

215-441

## DGUV Information 215-441



© Rawpixel Ltd./ Fotolia

### **Büroraumplanung**

Hilfen für das systematische Planen  
und Gestalten von Büros

## **Impressum**

Herausgeber:  
Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

Sachgebiet „Büro“ des  
Fachbereichs „Verwaltung“ der DGUV

Ausgabe: September 2016

DGUV Information 215-441,  
zu beziehen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger oder unter [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)

# **Büroraumplanung**

Hilfen für das systematische Planen  
und Gestalten von Büros

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Vorbemerkung</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Vorgehensweise bei der Büroraumplanung und -gestaltung</b> .....	<b>6</b>
1.1 Systematische Planung .....	6
1.2 Planungsanlässe .....	6
1.3 Planungsgrundlage .....	7
<b>2 Arbeitsplatzkonzept</b> .....	<b>8</b>
<b>3 Raumkonzept</b> .....	<b>11</b>
3.1 Zuordnung von Funktionsbereichen .....	11
3.2 Anordnung der Arbeitsplätze im Raum .....	12
3.3 Gestaltung der Arbeitsumgebung.....	22
<b>4 Bürokonzept</b> .....	<b>24</b>
<b>5 Beispiele für die Büroraumgestaltung</b> .....	<b>32</b>
<b>Anhang 1</b>	
Beispiele für Arbeitstische, Arbeitstische mit Ansatz- und Besprechungselementen, Bewegungs- und Benutzerfläche .....	56
<b>Anhang 2</b>	
Vorschriften und Regeln .....	60

# Vorbemerkung

Veränderungen im rechtlichen Rahmen und neue Arbeitsformen erforderten eine Überarbeitung dieser Informationsschrift. Beim Erstellen dieser Schrift wurden die aktuellen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung, der Technischen Regeln für Arbeitsstätten sowie verschiedener einschlägiger Normen berücksichtigt. Die Anforderungen der DIN 4543-1 „Büroarbeitsplätze – Flächen für die Aufstellung und Benutzung von Büromöbeln – Sicherheitstechnische Anforderungen, Prüfung“ sollen in das staatliche und das DGUV-Regelwerk aufgenommen werden, um diese Norm langfristig gesehen ablösen zu können.

Außerdem weist diese Informationsschrift auf wichtige Anforderungen aus Produktnormen und Normen zur Gestaltung der Arbeitsumgebung, z. B. für Arbeitstische, Beleuchtung, Klima, Akustik hin.

Diese DGUV Information ist ein wichtiges Hilfsmittel beim Planen und Gestalten von Büros. Sie gibt Anregungen und Hilfen, wie die räumlichen Ressourcen in Unternehmen möglichst wirkungsvoll geplant, gestaltet und genutzt werden können. Sie bietet Ihnen:

- Hilfen, wie Sie die räumliche Umgebung so gestalten, dass die Arbeitsaufgaben und Arbeitsprozesse möglichst effektiv unterstützt werden
- Orientierungen, wie Sie die Räume so gestalten, dass Beschäftigte sich in ihnen wohlfühlen und motiviert arbeiten können

- Informationen, wie Sie die Anforderungen aus Vorschriften, Regeln und Normen – insbesondere die Arbeitsstättenverordnung und die Technischen Regeln für Arbeitsstätten – erfüllen und umsetzen, um die Büroräume planungs- und rechtssicher zu gestalten und einzurichten
- Unterschiedliche Gestaltungsbeispiele, durch die Sie sich bei der Planung und Einrichtung Ihrer Räume anregen lassen können

Ein wichtiger Einflussfaktor für die Produktivität und die Arbeitszufriedenheit im Büro ist die Arbeitsplatz- und Raumgestaltung. Wer sich im Büro 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 DGUV Information ist in Zusammenarbeit mit dem Industrieverband Büro und Arbeitswelt e.V. (IBA) entstanden. Ihre Inhalte sind Grundlage für die Ausbildung der Quality Office Fachberater (► [www.quality-office.org](http://www.quality-office.org)).

# 1 Vorgehensweise bei der Büroraumplanung und -gestaltung

## 1.1 Systematische Planung

Um Büros optimal gestalten zu können ist eine systematische Planung unabdingbar. Die Räume, die Anordnung der Arbeitsplätze, die Atmosphäre, die Raumbelagung und alle weiteren Komponenten mit den wechselseitigen Beeinflussungen fördern oder hemmen die Arbeitsabläufe. Sie sind Faktoren, die zum Beispiel die Produktivität, die Effizienz und Effektivität, die Kreativität und Innovation beeinflussen.

## 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, zum Beispiel:

- Verbesserung der Arbeitssituation – zum Beispiel auf Grund der Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, Beschwerden von Beschäftigten, barrierefreien Arbeitsplatzgestaltung
- Änderung der Arbeitsorganisation
- Änderung der Unternehmensgröße, damit zum Beispiel der Anzahl der Beschäftigten
- Einsatz neuer Arbeitsmittel
- Nutzungsänderung der Räume oder Gebäude

Für die Vorgehensweise bei der Planung und Gestaltung von Büroräumen gibt es kein Patentrezept. Sie hängt von den jeweiligen konkreten Bedingungen im Unternehmen ab (Abb. 1). Idealerweise sollte die Planung von innen nach außen erfolgen, beginnend vom Arbeitsplatz über den Büroraum bis hin zum gesamten Gebäude.

- **Planungsgrundlage** – Zunächst wird die Ausgangssituation für die Büroraumplanung und -gestaltung beschrieben und alle für die Planung wichtigen Informationen werden zusammengefasst (mehr Informationen ab Abschnitt 1.3).
- **Arbeitsplatzkonzept** – Das Arbeitsplatzkonzept beschreibt die Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze hinsichtlich Funktionalität und Ergonomie (mehr Informationen ab Abschnitt 2).
- **Raumkonzept** – Im Raumkonzept werden unterschiedliche Funktionsbereiche im Büro räumlich zugeordnet sowie die Arbeitsplatzanordnung und die Arbeitsumgebungsgestaltung festgelegt (mehr Informationen ab Abschnitt 3).

- **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 Abschnitt 4).

Auf Basis der Planungsgrundlage sind das Arbeitsplatzkonzept, das Raumkonzept und das Bürokonzept festzulegen. Die Planung und Gestaltung sind als ständiger Rückkopplungsprozess anzusehen, so dass Überlegungen oder bereits getroffene Entscheidungen nochmals überdacht werden können. Im nächsten Schritt kann der Betrieb aufgenommen werden, um das Bürokonzept zu einem späteren Zeitpunkt zu validieren. Zielgerichtete Optimierungen können dann erfolgen.

Die Beschäftigten sollten bei der Büroraumplanung und -gestaltung hinzugezogen werden. Dies gilt vor allem für die Arbeitsplatzgestaltung. 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.

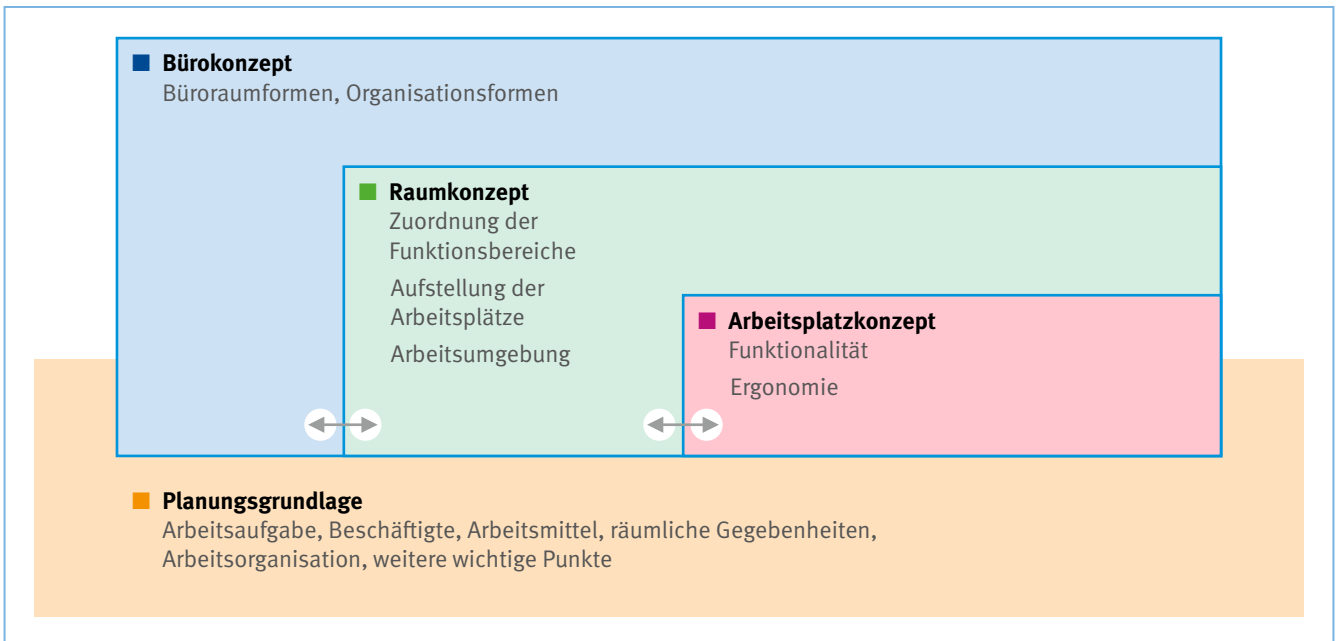


Abb. 1 Modell Büroraumplanung

### 1.3 Planungsgrundlage

Zu der Planungsgrundlage gehören alle im Unternehmen vorhandenen Informationen, die für die Planung und Gestaltung von Büroräumen Bedeutung haben. Folgende Daten für die SOLL-Situation und gegebenenfalls auch der IST-Situation sollten erfasst werden.

- **Arbeitsaufgaben**
  - Tätigkeiten, die im Büro anfallen
- **Beschäftigte**
  - Arbeitsaufgaben je Beschäftigten (Art der Tätigkeiten)
  - Anzahl
  - Geschlecht
  - Bedarf nach abweichender Gestaltung aufgrund individueller Anforderungen
  - gegebenenfalls besondere individuelle Vorstellungen und Bedürfnisse der Beschäftigten
- **Arbeitsmittel**
  - 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 Arbeitsaufgaben**

#### 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
- Betriebs- und Instandhaltungskosten des Gebäudes

## 2 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.

- Funktionalität
  - Anhand der Arbeitsaufgaben, der erforderlichen Arbeitsmittel und der Kommunikationsform (Papier oder papierloses Büro) den Arbeitsflächenbedarf abschätzen
  - Den Stauraum am Arbeitsplatz (Bürocontainer, Sideboards, Schränke, Regale, ...) ermitteln
  - Den Bedarf an Besprechungs-/Kommunikationsmöglichkeiten direkt am Arbeitsplatz, im Büroraum oder Gebäude (Besprechungs-/Konferenzräume) ermitteln und qualitative und quantitative Anforderungen berücksichtigen
  - 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
  - Arbeitsplätze standardisieren und funktionsbezogene Ergänzung festlegen (Typisierung von Arbeitsplätzen – zum Beispiel, Sachbearbeitung, Beratung, Empfang), um ergonomisch gestaltete Planungseinheiten zu schaffen

### Arbeitsfläche am persönlichen Arbeitsplatz

- Arbeitsflächen sind Oberflächen von Tisch- oder Arbeitsplatten, auf denen Arbeitsmittel abhängig von Arbeitsaufgabe und Arbeitsablauf flexibel angeordnet werden können
- Arbeitsflächen von Rechteckplatten müssen eine Mindestbreite von 1600 mm und eine Mindesttiefe von 800 mm haben –  $\geq 1,28 \text{ m}^2$  (Abb. 2)
- Bei geringem Arbeitsmittelbedarf (wenig Schriftgut, keine wechselnden Tätigkeiten) kann ausnahmsweise die Mindestbreite der Arbeitsfläche auf bis zu 1200 mm reduziert werden.
- Arbeitsflächenkombinationen und Freiformflächen sind unter Beachtung der Mindestabmessungen sowie der erforderlichen Bein- und Fußräume möglich. Sie müssen mindestens ein Fläche von  $1,28 \text{ m}^2$  und eine ungeteilte Arbeitsfläche von 800 mm x 800 mm aufweisen (Abb. 2 und 3)
- Im Eckbereich von Verkettungen kann die Breite der Arbeitsfläche an der Arbeitskante auf bis zu 565 mm verringert werden (Abb. 2)
- Bei Freiformflächen mit geschwungenen Arbeitskanten darf der konkave Radius 400 mm nicht unterschreiten. Er darf maximal als Viertelkreis ausgeführt werden (Abb. 2). Auch hier darf die Arbeitsfläche  $1,28 \text{ m}^2$  nicht unterschreiten

- Entsprechend der Arbeitsaufgabe, des Arbeitsablaufes und der notwendigen Arbeitsmittel ist die Arbeitsfläche gegebenenfalls zu vergrößern
- Ebenfalls können für Beschäftigte mit Einschränkungen (z. B. durch den Einsatz von Bildschirm-Schwenkarmen für Beschäftigte mit Sehbehinderung) größere Arbeitsflächen notwendig sein

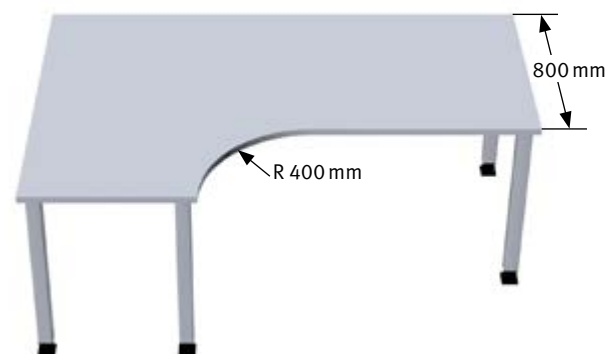
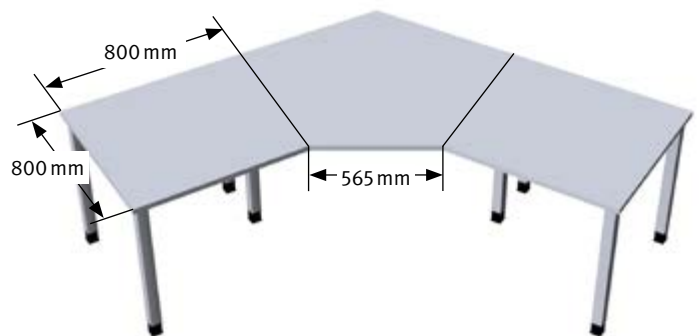
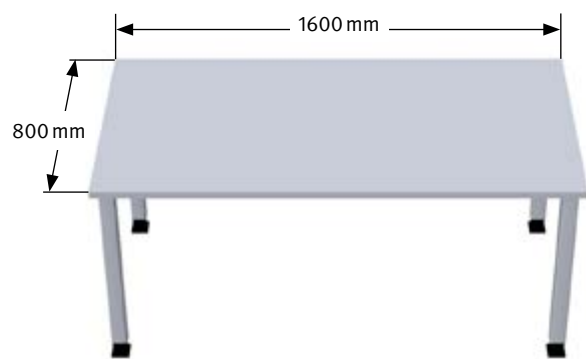


Abb. 2 Arbeitsflächen



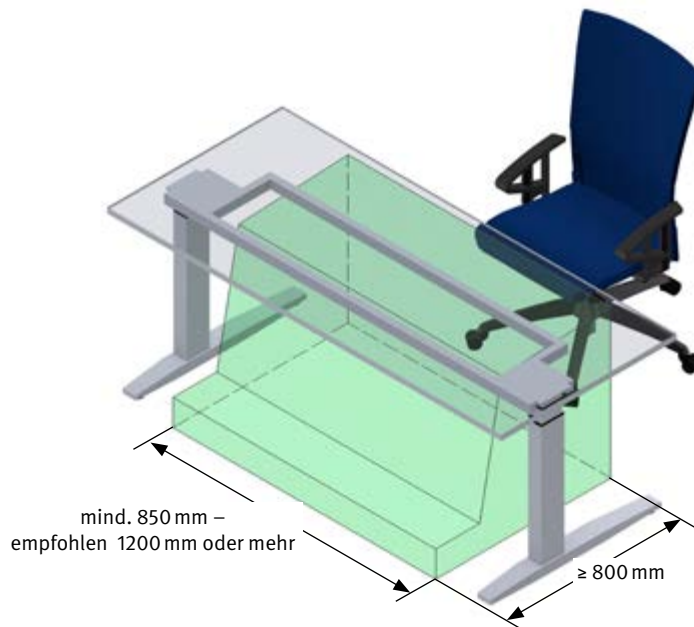


Abb. 3 Bein- und Fußraum

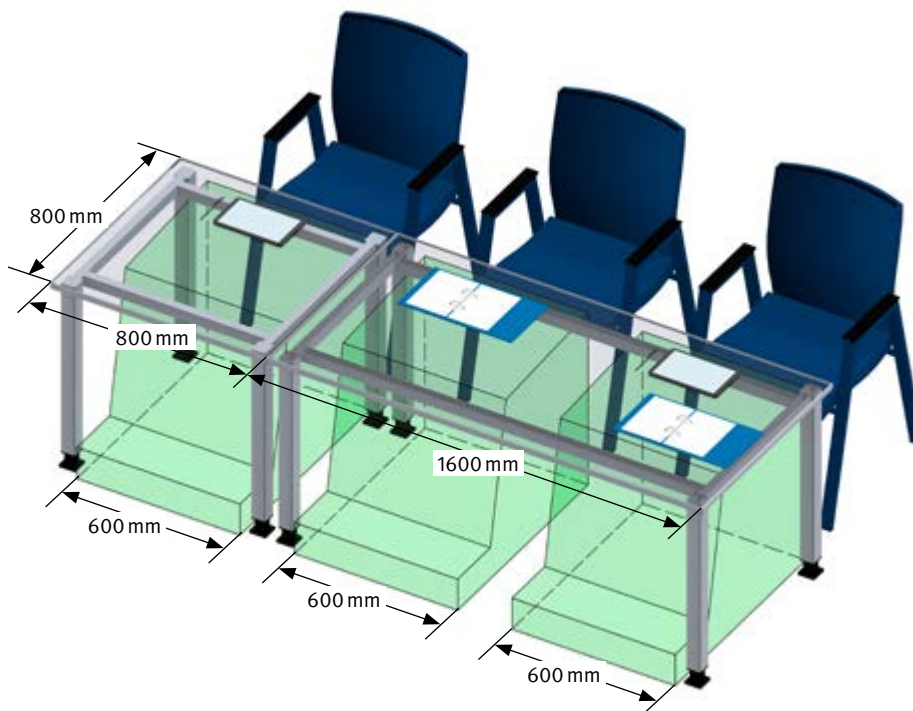


Abb. 4 Arbeitsflächen und Bein-/Fußräume von Kommunikationsplätzen

- Der notwendige Bein- und Fußraum ist sowohl in der Kontur als auch in der Breite zu gewährleisten. Eine Mindestbreite des freien Beinraums von 850 mm unter der Arbeitsfläche muss vorhanden sein (Abb. 3), empfehlenswert – auch im Sinne einer allgemeinen Barrierefreiheit – ist eine Breite von 1200 mm und mehr.

### Arbeitsfläche an Kommunikationsplätzen

Die nachfolgenden Anforderungen gelten für Kommunikationsplätze zum Beispiel in Besprechungs- oder Konferenzräumen, nicht aber für Plätze zur kurzzeitigen Nutzung zum Beispiel Besucherplätze, Plätze an Stehtischen oder in Pausenbereichen.

- Arbeitsflächen an Kommunikationsplätzen sind Tischflächen zum Beispiel von Besprechungs- oder Konferenztischen.
- Ihre Mindestbreite pro Person beträgt 800 mm und kann bei geringem Arbeitsflächenbedarf ausnahmsweise auf bis zu 700 mm reduziert werden (Abb. 4).
- Ihre Mindesttiefe beträgt bei einseitiger Bestuhlung 800 mm und kann bei geringem Arbeitsflächenbedarf ausnahmsweise auf bis zu 600 mm reduziert werden. Bei zweiseitiger Bestuhlung sind die Maße für die Mindesttiefe zu verdoppeln.
- Der Bein- und Fußraum soll in der Tiefe 800 mm betragen und darf 600 mm nicht unterschreiten. Eine Mindestbreite des freien Beinraums von 600 mm unter der Arbeitsfläche muss vorhanden sein.

### Ergonomie

- Die erforderliche Größe und Form der Arbeitsfläche festlegen. 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 nicht über den Arbeitstisch in frei zugängliche Bereiche hineinragen.
- Berücksichtigen, dass Beschäftigte zu Haltungswechseln angeregt werden, sie nicht nur sitzen, sondern auch im Stehen arbeiten oder gehen. Daher zum Beispiel höhenverstellbare Tische, Stehpulte und Druckerstandorte, die sich nicht unmittelbar am Arbeitsplatz befinden, einplanen.
- Für Beschäftigte mit Behinderungen geeignete Arbeitsplätze planen. Zu berücksichtigen sind zum Beispiel entsprechende Maße für Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsflächen am Arbeitsplatz, Erreichbarkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen sowie geeignete Möbel, Lesegeräte, Tastaturen und Telefonanlagen.

# 3 Raumkonzept

Das Raumkonzept legt die Zuordnung von Funktionsbereichen zu Räumen beziehungsweise Raumflächen im Büro fest. Es sollte den Bedürfnissen der Beschäftigten nach Störungsfreiheit, Bewegungsfreiheit sowie Kommunikations- und Konzentrationsanforderungen gerecht werden. Durch eine übersichtliche/strukturierte Gestaltung der Büros können sich die Beschäftigten im Raum und nach außen besser orientieren. Im Raumkonzept wird außerdem die Aufstellung der Arbeitsplätze zueinander und im Raum festgelegt. Zum Raumkonzept gehören:

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

## 3.1 Zuordnung von Funktionsbereichen

Folgende Funktionsbereiche können für eine gut funktionierende Büroarbeit notwendig sein und müssen dann im Bürogebäude angeordnet 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
- Sozialräume – zum Beispiel Sanitärräume, Ruheräume, Erste-Hilfe-Räume, Pausenräume

### Allgemeine Hinweise

- Ausreichend breite Verkehrswege einplanen, die die Bereiche untereinander verbinden
- Nichtraucherschutz bei der Planung berücksichtigen
- Funktionsbereiche so anordnen, dass die Zusammenarbeit und die Kommunikation der Beschäftigten einwandfrei funktioniert und Störungen vermieden werden
- Ergonomisch vorteilhaft sind Wege, die das Sitzen der Beschäftigten am Arbeitstisch unterbrechen
- Barrierefreiheit berücksichtigen – zum Beispiel
  - Verkehrswege, stufen- und schwellenfreie Eingangsbereiche
  - geeignete Aufzugsanlagen oder Rampen als Alternative von Treppen
  - Zugänglichkeit und Nutzbarkeit von Büro-, Pausen- und Sanitärräumen
  - ausreichend bemessene Bewegungsflächen,
  - visuell kontrastreiche Gestaltung
  - begrenzter Kraftaufwand z. B. zum Öffnen von Türen

### Hinweise zu Bereichen für die Büroarbeit

- Bereiche für die Büroarbeit so im Gebäude vorsehen, dass ein ausreichender Tageslichteinfall und die Sichtverbindung nach außen gewährleistet sind.

- Akustisch und lichttechnisch bedarfsgerechte Bedingungen schaffen
- Gegebenenfalls raumluftechnische Anlagen vorsehen
- Organisatorische Einheiten auch räumlich einander zuordnen.
- Wechselseitige Störungen durch unterschiedliche Arbeitsweisen/Arbeitsmittel vermeiden
- Gemeinsame Nutzung von Geräten – zum Beispiel Drucker, Plotter, Kopierer – berücksichtigen
- Datenschutz berücksichtigen (zum Beispiel abschließbare Räume, Sichtschutz)

### Hinweise zu Kommunikationsbereichen

- Für Konferenz- und Besprechungsräume:
  - Technische Voraussetzungen für Präsentationstechnik und Kommunikationstechnik wie Videokonferenz, Beamer, Großbildschirm, Anschlüsse für Notebooks, Tablets, Smartphones berücksichtigen
  - Akustisch und lichttechnisch bedarfsgerechte Bedingungen schaffen
  - Gegebenenfalls raumluftechnische Anlagen vorsehen
  - Für Kundenbesprechungen räumliche Nähe zum Empfang vorsehen
  - Räumliche Nähe zu Sanitär- und Pausenbereichen vorsehen
- Für interne Besprechungen in den Arbeitsräumen sollten Besprechungsbereiche mit Besucherstühlen direkt am Arbeitstisch oder an anderer Stelle im Raum vorgesehen werden.
- Für die informelle Kommunikation sind im Raumkonzept Möglichkeiten einzuplanen, wie zum Beispiel
  - Meeting-Points
  - spezielle Kommunikationszonen (Sitzecken)
  - Teeküchen, Café-Theken

### Hinweise zu Technik- und Lagerbereichen

- Ungehinderte Erreichbarkeit mit Transportmitteln berücksichtigen – zum Beispiel Postwagen, Aktenwagen
- Angemessene statische Belastbarkeit sicherstellen
- Gegebenenfalls raumluftechnische Anlagen vorsehen
- Lichttechnisch bedarfsgerechte Bedingungen schaffen
- Ausreichend dimensionierte elektrische Installation berücksichtigen
- Spezielle brandschutztechnische Anforderungen beachten

### Hinweise zu Sozialräumen

- Installationstechnische Voraussetzungen beachten
- Intimsphäre sicherstellen – zum Beispiel Sanitärräume und Ruheräume
- Störungsfreiheit gewährleisten
- Besondere Ausstattung berücksichtigen

**Hinweise zur Raumbelagung**

- Bei der Raumbelagung Arbeitsfunktionen und erforderliche Kommunikationswege berücksichtigen – zum Beispiel Beschäftigte und Teams räumlich zusammen platzieren, wenn sie viele Informationen persönlich austauschen müssen
- 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.

**3.2 Anordnung 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 Flächenmaße und Flächenüberlagerungen zu beachten. Darüber hinaus sind ausreichend breite Verkehrswege notwendig.

**Flächenbedarf am Arbeitsplatz**

- Stellfläche
- Bewegungsfläche am Arbeitsplatz
- Benutzerfläche am persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz im Bürobereich
- Benutzerflächen an Besucher- und Besprechungsplätzen, Schränken usw. im Bürobereich
- Funktionsfläche
- Verkehrs-/Fluchtwegefläche

**Zusätzlich beachten:**

- Überlagerungsmöglichkeiten der Flächen
- Spezielle Anforderungen hinsichtlich Barrierefreiheit

Die Festlegungen für die notwendigen Flächen an Arbeitsplätzen im Allgemeinen enthalten die Technischen Regeln für Arbeitsstätten

ASR A1.2 "Raumabmessungen und Bewegungsflächen"






ASR A1.8 "Verkehrswege"

ASR A2.3 "Fluchtwege und Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan"

ASR V3a.2 „Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsstätten“.

In dieser DGUV Information werden außerdem weitergehende Anforderungen an Flächen für die Aufstellung und Benutzung von Möbeln im Bürobereich aufgeführt.

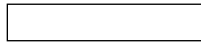
**Flächen am Arbeitsplatz**

Stellfläche	
Bewegungsfläche	
Benutzerfläche	
Funktionsfläche	
Verkehrs-/Fluchtwegefläche	



## Stellfläche

Stellfläche



Stellflächen sind die Projektionsflächen der Arbeitsmittel und Ausstattungsgegenstände auf dem Boden, unabhängig davon, ob diese den Boden berühren oder nicht.

Dies können z. B. sein: Büromöbel, Büromaschinen, Computer, Leuchten, Pflanzenkübel (Abb. 5 u. 6). Stellflächen an einem Arbeitsplatz dürfen sich überlagern – z. B. Tisch und Untertischcontainer, Computer, Stehleuchte. Die erforderliche Beinraumfreiheit muss gewährleistet bleiben (Abb. 3)

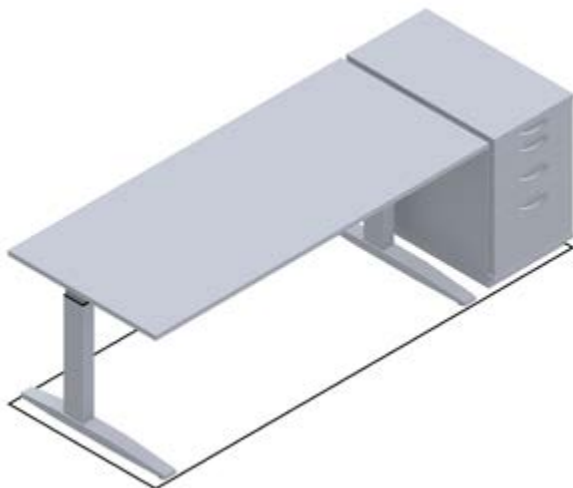


Abb. 5 Stellfläche eines Arbeitstisches und eines Containers

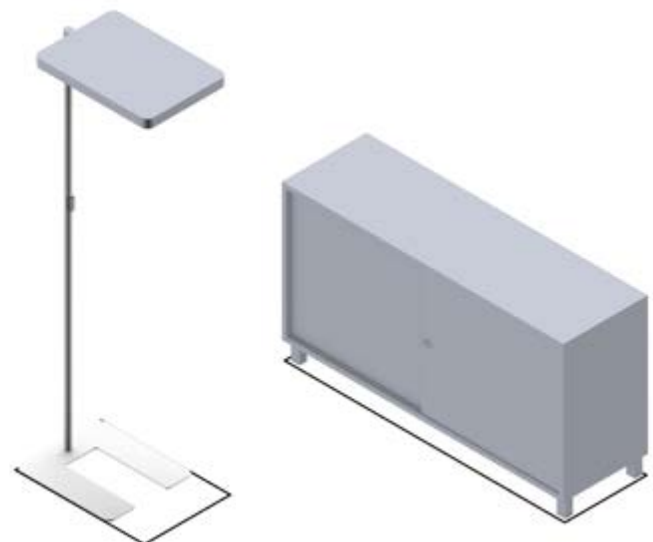
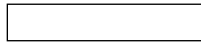


Abb. 6 Stellfläche einer Stehleuchte und eines Schrankes

## Bewegungsfläche

Stellfläche



Bewegungsfläche



Bewegungsflächen nach ASR A1.2 sind zusammenhängende unverstellte Bodenflächen am Arbeitsplatz, die mindestens erforderlich sind, um den Beschäftigten bei Ihrer Tätigkeit wechselnde Arbeitshaltungen sowie Ausgleichsbewegungen zu ermöglichen.

Ausreichende Bewegungsflächen sind notwendig, um die natürlichen Bewegungsabläufe des Menschen zu ermöglichen und wechselnde Körperhaltungen (dynamisches Sitzen und Stehen) zu fördern (Abb. 7).

Bei regelmäßig genutzten Arbeitsplätzen muss die Bewegungsfläche mindestens  $1,50 \text{ m}^2$  betragen.

Darüber hinaus sind folgende Mindestmaße vorzusehen:

Tiefe: 1000 mm

Breite: 1000 mm

Die Anforderungen gelten gleichermaßen für Arbeitsplätze, an denen im Sitzen und an denen im Stehen – z. B. Counterarbeitsplätze – gearbeitet wird. Bei Arbeitsplätzen mit stehender nicht aufrechter Körperhaltung ist für die Bewegungsfläche eine Mindestdiefe von 1200 mm vorzusehen. Rollstuhlfahrende benötigen am Arbeitstisch eine Bewegungsfläche von  $1500 \times 1500 \text{ mm}$ . Bei hinreichender Unterfahrbarkeit des Arbeitstisches kann die Tiefe der Bewegungsfläche auf bis zu 1200 mm verringert werden.

Bewegungsflächen an Arbeitsplätzen dürfen nicht verstellt und überlagert werden (Ausnahmen siehe Benutzerflächen).

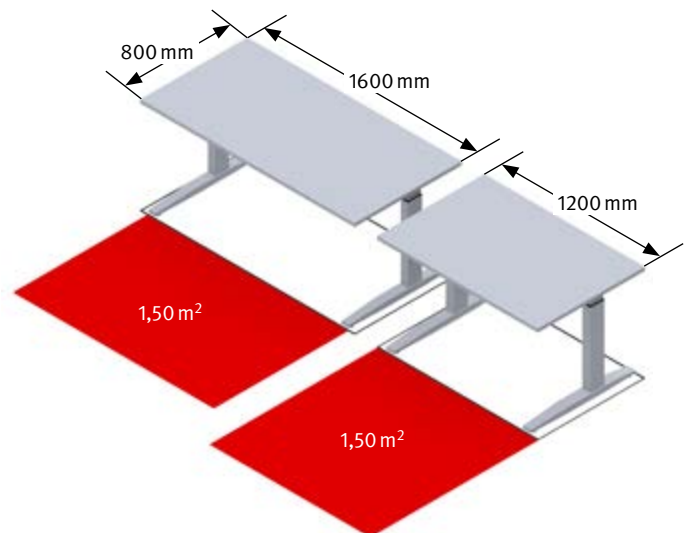
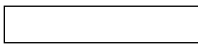




Abb. 7 Bewegungsflächen an Arbeitstischen

## Benutzerfläche

Stellfläche	
Bewegungsfläche	
Benutzerfläche	

Benutzerflächen im Bürobereich sind unverstellte Bodenflächen an Arbeits- und Besprechungsplätzen oder einzelnen Möbeln, die zu einer funktions- und sachgerechten Ausübung der jeweiligen Tätigkeit für den Benutzer mindestens erforderlich sind.

Die Breite der Benutzerfläche erstreckt sich i.d.R. über die gesamte Breite des Möbels, das für eine Nutzung vorgesehen ist.

Mindesttiefe der Benutzerfläche:

- 1000 mm an Arbeitsplätzen, die regelmäßig über einen längeren Zeitraum genutzt werden (Abb. 8)
- 800 mm an Besprechungsplätzen
- 600 mm an Besprechungsplätzen, sofern die Benutzerfläche rückseitig frei zugänglich ist und eine Bein- und Fußraumtiefe von 800 mm eingehalten wird (Abb. 9)
- 800 mm an Schränken oder Regalen (Abb. 10)
- Auszugtiefe zuzüglich einem Sicherheitsabstand von mindestens 500 mm für stehende Tätigkeiten an Möbeln mit Auszügen (Abb. 11)

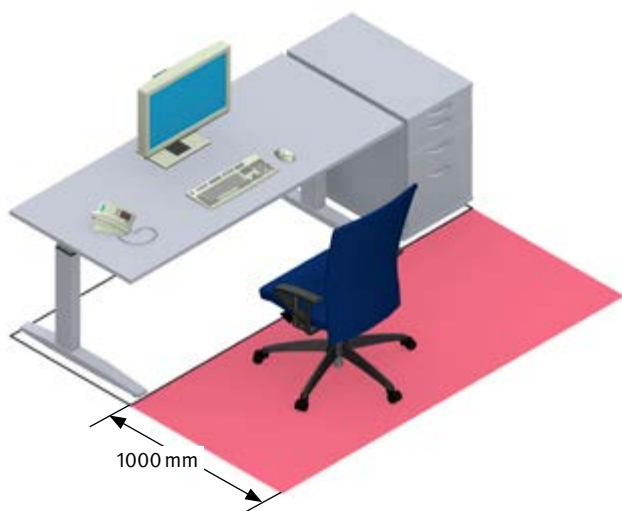


Abb. 8 Benutzerfläche am Arbeitstisch mit Container

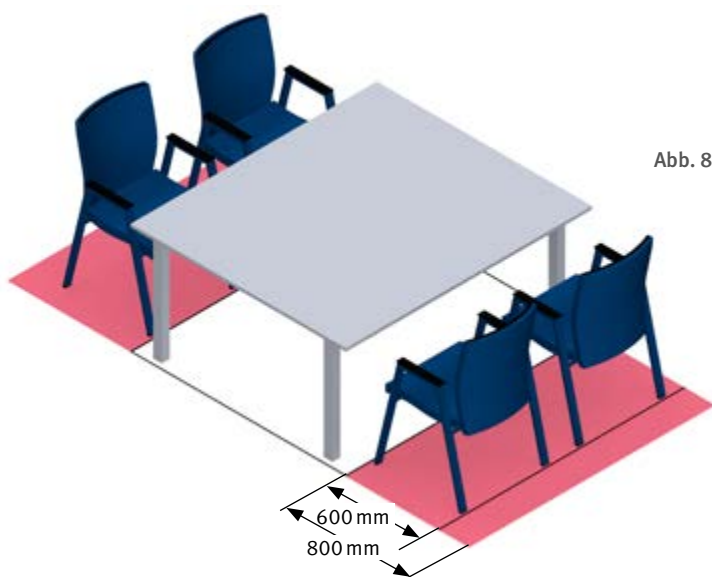


Abb. 9 Benutzerflächen an Besprechungsplätzen

## Benutzerfläche

Benutzerflächen dürfen grundsätzlich nicht verstellt und überlagert werden. Eine Ausnahme stellt z. B. der selbstgenutzte Büroarbeitsstuhl dar. Zudem dürfen Benutzerflächen nicht von Bewegungs- oder Benutzerflächen anderer Arbeitsplätze oder Verkehrswegeflächen überlagert werden (Abb.13). In die Benutzerflächen von Arbeits- und Besprechungsplätzen dürfen keine Funktionsflächen von z. B. allgemein genutzten Schränken ragen. Jedoch können die Benutzerflächen durch Benutzer- und Funktionsflächen von nur an diesem Arbeitsplatz genutzten Schränken überlagert werden (Abb. 12).

Rollstuhlfahrende benötigen am Arbeitstisch eine Bewegungsfläche von 1500 x 1500 mm. Bei hinreichender Unterfahrbarkeit des Arbeitstisches kann die Tiefe der Bewegungsfläche auf bis zu 1200 mm verringert werden.

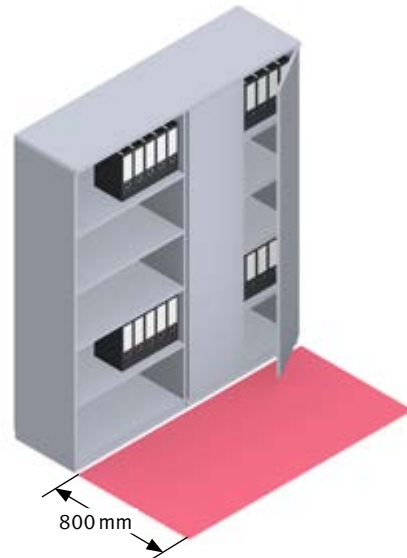


Abb. 10 Benutzerfläche an Schränken und Regalen

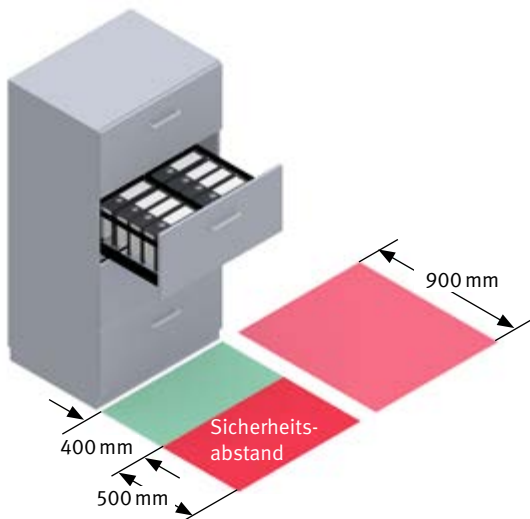


Abb. 11 Ermittlung der Benutzerfläche an einem Schrank mit Auszügen



Abb. 12 Zulässige Überlagerung von Bewegungs-/Benutzerflächen und Funktionsfläche

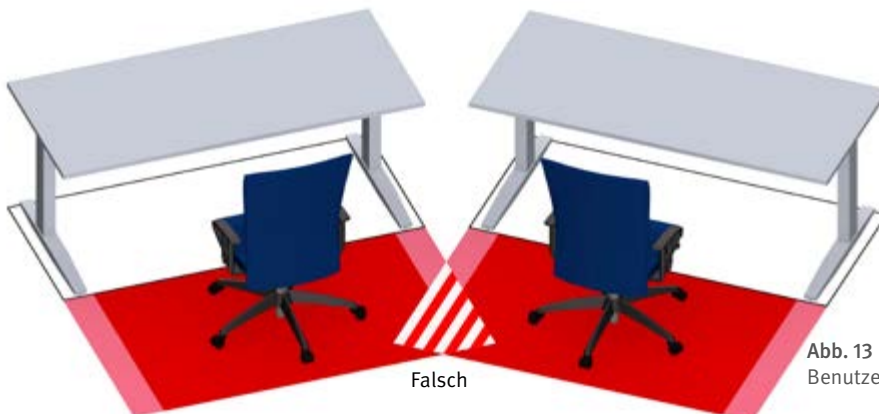






Abb. 13 Unzulässige Überlagerung von Bewegungs-/Benutzerflächen



### Funktionsflächen

Stellfläche	
Bewegungsfläche	
Benutzerfläche	
Funktionsfläche	

Funktionsflächen sind Bodenflächen, die durch bewegliche Teile von Arbeitsmitteln, Einbauten und Einrichtungen wie z. B. Büromöbeln überdeckt werden.

Funktionsflächen mehrerer Möbel dürfen sich grundsätzlich nicht überlagern.

Werden Möbel oder andere Arbeitsmittel nur an einem Arbeitsplatz genutzt, dürfen sich deren Funktionsflächen überlagern. Dies gilt auch für Möbel/Arbeitsmittel, die mehreren Personen zugeordnet sind, sofern diese nicht gleichzeitig und nur gelegentlich genutzt werden. Ein Beispiel hierfür sind die Funktionsflächen von über Eck aufgestellten Flügeltürenschränken.

Quetsch- und Scherstellen sind grundsätzlich zu vermeiden.



Abb. 15 Funktionsfläche eines Registratorschranks

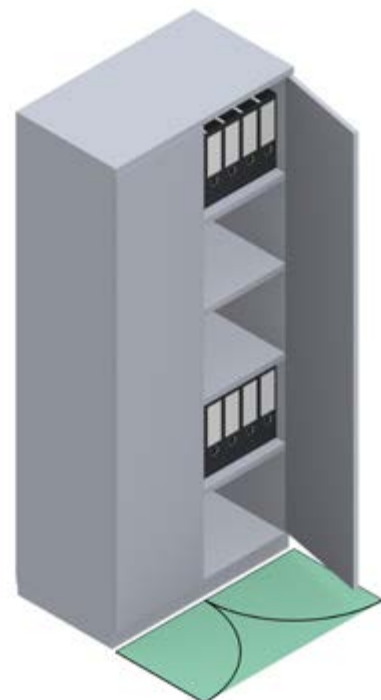







Abb. 14 Funktionsfläche eines Flügeltürenschranks

**Verkehrs-/Fluchtwegefläche**

Stellfläche	
Bewegungsfläche	
Benutzerfläche	
Funktionsfläche	
Verkehrs-/Fluchtwegefläche	



Verkehrswegeflächen in Bürobereichen sind im Allgemeinen Bodenflächen, die für den Fußgängerverkehr bestimmt sind.

Fluchtwegeflächen sind nach ASR A2.3 Bodenflächen, die zur Flucht aus einem möglichen Gefährdungsbereich und i.d.R. zugleich der Rettung von Personen dienen.

In Bürobereichen müssen ausreichend breite Verkehrswege nach ASR A1.8 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. Sie müssen auch als Fluchtwege geeignet sein. Ihre Breite richtet sich nach der Zahl der Benutzer und muss die Mindestmaße in der Tabelle 1 aufweisen.

Außerdem müssen Gänge zu persönlich genutzten Arbeitsplätzen mindestens 600 mm, Wartungsgänge und Gänge zu gelegentlich genutzten Betriebseinrichtungen – zum Beispiel zum Öffnen der Fenster, zum Betätigen der Heizkörperventile – mindestens 500 mm breit sein (Abb. 16). Auf Gänge zu gelegentlich genutzten Betriebseinrichtungen kann verzichtet werden, wenn alle Bedienelemente – zum Beispiel Heizkörperventil, Fenstergriff, Bedienelement der Sonnenschutzvorrichtung – frei zugänglich sind und entsprechende Maßnahmen zum Reinigen der Fenster getroffen sind.

**Mindestbreite von Verkehrs- bzw. Fluchtwegen**

– in Abhängigkeit der Benutzeranzahl –

Benutzeranzahl	Lichte Breite	Mögliche Einschränkungen der lichten Breite
bis 5	875 mm	Die lichte Breite darf jedoch an keiner Stelle weniger als 800 mm betragen.
bis 20	1000 mm	Eine Unterschreitung der Mindestbreite der Flure von maximal 150 mm an Türen kann vernachlässigt werden.
bis 200	1200 mm	
bis 300	1800 mm	
bis 400	2400 mm	

Tabelle 1

## Verkehrs-/Fluchtwegefläche

In der ASR V3a.2 werden Anforderungen an die barrierefreie Gestaltung von Verkehrswegen gestellt. Zum Beispiel müssen die lichte Breite von Verkehrswegen mindestens 1000 mm und von Türen mindestens 900 mm aufweisen.

Verkehrs- und Fluchtwege dürfen nicht verstellt werden oder sich mit Bewegungs-, Benutzer- oder Funktionsflächen überlagern. Eine Ausnahme stellt zum Beispiel die Funktionsfläche eines Containers dar. Diese darf sich mit den Bewegungs- und Benutzerflächen oder mit Gängen zu einem von der selben Person genutzten Arbeitsplatz überlagern. Voraussetzung ist, dass sich die Auszüge im Gefahrfall schnell und leicht schließen lassen oder eine Zugangsbreite von mindestens 600 mm verbleibt. Verkehrswegeflächen können die Benutzerflächen der von allen Beschäftigten im Raum genutzten Schränke überlagern, wenn diese nur gelegentlich genutzt werden. Deren Funktionsflächen dürfen nicht in den Verkehrsweg ragen (Abb. 18 und 19).

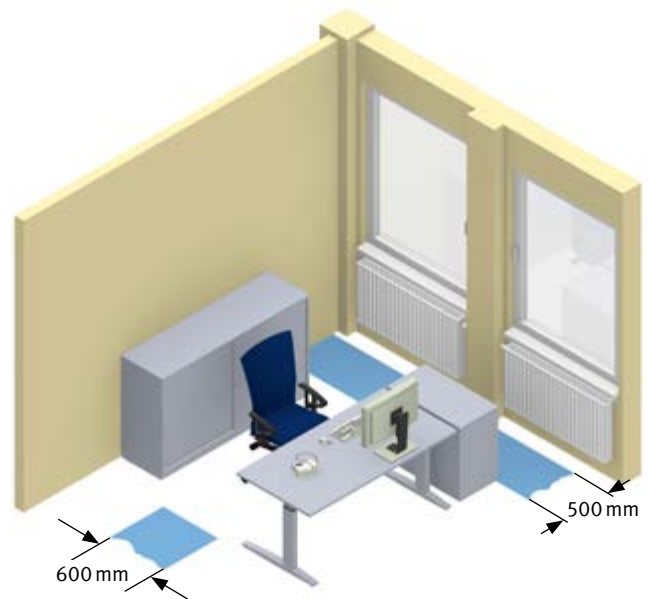


Abb. 16 Verbindungsgang zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz und Bediengang

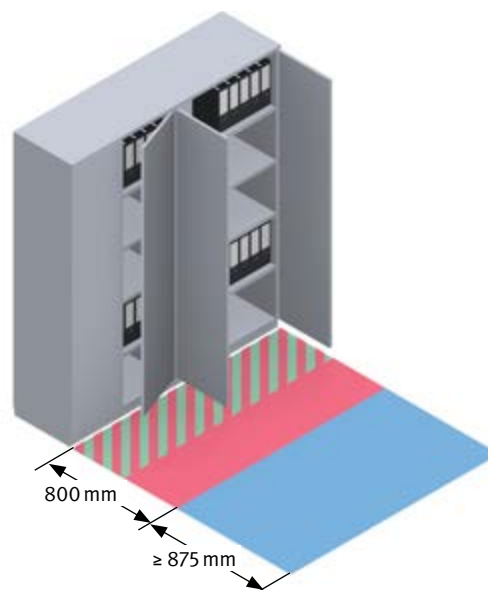


Abb. 17 Verkehrs-, Funktions- und Benutzerflächen bei häufig genutzten Schränken

Verkehrs-/Fluchtwegefläche

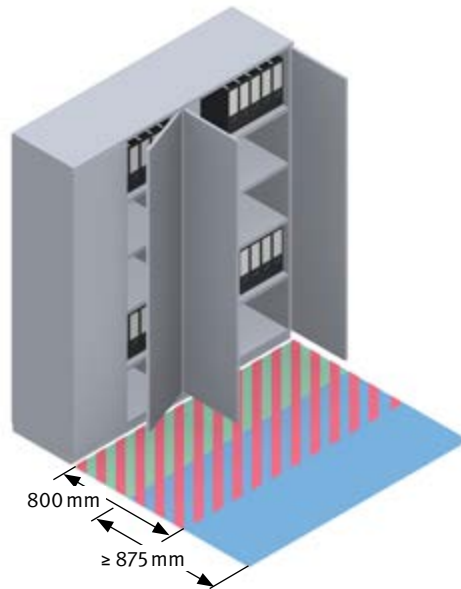


Abb. 18 Verkehrs-, Funktions- und Benutzerflächen bei gelegentlich genutzten Schränken

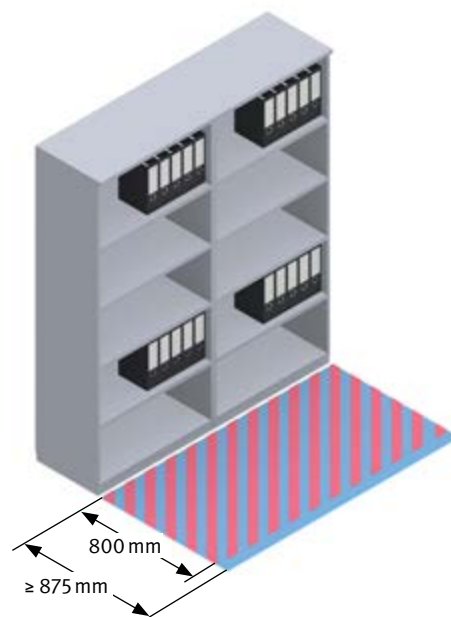


Abb. 19 Verkehrs- und Benutzerflächen bei gelegentlich genutzten Möbeln ohne Funktionsfläche z. B. Regale

### Überschlägige Flächenermittlung

Für die Planung und Einrichtung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen gibt die ASR A1.2 "Raumabmessungen und Bewegungsflächen" Richtwerte vor. In Büroräumen ist für diese Arbeitsplätze eine Grundfläche von 8 m<sup>2</sup> bis 10 m<sup>2</sup> vorzusehen. Für Arbeitsplätze in Großraumbüros ist angesichts des höheren Verkehrsflächenbedarfs und ggf. größerer Störwirkungen von einer Grundfläche von 12 m<sup>2</sup> bis 15 m<sup>2</sup> auszugehen. Außerdem sind die besonderen Anforderungen von Beschäftigten mit Behinderungen zu berücksichtigen, aus denen sich ein größerer Flächenbedarf ergeben kann.

Für Besprechungsbereiche kann ein zusätzlicher Flächenbedarf notwendig sein.

Unabhängig von den oben genannten Richtwerten dürfen als Arbeitsräume nur Räume genutzt werden, deren Grundflächen mindestens 8 m<sup>2</sup> für einen Arbeitsplatz, zuzüglich mindestens 6 m<sup>2</sup> für jeden weiteren Arbeitsplatz betragen.

Darüber hinaus sind die Mindestanforderungen der ASR A1.2 zu Raumhöhen und Luftraum zu berücksichtigen.

### Raumabmessungen

#### Raumhöhe

Die erforderliche lichte Höhe von Räumen ist abhängig von: den Bewegungsfreiräumen für die Beschäftigten, der Nutzung der Arbeitsräume, den technischen Anforderungen, z. B. Platzbedarf für Lüftung und Beleuchtung, und den Erfordernissen hinsichtlich des Wohlbefindens der Beschäftigten.

Außerdem steht die Höhe in Abhängigkeit von deren Grundfläche. Sie muss mindestens die nachstehenden Anforderungen erfüllen:

- bei bis zu 50 m<sup>2</sup> mindestens 2,50 m
- bei mehr als 50 m<sup>2</sup> mindestens 2,75 m
- bei mehr als 100 m<sup>2</sup> mindestens 3,00 m
- bei mehr als 2000 m<sup>2</sup> mindestens 3,25 m

Wenn auf Basis einer Gefährdungsbeurteilung keine gesundheitlichen Bedenken bestehen, können die genannten Maße um 0,25 m reduziert werden. Jedoch darf eine Höhe von 2,50 m nicht unterschritten werden, es sei denn das Landesbaurecht sieht andere Maße vor (siehe ASR A1.2).

Sollen Büros durch den Rückbau von Wänden z. B. zu Gruppen- oder Großraumbüros gewandelt werden, ist die der neuen Grundfläche zugeordnete Raumhöhe zu berücksichtigen. Büros sind so einzurichten, dass der freie Mindestluftraum durch das Volumen von Einbauten für jeden ständig anwesenden Beschäftigten nicht verringert wird.

Der Luftraum muss mindestens betragen:

- 12 m<sup>3</sup> bei überwiegend sitzender Tätigkeit
- 15 m<sup>3</sup> bei überwiegend nicht-sitzender Tätigkeit
- 10 m<sup>3</sup> für jede zusätzliche Person die sich nicht nur vorübergehend aufhält (dies gilt nicht für Schulungs- und Besprechungsräume)

### 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 mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront anordnen. Blendungen und Spiegelungen auf dem Bildschirm durch Tageslicht werden dadurch gering gehalten
- Arbeitsplätze für die Kommunikation untereinander in Blockaufstellung, nicht mit Blick zur Wand anordnen
- Arbeitsplätze so einrichten, dass man möglichst störungsfrei sprechen oder telefonieren kann – gegebenenfalls zum Beispiel Stellwände mit schallabsorbierenden Eigenschaften einsetzen
- Bei der Anordnung der Arbeitsplätze auch berücksichtigen, dass die Beschäftigten eine angemessene Privatsphäre wahren können. Arbeitsplätze mit „Türen im Rücken“ und an häufig frequentierten Verkehrswegen sollten vermieden werden
- Barrierefreie Arbeitsgestaltung berücksichtigen – zum Beispiel für Rollstuhlfahrende am Arbeitsplatz mehr Fläche einplanen, Schränke entsprechend anordnen, Arbeitstische und gegebenenfalls andere Möbel unterfahrbar einplanen, Greifraum in der Höhe für Bedienelemente an Möbeln, Sonnenschutz und Fenster berücksichtigen. Bei Sehbehinderungen auf visuell kontrastreiche Gestaltung achten
- Bei der Anordnung der Arbeitsplätze sind auch ästhetische Kriterien zu berücksichtigen

## 3.3 Gestaltung der Arbeitsumgebung

### Akustik

- Bei der Auswahl von Räumen oder der Neuplanung von Gebäuden möglichst Standort mit geringer Lärmbelastung wählen. Falls dies nicht möglich ist, schalldämmende/-dämpfende Bauteile zum Beispiel Schallschutzfenster vorsehen
- Bei der Planung schallabsorbierende Flächen im Raum vorsehen, zum Beispiel Deckenelemente, Stellwände und Teppichböden
- Im Sinne der barrierefreien Gestaltung auch Anforderungen von Personen mit Hörbehinderung berücksichtigen

- Für Mehrpersonräume, in denen es zu akustischen Störungen kommen kann, Möbel oder zusätzliche Raumgliederungselemente mit schallabsorbierenden Eigenschaften mit einer zweckmäßigen Höhe als akustische Abschirmung einsetzen
- Geräte (Rechner, Drucker, Kopierer, Faxgeräte) mit einer möglichst geringen Geräuschkentwicklung einsetzen
- Von mehreren Beschäftigten benutzte Geräte möglichst an einem zentralen Ort in einem separaten Raum aufstellen.

### Klima

Faktoren, die das Raumklima beeinflussen, sind zum Beispiel:

- Heizung
- Fenster/Sonnenschutz
- Türen
- Raumabmessung und -geometrie
- Bauart des Gebäudes
- Wärmeeintrag durch Menschen und elektrische Geräte
- Drucker, Kopierer, Leuchten

### Für Räume mit Klimaanlage

- Klimaanlage entsprechend der vorgegebenen Klimaparameter für Büros auslegen und regeln.
- Regelmäßige Reinigung und Wartung der raumlüfttechnischen 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 wie:
  - Ausreichende Beleuchtungsstärken entsprechend der Sehaufgaben an den Arbeitsplätzen einplanen
  - Leuchten mit entsprechender Blendungsbegrenzung vorsehen
  - entspiegelte Bildschirme einsetzen
  - Art und Anordnung der Arbeitsplätze und Arbeitsbereiche im Raum berücksichtigen
  - Notwendige Flexibilität für die Arbeitsplatzanordnung beachten

- Beleuchtungsplanung unter Beachtung der lichttechnischen Güteermkmale
- Wartungsplan für die künstliche Beleuchtungsanlage
- Im Sinne der barrierefreien Gestaltung auch Anforderungen von Personen mit Sehbehinderung oder altersbedingt verringerter Sehfähigkeit berücksichtigen

### **Farbe**

- Raum farblich entsprechend der psychischen und ästhetischen Wirkung gestalten
- Helligkeiten der Farben für Decken, Wände, Böden und der großen Möbelflächen (von Arbeitstischen und Schränken) entsprechend den empfohlenen Reflexionsgraden auswählen
- 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, der Beleuchtung und der Raumwirkung beachten
- Die Farbgestaltung mit weiteren Anforderungen abstimmen – zum Beispiel der Corporate Identity des Unternehmens
- Im Sinne der barrierefreien Gestaltung z. B. für Personen mit Sehbehinderung auf eine visuell kontrastreiche Gestaltung achten

### **Ästhetik im Raum**

Mit dem Arbeitsplatzkonzept und Raumkonzept wird die Ästhetik im Raum definiert. Die Farbgestaltung des Raumes, 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. Hierfür ist es sinnvoll den Rat von Experten, zum Beispiel Innenarchitekt/-architektin, einzuholen.

# 4 Bürokonzept

Das Bürokonzept bestimmt die Arbeitsweise für die Beschäftigten und legt fest, 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<sup>\*)</sup>
- Mehrpersonenbüro\* (zwei bis sechs Personen)
- Gruppenbüro

\* In der ASR A1.2 "Raumabmessungen und Bewegungsflächen" werden Einzelbüros und Mehrpersonenbüros auch als Zellenbüros bezeichnet.

- Kombibüro
- Großraumbüro
- Open Space Office, Offene Bürolandschaft
- Desk Sharing, Non-territoriales Büro
- Call Center
- Homeoffice/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. Hierbei handelt es sich um idealtypische Konzepte. In der Praxis sind eher Mischformen vorzufinden.

## Einzelbüro

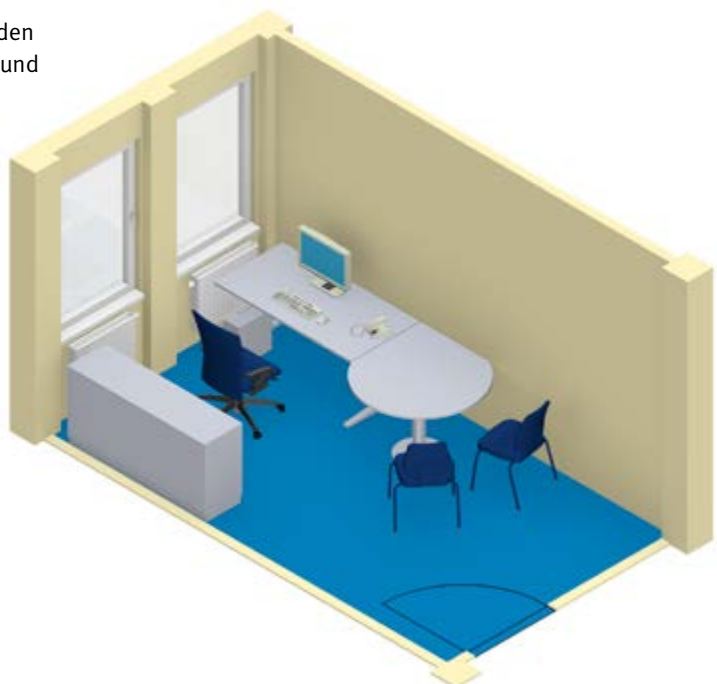
Jeder Beschäftigte arbeitet in seinem eigenen Büro. Einzelbüros sind in der Regel entlang der Fensterfassade des Gebäudes angeordnet und über einen gemeinsamen Flur zugänglich.

### Vorteile:

- 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

### Nachteile:

- Flächenaufwändig (Raum und Flure)
- Fehlende Flexibilität bei neuen Raumanforderungen (feste Wände können nicht schnell an neue organisatorische Anforderungen angepasst werden)
- Für Teamarbeit ist eine schnelle, spontane und persönliche Abstimmung erschwert





### Mehrpersonenbüro

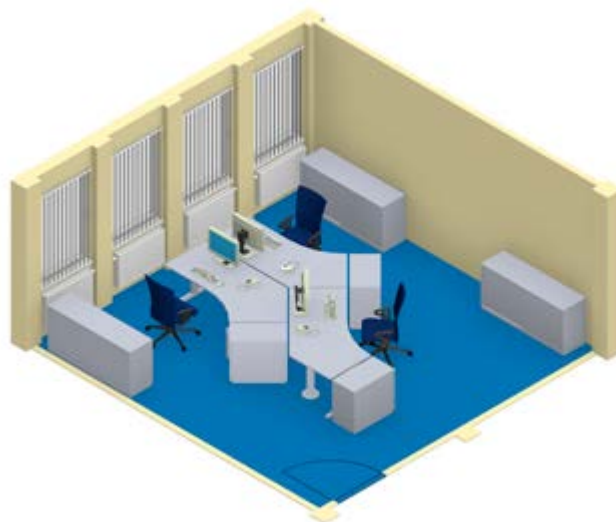
In Mehrpersonenbüros arbeiten in der Regel zwei bis sechs Beschäftigte. Mehrpersonenbüros sind meist entlang der Fensterfassade des Gebäudes angeordnet und über einen gemeinsamen Flur zugänglich.

#### Vorteile:

- Guter Informationsaustausch, gute Kommunikation sowie einfache Abstimmung für Beschäftigte möglich
- Vertretung lässt sich einfach organisieren

#### Nachteile:

- Gegenseitige Störung möglich
- Flächenaufwändig (Raum und Flure)
- Geringere Flexibilität bei neuen Raumanforderungen



### Gruppenbüro

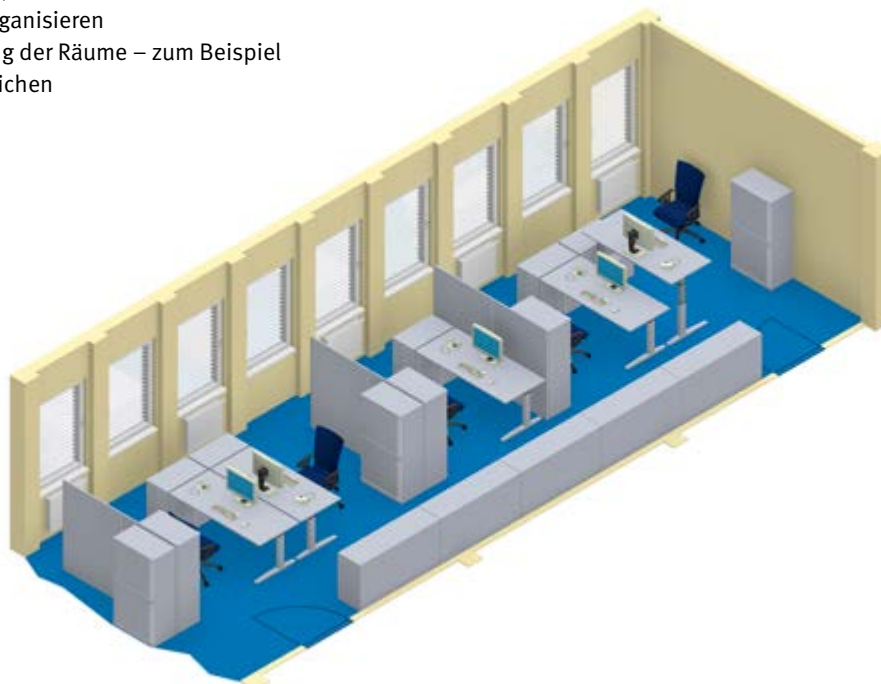
Gruppenbüros sind Büros ab sieben Arbeitsplätze. Sie werden meist für Teamarbeit oder für ganze organisatorische Einheiten genutzt.

#### Vorteile:

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

#### Nachteile:

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



## Kombibüro

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

### Vorteile:

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

### Einzelbürozelle

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

### Gemeinschaftszone

- Team-/Projektarbeit kann gut erledigt werden
- Informelle Kommunikation wird gefördert
- Flexibilität bei Umgestaltung – zum Beispiel Umgruppieren von Arbeitsbereichen

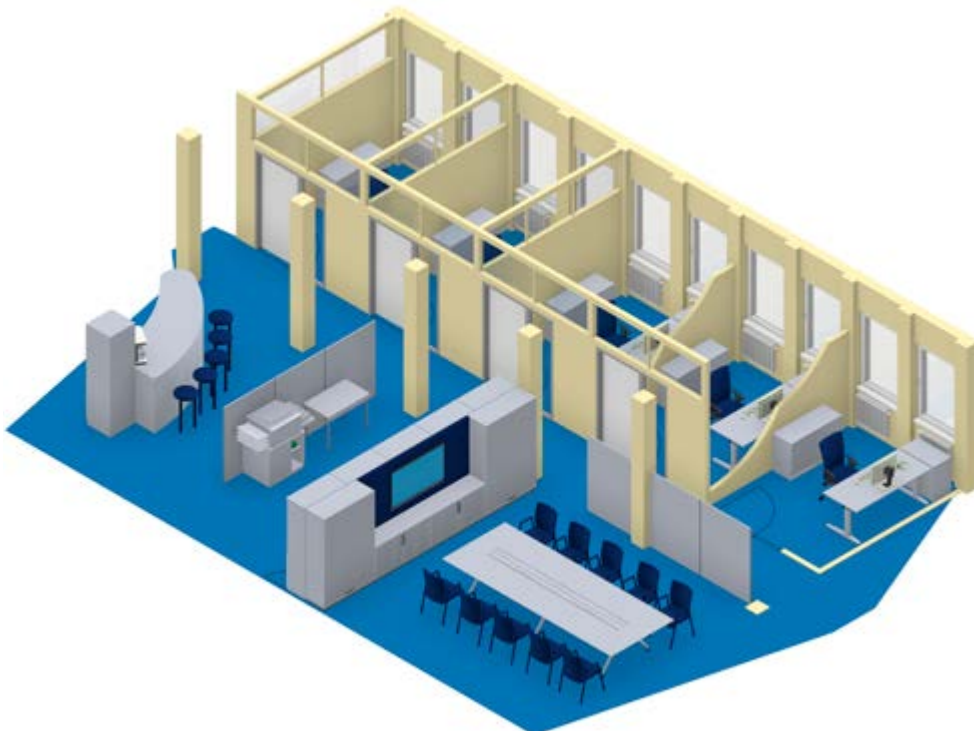
### Nachteile:

#### Einzelbürozelle

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

#### Gemeinschaftszone

- Meist schlechte Versorgung mit Tageslicht



## Großraumbüro

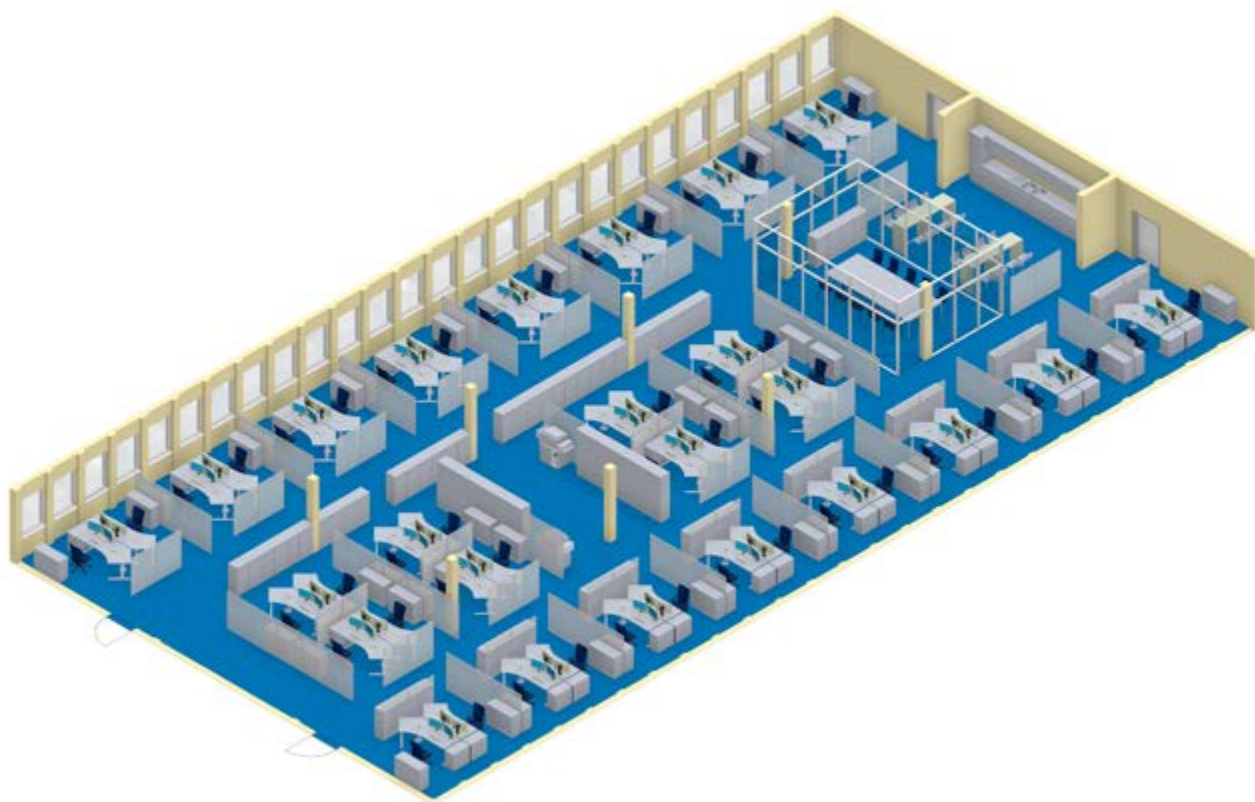
Großraumbüros sind Büros mit einer Fläche ab 400 m<sup>2</sup>. Die Arbeitsplätze und Arbeitsgruppen können z. B. durch Stellwände, Schränke oder Wandsysteme voneinander abgeschirmt werden. Dadurch wird das Großraumbüro auch gegliedert.

### Vorteile:

- 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

### Nachteile:

- Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten nicht immer möglich
- Störeffekte wegen Geräuschpegel (ständig vorhandener Grundgeräuschpegel)
- Höhere Anforderungen an die akustische Gestaltung
- 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
- Erhöhte Anforderungen an den Brandschutz, die jeweiligen Landesbauordnungen sind zu beachten



### Open Space Office, Offene Bürolandschaft

Offene Bürolandschaften zeichnen sich dadurch aus, dass verschiedene Funktionsbereiche auf einer zum Teil offen gestalteten Bürofläche zueinander angeordnet sind. Häufig werden die Arbeitsplätze non-territorial genutzt.

Offene Bürolandschaften können bestehen aus:

- offenen Bereichen mit mehreren Arbeitsplätzen
- Büro- oder Besprechungszellen z. B. für Führungskräfte
- sogenannten Think Tanks, kleine Bürozellen zum konzentrierten Arbeiten oder Telefonieren
- offene Besprechungsbereiche
- geschlossene Besprechungsräume
- offene Pausenbereiche (Lounges)
- geschlossene Technikbereiche

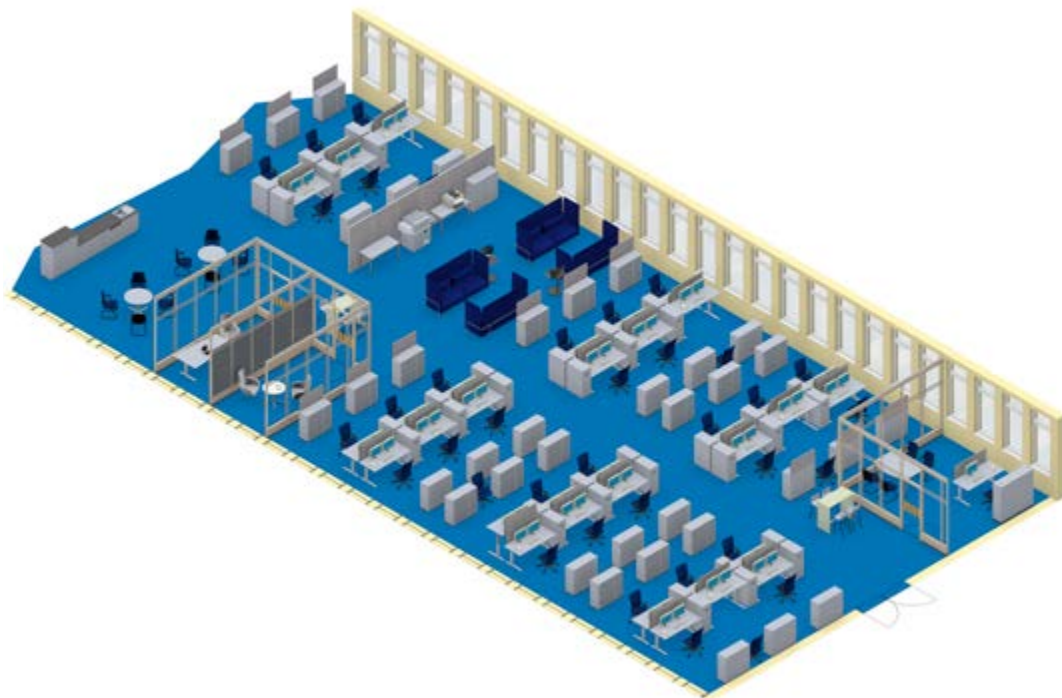
Nicht alle diese Bereiche bieten Plätze, die als Arbeitsplätze genutzt werden können, da sie nicht die Anforderungen erfüllen.

#### Vorteile:

- Für unterschiedliche Tätigkeiten stehen verschieden gestaltete Funktionsbereiche zur Verfügung
- Flexible Anpassung bei Organisationsveränderungen und abwechslungsreichere Gestaltung möglich
- Bessere Kommunikationsmöglichkeiten, vor allem der spontane Austausch unter den Beschäftigten wird gefördert

#### Nachteile:

- Konzentriertes und störungsfreies Arbeiten nicht immer möglich
- Störeffekte wegen Geräuschpegel
- Höhere Anforderungen an die akustische Gestaltung
- In den tieferen Raumzonen schlechte Versorgung mit Tageslicht und keine freie Sichtverbindung nach außen
- Klimatisierung, Sonnenschutz und Beleuchtung sind nicht individuell regelbar
- Klimatisierung der geschlossenen Räume ohne Fensterlüftung notwendig
- Tendenziell höherer Flächenbedarf gegenüber anderen Büroraumformen
- Bei Raumflächen > 400 m<sup>2</sup>, erhöhte Anforderungen an den Brandschutz. Die jeweiligen Landesbauordnungen sind zu beachten



### 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 wird häufig mit non-territorialen Arbeitsplatzkonzepten verbunden, bei denen die Beschäftigten keinen fest zugewiesenen Arbeitsplatz nutzen.

Auch die Nutzung desselben Arbeitsplatzes im Schichtbetrieb stellt Desk Sharing dar.

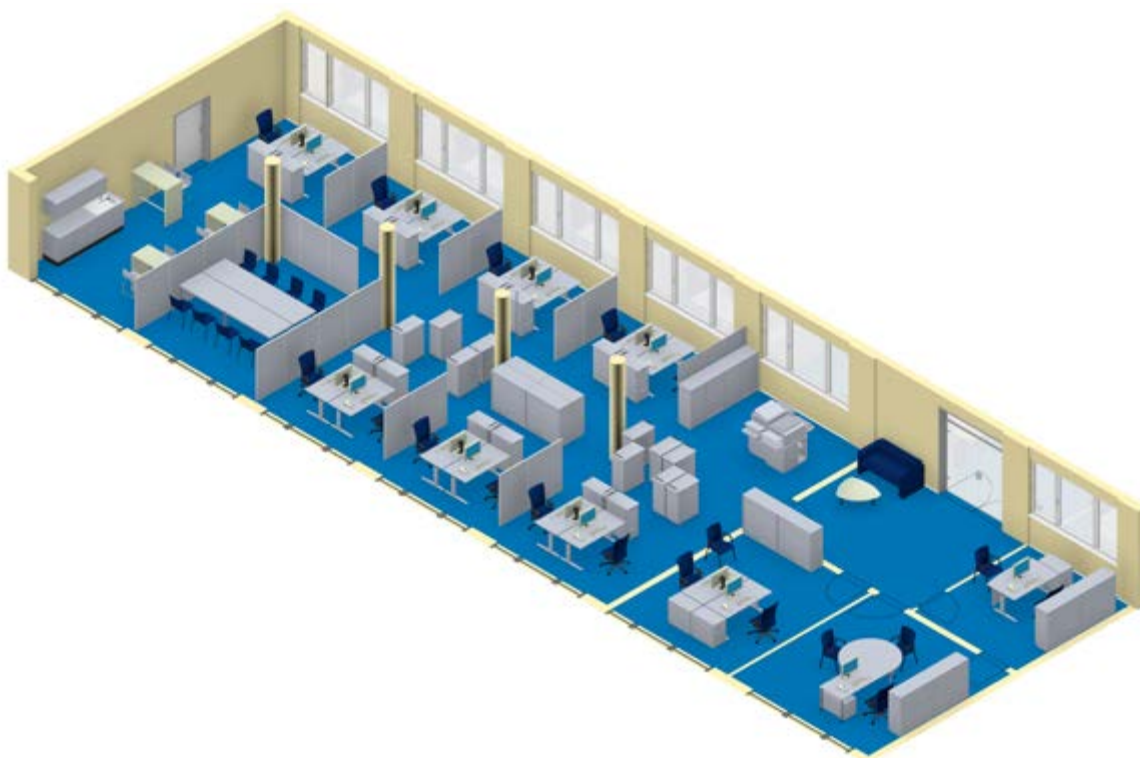
Arbeitsplätze, die für Desk Sharing genutzt werden, sollten mit möglichst geringem Aufwand an die jeweiligen Bedürfnisse der Beschäftigten angepasst werden können (z. B. höhenverstellbare Arbeitstische gegebenenfalls mit Memory-Funktion).

#### Vorteile:

- Flächen im Büro, Arbeitsplätze und Arbeitsmittel werden stärker ausgelastet
- Flexible Arbeitsgruppenbildung möglich

#### Nachteile:

- Keine individuelle Arbeitsplatzgestaltung zum Beispiel mit Pflanzen, Bildern
- Dadurch gegebenenfalls fehlende Identifizierung mit der Arbeitsumgebung
- Erhöhter Aufwand zur Anpassung der Arbeitsplätze an unterschiedliche Körpermaße und Tätigkeiten der Beschäftigten
- Erhöhter Aufwand für die Organisation
- Unter Umständen häufigere Reinigung bzw. enge Absprachen zur Sauberhaltung der Arbeitsplätze notwendig

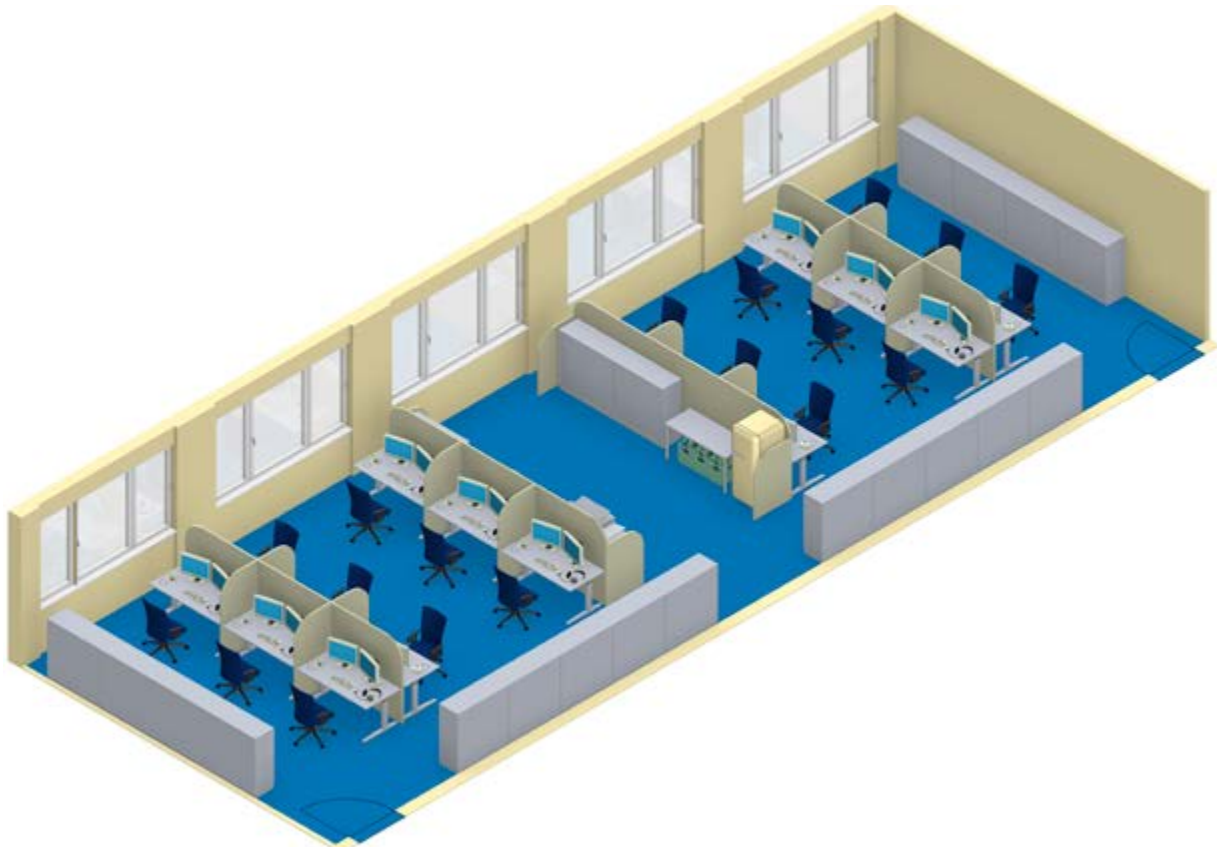


### Call Center

In der Regel sind Call Center in Gruppen-, Großraumbüros und gelegentlich auch offenen Bürolandschaften (Open Space Office) eingerichtet. Call Center können aber auch als Zellenbüros (Ein- oder Mehrpersonnbüros) ausgeführt sein. Dabei stellen Call Center keine eigenständige Büroform dar, sodass die jeweiligen Vor- und Nachteile zutreffen.

Auf Grund des geringen Arbeitsmittelbedarfs (wenig Schriftgut, keine wechselnden Tätigkeiten) werden in Call Centern häufig Arbeitstische mit einer reduzierten Breite von 1200 mm eingesetzt. Jedoch ist auch hier eine Tischbreite von 1600 mm und mehr empfehlenswert.

Eine der Hauptaufgaben im Call Center ist das Telefongespräch mit den Kunden. Damit eine ausreichende Diskretion und gute Konzentrationsfähigkeit der Beschäftigten gewährleistet wird, sind an die Raumakustik hohe Anforderungen zu stellen.



## Homeoffice/Telearbeit

Homeoffice/Telearbeit ist eine Organisationsform, bei der die Beschäftigten ihre Tätigkeit ganz oder teilweise außerhalb des Unternehmens durchführen. 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. Hierzu ist eine entsprechende Informations- und Kommunikationstechnologie erforderlich. Auch das Büro zuhause (Homeoffice) muss allen sicherheitstechnischen und ergonomischen Anforderungen gerecht werden.

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:

- 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; trifft nicht zwingend bei mobiler Telearbeit zu
- Wegfall von Fahrten zum Arbeitsplatz im Unternehmen
- Hilfreich für Menschen mit Einschränkungen, bei besonderen Situationen wie zum Beispiel bei Erkrankungen in der Familie

### Nachteile:

- 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
- Um ausreichenden Datenschutz zu gewährleisten sind besondere Maßnahmen erforderlich
- Bei mobiler Telearbeit sind häufig die Arbeitsplatzbedingungen ungünstig
- Gefahr der „Selbstaussbeutung“ der Beschäftigten

# 5 Beispiele für die Büroraumgestaltung

Die folgenden Beispiele für die Büroraumgestaltung zeigen, wie die in den vorhergehenden Kapiteln beschriebenen Hinweise 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.

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

Im Anhang sind Beispiele von gebräuchlichen Arbeitsflächenformen und Ansatz-/Besprechungselementen mit den zugehörigen Bewegungs- bzw. Benutzerflächen dargestellt.

Die Beispiele können als Anregung für die Planung von Büros verstanden werden. Grundlage für die Planung ist die Gefährdungsbeurteilung, die nach Arbeitsstättenverordnung für das Einrichten und Betreiben von Büros zu erstellen ist. Es müssen deshalb durch den Unternehmer die jeweiligen Bedingungen (siehe Abschnitt 1.3) überprüft und die Beispiele entsprechend individuell angepasst werden.

In den Grundrissen sind die unterschiedlichen Flächen farblich folgendermaßen dargestellt

Benutzerfläche	
Funktionsfläche	
Verkehrs-/Fluchtwegefläche	
Flächenüberlagerung	

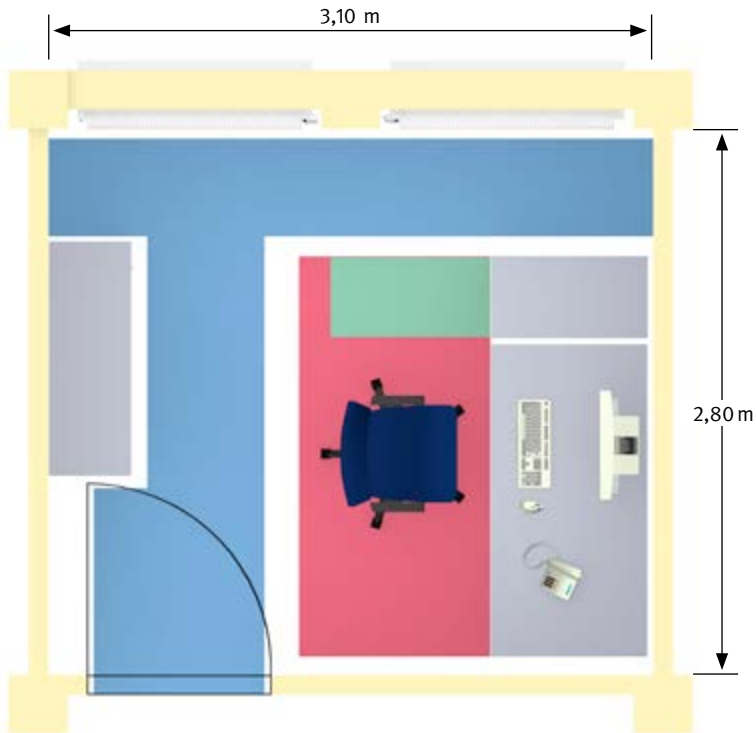
Benutzerflächen an den Schränken, Regalen und Bürocontainern sind nicht dargestellt.

Ebenso wurde zugunsten einer besseren Übersichtlichkeit auf die Darstellung der Bewegungsflächen nach ASR A1.2 verzichtet.



## Einzelbüro

### Grundriss



Einzelbüro mit

- Arbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschränk

Der Bediengang ermöglicht den ungehinderten Zugang zu den Bedienelementen für Fenster, Heizkörper und Sonnenschutz.

Die Mindestanforderung an die Grundfläche für Büroräumen beträgt  $8 \text{ m}^2$ , nach ASR A 1.2.

Die Größe des dargestellten Büros genügt dieser Forderung.

= Benutzerfläche

= Verkehrs-/Fluchtwegefläche

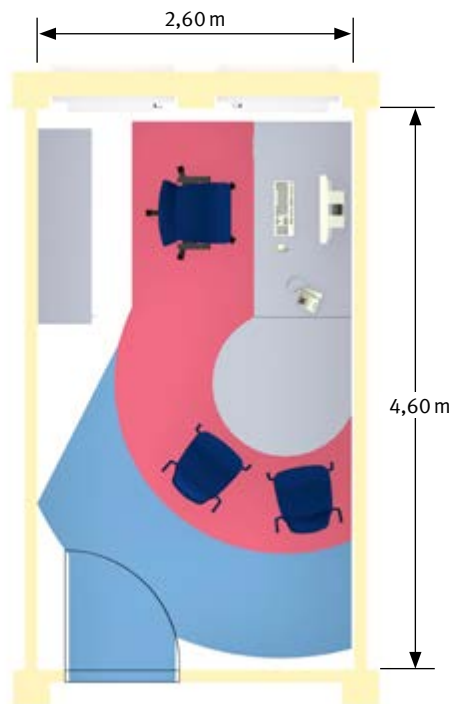
= Funktionsfläche

### ISO-Ansicht



### Einzelbüro – mit Besucherplätzen

#### Grundriss



Einzelbüro mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Schiebetürenschränk

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



= Benutzerfläche



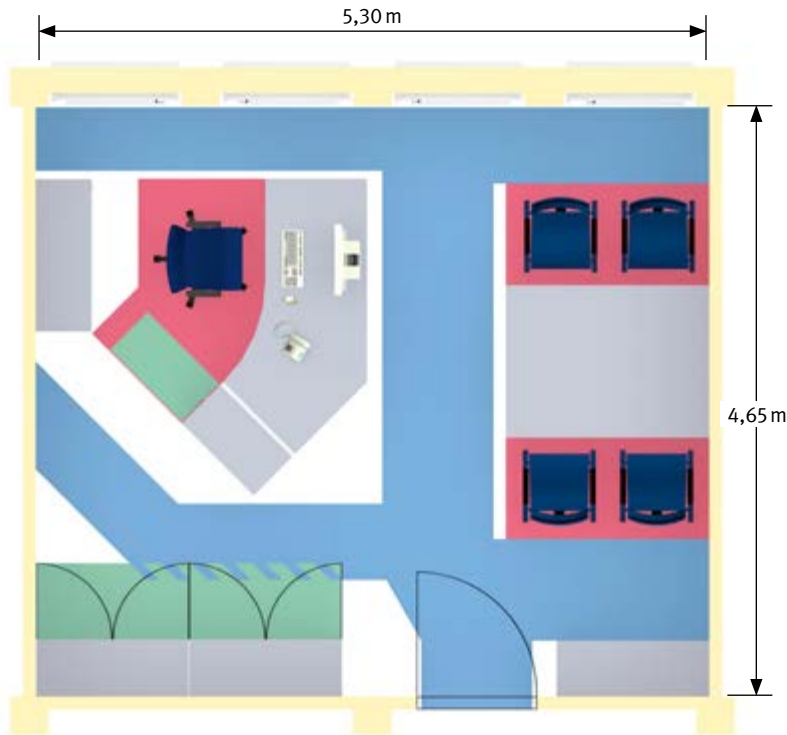
= Verkehrs-/Fluchtwegefläche

#### ISO-Ansicht



**Einzelbüro – mit Besprechungsbereich**

**Grundriss**



- Einzelbüro mit
- Arbeitstisch
  - Container in Arbeitstischhöhe
  - Schiebetürenschränk
  - Flügeltürenschränken
  - Besprechungsbereich

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

= Benutzerfläche  
 = Verkehrs-/Fluchtwegefläche

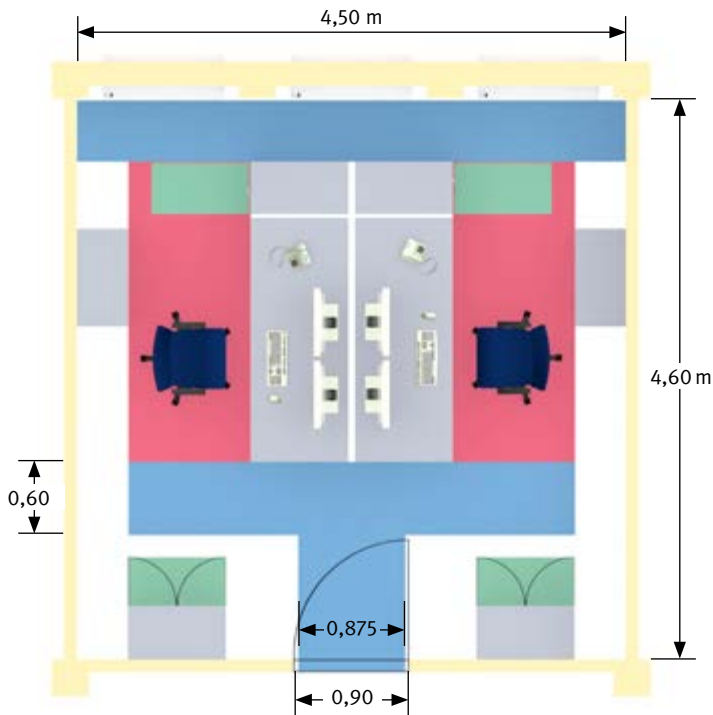
= Funktionsfläche  
 = Flächenüberlagerung

**ISO-Ansicht**



## Zweipersonenbüro

### Grundriss





Zweipersonenbüro jeweils mit


- Sitz-/Steharbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Regalen
- Flügeltürenschränken

Das Zweipersonenbüro soll so eingerichtet werden, dass an einem der Arbeitsplätze ein Beschäftigter im Rollstuhl arbeiten kann.

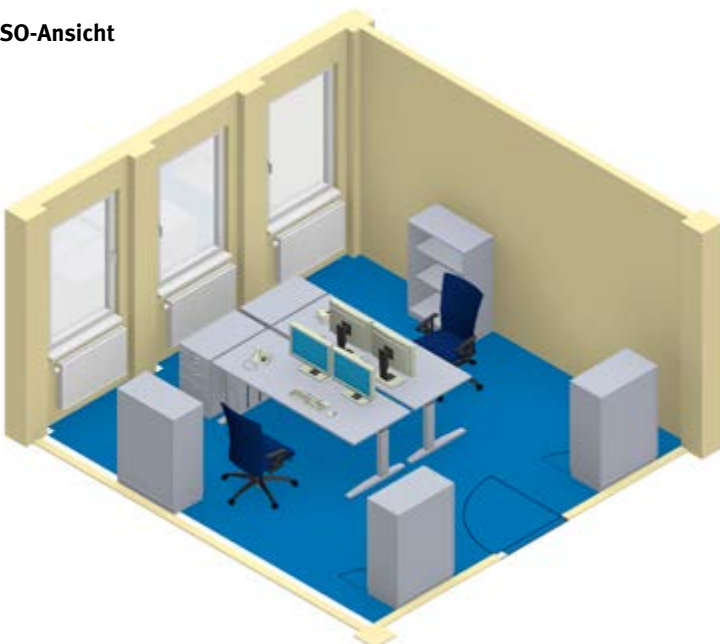
Bereits bei der Planung des Gebäudes wurde eine lichte Türbreite von 900 mm berücksichtigt, damit auch später Arbeitsplätze für Rollstuhlnutzende eingerichtet werden können.

 = Benutzerfläche

 = Funktionsfläche

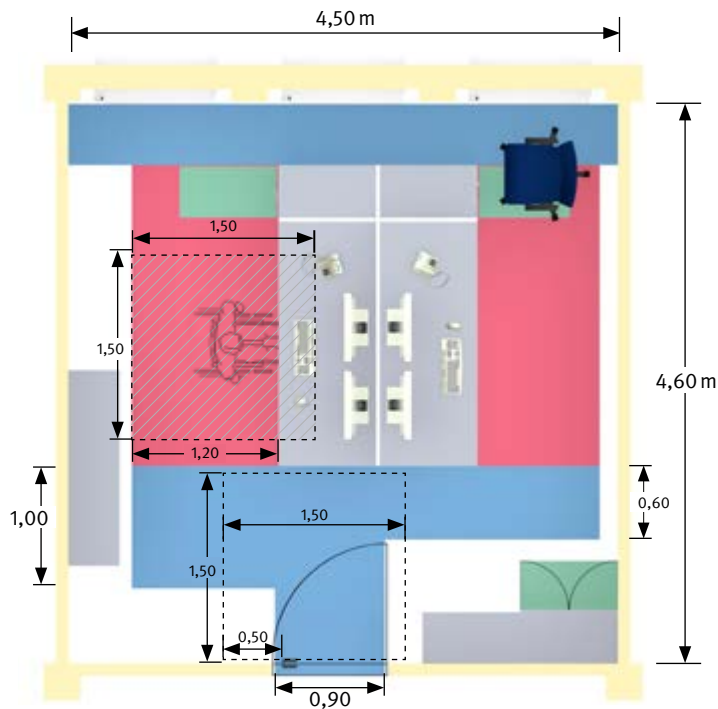
 = Verkehrs-/Fluchtwegefläche

### ISO-Ansicht



## Zweipersonenbüro – eingeschränkt barrierefrei für Rollstuhlnutzer

### Grundriss



Die nachfolgenden Lösungsansätze sollen als Hilfestellungen für die Umgestaltung von bestehenden Räumlichkeiten dienen. Sie erfüllen nicht die Anforderungen an eine barrierefreie Gestaltung von Neubauten.

Die Sitz-/Steharbeits-tische (unterfahrbar für Rollstuhlnutzende) im Raum werden zur Raumachse versetzt angeordnet und ein Regal und ein Flügeltürenschrank an der Stirnwand aufgestellt. Außerdem erhält der Arbeitsplatz für die Person im Rollstuhl einen Querrolllängenschrank. Dieser ist leichter zu bedienen als ein Schiebetürenschrank und bietet einen genügenden verschließbaren Stauraum.

Es ist eine ausreichende Bewegungsfläche für Rollstuhlnutzende am Arbeitsplatz, eine größere Breite für den Verkehrsweg – gleichzeitig Fluchtweg (1000 mm) sowie eine Fläche (500 mm) für die seitliche Anfahrbarkeit der Bürotür entstanden.

Um die Barrierefreiheit auch im Hinblick auf die technischen Einrichtungen an der Fensterfront zu gewährleisten, werden die entsprechenden Bedienelemente (z. B. für den Sonnenschutz) in erreichbarer Position angeordnet. Dies könnte z. B. im Bereich des Lichtschalters erfolgen.

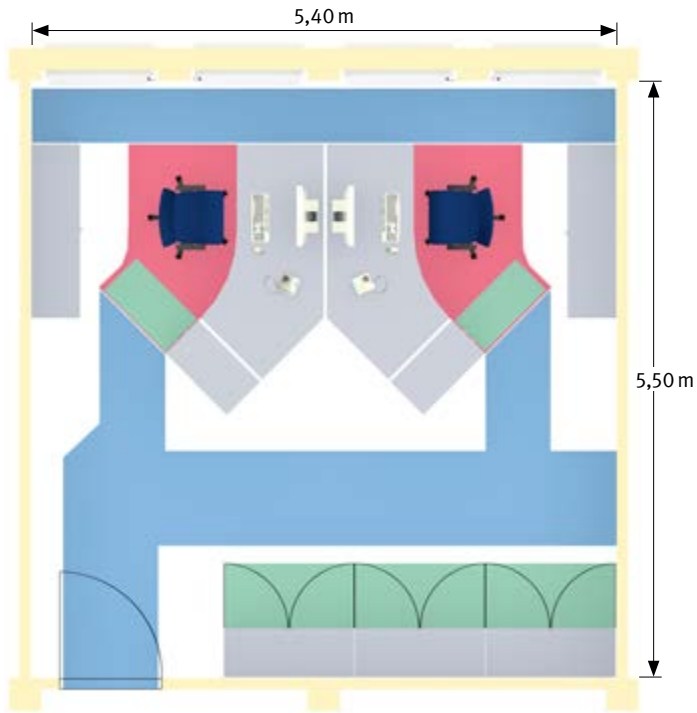
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #e91e63; border: 1px solid black;"></span> = Benutzerfläche	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #8bc34a; border: 1px solid black;"></span> = Funktionsfläche
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #2196f3; border: 1px solid black;"></span> = Verkehrs-/Fluchtwegfläche	

### ISO-Ansicht



## Zweipersonenbüro


### Grundriss




Zweipersonenbüro jeweils mit

- Arbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschränken
- Flügeltürenschränken zur gemeinsamen Nutzung

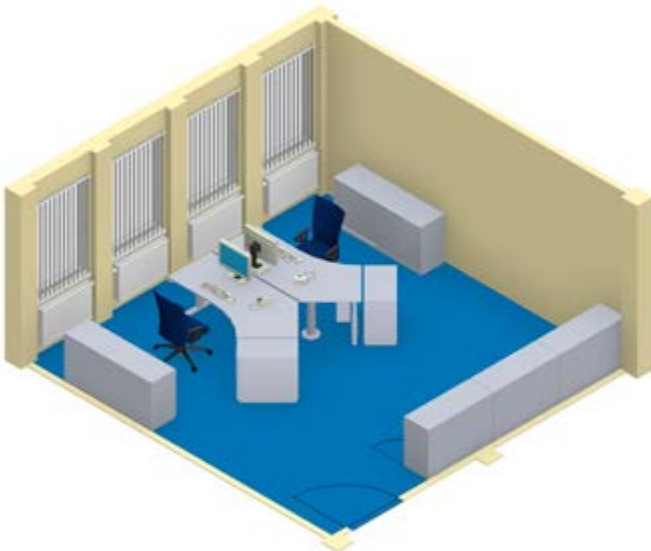
In dem Zweipersonenbüro muss ein dritter Arbeitsplatz eingerichtet werden. Auf die Flügeltürenschränke kann verzichtet werden, da viele Dokumente elektronisch verfügbar sind. Durch diese Maßnahme findet ein dritter Arbeitsplatz ausreichend Platz.

 = Benutzerfläche

 = Funktionsfläche

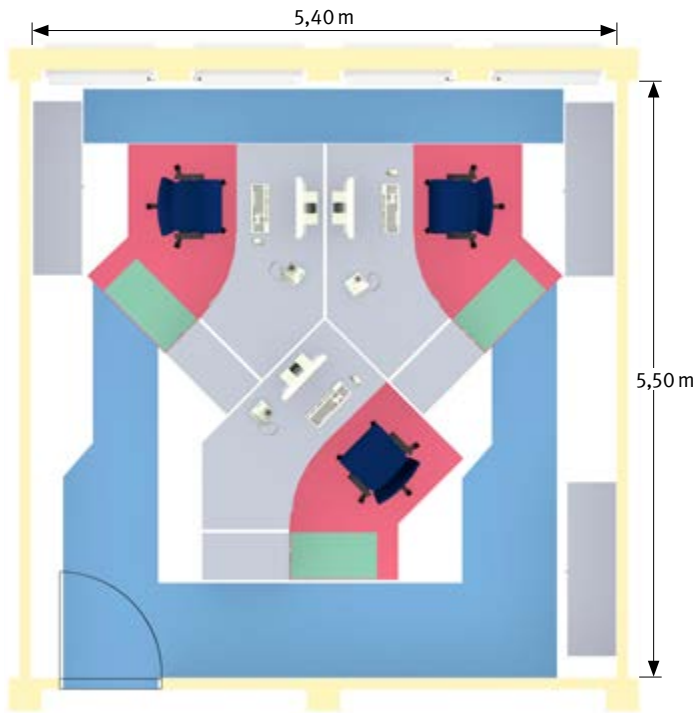
 = Verkehrs-/Fluchtwegefläche

### ISO-Ansicht



### Dreipersonenbüro

#### Grundriss



Dreipersonenbüro jeweils mit

- Arbeitstisch
- Schiebetürenschränken

= Benutzerfläche  
 = Verkehrs-/Fluchtwegefläche

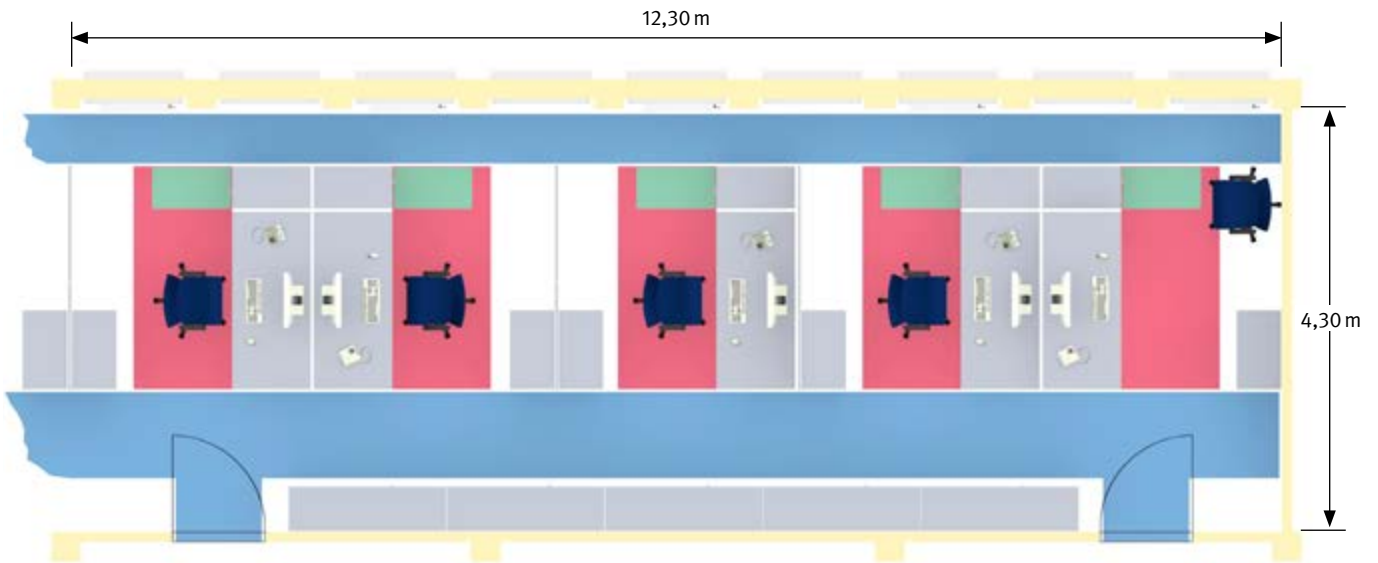
= Funktionsfläche

#### ISO-Ansicht



## Gruppenbüro

### Grundriss



= Benutzerfläche

= Verkehrs-/Fluchtwegefläche

= Funktionsfläche

Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit

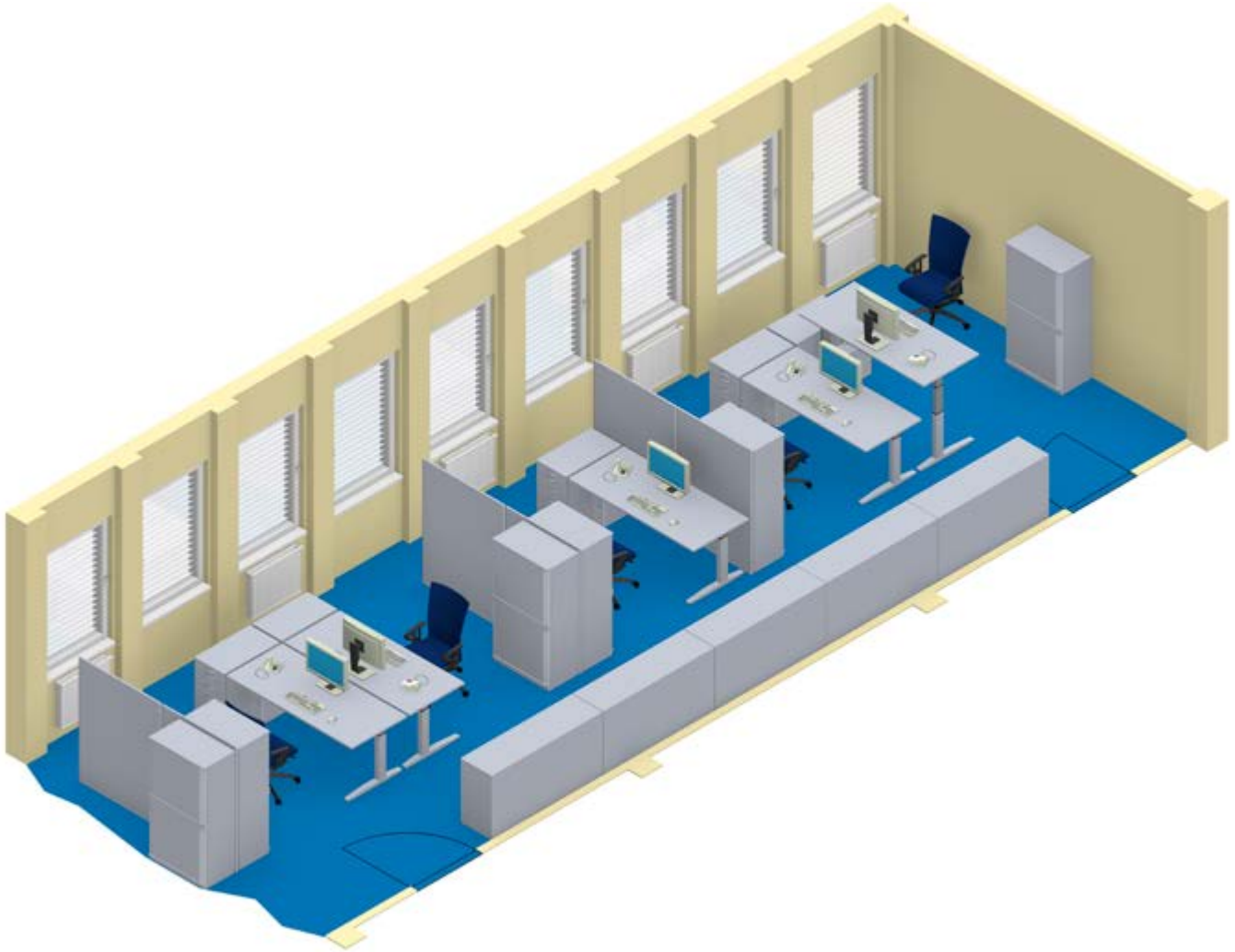
- Sitz-/Steharbeitsstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Querrollladenschrank
- Schiebetürenschränken zur gemeinsamen Nutzung

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.

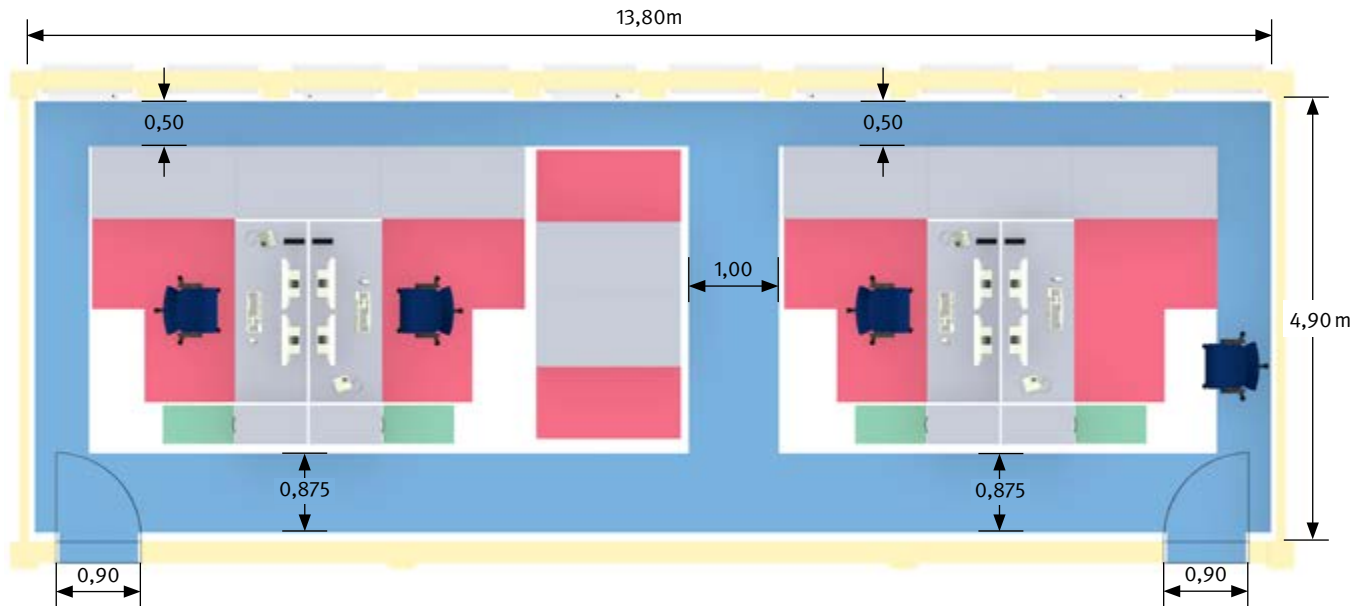


ISO-Ansicht



**Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen**

**Grundriss**



= Benutzerfläche
  = Verkehrs-/Fluchtwegefläche
  = Funktionsfläche

**ISO-Ansicht**



Gruppenbüro mit CAD-Arbeitsplätzen jeweils mit

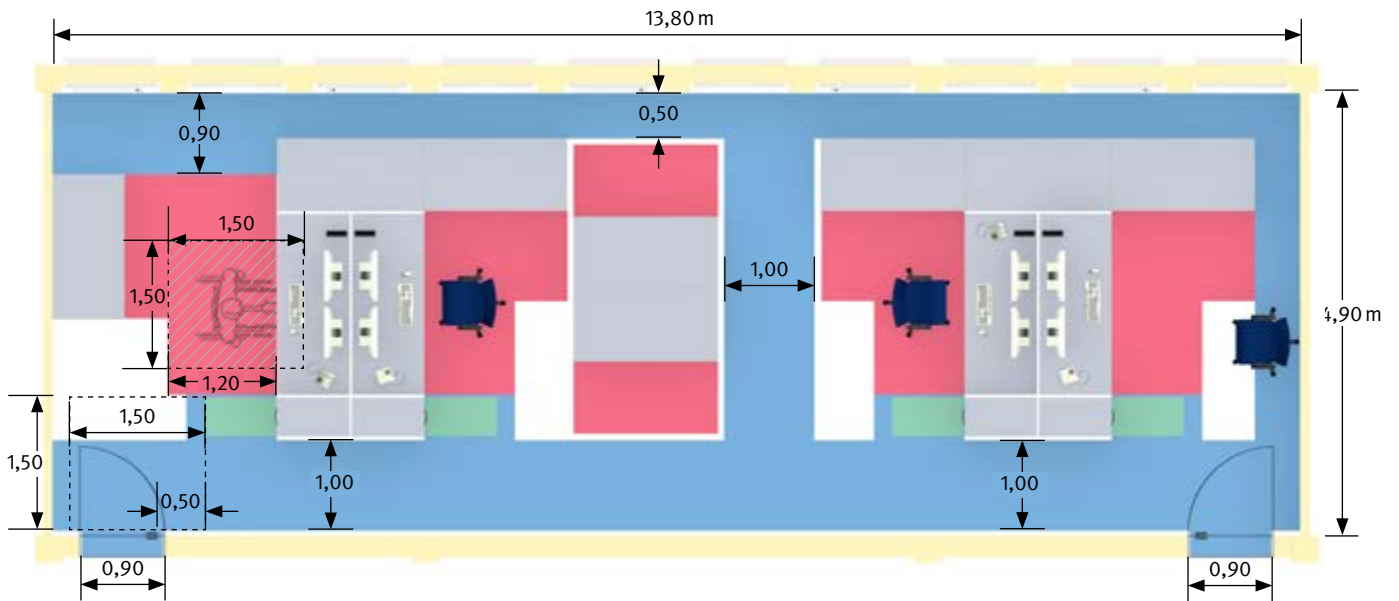
- Sitz-/Steharbeitstisch (unterfahrbar für Rollstuhlnutzende)
- Hochcontainer mit „Apothekerauszug“
- Beistelltisch
- Besprechungsbereich mit zwei Besprechungstischen

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

Bereits bei Planung des Gebäudes wurde eine lichte Türbreite von 900 mm berücksichtigt, damit auch später Arbeitsplätze für Rollstuhlnutzende eingerichtet werden können. In den Beispielen auf den Seiten 43 bis 44 wird dargestellt, wie dieses Büro für Rollstuhlnutzende eingeschränkt barrierefrei und barrierefrei eingerichtet werden kann.

**Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen – eingeschränkt barrierefrei für Rollstuhlnutzer**

**Grundriss**



**ISO-Ansicht**



Durch Umstellen der Möbel konnte ein Arbeitsplatz so angepasst werden, dass er für Rollstuhlnutzende geeignet ist.

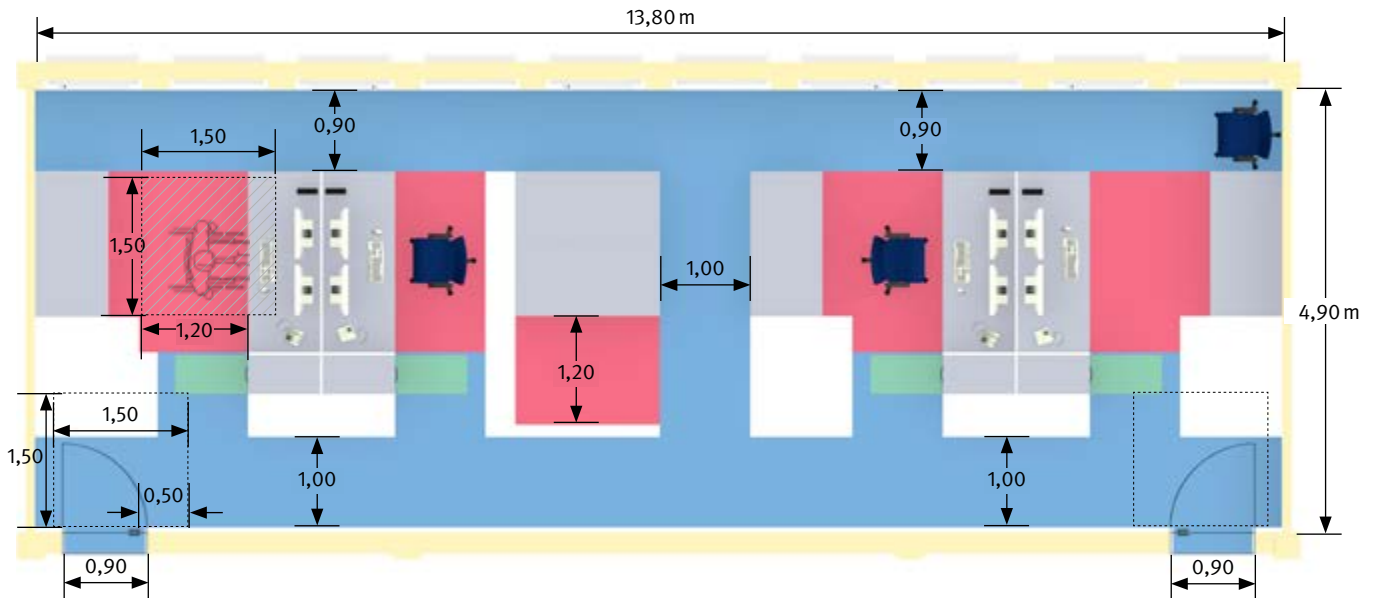
Es ist ihm oder ihr auch möglich durch den verbreiterten Bediengang das Fenster, den Heizkörper und den Sonnenschutz an dem Arbeitsplatz zu erreichen.

Die Verkehrswegbreiten sind ausreichend, damit alle Arbeitsplätze erreicht werden können.

Die Barrierefreiheit ist eingeschränkt, da Rollstuhlnutzende nicht alle Bedienelemente der gesamten Fensterfront erreichen können.

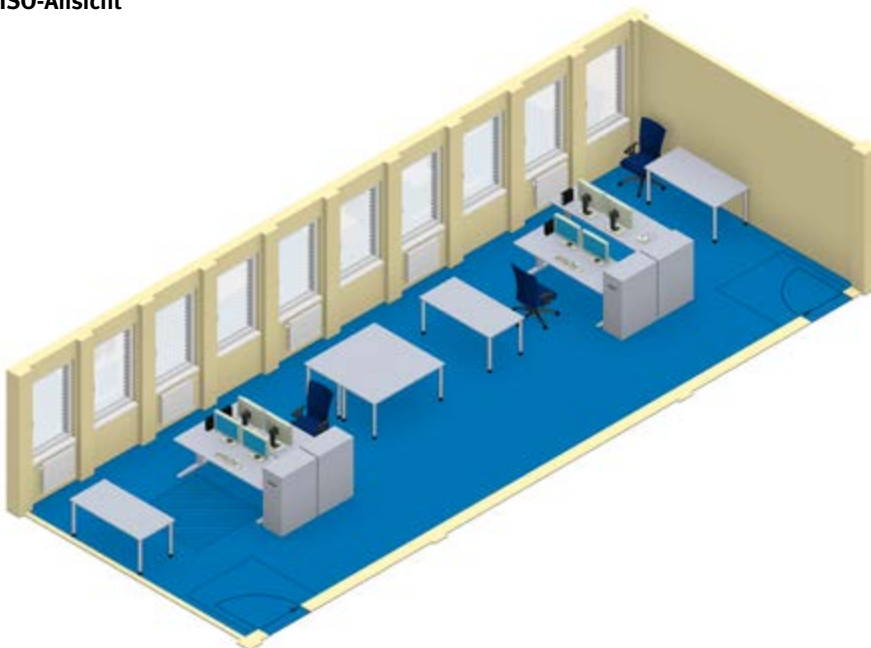
**Gruppenbüro – mit CAD-Arbeitsplätzen – barrierefrei für Rollstuhlnutzer**

**Grundriss**



= Benutzerfläche
  = Verkehrs-/Fluchtwegefläche
  = Funktionsfläche

**ISO-Ansicht**



Durch weitere Maßnahmen kann eine vollständige Barrierefreiheit für Rollstuhlnutzende erreicht werden.

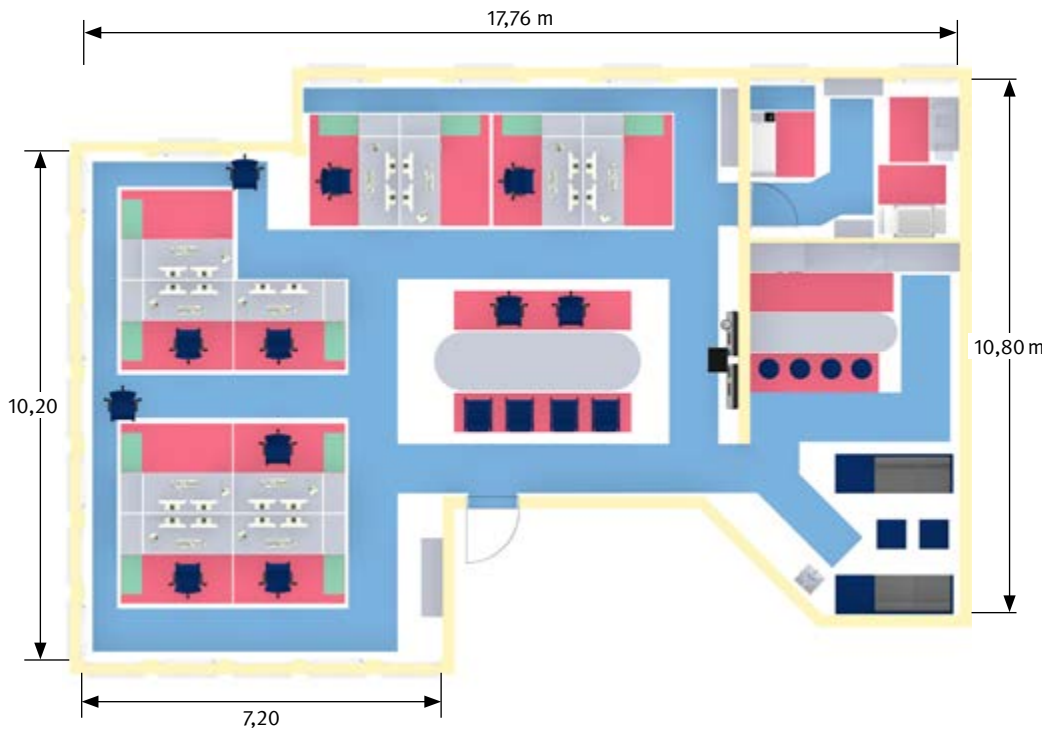
Nach Analyse der Arbeitsabläufe und des notwendigen Bedarfes an Ablageflächen konnten drei Ablagetische entfallen. Zusätzlich wurden die Möbel umgestellt.

Hierdurch konnte der Bediengang so verbreitert werden, dass Rollstuhlnutzende auch die gesamte Fensterfront erreichen können.

Außerdem haben Rollstuhlnutzende eine genügend große Benutzerfläche an den zusammengestellten Ablage-/Besprechungstischen in der Mitte des Raumes.

**Gruppenbüro – mit Medienarbeitsplätzen**

**Grundriss**



Gruppenbüro mit Medienarbeitsplätzen jeweils mit

- Sitz-/Arbeitstisch
- Container in Arbeitstischhöhe

Besprechungsbereich mit großem Besprechungstisch und Smart board.

- Regal und Schiebetürenschrank zur gemeinsamen Nutzung

Pausenbereich mit

- Teeküche

- Tresen

- Sitzecke

Technikraum mit

- Regalen


- Drucker


- Plotter

- Schneidemaschine

Die Arbeitsplätze können je nach Projektarbeit zu unterschiedlich großen Arbeitsplatzgruppen zusammengefasst werden.

Durch die Nähe von Pausenbereich und Technikbereich wird die informelle Kommunikation der Beschäftigten gefördert.

 = Benutzerfläche

 = Funktionsfläche

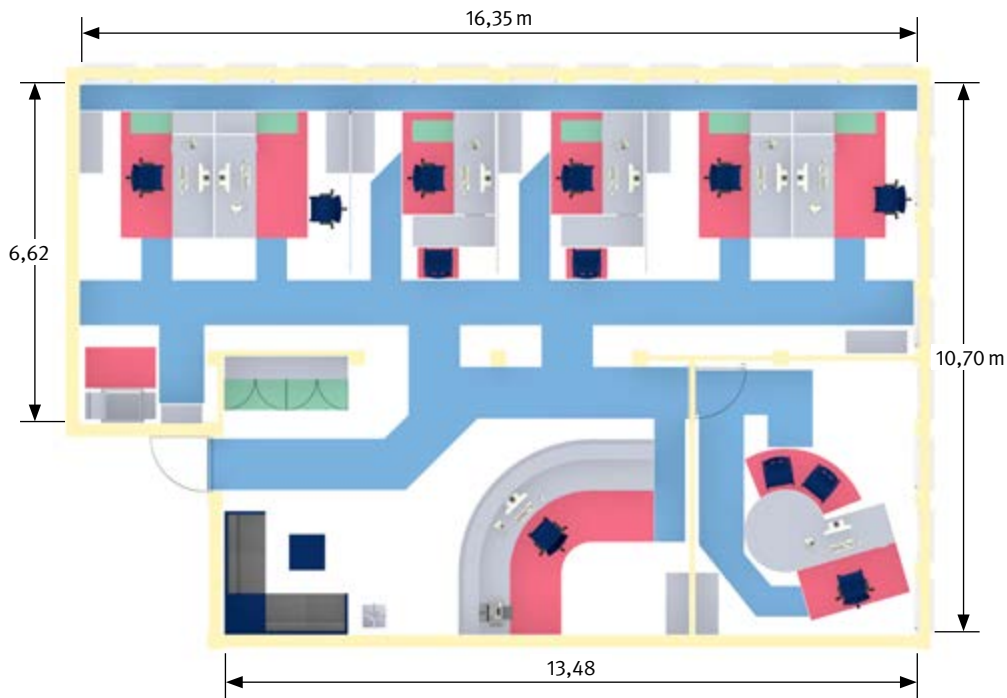
 = Verkehrs-/Fluchtwegefläche

**ISO-Ansicht**



**Gruppenbüro mit Empfangsbereich**

**Grundriss**



Arbeitsplätze im Gruppenbüro jeweils mit

- Sitz-/Steharbeitsstisch
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschränk

Arbeitsplätze mit Personenverkehr jeweils mit

- Sitz-/Steharbeitsstisch
- Untertischcontainer
- Schiebetürenschränk

Empfangsbereich mit

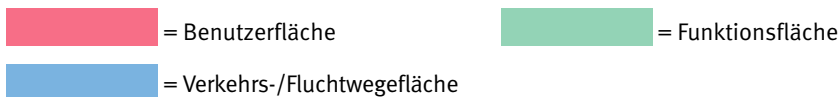
- Empfangstresen
- Schiebetürenschränk
- Sitzzecke

Chefbüro mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Schiebetürenschränk

Das Gruppenbüro wird durch schallabsorbierende Raumlösungselemente 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.

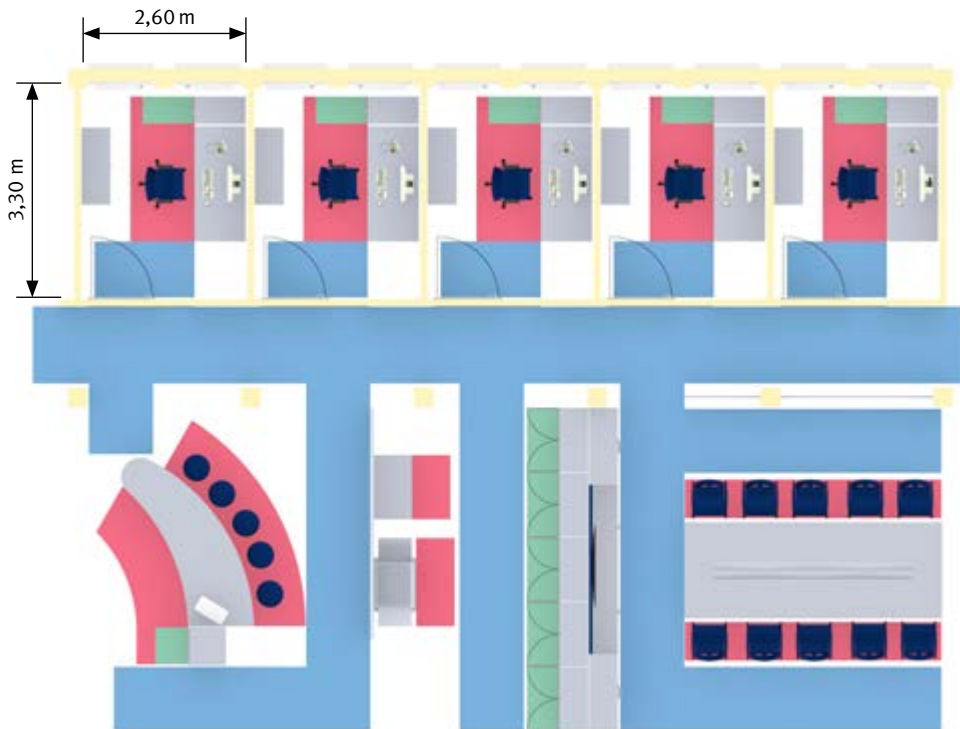


**ISO-Ansicht**



## Kombibüro

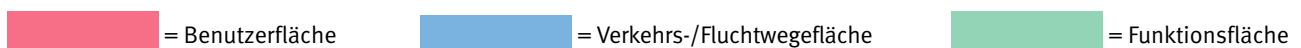
### Grundriss



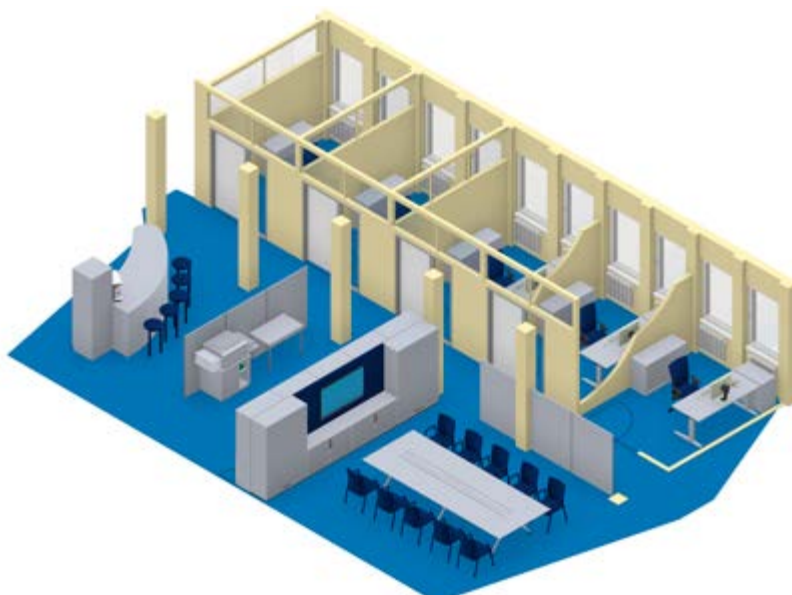
- Einzelbürozellen jeweils mit
- Arbeitstisch
  - Container in Arbeitstischhöhe
  - Schiebetürenschränk

- Gemeinschaftszone mit
- Besprechungstisch
  - Schrankwand
  - Kopierer/Drucker mit Beistelltisch
  - Teeküche mit Tresen

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



### ISO-Ansicht



Großraumbüro

Grundriss



= Benutzerfläche
  = Verkehrs-/Fluchtwegefläche
  = Funktionsfläche

Arbeitsplätze im Großraumbüro jeweils mit

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

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch als „Raum in Raum System“

Teeküche

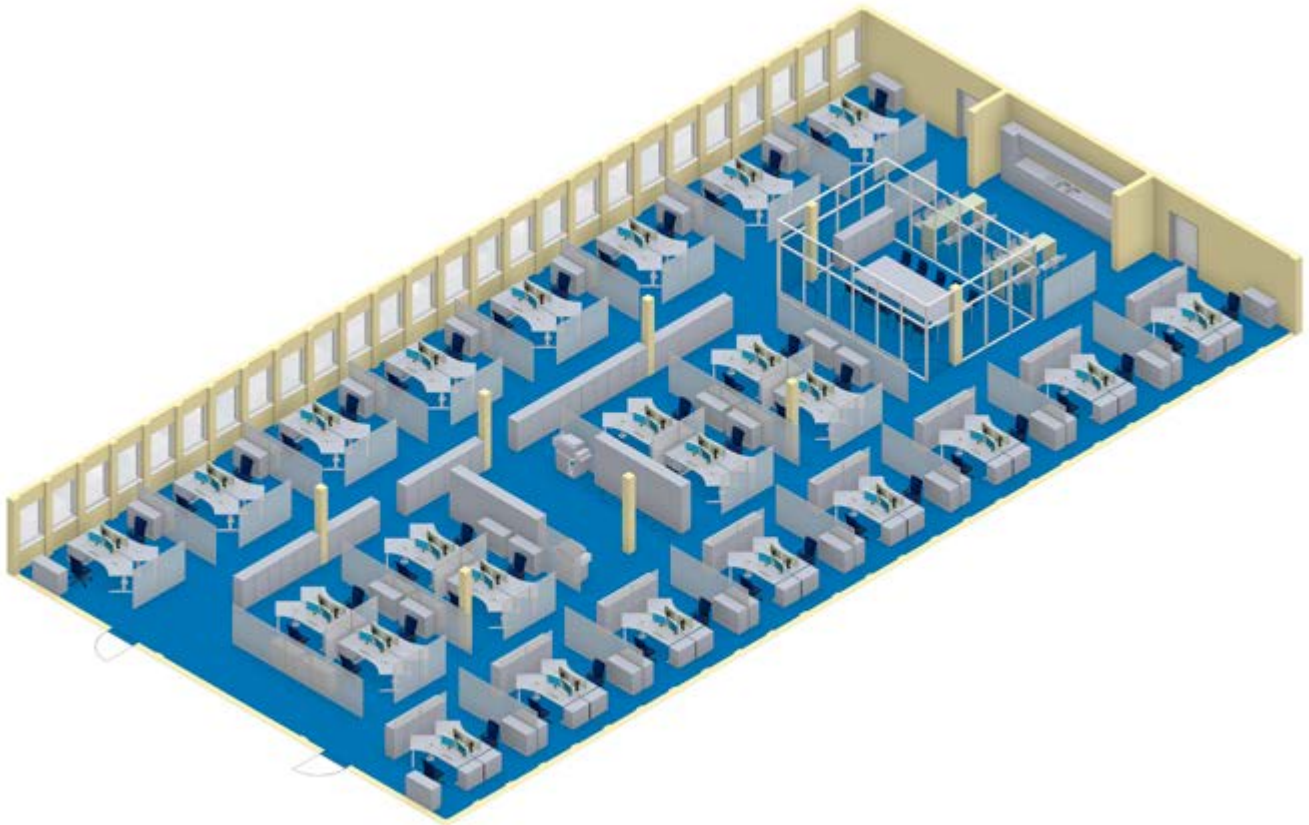
Pausenzone mit Stehtischen und Barhockern

Der Büroraum ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente und Schiebetürenschränken mit schallabsorbierenden Fronten unterteilt. Außerdem wurde die Raumdecke schallabsorbierend ausgeführt.

Für Räume die eine Grundfläche von mehr als 400 m<sup>2</sup> aufweisen, können nach Landesbauordnung erhöhte Anforderungen an den Brandschutz und an die Flucht- und Rettungswege bestehen.



ISO-Ansicht



## Desk Sharing

### Grundriss



= Benutzerfläche

= Verkehrs-/Fluchtwegefläche

= Funktionsfläche

Desk Sharing-Arbeitsplätze jeweils mit

- Arbeitstisch
- Caddy

Besprechungsbereich mit Besprechungstisch

Teeküche

Pausenzone mit Stehtischen und Barhocker

Chefbüro mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besucher
- Untertischcontainer
- Schiebetürenschranken

Empfangsbüro mit

- Arbeitstisch mit Ansatzplatte und Beinraumblende
- Container in Arbeitstischhöhe
- Schiebetürenschranken

Zweipersonenbüro mit

- Arbeitstisch
- Caddy
- Schiebetürenschranken

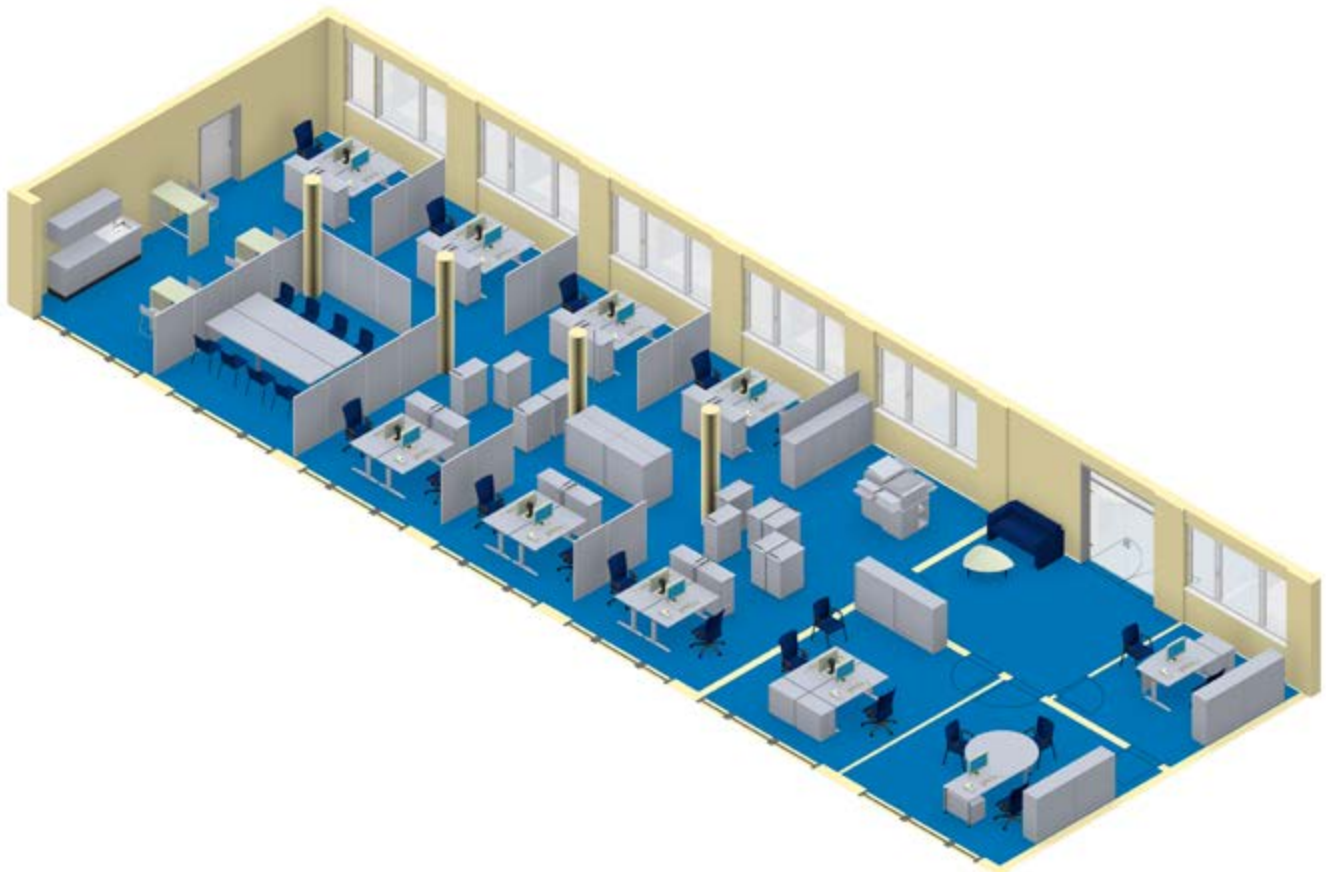
Sitzecke im Eingangsbereich

Die Beschäftigten können sich, 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.

Der offene Bereich des Büros ist durch schallabsorbierende Raumgliederungselemente unterteilt.

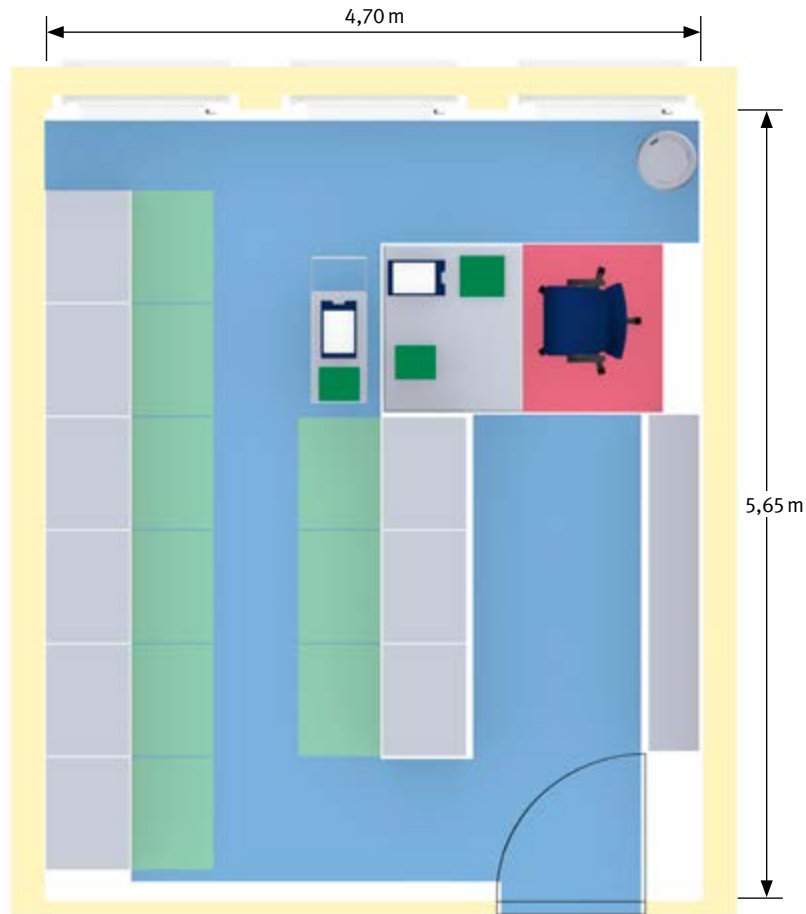
Die Schiebetürenschranken weisen schallabsorbierende Fronten auf.




ISO-Ansicht



Archiv

Grundriss



 = Benutzerfläche     = Verkehrs-/Fluchtwegefäche     = Funktionsfläche

Archiv

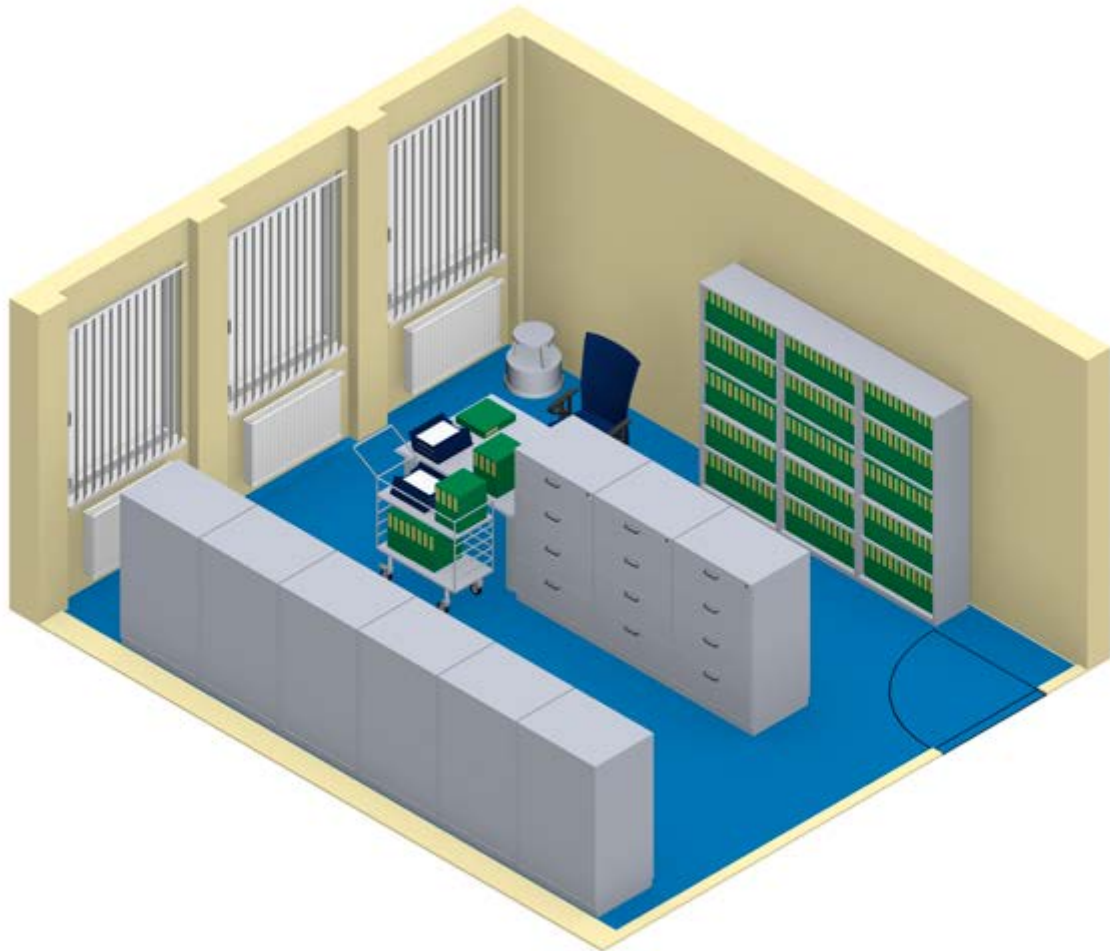
Arbeitsplatz für gelegentliche Tätigkeiten der Beschäftigten mit

- Arbeitstisch
- Stellplatz für einen Aktenwagen
- Aufstiegshilfe (Tritt)

Regale und zwei gegenüberliegende Reihen mit Hängeregistraturschränken

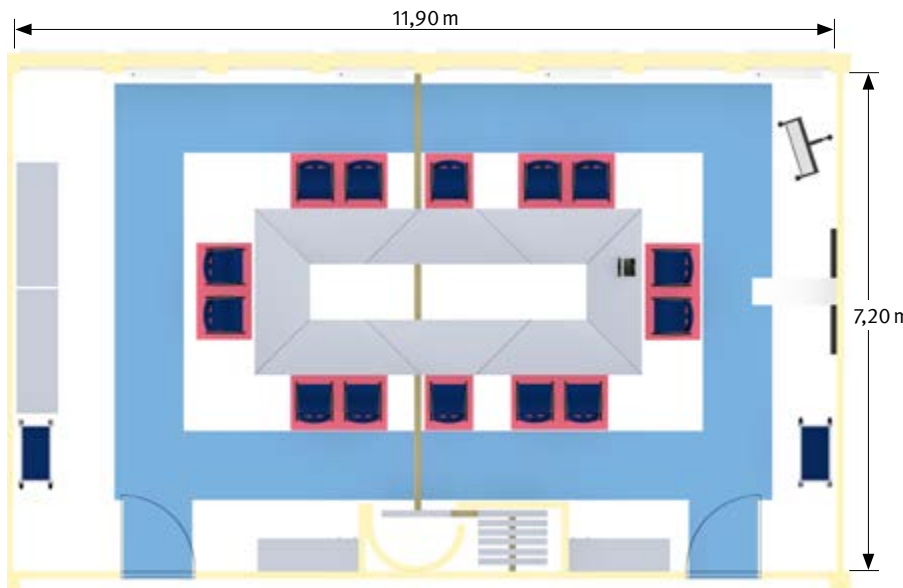
Da Beschäftigte hier häufiger auch in stehender nicht aufrechter Körperhaltung an den Schränken und Regalen arbeiten, ist eine Bewegungsflächentiefe von 1200 mm vorzusehen.

ISO-Ansicht



## Konferenzraum

### Grundriss



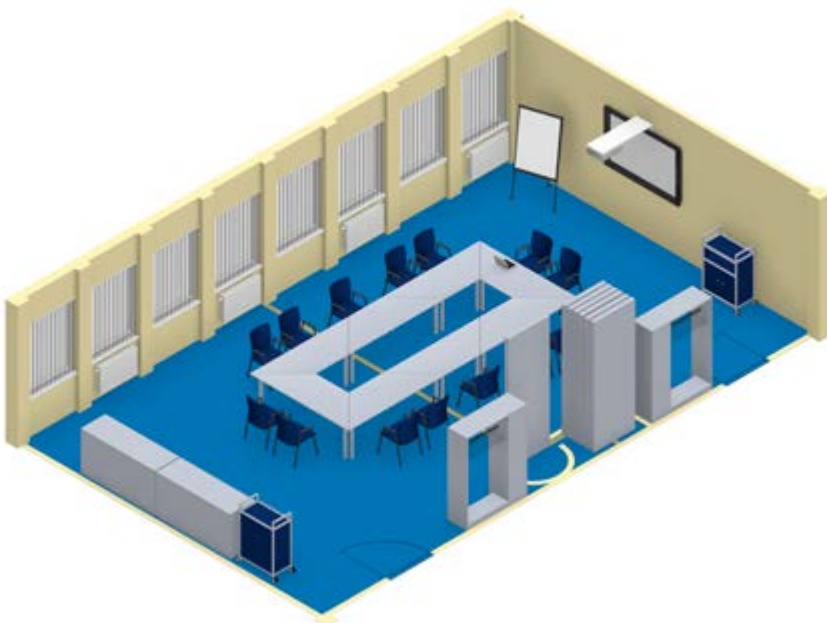
Konferenzraum mit

- Besprechungstisch aus Trapez-tischen
- Besucherstühlen
- Schiebetüren-schränken
- Garderobenschränken
- Präsentationstechnik
- Catering Caddies

Der Konferenzraum kann bei Bedarf durch verschiebbare Wandelemente in zwei kleinere Räume geteilt werden. Die Trapez-tische können so aufgestellt werden, dass für die beiden kleineren Räume jeweils ein separater Besprechungstisch entsteht.

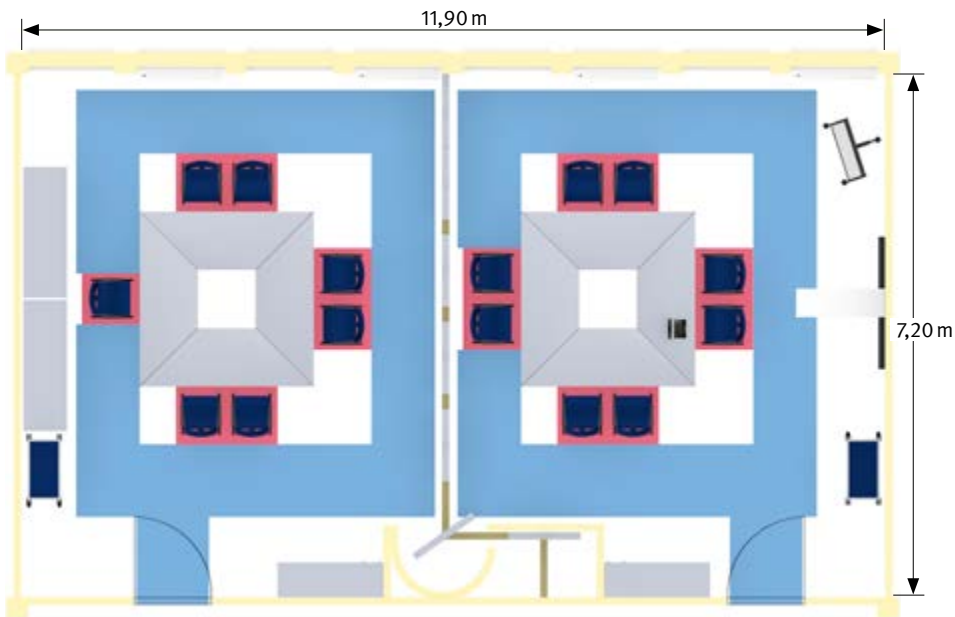
= Benutzerfläche
  = Verkehrs-/Fluchtwegefläche
  = Funktionsfläche

### ISO-Ansicht



Konferenzraum – geteilt

Grundriss

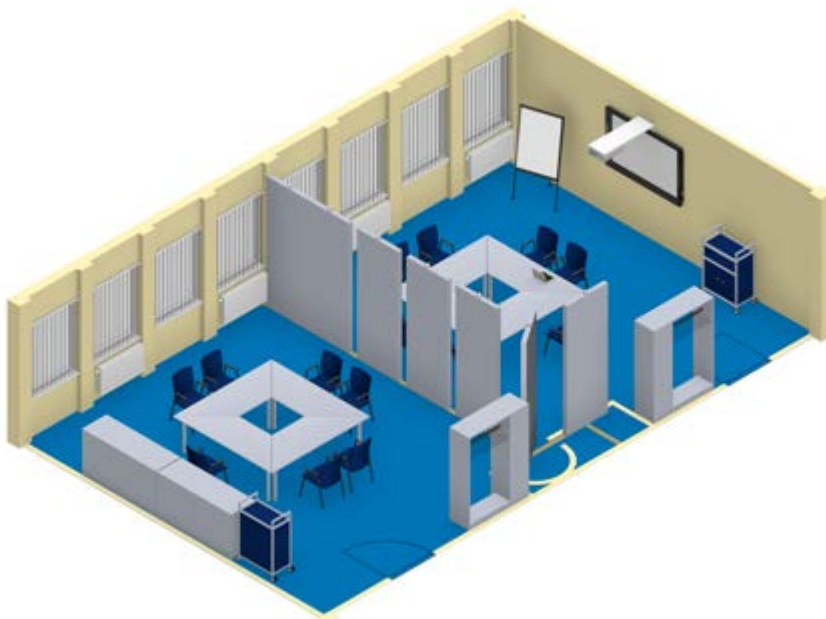


= Benutzerfläche

= Verkehrs-/Fluchtwegefläche

= Funktionsfläche

ISO-Ansicht





# Anhang 1

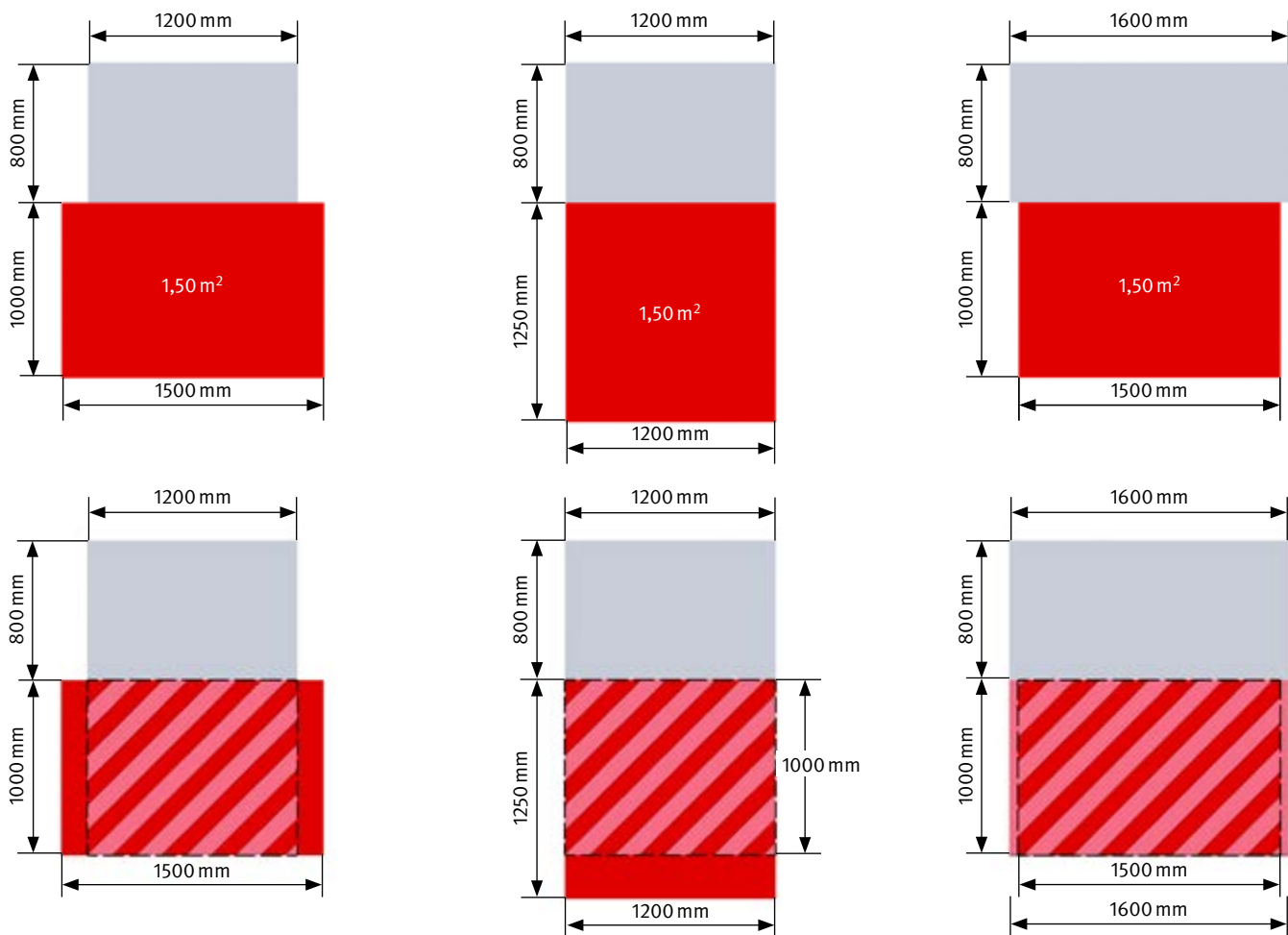
## Beispiele für Arbeitstische, Arbeitstische mit Ansatz- und Besprechungselementen, Bewegungs- und Benutzerfläche

Im Folgenden sind einige Formen für Arbeitsflächen von Arbeitstischen abgebildet. Sie zeigen auf, welche Möglichkeiten für die Möblierung Ihrer Büroräume bestehen. Zusätzlich sind die Benutzerflächen und teilweise die Bewegungsflächen beispielhaft dargestellt. Die Benutzerflächen erstrecken sich in der Regel über die gesamte Breite der Arbeitskante. Sie müssen mindestens so groß sein wie die Bewegungsfläche, häufig sind sie größer. Die tatsächlichen Bewegungs- und Benutzerflächen leiten sich von der Tischaufstellung im Raum und insbesondere von der Kombination mit weiteren Möbeln, z. B. Ansatzische, Beistellschränke und Bürocontainer, ab. Um die Mindestbewegungsfläche von 1,50 m<sup>2</sup> zu erreichen, kann sowohl die Breite als auch die Tiefe der Fläche entsprechend vergrößert werden. Die Breite und Tiefe darf jeweils 1 m nicht unterschreiten.

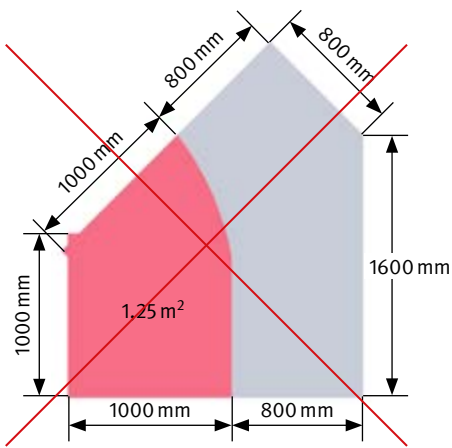
**Hinweis**  
 Beim Berücksichtigen von Menschen mit Behinderung z. B. Rollstuhlnutzenden können sich andere Flächenabmessungen ergeben.

**Legende:**

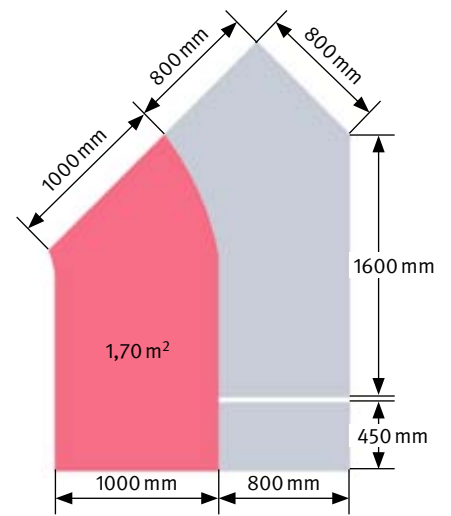
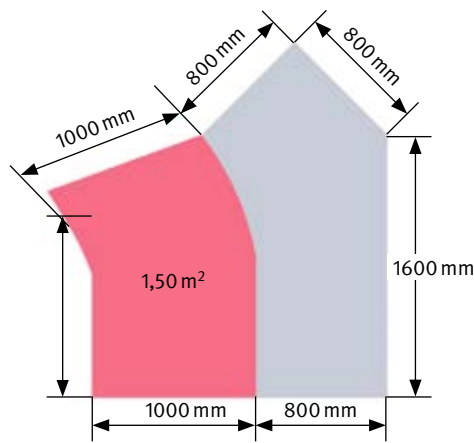
- Arbeitsfläche 
- Bewegungsfläche 
- Benutzerfläche 
- Flächenüberlagerung 



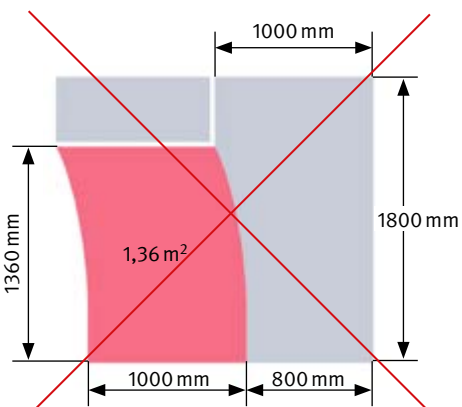




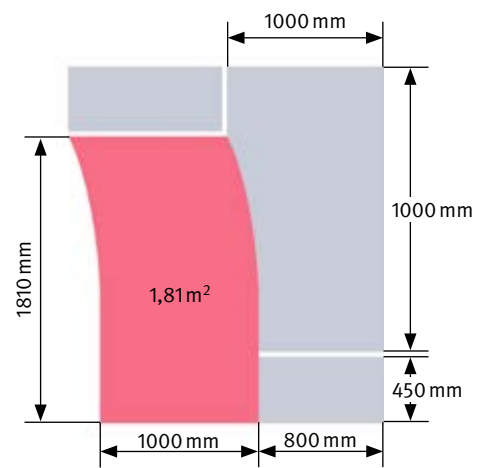
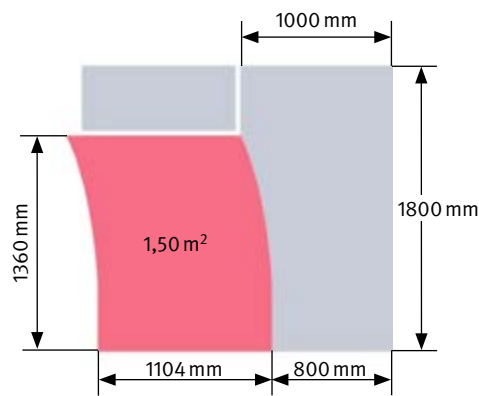
Bewegungsfläche zu klein



Arbeits-tisch mit tisch-hohem Büro-container



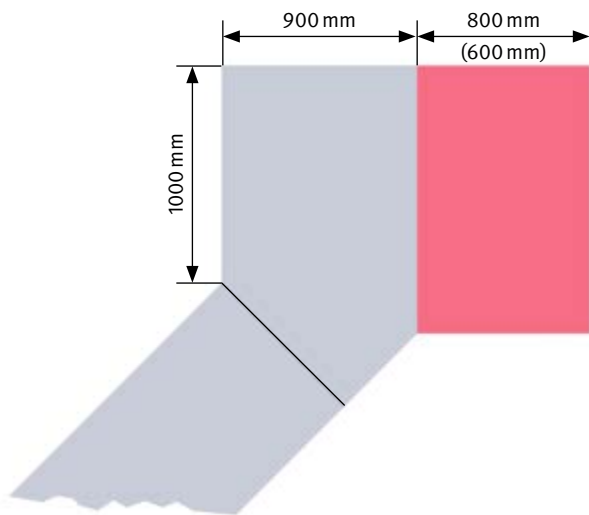
Arbeits-tisch mit Beistell-schrank



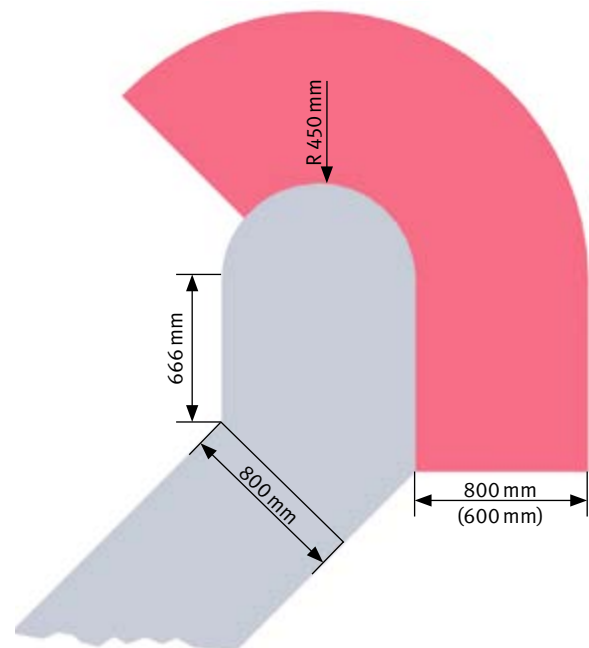
zusätzlich mit Container

Bewegungsfläche zu klein

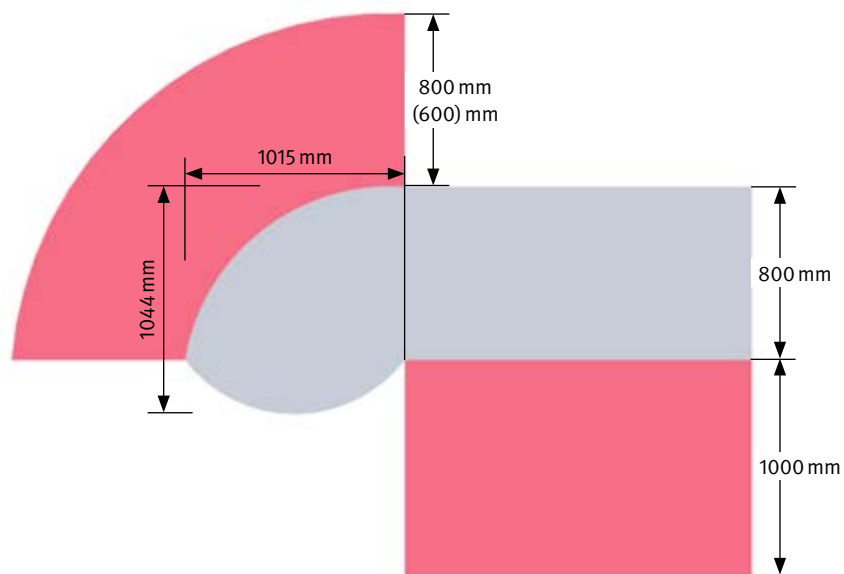
Die Tiefe der Benutzerflächen an Besucher- und Besprechungsplätzen ist zunächst mit 800 mm anzusetzen. Hierbei ist von einem ausreichenden Bein- und Fußraum auszugehen. Diese Tiefe kann, wenn die Rückseite frei zugänglich ist von 800 mm auf 600 mm reduziert werden. Dies ist sinngemäß auch auf andere Möbel, die der Kommunikation dienen, anwendbar, z. B. in Besprechungsräumen.



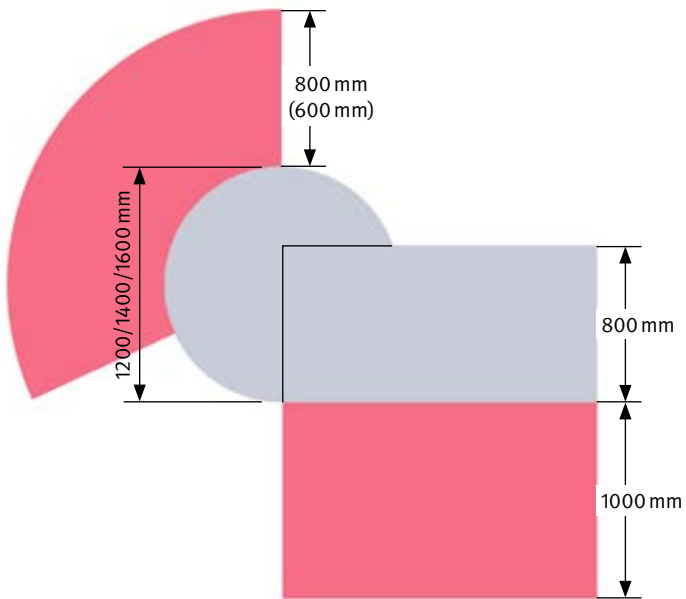
Ansatzplatten für Besprechungen



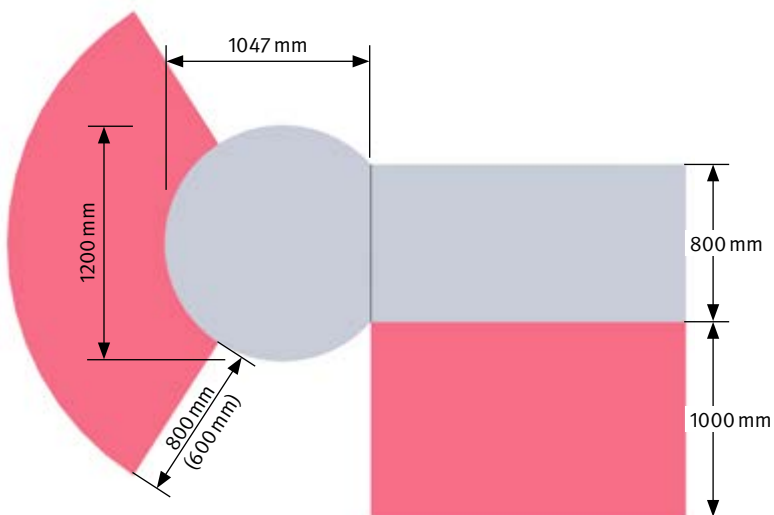
Ansatzplatten für Besprechungen



Arbeitstische mit Ansatzplatten für Besprechungen



Arbeitstische mit Ansatzplatte für Besprechungen



Arbeitstisch mit Ansatzplatte für Besprechungen

# Anhang 2

## Vorschriften und Regeln

### 1. Gesetze, Verordnungen und Technische Regeln für Arbeitsstätten

#### Bezugsquelle:

Buchhandel und Internet: z. B. ► [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)  
oder ► [www.baua.de](http://www.baua.de)

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- ASR A1.2 "Raumabmessungen und Bewegungsflächen"
- ASR A1.3 "Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung"
- ASR A1.6 "Fenster, Oberlichter, lichtdurchlässige Wände"
- ASR A1.7 "Türen und Tore"
- ASR A1.8 "Verkehrswege"
- ASR A2.2 "Maßnahmen gegen Brände"
- ASR A2.3 "Fluchtwege und Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan"
- ASR A3.4 "Beleuchtung"
- ASR A3.5 "Raumtemperatur"
- ASR A3.6 "Lüftung"
- ASR V3a.2 "Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsstätten"

### 2. Vorschriften, Regeln und Informationen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

#### Bezugsquelle:

Bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger  
und unter ► [www.dguv.de/publikationen](http://www.dguv.de/publikationen)

#### DGUV Vorschriften

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

#### DGUV Regeln

- DGUV Regel 108-007 „Lagereinrichtungen und -geräte“ (bisher BGR 234)
- DGUV Regel 115-402 "Branche Call Center"

#### DGUV Informationen

- DGUV Information 215-111 "Barrierefreie Arbeitsgestaltung Teil 1: Grundlagen"
- DGUV Information 215-112 "Barrierefreie Arbeitsgestaltung Teil 2: Grundsätzliche Anforderungen"
- DGUV Information 215-211 "Tageslicht am Arbeitsplatz – leistungsfördernd und gesund“ (bisher BGI/GUV-I 7007)
- DGUV Information 215-410 "Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ (bisher BGI 650)
- DGUV Information 215-442 "Beleuchtung im Büro – Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen“ (bisher BGI 856)
- DGUV Information 215-443 "Akustik im Büro – Hilfe für die akustische Gestaltung von Büros" (bisher BGI 5141)
- DGUV Information 215-444 "Sonnenschutz im Büro“ (bisher BGI 827)
- DGUV Information 215-520 "Klima im Büro – Antworten auf die häufigsten Fragen“ (bisher BGI 7004)

### 3. Weitere Literatur

- VBG Fachwissen "Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich"
- VBG Fachwissen "Arbeitsstätten sicher planen und gestalten"
- DIN 18040-1 „Barrierefreies Bauen Planungsgrundlagen – Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude“ Ausgabedatum: 2010-10
- DIN EN 527-1: 2011-07 „Büromöbel – Büro-Arbeitstische – Teil 1: Maße“ Ausgabedatum: 2011-08



Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Tel.: 030 288763800  
Fax: 030 288763808  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)