

Lerneinheit 1

Bürraumgestaltung

In diesem Abschnitt lernst du alle Maßnahmen kennen, die dazu dienen, den Arbeitsort so zu gestalten, dass die anfallenden Aufgaben zielführend erfüllt werden können.

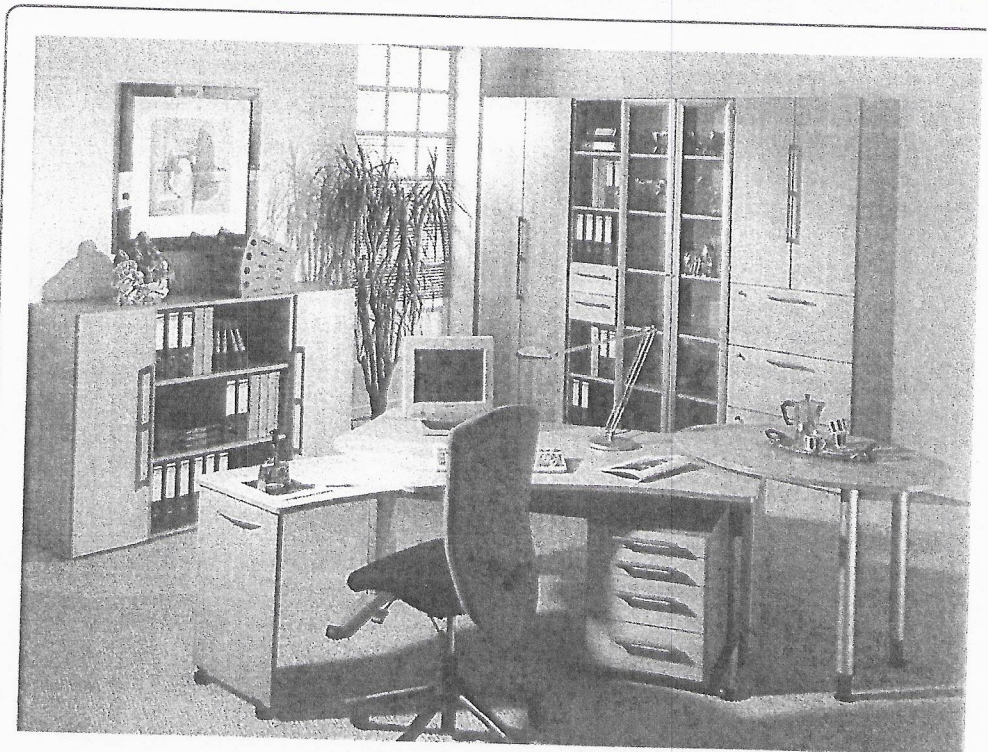
Lernen

1 Arten von Büroräumen

Wie können Arbeitsräume im Büro beschaffen sein?

P

Notiere dir 10 Begriffe, die dir spontan zu diesem Bild einfallen!



E

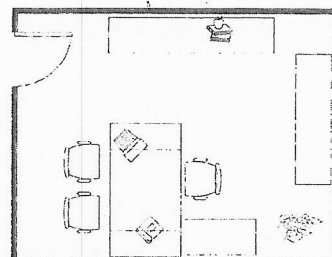
Grundsätzlich unterscheiden wir:

1. Einpersonnbüro
2. Mehrpersonnbüro
3. Großraumbüro

Einpersonenbüro

1. Einpersonenbüro

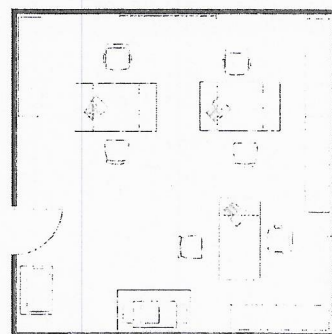
Das Einpersonenbüro (= Einzelarbeitsraum) ist der bevorzugte Arbeitsraum von Führungskräften. Sie benötigen ein ruhiges Umfeld, da sie überwiegend Planungsarbeit leisten und Entscheidungen treffen müssen.



Mehrpersonenbüro

2. Mehrpersonenbüro

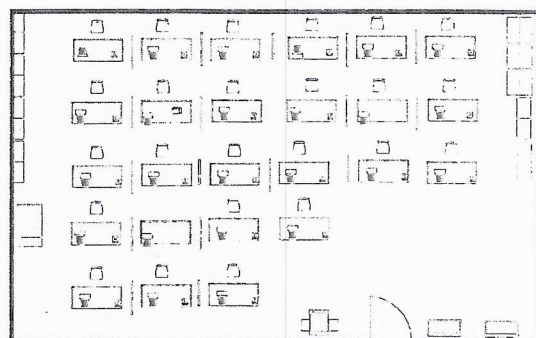
In einem Mehrpersonenbüro (= Gruppenbüro oder Teambüro) sind die Mitglieder einer Arbeitsgruppe (ca. 2 bis 8 Personen) zusammengefasst. Es erleichtert den Informationsfluss und fördert die Teamarbeit.



Großraumbüro

3. Großraumbüro

In einem Großraumbüro ist eine größere Anzahl von Angestellten (ca. 25 und mehr Personen), die verschiedene Aufgabengebiete wahrnehmen, untergebracht. Dadurch können Räume flexibel genutzt, die Zusammenarbeit gefördert und Arbeitsabläufe für alle Beteiligten überschaubar werden. Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit der gemeinsamen Nutzung von Bürogeräten. Besonders beliebt sind Großraumbüros bei Medienunternehmen (z. B. Tageszeitungsredaktionen) und Call-Centern.



P

In welchem Büroraum würdest du gerne arbeiten? Begründe deine Wahl!

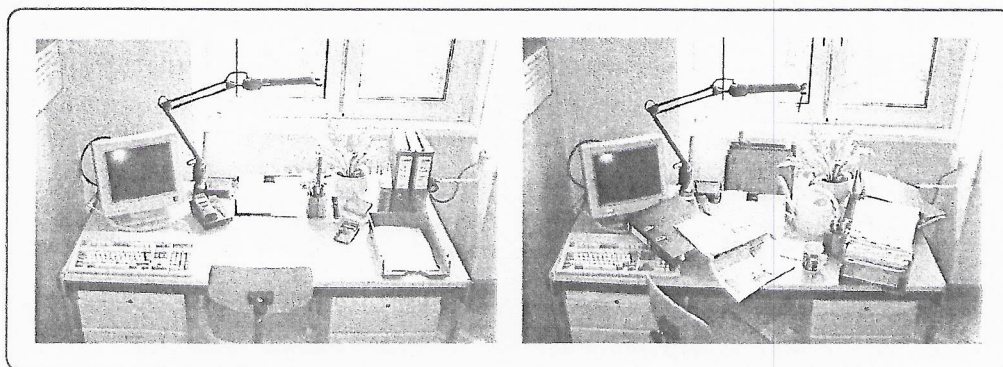
2 Büroeinrichtung und Arbeitsplatzgestaltung

Die Umgebung den Arbeitserfordernissen anpassen

Die Büroeinrichtung – darunter fallen alle Möbel und Arbeitsmittel in einem Büroraum – muss nach ergonomischen Gesichtspunkten gestaltet werden.



P



1. Finde für jedes Bild einen Titel.
2. Wo würdest du dich wohlfühlen? Warum?
3. Vergleiche beide Bilder und zähle Vor- und Nachteile auf.



P

Welche Büromöbel bzw. Arbeitsmittel kennst du?

Büromöbel

Bürostuhl, Schreibtisch, _____

Arbeitsmittel

Diktiergerät, _____

Ergänze diese Liste der Büroeinrichtung nach deinen persönlichen Wünschen (z. B. Pflanzen).

Ergonomie ist die Wissenschaft von der Anpassung der Arbeit und der Arbeitsbedingungen an den Menschen.

Ergonomie

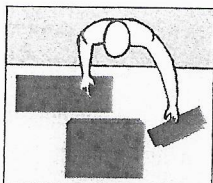
Grundsätzlich ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz zu sorgen. Für die Gestaltung eines Büros gibt es eigene gesetzliche Richtlinien, die ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen.

!

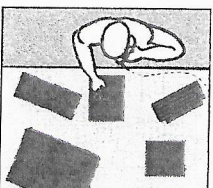
Die Ergonomie versucht unter Nutzung der Erkenntnisse anderer Wissenschaften (z. B. Medizin, Psychologie etc.), die optimale Arbeitsleistung und **menschengerechte Gestaltung des Arbeitsumfeldes** zu erzielen.

Hierzu gehören:

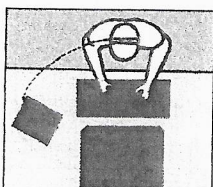
1. die Arbeitsplatzgestaltung
2. die Gestaltung des Arbeitsraumes unter Berücksichtigung wichtiger Umweltfaktoren
3. das Betriebsklima
4. die Zeit- und Pausengestaltung
5. die Gestaltung der Arbeitsinhalte
6. die Gestaltung der Arbeitsgeräte



Datenerfassungsarbeitsplatz



Dialogarbeitsplatz



Textverarbeitungsarbeitsplatz

1. Die Arbeitsplatzgestaltung

Die zweckmäßige Gestaltung des Arbeitsplatzes soll es dem Arbeitnehmer ermöglichen, seine Arbeitskraft optimal zur Verwirklichung der Unternehmensziele einzusetzen. Bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes (der immer mehr zum **Bildschirmarbeitsplatz** wird) ist auf einen ausgezeichneten Greif- und Sehraum sowie auf ergonomisch gestaltete Arbeitstische und -stühle zu achten.

Die Arbeits- und Ablageflächen müssen ausreichend groß und dem natürlichen Bewegungsraum eines Menschen angepasst sein. Den **Arbeitsplatz** sollte man in

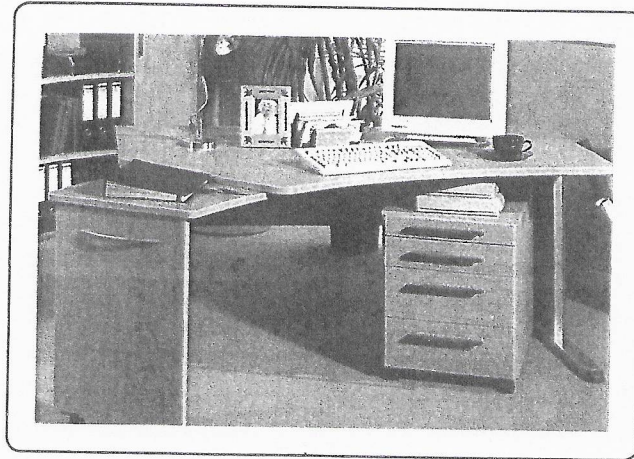
- einen **offenen Bereich** für Gespräche und Routinearbeiten und
- in **abgeschirmte Zonen** für diverse Denkarbeiten aufteilen.

Durch die Veränderungen in den Arbeitsgewohnheiten (mehr Teilzeit) sind sogenannte **Wechselarbeitsplätze** entstanden: Mehrere Mitarbeiter nutzen gemeinsam einen Arbeitsplatz. Hier ist der Einsatz von höhenverstellbaren Büromöbeln vorteilhaft.

Die Anordnung der Arbeitsmittel ist davon abhängig, ob es sich um einen **Datenerfassungs-, Dialog- oder einen Textverarbeitungsarbeitsplatz** handelt.

Die Büromöbel sollten „flexibel“ einsetzbar sein. Bei Organisationsschreibtischen – Schreibtische, die nach dem Baukastenprinzip konstruiert sind – können alle Bauteile (Schubladen, Tischplatte, Unterschränke etc.) gegen ähnliche Elemente anderer Art und Größe ausgetauscht werden. Somit kann der Schreibtisch problemlos neuen Arbeitsaufgaben und Platzanforderungen angepasst werden.

Häufig verwendete Unterlagen und Kommunikationsmittel solltest du im Sitzen erreichen, alle übrigen Unterlagen kannst du im sogenannten Stauraum aufstellen.



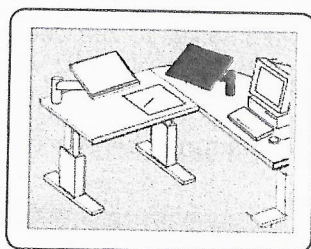
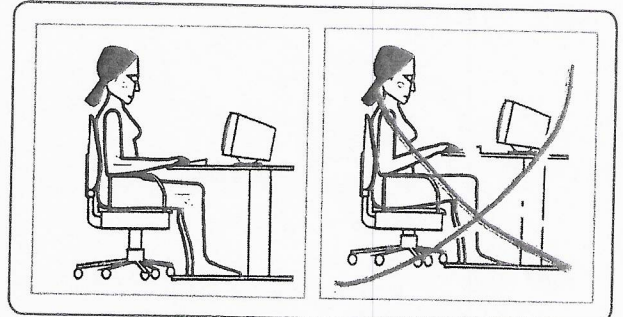
Arbeitstische sollten ausreichend groß (Arbeitsfläche mind. 160 x 80 cm), standsicher und erschütterungsfrei sein. Bei der Tischplatte ist es wichtig, dass sie eine reflexionsarme Oberfläche besitzt.

Ein funktionsgerechter **Bürosessel**, in der Regel ein mit Rollen ausgestatteter Drehstuhl (mit oder ohne Armlehne), sollte den unterschiedlichen Körpergrößen der Arbeitnehmer gerecht werden.

- Der Sessel muss in der Sitzhöhe stufenlos verstellbar sein.
- Er sollte eine gefederte bzw. bewegliche (höhenverstellbare, vor- und rückwärts schwenkbare) Rückenlehne haben.
- Die Sitzfläche sollte vorne gut abgerundet sein.
- Das Untergestell muss mit 5 Armkreuzen ausgestattet sein, um die Kippsicherheit zu gewährleisten.
- Die Armkreuze sollten mit Rollen versehen sein, damit eine entsprechende Bewegungsfreiheit gegeben ist.



Schreibtische und Bürosessel müssen aufeinander abgestimmt sein, um körperlichen Schäden vorzubeugen und das ideale Arbeiten zu gewährleisten. Berücksichtigt sollten dabei die Höhe der Arbeitsplatte und die sogenannte Beinraumhöhe werden. Optimal sind dabei durch Kurbel höhenverstellbare Arbeitstische.



Vorteilhaft für den Bewegungsapparat sind Arbeitsplätze, die den Wechsel der Körperhaltung fördern. Dies kann durch sogenannte **Steh-Sitz-Arbeitsplätze** gewährleistet werden.

2. Die Gestaltung des Arbeitsraumes unter Berücksichtigung wichtiger Umweltfaktoren

a) Raumklima

Wesentliche Kriterien für die Behaglichkeit am Arbeitsplatz sind die **Lufttemperatur** und die **relative Luftfeuchtigkeit**. Günstig ist eine Temperatur von 20 bis 23 Grad Celsius. Übersteigt der Wert 25 Grad Celsius, wird das Wohlbefinden beeinträchtigt und es kommt zu einem deutlichen Leistungsabfall. Ist die Raumtemperatur zu niedrig, erhöht sich automatisch der Bewegungsdrang und die Konzentration nimmt ab.

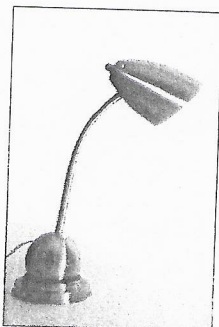
Als Richtgröße für die relative Luftfeuchtigkeit gelten 40 bis 60 %. Sinkt die Feuchtigkeit unter die Mindestgrenze von 35 %, erscheint die Luft kühler und unangenehm. Die Luft trocknet die Schleimhäute und die Gesichtshaut aus. Dies kann zu Atemwegsreizungen, Infektionsanfälligkeit und Hautspannen führen.

Es gibt keine grundsätzliche Richtlinie, wie temperiert ein Raum sein soll, da jeder ein anderes Wärme- bzw. Kälteempfinden hat.

Akustik ist die Lehre vom Schall, von den Tönen.

Dezibel ist die gebräuchlichste Einheit für die Angabe der Schallstärke.

Einige Lärmquellen könnte man ganz einfach leiser stellen:
Wie laut klingelt das Telefon? Muss der Kopierer tatsächlich im Büro stehen?



Die Beleuchtung sollte individuell regulierbar sein.

Üblicherweise erneuert man die Büroustattung ca. alle 10 bis 15 Jahre, um mögliche Gefährdungen durch Schadstoffe zu verringern.

b) Akustik

Das Telefon klingelt, der Drucker arbeitet auf Hochtouren, die Kollegen/innen führen Telefongespräche oder Kundengespräche und du sollst daneben Rechnungen auf ihre Richtigkeit überprüfen!

Erhöhte Lärmbelastung infolge falscher Akustik im Büroraum kann die Konzentrationsfähigkeit beeinträchtigen. Zahlreiche Untersuchungen belegen dies: So führt eine mittlere Lärmbelastung pro Tag, die über **70 Dezibel (dB)** liegt, auf Dauer zu Gehörschäden.

Wie laut sind 70 dB? Flüstern oder leise Radiomusik entsprechen etwa 30 bis 40 dB. Musikhören mit dem iPod mit mittlerer Lautstärke entspricht ca. 90 dB; bei voller Lautstärke 110 dB. Wird unser Ohr täglich hoher Lärmbelastung ausgesetzt, kann dies sogar zu Taubheit führen. Die Konzentrationsfähigkeit wird schon bei einem Lärmpegel von 40 dB beeinträchtigt. Laut EU-Richtlinien wird ein Wert von 55 dB noch toleriert.

Die Akustik und somit die Lärmbelastung kann durch eine entsprechende Einrichtung des Büros reguliert werden. Weniger glatte und reflektierende Flächen (Glasfronten, Wände), dafür schallschluckende Einrichtungen (offene Regale, textile Oberflächen) verbessern die Akustik.

c) Beleuchtung

Licht ist nicht gleich Licht. Das Tageslicht (sprich Sonnenstrahlen) wirkt stimulierend auf lebenswichtige Körperfunktionen (Regulierung des Hormonhaushaltes, Bildung von Vitaminen). Daher sollte das Kunstlicht im Büro dem Sonnenlicht möglichst ähnlich sein.

Wichtige Faktoren für eine **zweckmäßige Beleuchtung** des Arbeitsraumes sind Helligkeit, Helligkeitsverteilung im Raum, Blendfreiheit, farbliche Zusammensetzung des Lichtes, Farbwiedergabeeigenschaften und Flimmerfreiheit.

Einige **Grundregeln** sind hier zu beachten:

- Dem Tageslicht wenn möglich Vorzug geben.
- Kunstlicht sollte dem Tageslicht nahe kommen („True light“ bzw. Vollspektral-Lampen).
- Die Möglichkeit der individuellen Regulierung der Beleuchtung durch den Mitarbeiter (eigene Schreibtischlampe) ist zielführend.
- Beleuchtungskörper sollen nicht blenden.

d) Raumdesign

Die **Raumaufteilung** und die **Ausstattung** spielen hier eine nicht zu unterschätzende Rolle. Ein Arbeitsplatz, der von überall einsehbar ist, kann sehr belastend wirken. Hier können durch Trennwände abgeteilte Arbeitsplätze Abhilfe schaffen.

Bei der Gestaltung eines Büroraumes sind auch **ökologische Überlegungen** wichtig. Vollholzmöbel aus heimischen Hölzern, Naturharzlacke zur Oberflächenbehandlung, Naturharz-Dispersionsfarben für die Wände oder Böden aus Holz, Fliesen oder Stein sind nur einige Beispiele.

Der **Komfort** des Raumes sowie die **Farbgestaltung** üben einen wesentlichen Einfluss auf die Arbeitsfreude eines Menschen aus.

So wirken sich Farbtöne auf die Stimmungslage von Menschen aus:	
Weiß	Vollkommenheit, Sauberkeit, Leichtigkeit; vergrößert den Raum
Schwarz	Leere, Trauer, Eleganz; lässt den Raum kleiner wirken
Braun	Spießigkeit, Macht, Schwere, Mittelmäßigkeit
Rot	Wärme, Gefahr, Feuer, Impulsivität, Dynamik
Gelb	Energie, Sonne, Wärme, Aktivität; lässt den Raum größer wirken
Blau	Tiefe, Weite, Kälte, Nässe
Grün	Natur, Entspannung, Lebendigkeit, Gesundheit