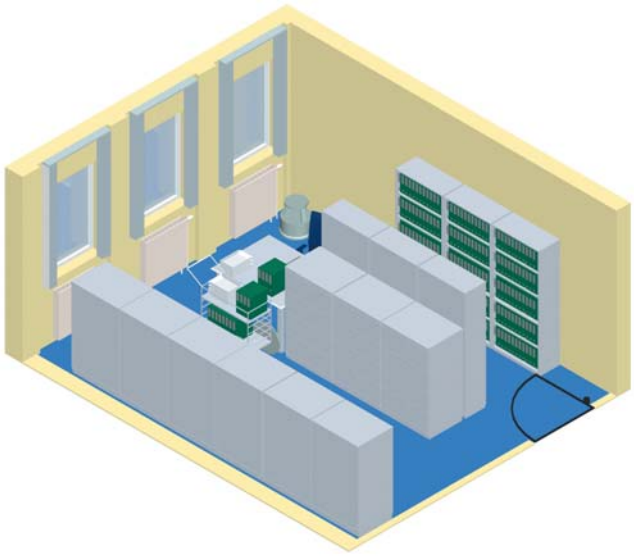
Grundriss



M = 1 : 50
1,00 m

= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

ISO-Ansicht



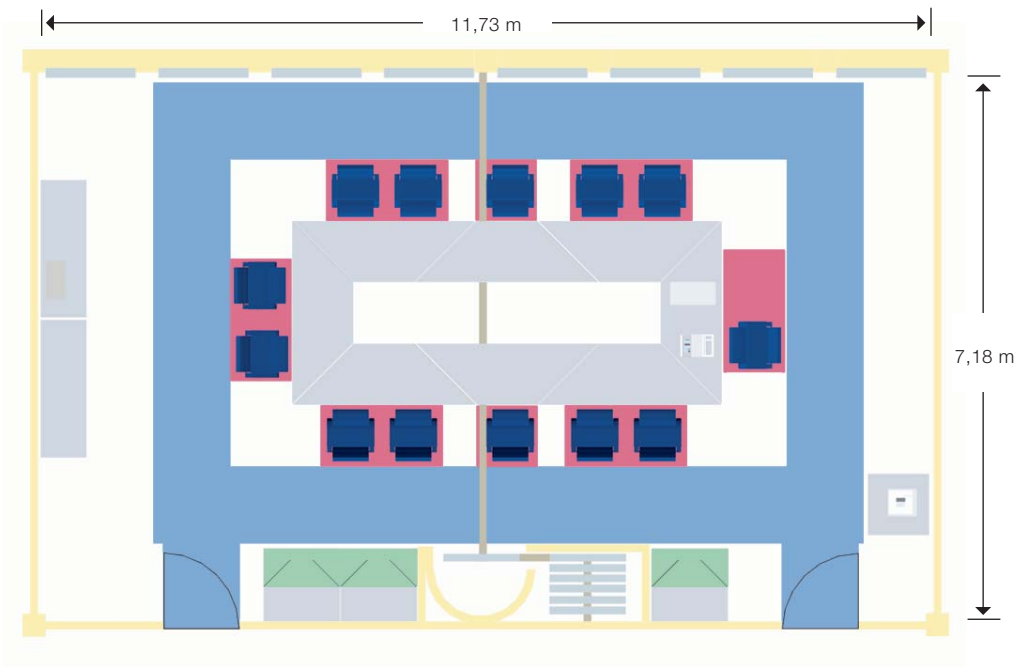
Jeweils zwei gegenüberliegende Reihen mit
– Hängeregistraturschränken
– Regalen

Arbeitsplatz mit
– Arbeitstisch
– Stellplatz für einen Aktenwagen

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

Konferenzraum → Konferenzraum – geteilt

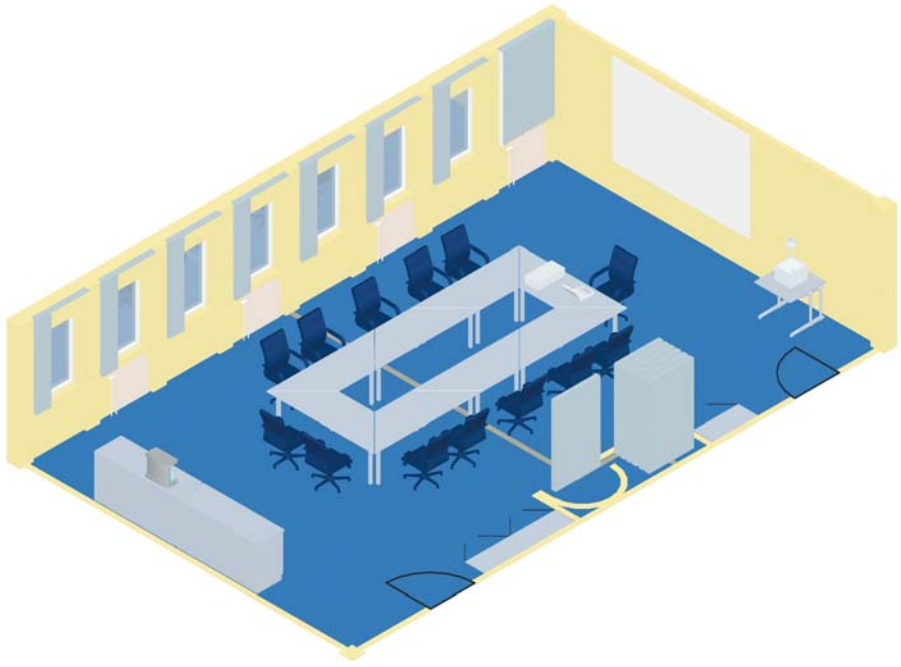
Grundriss

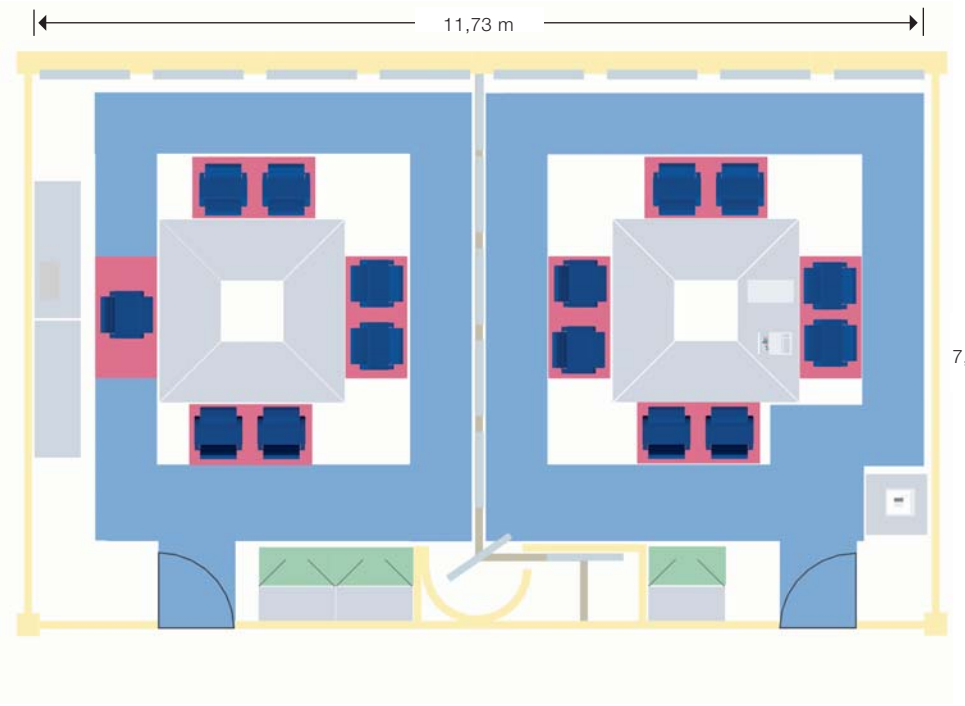


M = 1 : 100
1,00 m

= Benutzerfläche = Möbelfunktionsfläche = Verkehrswegefläche

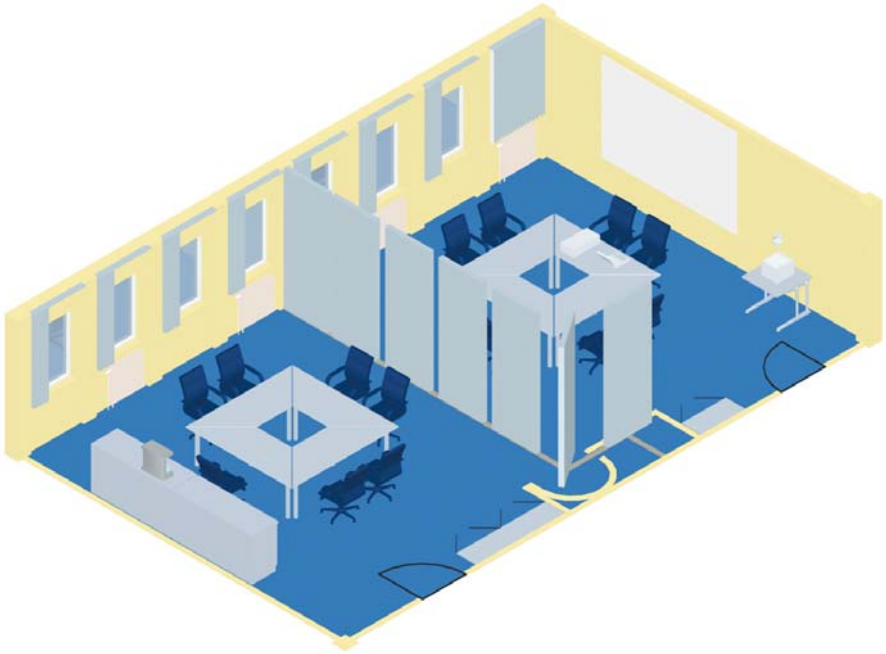
ISO-Ansicht





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

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

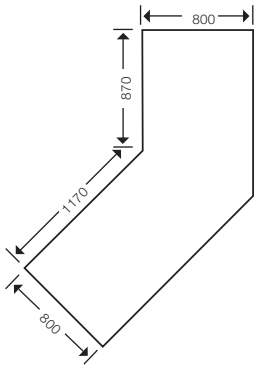


Beispiele für Arbeitstische

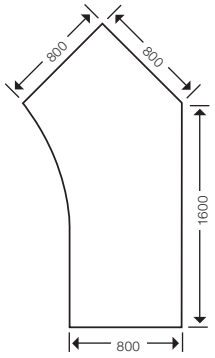
Hier sind einige Formen für Arbeitsflächen von Arbeitstischen abgebildet, die aufzeigen, welche Möglichkeiten für die Möblierung Ihrer Büroräume bestehen. Einige der abgebildeten Formen finden sich auch in den Gestaltungsbeispielen – siehe Seiten 33 bis 55.

Freiformplatten (Maße in mm)

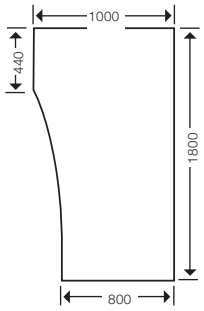
1



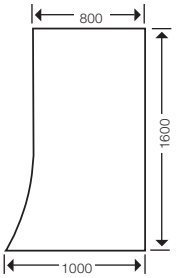
2



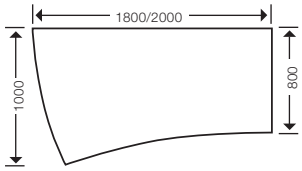
3



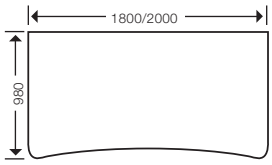
4



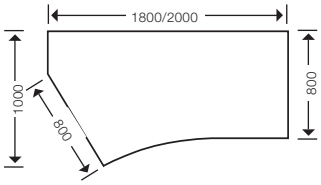
5



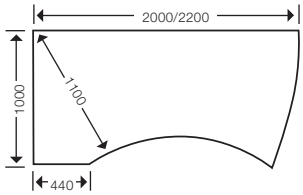
6



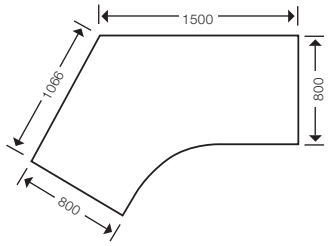
7



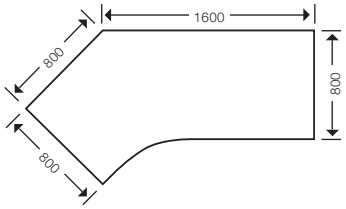
8



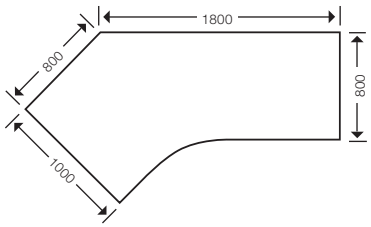
9



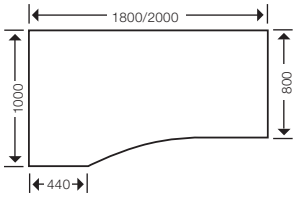
10



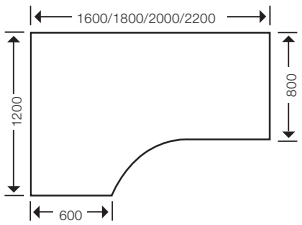
11



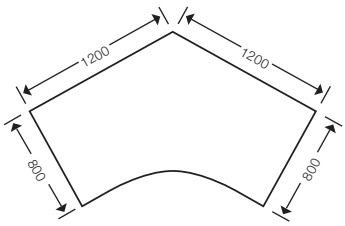
12



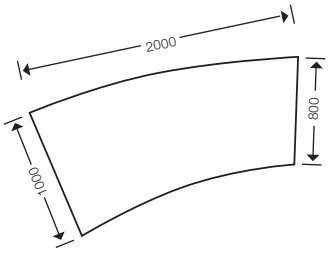
13



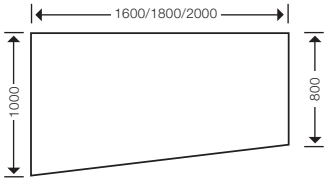
14



15

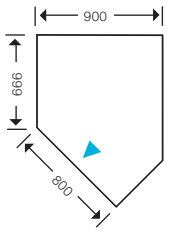


16

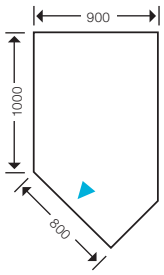


Verkettungs- und Ansatzelemente (Maße in mm)

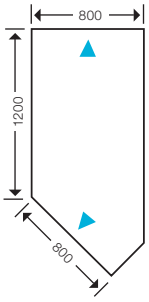
1



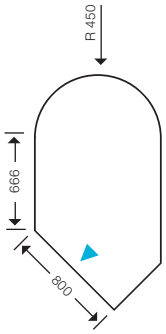
2



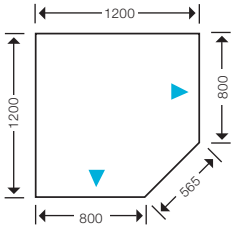
3



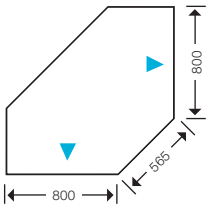
4



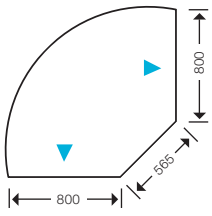
5



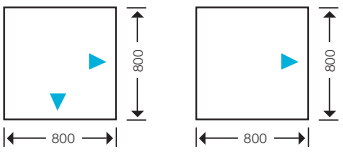
6



7

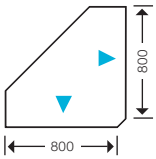


8

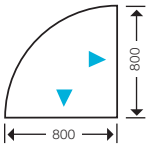


▶ = Verkettungsmöglichkeiten

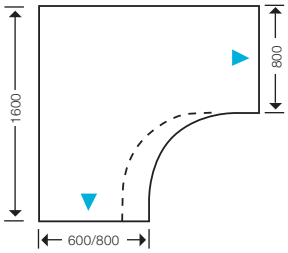
9



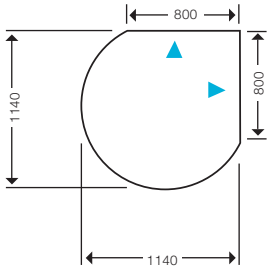
10



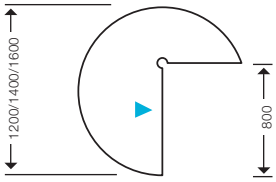
11



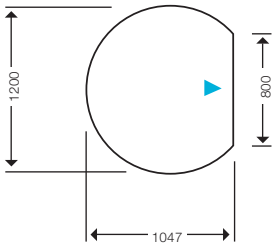
12



13

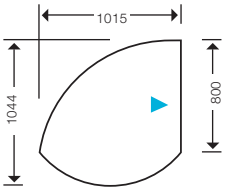


14



Besprechungsansatz

15



Besprechungsansatz

Literatur

Staatliches Recht

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- ASR A1.3 "Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung"
- ASR A2.3 "Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan"

BG-Vorschriften (BGV)

- BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
- BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

BG-Regeln (BGR)

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

Medien der VBG

- BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- BGI 827 „Sonnenschutz im Büro“
- BGI 856 „Beleuchtung im Büro“
- BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- BGI 5128 "Arbeitsstätten sicher planen und gestalten"
- INFO-MAP „Büroräume planen“

Herausgeber:

VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 34-05-2290-3

Konzept und Realisation:
BC GmbH Forschungs-
und Beratungsgesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53
65185 Wiesbaden
www.bc-forschung.de

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit schriftlicher
Genehmigung der VBG

Version 1.2/2009-06
Gedruckt 2010-05/Auflage 2.000

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 VBGPRÄV

0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.

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

Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach
Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0
Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de

Bezirksverwaltung Berlin
Markgrafenstraße 18, 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0
Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de

Bezirksverwaltung Bielefeld
Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0
Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de

Bezirksverwaltung Dresden
Wiener Platz 6, 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0
Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de

Bezirksverwaltung Duisburg
Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0
Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de

Bezirksverwaltung Erfurt
Koenbergkstraße 1, 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0
Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de

Bezirksverwaltung Hamburg
Friesenstraße 22
20097 Hamburg
Fontenay 1a
20354 Hamburg
Tel.: 040 23656-0
Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de

Bezirksverwaltung Ludwigsburg
Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0
Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de

Bezirksverwaltung Mainz
Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0
Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de

Bezirksverwaltung München
Ridlerstraße 37, 80339 München
Tel.: 089 50095-0
Fax: 089 5024877
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de

Bezirksverwaltung Würzburg
Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0
Fax: 0931 7842200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de

Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln der Bereiche Arbeitsmöbel und Wertesicherung:
Fachausschuss Verwaltung
Prüf- und Zertifizierungsstelle
Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2775
Fax: 040 5146-2014
E-Mail: HV.PRUEFZERT@vbg.de

Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

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

Akademie Dresden
Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
VBG-Büro Tel.: 0351 88923-0
VBG-Fax: 0351 88349-34
VBG-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

Akademie Gevelinghausen
Schlossstraße 1, 59939 Olsberg
VBG-Büro Tel.: 02904 9716-0
VBG-Fax: 02904 9716-30
VBG-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach
Schlossstraße 1, 87763 Lautrach
VBG-Büro Tel.: 08394 92613
VBG-Fax: 08394 1689
VBG-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Storkau
Im Park, 39590 Storkau
VBG-Büro Tel.: 039321 531-0
VBG-Fax: 039321 531-23
VBG-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Klinik für Berufskrankheiten
Münchner Allee 10
83435 Bad Reichenhall
Tel.: 08651 601-0
Fax: 08651 601-1021
E-Mail: bk-klinik@vbg.de
www.bk-klinik-badreichenhall.de

Bei Beitragsfragen:
Abteilung Beitrag
Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2940
Fax: 040 5146-2771, -2772
E-Mail: HV.Beitrag@vbg.de

www.vbg.de