

Forschungsbericht CEFR_VL, Partner Nr. 9
Büroarbeitsplatz einrichten
Arbeitspaket 2
Adelheid Haslauer



With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

„Ein Büro bzw. einen Büroarbeitsplatz einrichten“

von Adelheid Haslauer

Salzburg, am 27. August 2014

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG.....	5
2. GESETZLICHE REGELUNGEN UND VERORDNUNGEN.....	5
3. ERGONOMIE/GESUNDHEIT.....	5
4. DIE GESTALTUNG EINES (BILDSCHIRM-)ARBEITSPLATZES.....	6
4.1 ARBEITSMITTEL.....	6
4.2 DER BILDSCHIRM.....	6
4.3 DIE TASTATUR.....	6
5. ARBEITSTISCH, ARBEITSFLÄCHE UND ARBEITSTUHL.....	6
5. 1 DER ARBEITSTISCH.....	6
5.2 ARBEITSTÜHLE.....	7
5. 3 RICHTIGE SITZHALTUNG.....	7
6. ARBEITSUMGEBUNG (LÄRM, BELEUCHTUNG, KLIMA).....	8
6.1 LÄRM.....	8
6.2 BELEUCHTUNG.....	8
6.3 KLIMA.....	8
7. ERMITTLUNG DES FLÄCHENBEDARFS.....	8
7.1 WICHTIGE BEGRIFFE.....	8
8. VERSCHIEDENE BÜRORAUMFORMEN.....	9
9. DAS HOME-OFFICE.....	10
10. FARBE.....	10
10.1 FARBE - KOMMUNIKATION - SYMBOLGEHALT.....	10
10.2 WARUM SIND FARBEN SO WICHTIG?.....	11
10.3 WAS IST BEI DER FARBlichen PLANUNG VON BÜRORÄUMEN FUNKTIONSBEZOGEN ZU BEACHTEN?.....	11
10.4 ASPEKTE DER FARBlichen RAUMGESTALTUNG.....	11
10.5 ERGONOMIE FÜRS AUGE: ERGONOMISCHE FARBEN.....	11
10.6 WIE SOLLTEN FARBEN IM RAUM EINGESETZT WERDEN?.....	12
10.7 DIE FARBliche DIFFERENZIERUNG VON BÜROBEREICHEN.....	12
10.8 DAS RAUMEMPFFINDEN.....	12
11. CORPORATE IDENTITY/ CORPORATE DESIGN.....	13

<u>12. EXKURS: BÜRORAUMGESTALTUNG ALS ANALYSEELEMENT IN DER WIRTSCHAFT.....</u>	<u>13</u>
<u>13. DAS BÜRO ALS ELEMENT DER UNTERNEHMERISCHEN SELBSTDARSTELLUNG - ZEICHEN DER MACHT UND HIERARCHIE.....</u>	<u>14</u>
<u>14. MEIN TERRITORIUM, DEIN TERRITORIUM - WIE VISUALISIERT MAN DIE BEANSPRUCHUNG VON RAUM IM BÜRO AM BÜROARBEITSPLATZ.....</u>	<u>15</u>
<u>15. THESEN ZUR BÜRORAUM-/ARBEITSPLATZGESTALTUNG.....</u>	<u>16</u>
15.1 WIE VISUALISIERT MAN FACHKOMPETENZ ODER PROFESSIONALITÄT IM BÜRO?. 16	
15.2 WIE VISUALISIERT MAN ERFOLG ANHAND DER BÜROGESTALTUNG?.....	17
15.3 WEITERE THESEN ZUR BÜRORAUM-/ARBEITSPLATZGESTALTUNG.....	17
<u>16. DER PLANUNGSPROZESS ZUR GESTALTUNG VON BÜRORÄUMEN.....</u>	<u>19</u>
16. 1 DER PLANUNGSPROZESS.....	19
<u>17. KOMPETENZEN.....</u>	<u>21</u>
<u>18. QUELLENANGABE.....</u>	<u>23</u>

„Ein Büro bzw. einen Büroarbeitsplatz einrichten“

1. Einleitung

Wer richtet bzw. plant ein Büro für wen? Handelt es sich dabei um ein privates Büro zuhause, für den Eigengebrauch, oder für jemand anderen, oder für eine Firma mit mehreren Mitarbeitern – das ist ein großer Unterschied.

Meine Aufgabe war es, mich mit allen Aspekten auseinanderzusetzen, die das Thema Büro oder einen Büroarbeitsplatz einrichten betreffen – mir einen Überblick über alle notwendigen Bereiche zu schaffen, anhand der gewonnenen Informationen alle Notwendigkeiten zusammenzutragen, um einen Büroarbeitsplatz bzw. ein Büro einrichten zu können.

In den folgenden Punkten werden Aspekte und Bereiche erläutert, die dieses Thema betreffen (vom Privatbüro zuhause bis zu Firmenbüros mit mehreren MitarbeiterInnen). Einige dieser Punkte sind besonders für professionelle Büroplanerfirmen wichtig, oder müssen bereits von den Architekten in der Planung eines Bürogebäudes berücksichtigt werden, die für die Gestaltung von Firmenbüros zu berücksichtigen sind – auf diese wird nicht ausführlicher eingegangen.

Vorwegnehmend muss gesagt werden, dass heute nicht mehr zwischen einem Bildschirm-Arbeitsplatz und einem Büroarbeitsplatz unterschieden wird.¹

¹ vgl.: Neuhaus, Ralf (2002) S. 17.

2. Gesetzliche Regelungen und Verordnungen

Der Gesetzgeber sieht zum Schutze der ArbeitnehmerInnen/BenutzerInnen verschiedene Regelungen und Verordnungen vor, die deren Gesundheit am Arbeitsplatz schützen bzw. erhalten sollen. Dies muss bei der Planung von Firmenbüros von den Ausführenden bzw. Bauherrn mitbedacht und umgesetzt werden.

Für Österreich gilt :

- Arbeitsstättenverordnung - AStV
- Arbeitnehmer/Innenschutzgesetz - ASchG, BGBl.Nr. 450/1994 i.d.g.F
- Bildschirmarbeitsverordnung - BS-V, BGBl. II Nr. 124/1998
- ÖNORM EN 12464 - Licht und Beleuchtung - Beleuchtung von Arbeitsstätten
- ÖNORM EN ISO 9241 - Ergonomische Anforderungen für Bürotätigkeiten mit Bildschirmgeräten
- usw.

3. Ergonomie/Gesundheit

Damit es bei der Ausführung von Arbeitstätigkeit am Bildschirm nicht zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen kommt, müssen die Arbeitsbedingungen, d. h. alle Elemente eines Arbeitsplatzes, wie z. B. die Arbeitsumgebung, die Möblierung, die Arbeitsmittel, die Arbeitsinhalte und die Arbeitsorganisation, aufeinander abgestimmt werden.²

² Neuhaus, Ralf (2002) S. 17.

4. Die Gestaltung eines (Bildschirm-)Arbeitsplatzes

4.1 Arbeitsmittel

Als Arbeitsmittel bei Bildschirmarbeit werden im Wesentlichen der Bildschirm selbst, Tastatur, Maus und Drucker verwendet. Die Arbeitsmittel sollten so angeordnet werden, dass in einer entspannten und ergonomischen Sitzhaltung gearbeitet werden kann, d. h. ohne Verdrehung des Unter- oder Oberkörpers, ohne Seitwärtsneigung des Oberkörpers und ohne Anspannung von Schultern, Armen oder Beinen.³

4.2 Der Bildschirm

Bildschirmgröße: Je nach Anwendungsprofilen (z.B.: Textverarbeitung, DTP, oder CAD-Anwendungen) sind unterschiedliche Bildschirmgrößen und unterschiedliche Auflösungen erforderlich. Die Platzierung des Bildschirms ist so einzurichten, dass die Blickrichtung parallel zu den Fensterflächen verläuft. „Eine entspannte Sitzhaltung, ein nach unten geneigter Blickwinkel und ein reflexfreies Bild tragen dazu bei, Rücken- und Kopfschmerzen zu vermeiden.“⁴ Bei der Bildschirmneigung ist darauf zu achten, dass die Blickrichtung gerade zum Bildschirm verläuft. Der ideale Sehabstand sollte ca. 50 cm betragen und den Abstand von 40cm nicht unterschreiten bzw. den konkreten Bildschirmeigenschaften (dpi bzw. Pixel) angepasst werden.

Wird die Blicklinie um ca. 35° aus der Horizontalen abgesenkt, so werden ermüdende und möglicherweise gesundheitsschädliche Körperhaltungen vermieden und optimale Sehbedingungen erreicht. Der Bildschirm sollte dann so nach hinten geneigt sein (max. 35°), dass die Anzeige senkrecht zur Oberfläche des Bildschirms betrachtet werden kann.⁵

4.3 Die Tastatur

Die Tastatur muss ein vom Bildschirm unabhängiges Element sein. Die Neigung der Tastatur darf zwischen 0°-15° betragen – Klappvorrichtung.

³ ebd. S. 31.

⁴ https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/895DFB3B-91B9-4A06-82C3-13558C258957/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Uebersicht.pdf [Stand: 27. Juli 2014].

⁵ https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/9BCC04C8-2646-41B3-86FD-4292D4C82CC9/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Bildschirm_Tastatur.pdf [Stand: 27. Juli 2014].

Notebooks bzw. Mini-Laptops mit denen regelmäßig gearbeitet wird, müssen mit einer externen Tastatur benutzt werden.⁶ Die Bauhöhe der Tastatur sollte nicht mehr als 3 cm betragen. Weiters muss die Tastatur ergonomischen Anforderungen entsprechen. „Größe, Form, Tastenabstand und Betätigungskraft müssen eine leichte und sichere, möglichst ermüdungsfreie Benutzung ermöglichen.“⁷ Die Tasten sollen konkav geformt sein. Die Tastenbeschriftung sollte leicht lesbar sein und eine Oberfläche aufweisen, die Spiegelungen/Reflexionen verhindert.

Es sollten nur Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) eingesetzt werden. Bei Tastaturen mit dunklen Tasten und heller Beschriftung (Negativdarstellung) können bei längerer Benutzung die Tasten, z.B. durch den Fingerschweiß, störend glänzen.⁸

⁶ vgl.: ebd. [Stand: 27. Juli 2014].

⁷ ebd. [Stand: 27. Juli 2014].

⁸ ebd. [Stand: 27. Juli 2014].

5. Arbeitstisch, Arbeitsfläche und Arbeitsstuhl

5. 1 Der Arbeitstisch

Um ein angenehmes Arbeiten nicht nur mit den Arbeitsmitteln zu garantieren, muss der Arbeitstisch gewisse Anforderungen erfüllen:

- Arbeitstischhöhe: 68cm – 76cm – höhenverstellbar
- Mindestgröße der Arbeitsfläche: 160cm x 80cm – Ausnahme der Arbeitsflächengröße: wenn geringerer Arbeitsflächenbedarf herrscht, dann 120 cm x 80 cm;
- Gesamtarbeitsfläche: mind. 1,28 m², bei einer ungeteilten Arbeitsfläche
- Tischplattendicke: 3cm, kann allerdings abhängig sein von Tischhöhe sowie Bauraum sein
- Die Tischoberfläche darf nicht reflektieren/glänzen
- Der Arbeitstisch muss abgerundete Kanten und Ecken haben
- Der Greifraum erstreckt sich für die benutzten Arbeitsmittel auf der Arbeitsfläche von bis zu 30cm Tiefe und liegt innerhalb der zentralen Sehachse⁹
- „Fläche vor der Tastatur: Als Auflage für die Handballen vor Eingabemitteln (Tastatur, Maus) ist ein Abstand von 100 mm bis 150 mm von der Vorderkante der Arbeitsfläche vorzusehen.“¹⁰

⁹ https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/68E509E3-889F-4C01-B207-1FE94F47730B/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Arbeitstisch_Arbeitsflaeche_Arbeitsstuhl.pdf [Stand: 04. August 2014].

¹⁰ ebd. [Stand: 04. August 2014].

5.2 Arbeitsstühle

- Der Arbeitsstuhl muss ein angenehmes und angelehntes Sitzen ermöglichen
- Rückenlehne: Neigungs- und höhenverstellbar
- Sitzfläche höhenverstellbar
- Arbeitsstühle müssen drehbar, kippsicher und höhenverstellbar sein
- Mindestens 5 Rollen
- Arbeitsstühle mit verstellbaren Armlehnen

5.3 Richtige Sitzhaltung

- Bein- und Fußfreiraum: „Die Füße sollen mit der ganzen Fußfläche auf dem Fußboden (ersatzweise auf der Fußstütze) aufgesetzt werden können“¹¹
- Beinhaltung: „Ober- und Unterschenkel sollen ausgehend von einem rechten Winkel bis 120° bewegt werden können“¹²
- Armhaltung: „Ober- und Unterarm sollen in etwa einen rechten Winkel bilden“¹³
- Kopfhaltung: „Der Kopf soll leicht nach vorne geneigt sein. Die oberste Zeile der Bildschirmanzeige soll nicht über der Augenhöhe liegen“¹⁴
- Für den Beinraum gelten die Mindestmaße von: Beinraumbreite 580 mm x Beinraumtiefe 600 mm x Beinraumhöhe 650 mm¹⁵

11 ebd. [Stand: 04. August 2014].

12 ebd. [Stand: 04. August 2014].

13 ebd. [Stand: 04. August 2014].

14 ebd. [Stand: 04. August 2014].

15 vgl.: ebd. [Stand: 04. August 2014].

Forschungsbericht CEFR_VL, Partner Nr. 9
Büroarbeitsplatz einrichten
Arbeitspaket 2
Adelheid Haslauer



With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

Diese Anforderungen gelten auch für Arbeitstische, an denen mit Laptops gearbeitet wird.

6. Arbeitsumgebung (Lärm, Beleuchtung, Klima)

6.1 Lärm

... „bei einfachen Bürotätigkeiten oder vergleichbaren Tätigkeiten darf der Beurteilungspegel $L_{A,r}$ maximal 65 dB erreichen“¹⁶

6.2 Beleuchtung

*Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass Blendungen und störende Reflexionen auf dem Bildschirm und anderen Arbeitsmitteln durch Lichtquellen auch bei leicht wechselnden Arbeitshaltungen vermieden werden.[...] Lichteintrittsöffnungen, die störende Reflexionen oder zu hohe Kontraste hervorrufen, müssen mit verstellbaren Lichtschutzvorrichtungen ausgestattet sein. [...] Die Beleuchtung ist so zu dimensionieren und anzuordnen, dass ausreichende Lichtverhältnisse und ein ausgewogener Kontrast zwischen Bildschirm und Umgebung gewährleistet sind. Dabei sind die Art der Tätigkeit sowie die sehkraftbedingten Bedürfnisse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin zu berücksichtigen. Flimmererscheinungen, stroboskopische Effekte, Blendung, Reflexion und Spiegelung sind zu vermeiden.*¹⁷

6.3 Klima

*Das Klima am Arbeitsplatz wird durch eine Vielzahl von Umgebungseinflüssen bestimmt und beeinflusst maßgeblich die Leistungsfähigkeit und das Wohlbefinden des Menschen. Das [Raumklima in Arbeitsräumen](#) und die [Lüftung in Arbeitsräumen](#) werden durch die Arbeitsstättenverordnung definiert.*¹⁸

Als Werte gelten für die kalte Jahreszeit, dass bei geringer körperlicher Belastung die Raumtemperatur zwischen 19° und 25° liegen sollte. In der warmen Jahreszeit sollte die Temperatur nicht über 25° steigen.

¹⁶ <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Al/Arbeitsstaetten/Laerm/default.htm> [Stand: 04. August 2014].

¹⁷ https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblPdf/1998_124_2/1998_124_2.pdf [Stand: 04. August 2014].

¹⁸ <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Al/Arbeitsstaetten/Klima/default.htm> [Stand: 04. August 2014].

7. Ermittlung des Flächenbedarfs

Die Ermittlung der Flächenbedarfs ist durch die [ÖNORM A 8010](#) in Österreich geregelt, für Deutschland wird die DIN 4543-1 herangezogen. Darin sind die „Mindestabstände für Büromöbel, Verkehrswege und bautechnische Einrichtungen“¹⁹ und der Bildschirmarbeitsplätze zueinander geregelt.

¹⁹ http://officeabc.blogstrasse.de/wp-content/2010/06/flachennutzung_im_buro.pdf [Stand: 07. August 2014].

7.1 Wichtige Begriffe

Stellfläche: „Stellflächen entsprechen den Projektionsflächen der Arbeitsmittel (Schreibtische, Schränke), unabhängig ob diese auf dem Boden stehen oder nicht“²⁰ **Benutzerfläche:** „Ausreichende Benutzerflächen sind notwendig, um die natürlichen Bewegungsabläufe des Menschen zu ermöglichen und für wechselnde Körperhaltungen (Sitzen und Stehen) angemessenen Platz zu bieten“²¹.

Verkehrswegfläche: Die Breite der Verkehrswegfläche orientiert sich an der Anzahl der im Büro arbeitenden Personen. Die Breite der Verkehrswegfläche zum ständigen PZA (Persönlich zugewiesener Arbeitsplatz) muss zum Beispiel (gilt für Deutschland, geregelt durch: [ArbStättV] und [ASR] 17/1, 2) mind. 60 cm betragen. Auch die Bedienwege, zum Beispiel das Öffnen der Fenster, sind berücksichtigt.

Möbelfunktionsfläche: Es müssen ausreichend große Möbelfunktionsflächen vorhanden sein, um Schranktüren, Auszüge oder Schubladen ohne Probleme vollständig öffnen zu können [...] Möbelfunktionsflächen dürfen sich grundsätzlich nicht überlagern, ausgenommen am persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz und bei Eckaufstellung. Quetsch-, Scher- und Stoßstellen dürfen nicht entstehen.²²

PZA: Arbeitstischgröße: 160cm x 80cm, Gesamtarbeitsfläche $\geq 1,28\text{m}^2$; **freie Bewegungsfläche** muss mind. $1,5\text{m}^2$ betragen.

Flächenüberlagerung sollten vermieden werden.

20 ebd. [Stand: 07. August 2014].

21 ebd. [Stand: 07. August 2014].

22 ebd. [Stand: 07. August 2014].

8. Verschiedene Büroraumformen

Hier werden nur einige der zahlreichen Büroraumformen als Beispiele angeführt.

Bürowerkstatt:

Arbeits- oder Projektteams erhalten Raum, Technik und Mobiliar und können selbst über die Anordnung entscheiden; spontanes Umstellen soll möglich sein, um veränderten Aufgaben (Konzentration und Kommunikation) entgegenzukommen. Hierfür können vor allem extrem leichte, mobile Büromöbel auf Rollen, die möglichst multifunktional jede gewünschte Formation ermöglichen, eingesetzt werden.²³

Einzelpersonenbüros:

Jeder Mitarbeiter arbeitet in seinem eigenen Büro. Diese Büroform erfreut sich bei der Mehrzahl der Mitarbeiter hoher Beliebtheit. Besonders geeignet ist sie für Tätigkeiten, die ein hohes Mass an Vertraulichkeit oder besondere Konzentration erfordern.²⁴

2-er Büro:

2-Personen-Büros sind optimal für die Zusammenarbeit von zwei Personen, die in enger Abstimmung zusammenarbeiten. [...] Wenn beide Mitarbeiter regelmässig am Telefon oder persönlich im eigenen Büro mit anderen Personen kommunizieren, müssen Schallabsorber zwischen den Arbeitsplätzen platziert werden.²⁵

Großraumbüro: Von einem Großraumbüro spricht man ab der Größe von 400 qm Grundfläche.

Die einzelnen Arbeitsplätze werden durch Raum bildende Elemente wie Stellwände, Schränke oder Raum-in-Raum-Systeme strukturiert. [...] Aufgrund der Besonderheit dieser Arbeitsplätze muss der akustischen Qualität sowie der Licht- und Klimaplanung besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden.²⁶

Gruppenbüro:

Bis zu 20 Mitarbeiter arbeiten in einem gemeinsamen Büro. Gruppen- bzw. Teambüros werden häufig durch gesamte organisatorische Einheiten belegt. [...] Da eine akustische Abgrenzung der Arbeitsplätze nur bedingt möglich ist, bzw. zu einem erhöhten Flächenbedarf führen würde, sind Gruppenbüros für individuelles, konzentriertes Arbeiten eher ungeeignet.²⁷

Kombi-Büro:

Kombi-Büros sind eine Kombination individueller Einzel-Arbeitsräume mit gemeinschaftlich genutzten Multifunktionszonen zur informellen Kommunikation,

²³ <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Burowerkstatt-Projektbüro/> [Stand: 08. August 2014].

²⁴ <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Einpersonenbüro/> [Stand: 08. August 2014].

²⁵ <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/2-er-Büro/> [Stand: 08. August 2014].

²⁶ <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Grossraumbüro/> [Stand: 08. August 2014].

²⁷ <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Gruppenbüro-Mehrpersonenbüro/> [Stand: 08. August 2014].

für Besprechungen und zur Archivierung von Arbeitsmaterialien. Üblicherweise werden die Einzel-Arbeitsplätze entlang der Fensterfront angeordnet. Die Multifunktionszone wird in der Raummitte platziert. Die Abgrenzung der Einzel-Arbeitsräume zur gemeinschaftlich genutzten Zone erfolgt in der Regel durch verglaste Elemente. Die Archivierung von Arbeitsmaterialien erfolgt überwiegend zentral. In den einzelnen Arbeitsräumen steht dann nur wenig Stauraum zur Verfügung. Deshalb kann die Arbeitsfläche je Einzelarbeitsplatz geringer ausfallen als in klassischen Einpersonen-Büros.²⁸

Zellen-Büros: „Das so genannte Zellenbüro ist die klassische Büroform mit einer nach wie vor grossen Verbreitung.“²⁹ Meist bestehen Zellenbüros aus Ein- bzw. Zweipersonenbüros. Sie bieten Vor- als auch Nachteile. Allerdings genügen sie oft nicht mehr den Anforderungen einer flexiblen Raumnutzung³⁰ und innovativen Büroarbeit.

Innovative Bürokonzepte und Organisationsformen. Hier einige Beispiele:

Desk-Sharing: Beim Desk-Sharing wird ein Büroarbeitsplatz nicht ununterbrochen von einer Person genutzt, der persönliche Arbeitsplatz ist nicht mehr vorhanden. Gearbeitet wird, wo gerade ein Platz frei ist. Auch dieses System besitzt Vor- und Nachteile. Eine Weiterentwicklung ist das Non-Territorial-Office.³¹

New Work: dazu zählen zum Beispiel: Telework, Wohnbüro (SOHO), Satellitenbüro usw.

Bemerkung: das Office at Home ist nicht mit dem Home-Office (Heimbüro) zu verwechseln. Das Home-Office ist das private Büro zuhause. Das Office at Home (Büro zu Hause) unterliegt den Arbeitsschutzrichtlinien.³²

28 <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Kombiburo/> [Stand: 08. August 2014].

29 <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Zellenburos/> [Stand: 08. August 2014].

30 vgl. ebd. [Stand: 08. August 2014].

31 vgl.: Neuhaus, Ralf (2002) S. 120

32 vgl.: http://www.buerowissen.de/data/70/cms-files/new_work.pdf [Stand: 08. August 2014].

9. Das Home-Office

Für das Einrichten des Home-Office in der eigenen Wohnung sind gelten nicht die gleichen strikten gesetzlichen Vorgaben wie für Firmenbüros. Allerdings kann es nicht schaden, sich zum Beispiel an ergonomischen Richtlinien zu orientieren.

Was ist beim Einrichten des Arbeitsplatzes zu berücksichtigen? Handelt es sich um einen separaten Raum oder ist das Home-Office zum Beispiel im Wohnzimmer oder Gästezimmers integriert? Werden diese Räume noch anders genutzt? All diese Voraussetzungen sind zu berücksichtigen bei der Planung.

Eine zentrale Rolle spielt die Platzierung des Arbeitstisches im Raum. Der Arbeitstisch sollte im rechten Winkel zur Fensterfläche und versetzt aufgestellt werden – man sitzt parallel zur Fensterfläche. Diese Platzierung verhindert, dass man direkt von der Sonne geblendet wird bzw. störende Reflexionen entstehen. Der Arbeitsplatz ist mit natürlichem Licht gut ausgeleuchtet.

Falls auf Grund des Raumes oder der Anordnung der anderen Möbel eine solche Platzierung nicht möglich ist, und man mit dem Gesicht zum Fenster schaut, muss darauf geachtet werden, dass die Fensterflächen verdunkelt werden können (Rollos, Jalousien,...). Sitzt man mit dem Rücken zum Fenster, können künstliche Lichtquellen zum Ausleuchten des Arbeitsplatzes genutzt werden. Auch hier ist darauf zu achten, die Lichtquellen richtig anzubringen, sodass keine störenden Reflexionen entstehen. Deckenleuchten sollten nie direkt über dem Arbeitsplatz angebracht werden, sondern seitlich versetzt zum Arbeitstisch. Dennoch ist genügend Licht bzw. gutes Sehen wichtig! Eine Tischlampe kann helfen, die Arbeitsfläche optimal auszuleuchten. Ein Arbeitsplatz ist dann gut ausgeleuchtet, wenn er heller als die restliche Umgebung ist.

Was gilt es noch zu beachten:

Die Wahl der Möbel sollte nicht nur nach dem Aussehen erfolgen, sondern auch nach den ergonomischen Gesichtspunkten. Diese erleichtern das Arbeiten und beugen gesundheitlichen Schäden vor. Allerdings sollten sie sich dennoch in die Wohnung integrieren.

Wichtig ist, dass der Arbeitstisch genug Arbeitsfläche bietet, um den Computer stabil und mit ausreichend Platz abzustellen und/oder Schreibarbeiten gut und bequem durchführen zu können. Weiters sollte er Platz für Ablagemöglichkeiten bieten. Eine Arbeitstischtiefe von 80 cm ist zu empfehlen. Der Arbeitsstuhl sollte stabil sein und Armlehnen haben und die Möglichkeit zum Zurücklehnen bieten. Eine Synchronmechanik beim Arbeitsstuhl bietet ein angenehmes Sitzen und Entlastung für die Bandscheiben. Das Home-Office sollte wenn möglich auch über genügend Bewegungsflächen verfügen. Es ist wichtig, genug Platz zum Bewegen mit dem Bürosessel zu haben – 1,5 m² Fläche. Man sollte nirgends anstoßen und sich auf dem Bürosessel zurücklehnen können.³³

Ein weiterer Punkt ist der Stauraum und das Arbeitsmaterial. Nicht immer eignen sich die Möbel, die man bereits zuhause hat oder Wohnmöbel dafür, weil sie nicht über Ordertiefe verfügen.

Bei der Planung gilt es zu bedenken, den Platz optimal auszunutzen bzw. multifunktional zu gestalten.

Ist das Büro nicht räumlich getrennt, sondern Teil eines anderen Zimmers, können Raumteiler oder mobile Büroschränke dafür sorgen, den Arbeitsplatz vom Rest der Wohnung abzutrennen. Das sorgt für eine optische Abgrenzung und kann das konzentrierte Arbeiten erleichtern. Einige Büroschränke verfügen über eine schallabsorbierende Oberfläche, die die Akustik beim Arbeiten angenehmer machen kann.³⁴ Sind die Büroelemente (z. B. Trennwände, Büroschränke, Container) auf Rollen, können sie nach dem Arbeiten platzsparend verstaut werden.

Die Einrichtung (Material, Farben usw.) des Büros sollte zum persönlichen Stil bzw. mit der restlichen Wohnfläche harmonieren und gleichzeitig auch wirtschaftlich sein. Ergonomische Farbgestaltung (siehe nächstes Kapitel) kann helfen, das Wohlbefinden zu steigern.

³³ vgl.: <http://www.buerowissen.de/Formen-der-Buroarbeit/Home-Office/> [Stand: 10. August 2014].

³⁴ vgl.: ebd. [Stand: 10. August 2014].

10. Farbe

10.1 Farbe - Kommunikation - Symbolgehalt

[Farbe] vermittelt dem Menschen symbolische Botschaften und ästhetisch-atmosphärische Informationen. Wesentliche Aspekte der Farbe in der Architektur beziehen sich auf die Kommunikation zwischen Mensch und Raum und auf die darin stattfindende Interaktion. [...] So liegt ein grundlegender Aspekt in der Funktion der Farbe als Kommunikationsfaktor verbunden mit ihrer interaktiven Eigenschaft.³⁵

Farbe hat einen Symbolgehalt. Dieser kann von Menschen aus verschiedenen Kulturkreisen unterschiedlich wahrgenommen werden. Die physiologische Wirkung der Farbe ist von ihrer Nuance, Intensität usw. abhängig. Die Wirkung und der Symbolgehalt einer Farbe verändern sich bereits bei minimaler Abweichung.³⁶ Natürlich darf auch die individuelle Farbwahrnehmung dabei nicht vergessen werden.

10.2 Warum sind Farben so wichtig?

Die räumliche Gestaltung von Bürowelten bildet den Rahmen für die berufliche Aktivität und Produktivität von Menschen. Mitarbeiter sollen sich durch diese möglichst angeregt und motiviert fühlen. Eine anregende Büroatmosfera bietet Inspiration und im besten Falle auch Identifikation mit dem jeweiligen Unternehmen. Die visuelle Ergonomie schafft Erlebnisqualität und unterstützt, fördert und steigert Produktivität und Kreativität.³⁷

Die farbliche Gestaltung beeinflusst auch das Wohlbefinden der BenutzerInnen. Farben bieten daher eine große Bandbreite von Einsatzmöglichkeiten im Büro. „Sie dienen der Information, Signalisation und Orientierung. Farben kommunizieren die Marke, geben Gefahrenhinweise und machen verschiedene Funktionsbereiche unterscheidbar. Zu guter Letzt erfüllen Farben natürlich ästhetische Anforderungen.“³⁸

„Raumdimension, Raumproportion, Mobiliar, Formensprache, Anordnung, Material, Licht, Akustik“³⁹ spielen eine wichtige Rolle. Dieses Gefüge aus

³⁵ meerwein (2007) S. 28-29, S. 17.

³⁶ vgl.: meerwein (2007) S. 28-29.

³⁷ <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

³⁸ ebd. [Stand: 11. August 2014].

³⁹ ebd. [Stand: 11. August 2014].

einzelnen Elementen wird durch Farbe bzw. Farbgestaltung zusammengeführt und bestimmt diese. Daher hat die Farbgestaltung eine maßgebende Wirkung auf die Atmosphäre eines Raumes.⁴⁰

10.3 Was ist bei der farblichen Planung von Büroräumen funktionsbezogen zu beachten?

Die Farben sind so zu wählen, dass keine Blendreflexe entstehen. Weiters sollten auch keine Helligkeitsprünge gemacht werden. Es ist darauf zu achten, dass die gewählten Farben keinen Sukzessivkontrast auslösen, sondern Farben wählen, die eine große Nachfarbenneutralität aufweisen. Es hat sich gezeigt, dass mittelwertige Farben sich gut eignen. Auch die CI-Farben (Corporate Identity -Farben) einer Marke/Firma sollten in die Raumfarbenplanung mit einbezogen werden.⁴¹

Ein entscheidender Faktor sind die emotionsbezogenen Kriterien der Farbgestaltung. Die gewählten/verwendeten Farben müssen bei den MitarbeiterInnen bzw. bei den BenutzerInnen des Büros Akzeptanz auslösen. Daher sind eine hohe Individual-akzeptanz und eine große Kollektivakzeptanz erforderlich. Die Farben sollten auch den Zeitgeschmack treffen – also trendgerechte Farbtöne wählen. Aber gleichzeitig soll der Anspruch von Zeitlosigkeit erfüllt werden. Auch kulturelle Geschmacksaffinitäten⁴², Farbsemantik, die psychologische und physiologische Bedeutung sowie der Einsatzbereich von Farben in der Alltagswelt sollten mitbedacht werden.

Die Farbe sollte auch mit den assoziierten haptischen Merkmalen ihrer Materialität übereinstimmen.⁴³

10.4 Aspekte der farblichen Raumgestaltung

Im direkten Arbeits- bzw. Tätigkeitsbereich müssen Lichtverhältnisse und Farbgebung so beschaffen sein, dass Sehstörungen, Konzentrationsschwierigkeiten und Ermüdungserscheinungen vermieden werden. Diese können sowohl durch Blendungen, Spiegelungen, Kontrastarmut als auch durch das Gegenteil, also durch hohe Kontrastintensität, zu starke Farbreize,

40 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

41 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

42 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

43 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

irritierende, flirrende Muster im direkten Blickfeld erzeugt werden und bedeuten erhöhte visuelle Anstrengung.⁴⁴

Für die Gestaltung des direkten Arbeitsumfeldes gilt, dass sich Flächen und Gegenstände in ihrer Helligkeit in einem annähernd gleichen Farbspektrum bewegen sollten. Dunkle Arbeitsflächen sollten vermieden werden, weil sie in Verbindung mit dem darauf liegenden weißen Papier einen Hell-Dunkel-Kontrast verursachen können, der für das Auge zu stark ist. Ist die Arbeitsfläche zu dunkel, können durch künstliches oder natürliches Licht Blendsituationen entstehen. Abgesehen vom direkten Arbeitsumfeld können stärkere Kontrastunterschiede als auch Farbreize eingesetzt werden.⁴⁵

Ein weiterer entscheidender Faktor für die Raumgestaltung sind „die Menge der verwendeten Farben sowie das gewählte Farbspektrum (Buntheit), die Proportionen der Farben (Verhältnis Fläche und Farbe), die Formen der Einrichtungsgegenstände mit den dazugehörigen Farben sowie die Lage der Farbflächen im Raum“⁴⁶.

Die Herausforderung liegt darin, die Balance in der Farbgestaltung zu finden, die weder monoton ist, noch die zu einer Reizüberflutung führt. Bewährt haben sich Kontraste, die durch den Einsatz von wenigen und aufeinander abgestimmten Farbtönen entstehen. Eine unterschiedliche Farbsättigung der verwendeten Farben und eine Differenzierung in ihrer Helligkeit⁴⁷ können zu einem harmonischen und dennoch anregenden Raumempfinden beitragen.

10.5 Ergonomie fürs Auge: Ergonomische Farben

Einsatzbereiche von ergonomischen Farben:

- **„Ergonomische Akzentfarben:** Alle Primär- und Sekundärfarben; Schwarz und Braun; die Corporate Identity Farben eines Unternehmens; Boden, Stühle, Accessoires
- **Ergonomische Flächenfarben:** Weiss, Beige, Hellviolett, Hellblau, Hellgrün, mittlere Grautöne; Arbeitsflächen, grosse Flächen/Fronten, grosse Möbel
- **Ergonomische Raumfarben:** Weiss, Pastelltöne und sehr helles Grau als begleitende Farben für Wände, Decken“⁴⁸

44 ebd. [Stand: 11. August 2014].

45 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

46 ebd. [Stand: 11. August 2014].

47 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

48 ebd. [Stand: 11. August 2014].

Beim Verwenden von ergonomischen Farben gilt es zu beachten, dass diese großflächig als Flächen- bzw. Raumfarben eingesetzt werden. Ergonomische Akzentfarben sollten nur sparsam, d. h. nur kleinflächig eingesetzt werden. Für große Flächen ist eine unaufdringliche Farbgebung zu empfehlen.⁴⁹

10.6 Wie sollten Farben im Raum eingesetzt werden?

Nicht nur die Farbwahl sondern auch die Oberflächenstruktur ist zu berücksichtigen. Dunklere Farben sollten für den Fußboden ausgewählt werden. Diese vermitteln den BenutzerInnen das Gefühl sich auf einer Basis zu bewegen.⁵⁰ Für Wandflächen gilt, dass hellere Farben den Raum subjektiv weiter erscheinen zu lassen und dunklere Farben das genaue Gegenteil bewirken – sie lassen den Raum optisch kleiner wirken.

Für die Decke sollten keine dunklen Töne gewählt werden – wirkt irritierend. Die Decke sollte heller oder gleich hell wie die Wand gestrichen werden.⁵¹

Für das Mobiliar sollten hellere Farben bevorzugt werden. Auch Jalousien und Vorhänge sollten in hell und uni gehalten werden.⁵²

Bis zu sechs unterschiedliche Farben (außer schwarz und weiß) sollten höchstens eingesetzt werden. Komplexe Farbmuster sollten vermieden werden, weil sie die Informationsaufnahme erschweren. Größere Flächen profitieren vom Einsatz heller und wenig gesättigter Farben. Sie verringern Nachbilder. Die Akkommodation und Adaptation des Auges wird durch den Wechsel des Blickes zwischen hellen Hintergrundflächen, Papier und Bildschirm erleichtert. Ein weiterer Punkt, den es zu bedenken gilt, ist die Vermeidung von Farbkombinationen, die von Menschen z. B. mit Rot-Grün-Blindheit nicht wahrgenommen werden können.⁵³

Zu gesundheitlichen Problemen/Einschränkungen kann es kommen, wenn unergonomische Farben eingesetzt werden. Unergonomische Farben erhält

49 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

50 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

51 vgl.: <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

52 vgl.: http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/arbeitsplatz/arbeitsumgebung_beleuchtung/farben.htm [Stand: 12. August 2014].

53 vgl.: ebd. [Stand: 12. August 2014].

man, wenn eine „grellbunte und kontrastarme“⁵⁴ Farbwahl bei der Bildschirmarbeitsplatz-gestaltung stattfindet - das Ergebnis ist eine Reizüberflutung.

Farben können das Raumempfinden beeinflussen. Ein warme Raumwirkung erzielt man mit den Farben „Gold, Braungold, Beige, Orange, Rosé, rote Akzente“⁵⁵. Die verwendeten Materialien sollten weich bzw. haptisch sein. Ein kühles Raumempfinden kann man durch die Verwendung von „Blautönen, Türkis, Graublau, Silber“⁵⁶ und kühle Grüntöne erzeugen. Glatte oder glänzende Materialien verstärken diesen Eindruck.⁵⁷

10.7 Die farbliche Differenzierung von Bürobereichen

Farben können auch dazu beitragen, verschiedene Bürobereiche bzw. Zonen optisch zu trennen oder hervorzuheben.

Die differenzierte farbliche Gestaltung unterschiedlicher Bürobereiche ruft bei den BenutzerInnen „eine jeweils andere Erwartungshaltung an das Ambiente“⁵⁸ hervor. Differenzierte Farbgestaltung wirkt einem monotonen Raumwahrnehmen entgegen, allerdings sollte es auch zu keiner Reizüberflutung kommen.

Farbliche Differenzierung der unterschiedlichen Zonen bzw. Funktionsbereiche eines Büros kann zur leichteren Orientierung der BenutzerInnen eingesetzt werden. Jedem Bereich kann eine bestimmte Farbe zugeordnet werden oder jedes Stockwerk erhält eine individuelle Farbzueweisung.⁵⁹ „Farben als Orientierungshilfen sind oft einprägsamer als rein typografische Hinweisschilder.“⁶⁰

10.8 Das Raumempfinden

Raumfarben beeinflussen das Empfinden. Hier kommen zwei physiologische Wahrnehmungseffekte von Farben/Farbigkeit ins Spiel:

*Der **Simultankontrast** zeigt die gleichzeitig-wechselseitige und dauernde Beeinflussung von Farbe durch ihr farbiges Umfeld. Gleich Farben erscheinen auf*

54 ebd. [Stand: 12. August 2014].

55 <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

56 ebd. [Stand: 11. August 2014].

57 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

58 ebd. [Stand: 11. August 2014].

59 vgl.: ebd. [Stand: 11. August 2014].

60 ebd. [Stand: 11. August 2014].

unterschiedlich farbigen Grundflächen und in unterschiedlichen Nachbarschaften jeweils unterschiedlich. Ihre Veränderung resultiert aus Reflexion.⁶¹

Die Farbigkeit verändert sich nicht wirklich, sondern es entsteht ein subjektives Farbempfinden bei den BetrachterInnen.

Ein mittleres Grau sieht auf einem weissen Hintergrund dunkler aus, als auf einem schwarzen. Für den Raum bedeutet dies: helle Graunuancen präsentiert man besser auf dunkleren Hintergründen, dunklere Grautöne besser vor weissen Oberflächen. [...] Dunkle farbige Töne gewinnen an Farbreichtum und Brillanz, wenn sie vor hellen andern Farben stehen. Helle Farben werden vor den Komplementärfarben nuancenreicher. Pastellfarben benötigen weiche Hintergründe, kräftige Farben vertragen starke Nuancen.⁶²

Der **Sukzessivkontrast** oder **Sukzessiveffekt** „ist die physiologische Voraussetzung für den Simultankontrast. Prägt sich ein farbiger Reiz längere Zeit ein, so entsteht ein so genanntes farbiges Nachbild in den Gegenfarben (physiologische Gegenfarbe).“⁶³

Um Nachbilder zu vermeiden, sollte man den Helligkeitskontrast „zwischen dem jeweiligen Objekt (Mobilier) und dessen Umgebung“⁶⁴ verringern. Weiters können gebrochene Farben die Intensität von Nachbildern abschwächen. Auch die „Darstellung des Objekts und seiner Umgebung in einem Farbkontrast“⁶⁵ kann die gewünschte Veränderung bringen.

Raumelemente und Einrichtungsgegenstände mit unterschiedlichen Funktionen, die sich farblich von einander absetzen, sind für den Betrachter leichter verständlich. Sie ermöglichen zudem eine bessere Orientierung. Indem Gruppen von Bauwerksteilen, Raumelemente zusammengefaßt werden, kann Farbe zum Ordnungselement werden und damit auch die ‚Lesbarkeit‘ von Räumen erhöhen.⁶⁶

„Eine kontrastarme, undifferenzierte Farbgebung wirkt desorientierend und vermittelt kein klares Raumbewusstsein.“⁶⁷

⁶¹ Meerwein, Rodeck Mahnke (2007) S. 37-38.

⁶² <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

⁶³ Meerwein, Rodeck Mahnke (2007) S. 37-38.

⁶⁴ <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

⁶⁵ ebd. [Stand: 11. August 2014].

⁶⁶ Bettina Rodeck in Knirsch (1996) S. 88.

⁶⁷ <http://nullbarriere.de/farbwahrnehmung.htm> [Stand: 10. August 2014].

11. Corporate Identity/ Corporate Design

Die Unternehmensidentität (Corporate Identity) setzt sich aus Faktoren wie Kultur, Kommunikation und Gestaltung (Corporate Design) zusammen. Farbkonzepte für den 3D-Bereich dürfen daher nie isoliert von diesen Themen entwickelt werden, sondern sollten sich als Identitätsfaktor in die Gesamt-Unternehmensgestaltung integrieren. Farben müssen aus der Identität des Unternehmens, seinen Inhalten und der Markenaussage abgeleitet werden. Farben und Materialien transportieren den Markenauftritt ins Dreidimensionale⁶⁸.

⁶⁸ <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/> [Stand: 11. August 2014].

12. Exkurs: Büroraumgestaltung als Analyseelement in der Wirtschaft

Firmen trainieren/schulen ihre AußendienstmitarbeiterInnen, beim Betreten des Büros der KundInnen diese zu scannen und zu kategorisieren – auf dem Ergebnis baut die Verkaufs- bzw. Kommunikationsstrategie auf. Sie achten nicht nur auf Rhetorik, Körpersprache usw., sondern auch auf die Einrichtung des KundInnen-/KlientInnenbüros. Hier folgt eine Aufzählung verschiedener Typen, nach denen verschiedene Firmen vorgehen, um ihre Mitarbeiter vorzubereiten und nach denen sie ihre Kunden kategorisieren. Es wird nur die visuelle Komponente angeführt, und die Typen werden nicht weiter im Detail beschrieben.

- Der dominante, kämpferische „Macher“-Typ präsentiert sich so, *dass man gleich den Chef erkennt: große schwere Möbel oder teure Designerware. Sicherlich hat er einen großen Schreibtisch, auf dem er alles übersichtlich ordnen kann und der auch für genügend Distanz zu einem Gesprächspartner sorgt. An den Wänden hängen Bilder berühmter Maler (damit will er seinen Sachverstand zeigen), Poster oder Plakate, die auf seine Erfolge hinweisen oder aufputschende Botschaften. Oft hat er auch eine große Pinnwand für Organigramme oder Pläne.*⁶⁹
- Der rednerische, visionäre Typ bevorzugt „alles, was exklusiv ist, topmodern, hoch aktuell oder einfach irgendwie anders als bei anderen. An den Wänden in seinem Büro oder auch zu Hause hängen motivierende Sprüche, ein Poster vom Kletterer über dem Abgrund oder moderne Kunst.“⁷⁰
- Der familiäre, vertrauenswürdige Typ „mag es gerne heimisch. Wenn er kann, wird er sich sein Büro so einrichten, dass er sich wie zu Hause fühlt: gemütliche Einrichtung, Blumen, Fotos seiner Familie“⁷¹.
- Der detailverliebte, denkerische Typ „bevorzugt eine sachliche Atmosphäre. [...] klare Formen, geometrische Muster“⁷².

⁶⁹ Scheelen, Frank M. (2006) S. 44.

⁷⁰ Scheelen, Frank M. (2006) S. 50.

⁷¹ Scheelen, Frank M. (2006) S. 55.

⁷² Scheelen, Frank M. (2006) S. 60.

13. Das Büro als Element der unternehmerischen Selbstdarstellung - Zeichen der Macht und Hierarchie

Die hierarchische Rangordnung ist Ausdruck des Verhältnisses von Befehlsgewalt und Unterordnung zwischen den Menschen. In einem Unternehmen konkretisiert sich dieses Verhältnis, für jedermann deutlich erkennbar, innerhalb eines vorgegebenen, sorgsam verschlüsselten Rahmens.⁷³

Das Büro spiegelt den Platz in der Hierarchie eines Unternehmens wider: Je größer die zur Verfügung stehende Büroraumfläche (in qm) und je weiter oben (Stockwerk), desto höher ist der Status/die Position des Benutzers oder der Benutzerin. Nicht nur die räumliche Lage, die Anzahl der arbeitenden Personen in Büroraum, sondern auch zum Beispiel die Anzahl der Fenster oder die Möblierung sind Teil davon.⁷⁴

Die Innenraumgestaltung eines Büros ist ein maßgebliches Werkzeug der Demonstration von Status. „Dazu gehören nicht nur die Büromöbel und deren Anordnung im Raum, sondern auch die Verwendung der Accessoires sowie der Farben und Materialien.“⁷⁵ Die Innenraumgestaltung hat auch Einfluss auf die Kommunikation und das Interaktionsverhalten. Sie kann sich förderlich oder hemmend auswirken. Dies wird bewusst eingeplant. Um eine kommunikative Atmosphäre zu schaffen, werden zum Beispiel verschiedene Möbel, Sofas mit Beistelltisch oder bequeme Sitzmöbel eingesetzt. Sie sollen BesucherInnen bzw. Angestellten die Zugänglichkeit bzw. Offenheit der Vorgesetzten ihren MitarbeiterInnen gegenüber darstellen. Das Gegenteil dazu ist Schaffung bewusster Barrieren, die die Interaktion hemmen und Macht klar ausdrücken.⁷⁶

Auch die festgelegten Distanzen (räumlich und sozial) spielen eine wichtige Rolle. Um zum Beispiel zu Direktor oder Direktorin vorzudringen, muss meist erst das Büro der Sekretärin oder des Sekretärs durchquert werden. Ein weiterer Aspekt ist die Schaffung einer vertrauenserweckenden Umgebung innerhalb des Büros. Dazu eignen sich ein Büroraum mit zwei räumlich getrennten Bereichen⁷⁷ - zwei Gesprächszonen. „In manchen

⁷³ Pélegrin-Genel, Élisabeth (1995) S. 72

⁷⁴ vgl. Grasser, Christa (2004) S. 198.

⁷⁵ ebd. S. 200.

⁷⁶ vgl.: ebd. S.200-201.

⁷⁷ vgl.: Richmond/McCroskey/Payne zitiert nach Grasser, Christa (2004) S.200-201.

Situationen ist es wichtig, die Distanz zwischen Führer und Angestellten zu bewahren[...]. Hier kann es wichtig sein auf Distanz zu gehen und klare Grenzen zu ziehen.“⁷⁸ Andere Situationen erfordern eine entspannte Gesprächssituation.

Auch die farbliche Gestaltung hat Einfluss auf das Schaffen von Distanz in der Interaktion bzw. Kommunikation der MitarbeiterInnen innerhalb eines Büros. Warme Farben haben einen positiven Einfluss auf das Wohlbefinden und die Kreativität. Gegenteilig wirken kalte Farben. Sie mindern Wohlbefinden und Kreativität. Daher ist auch bei der Raumfarbwahl des Büros einer Führungskraft darauf Rücksicht zu nehmen. Das Gefühl des Unwohlseins kann beim Betreten eines/einer Angestellten des Chefbüros durch einen freundlich gestaltetes Büro abgeschwächt werden.⁷⁹

„Durch die unterschiedliche Gestaltung der Büros ist es möglich, Rückschlüsse auf bestimmte Wesensmerkmale zu ziehen. Durch den persönlichen Touch, den die Büros erhalten, werden Einstellungen und Vorlieben sowie Haltungen gegenüber anderen Mitarbeitern zum Ausdruck gebracht.“⁸⁰ Zum Beispiel das Abgrenzen des eigenen Arbeitsplatzes (Territorium) gegen andere MitarbeiterInnen.

Weitere Aspekte:

- „Größer ist besser als kleiner. [...] Je größer und wuchtiger der Schreibtisch, der Raum [...] um so höher der Status des ‚Besitzers‘.“⁸¹
- „Mehr ist besser als weniger. [...] Ihre [Chefin, leitende Angestellte] Büros sind nicht nur größer, sondern verfügen auch über mehr Ausstattung“⁸².
- „Ordentlich ist besser als durcheinander. Ein ordentlich aufgeräumter Arbeitsplatz symbolisiert, im Gegensatz zu einem chaosähnlichen Durcheinander, Effizienz und Organisation.“⁸³ – daher auf genug Ablageflächen und Stauraum achten.

⁷⁸ vgl.: ebd. S. 201.

⁷⁹ vgl.: Grasser, Christa (2004) S. 203.

⁸⁰ ebd. S. 192.

⁸¹ Alessandra/Hunsaker zitiert nach Grasser, Christa (2004) S. 203.

⁸² ebd. S. 203

⁸³ ebd. S. 204.

With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

- „Teuer ist besser als billig.“⁸⁴ Die Verwendung von teuren Edelhölzer-Möbeln statt einem mit Textilleder bespannten Bürostuhl.
- „Sehr alt oder ganz neu ist besser als relativ neu.“⁸⁵ Zum Beispiel Designermöbel oder Louis-quinze Möbel.

Exkurs: Tischformen:

- „Runde Tische gelten als Symbol der Gleichheit und Einheit. Da sie über keine getrennte, von einander abgegrenzte Seiten verfügen, bieten sie [...] die ideale Basis für Gesprächsrunden oder Teamarbeit“⁸⁶.
- „Quadratische Tische stehen, ähnlich wie Runde, für die Gleichstellung der am Tisch Sitzenden, jedoch nicht, anders als Runde, für Gleichheit.“⁸⁷
- Der rechteckige Tische drückt nicht die Gleichstellung der Sitzenden am Tisch aus. Er schafft Barrieren und regelt den Status oder die Hierarchie.

84 ebd. S. 204.

85 ebd. S. 204.

86 ebd. S. 208.

87 ebd. S. 209.

14. Mein Territorium, dein Territorium - wie visualisiert man die Beanspruchung von Raum im Büro am Büroarbeitsplatz

Die Inbesitznahme von Raum und Abgrenzung innerhalb eines Büros (Einzel-Mehrpersonenbüros usw.) geschieht durch Markierung bzw. Personalisierung durch das Individuum. Der Grund, warum Menschen ihren Arbeitsplatz gestalten und beanspruchen, ist der Wunsch nach Stabilität, Kontrolle, Einfluss, Sicherheit, Identität und die persönlichen Werte⁸⁸. In der Natur werden dazu Duftstoffe verwendet, wir tun das anhand von visuellen Dingen. „Durch die persönliche Note bei der Arbeitsplatzgestaltung – durch private Accessoires und Bilder oder die herrschende (Un-)Ordnung – werden in den Mitmenschen Bilder über die Identität und den Status erzeugt.“⁸⁹

Wie erschafft man sein Territorium und wie grenzt man es ab?

- *Um zu verhindern, dass jemand ungewollt in das persönliche Territorium eindringt, also um den Eindringling vorzubeugen, werden häufig Markierungen verwendet. Persönliche Artefakte oder Objekte können zur Reservierung von Sitzplätzen oder Abgrenzung des Raumes dienen.*
- *Eine zweite Möglichkeit, um bereits das Eindringen Fremder zu verhindern, ist das Anbringen von Schildern mit diversen Aufschriften.*⁹⁰

„Je mehr Gegenstände ich in einem Raum deponiert habe, desto effektiver habe ich ihn mir angeeignet.“⁹¹ Beispiele für diese Gegenstände am Arbeitsplatz können sein: Topfpflanzen, Postkarten, Poster, Familien- oder Urlaubsfotos, kleine Dekorationsgegenstände (Glücksbringer, Edelsteine gegen den vermeintlichen Elektrosmog, (spezielle) Kaffeetassen, kleine Stofftiere ...), kleine Poster mit motivierenden, lustigen Sprüchen, Kleidung, spezielle Kalender, Getränkeflaschen usw.

Was sagt ein Arbeitsplatz aus, wenn er mit persönlichen Gegenständen dekoriert ist? Je mehr ein Büro mit persönlichen Gegenständen eingerichtet ist bzw. je mehr Mitspracherecht man bei der

⁸⁸ vgl.: Fischer, Gustave-Nicolas zitiert nach Grasser S. 188-189.

⁸⁹ Fischer, Gustave-Nicolas zitiert nach Grasser S. 189.

⁹⁰ Richmond/McCroskey/Payne zitiert nach Grasser S. 189.

⁹¹ Fischer, Gustave-Nicolas zitiert nach Grasser S. 158-159.

Büroraumplanung/design hat, umso höher ist der Status oder Handlungsspielraum.⁹²

Die Größe des Raumes, der Umgang mit Raum, die Qualität wie auch die Quantität der Möbel oder auch die Verwendung von Accessoires etc. sind klare Kriterien für Rang und Status im Unternehmen. Sie tragen wesentlich zur Identität und zum Image von Menschen bei⁹³.

Vermutlich lässt es sich anhand der Arbeitsplatzgestaltung sagen, ob es sich um den Arbeitsplatz einer Frau oder eines Mannes handelt.

Bemerkung: beim Vergleichen von verschiedenen Bildern von Büros im Internet ist aufgefallen, dass oft große Topfpflanzen – auf oder neben dem Arbeitstisch, vermutlich zur Abgrenzung/Abschirmung des eigenen Arbeitsplatzes gegenüber den anderen Mitarbeiter eingesetzt werden oder als Raumtrenner – zumindest erzeugen sie diesen Eindruck.

In der Literatur werden widersprüchliche Aussagen zum individuellen Gestalten des Arbeitsplatzes oder der Personalisierung gemacht. Einerseits wird die Identifikation mit dem Unternehmen/Arbeitsplatz als Zentral angesehen, die durch zu viel Personalisierung durch persönliche Gegenstände, die nichts mit dem Unternehmen zutun haben, gestört wird.⁹⁴

Auf der andern Seite ist das Wohlbefinden und die Arbeitsmotivation der MitarbeiterInnen von zentraler Rolle. Dazu kann die Mitbestimmung beim Bürodesign, die Personalisierung und die Abgrenzung des eigenen Arbeitsplatzes gegenüber den anderen MitarbeiterInnen besteuern.⁹⁵

⁹² vgl.: Grasser, Christa (2004) S. 192.

⁹³ Grasser, Christa (2004) S. 194.

⁹⁴ vgl.: Fischer, Gustave-Nicolas zitiert nach Grasser S. 190.

⁹⁵ vgl.: Grasser, Christa (2004) S. 193.

15. Thesen zur Büroraum-/Arbeitsplatzgestaltung

15.1 Wie visualisiert man Fachkompetenz oder Professionalität im Büro?

- Bilder oder Fotos dienen als Dokumentation oder als Referenz:
Zum Beispiel: im Büro einer Baufirma hängen Bilder/Fotos von den vom Unternehmen erbauten Häusern
- Preise, Zertifikate und Auszeichnungen, die das Unternehmen erhalten hat, werden im Büro präsentiert
- gemeinsame Fotos mit berühmten oder einflussreichen Personen, mit denen man erfolgreich zusammengearbeitet hat (stellt auch den Erfolg dar – siehe nächsten Punkt)
- die neueste Fachliteratur (Bücher, Fachzeitschriften) oder spezielles Equipment sichtbar im Büro haben – leicht zugänglich = wird oft benutzt/up to date
- im Büro finden sich Produkte oder Modelle von Dingen wieder, die im Unternehmen produziert, vertrieben werden oder mit ihm zu tun haben:
Zum Beispiel: ein Flugunternehmen hat Modelle seiner Flugzeuge im Corporate Design des Unternehmens; ein Tischler verwendet selbstgebaute (Büro-)Möbel
- das erzeugte Produkt selbst wird im Büro verbaut/verwendet oder selbst für den Konsum im Büro bereitgestellt:
Beispiele: ein Parkettbodenerzeuger verlegt seinen eigenen Parkettboden im Unternehmen; eine Getränkehersteller stellt einen Kühlschrank gefüllt mit seinem Getränk im Büro auf (das Produkt ist so gut, qualitativ hochwertig, dass man es selbst konsumiert)

15.2 Wie visualisiert man Erfolg anhand der Bürogestaltung?

- die lange Tradition eines Unternehmens wird dargestellt: gerahmte alte Aufnahmen der Firma, Produktionsstätten, alte Werbeplakate an den Wänden vermitteln die Qualität, Solidität, Erfolg über einen

With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

langen Zeitraum – was es lange gibt, muss sich bewährt haben und daher gut sein

- ein voller Terminkalender, der (zufällig) so platziert ist, dass ihn der/die KundIn sehen kann – volle Auftragslage
- wenn man sieht, dass diese Person viel Arbeit hat/ausgelastet ist -> viele Kunden -> muss gut sein; z. B.: Post-its, Akten, Pläne usw. (- aber kein unordentlicher Schreibtisch/Büroraum) (vgl. Punkt 13)
- teure (Echtholz-)Möbel, hochwertiges oder ungewöhnliches Material, Designklassiker - Designer Möbel, Marken verwenden, die in bestimmten sozialen Schichten verwendet werden – man kann sich das leisten, man hat den gängigen „visuellen Code“ entschlüsselt)

Einige Beispiele dafür könnten sein: Edelhölzer (Teakholz, Mahagoni, Schwarznuss, Zebrano,...), Seidenteppiche, Büroarbeitsstisch (Kombinationen aus Glastischplatte und Metallgestell, Massivholztische, Designertische, usw.), Beleuchtung (Bauhausklassiker: Wagenfeld-Leuchte, usw.)

Desing(klassiker)-Marken: Thonet, Vitra, Tecnolumen, Fritz Hansen, usm Haller, classiCon, Belux, Capellini, Kusch+Co, Renz, Bill Stumpf usw.

(vgl. Punkt 13)

- ein großes, durchgestyltes Büro mit z. B. großformatigen, zeitgenössischen Bildern an den Wänden
- Statussymbole: Kunstwerke, wie z. B. großformatige Ölbilder, Drucke, Plastiken/Skulpturen von (un)bekannten Künstlern, (Wand-)Teppiche, teure Füllfeder statt billigem Kugelschreiber, spezielle/exklusive Sammler-/Einzelstücke (für den/die KennerIn), exotische Pflanzen, ...
- „ich kann`s mir leisten“ – je teurer, ausgefallener oder exklusiver die Büroraumgestaltung umso erfolgreicher? (- oder funktioniert auch understatement?)
- (positive) mediale Berichte (z. B.: gerahmten Zeitungsartikel) über das Unternehmen im Büro präsentieren

15.3 Weitere Thesen zur Büroraum-/Arbeitsplatzgestaltung

- ein wichtiger Faktor für die Büroraumgestaltung bzw. Büroarbeitsplatzgestaltung ist der Status bzw. das Arbeitsverhältnis:

Selbstständig/Angestellt; SachbearbeiterIn/Führungsposition (siehe Punkt 16);

-> man hat unterschiedliche Erwartungshaltungen an die Büroeinrichtung bzw. an den Grad der Möglichkeit der individuellen Gestaltung/persönlichen Touch innerhalb eines Büros oder dem persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz (vgl. Punkt 14); meist ist die Büroraum- und Arbeitsform, das Layout der Arbeitstische usw. mit all den gesetzlichen (z. B. Arbeitsschutz) und ergonomischen Erfordernissen schon vorgegeben, an der nur wenig individuell verändert oder persönlich gestaltet werden kann oder darf

- das Büro oder der Arbeitsplatz soll den Beruf/Zuständigkeit widerspiegeln Beispiele: in einem Büro eines Schriftstellers/Verleger werden viele Bücher erwartet; im Büro von Rechtsanwälten/Richtern befinden sich Gesetzesbücher und die Statue der Justitia – Symbole und Dinge, die auf die Profession verweisen
- Bilder (Verwendung, Anwendung, Auswahl, Zustand usw.):
 - es könnte empfehlenswert sein, bei der Auswahl von Bildern darauf zu achten, keine Bilder auszuwählen, die zu sehr polarisieren oder auf Unverständnis/Ablehnung bei den KundInnen stoßen könnten;
z. B.: könnte ein Schüttbild (Kopie oder Original) von Herman Nitsch Unbehagen im Büro/Sprechzimmer eines Arztes/Therapeuten auslösen – Assoziation mit Blut und Schmerzen;
 - religiöse Bilder (aber auch Symbole, Statuen usw.) in einem Büro, können auf KundInnen oder BesucherInnen irritierend wirken (außer im Büro einer religiösen Einrichtung – da werden sie erwartet);
 - zu viel von sich (Identität, Privatleben, Hobbies) preisgeben:
z. B.: durch zu viele oder unangemessene private Familien-/Urlaubsfotos – dies kann in einem Büro mit Parteienverkehr als unangebracht oder störend empfunden werden
 - jeden Zentimeter der Büroraumwände mit Tierposters zukleben und eine Barriere aus Kuschtieren zwischen SachbearbeiterIn und KlientIn auf dem Schreibtisch aufbauen (– eine wahre Begebenheit aus dem AMS-Salzburg

- ein chaotischer, unaufgeräumter Arbeitsplatz könnte mit Inkompetenz, Überforderung oder mangelnder Arbeitshaltung assoziiert werden
- Spagat aus Professionalität und Identität/Authentizität: sich am Arbeitsplatz wohlfühlen und dennoch sich mit dem Arbeitsplatz oder dem Unternehmen identifizieren (vgl. Punkt 14)
- minderwertige oder alte verschlissene, dreckige Büroraummöbel und Materialien – könnte bei KundInnen negative Rückschlüsse auslösen
- vermitteln die Büroeinrichtung und Dekorationsgegenstände einen altbackenen Eindruck, dann könnten Assoziationen wie nicht uptodate, konservativ, nicht innovativ damit verbunden werden
- wie bereits im vorigen Punkt erwähnt ist Fachliteratur ok, aber z. B.: keine Selbsthilfebücher und Belletristik – es wird zu viel von der eigenen Persönlichkeit preisgegeben, die von KundInnen kritisch gesehen werden könnten
- keine selbstgebastelten Dinge am Arbeitsschreibtisch (- außer es ist ein Geschenk von den eigenen Kindern; – können allerdings als Eisbrecher dienen)

Wann fühle *ich* mich als KundIn/Klientin wohl in einem Büro?

Sauberkeit: keine überquellenden Mistkübel, keine verdreckten Fenster, keine Arbeitsutensilien/Büroordner unverstaut am Boden, fleckige/dreckige Möbel, Staubmäuse...)

Helligkeit: helle (ergonomische) Farben, viel Sonnenlicht, keine unverkleideten Neonröhren und Neonlicht, Fenster nicht zuge-/verstellt,... viel Platz/großzügiger Raum

keine überladenen, unaufgeräumten (Büroarbeits-)Tische (Akten, Papiere, Bücher, Accessoires, Deko,...)

Pflanzen/Blumen: allerdings nicht zu viele oder zu große, die den ganzen Büroraum ausfüllen

bequeme Besuchersessel aus hochwertigem Material für die KundInnen
hochwertige Büromöbel

hochwertiger (Holz-)Boden: kein Linol- oder fleckiger Teppichboden
Teppiche aus Naturmaterialien

gerahmte Bilder (Gemälde, Drucke, Zeichnungen, Poster usw. – egal ob abstrakte oder figurative Malerei, zeitgenössische Kunstwerke) an den Wänden

(ein angenehmer Geruch! – Olfaktorie, ein maßgeblicher Faktor für Kaufentscheidungen)

16. Der Planungsprozess zur Gestaltung von Büroräumen

Die wichtigste Basis, die bereits bei der Analyse/Bedarfserhebung, die den Ausgangspunkt des Planungsprozesses bildet, berücksichtigt werden muss/sollte, sind Informationen und Kenntnisse über ergonomische und gesetzliche Richtlinien bzw. Bestimmungen zur Gestaltung von Büro-bzw. Bildschirmarbeitsplätzen. Sie bilden den Grundstock jedes Büroeinrichtungsprozesses. InnenarchitektenInnen, Büroplaner-firmen oder firmeneigene SpezialistenInnen handeln nach diesen für sie verbindlichen Regeln und Bestimmungen (vgl. Punkt 2). Diese Tatsache wird oft übersehen oder man ist sich dieser nicht bewusst, wenn man ein Büro betritt (- vieles ist durch Normen und Bestimmungen geregelt und von vornherein festgelegt - z. B.: CD). Darum können BüroraumplanerInnen oder die BürobutzerInnen nur in einem gewissen Maß ihren planerischen oder gestalterischen Visionen freien Lauf lassen. Oft bleibt für die BürobutzerInnen nur ein kleiner Spielraum für die Personalisierung oder die Veränderung der Raumwirkung des Büros durch Dekorationsgegenstände, Bilder, Pflanzen usw. im Nachhinein zu verändern, wenn sie nicht in den Planungsprozess mit eingebunden wurden.

16. 1 Der Planungsprozess

Der Planungsprozess von Büroarbeitsplätzen wird von Innenarchitekten oder Büroplanerfirmen durchgeführt und besteht aus unterschiedlichen, komplexen und nacheinander ablaufenden Phasen. Die Phasen und Arbeitsschritte sind umfangreich; daher wird versucht aufzulisten, welche möglichen Phasen bzw. Arbeitsschritte in diesem Prozess berücksichtigt oder durchgeführt werden könnten.

Der Planungsprozess beginnt mit der Ermittlung von Bedarfs- und Nutzungsanalysen, mit der Erarbeitung von Organisations- und Funktionskonzeptionen, Erstellung von Anforderungsprofilen bzw. Katalogen und Raumprogrammen, Umsetzung von Visionen. Planungsmaßgaben ergeben sich aus Arbeitsprozess- und Tätigkeitsanalyse, Anforderungen an Nutzung der Funktion, Organisation und Technik. [...] Zur

Planung und Gestaltung müssen die personellen, technischen, wirtschaftlichen, organisatorischen und auch sozioökonomischen Strukturen festgelegt werden.“⁹⁶

Alle gesammelten Daten in der Analyse werden ausgewertet und dienen als Basis für die Planung.

Planung:

Umsetzung der Gestaltungsanforderungen

Ermittlung der notwendigen Arbeitsplatzflächen:

Arbeitsfläche, Stellfläche, Möbelfunktionsfläche, Benutzerfläche, Verkehrswegefläche, Überlagerungsmöglichkeiten der Flächen

Anordnung der einzelnen Arbeitsplätze

Zuordnung der Arbeitsplätze nach betriebsorganisatorischen, sicherheitstechnischen und ergonomischen Aspekten, Berücksichtigung von Mindestabstandsmaßen zwischen den einzelnen Arbeitsmitteln und anderen Einrichtungsgegenständen [...] Auslagerung von Störquellen (z.B. Aufstellung lärmintensiver Bürogeräte in separaten Räumen) Beachtung der Beleuchtungsverhältnisse (z.B. seitlicher Lichteinfall), besonders bei Bildschirmarbeitsplätzen

Festlegung und Gestaltung der Verkehrswege

Verkehrswegbreite [...] Zugang zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz, Bediengangbreite, Beachtung der Überlagerungen durch andere Büroflächen, Beachtung der Fußbodengestaltung (z.B. rutschhemmend, ohne Stolperstellen), Berücksichtigung weiterer Aspekte (z.B. Fluchtwege und barrierefreie Gestaltung)⁹⁷

- Festlegung der gewünschten Raumatmosphäre/Raumwirkung; Abstimmung auf das Corporate Image/Design
- Festlegung der farblichen Büroraumgestaltung und Materialien
- Festlegung der Büromöbel/Büroeinrichtung
- Festlegung von Dekorationselementen, Beleuchtung usw.

Weitere Schritte sind die Überprüfung der Entwürfe anhand von verschiedenen Prüfkriterien. Dazu können gehören Präferenzen des Kunden oder der Kundin oder der BenutzerInnen usw. Anschließend kann eine Überprüfung der Planung und Rücksprache mit dem/der BauherrIn erfolgen. Nachdem die Planung realisiert wurde, beginnt die Nutzung des Büros oder des Arbeitsplatzes. Im laufenden Bürobetrieb können eine Evaluierung durchgeführt und gegebenenfalls notwendige Veränderungen vorgenommen werden.

⁹⁶ Knirsch, Jürgen (1996) S. 45.

⁹⁷ http://officeabc.blogstrasse.de/wp-content/2010/06/flachennutzung_im_buro.pdf [Stand: 12. August 2014].

17. Kompetenzen

Hier werden verschiedene Kompetenzen aus unterschiedlichen Bereichen angeführt, die nötig sind, um ein Büro bzw. einen Büroarbeitsplatz zu planen bzw. einzurichten. Auf Grund der Fülle können nicht alle angeführt werden.

- (Fach-)Wissen:

Wissen über:

- gesetzliche Grundlagen/Vorgaben (z.B. für Firmenbüros): Normen, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutzgesetz,...
- ergonomische Anforderungen an einen (Bildschirm-)Büroarbeitsplatz: Belastung, Beanspruchung, Vorgaben
- Arbeitsmittel
- Arbeitsplatz
- Arbeitsumgebung
- den Flächenbedarf eines (Bildschirm-)Büroarbeitsplatzes ermitteln: Arbeitsfläche, Benutzerfläche, Bewegungsfläche, Verkehrswegflächen
- Klima
- Beleuchtung: Begriffe, Arten von Leuchten, Werte/Normen, physiologische und psychologische Wirkung auf dem Menschen
- Akustik: Schallabsorption, Lärmbelastung, Grenzwerte, ...
- Büroraumkonzepte
- Formen der Büroarbeit
- Büromöbel und Registraturen
- Elemente der nonverbalen Kommunikation: Hierarchie, Repräsentation, Status
- Farben und Materialien: Wirkung und Einsatz
- Corporate-Identity, Corporate-Culture, Corporate-Design, Corporate-Communication
- die Visualisierung von Image, Identität, Selbstdarstellung
- Büroausstatter, Marken, Designer, Bezugsquellen, Firmen
- Erwartungshaltungen, Klischees, Rollenzuschreibungen

- Problemlösekompetenz

- Kommunikationskompetenz

- Kooperationskompetenz:

- Miteinbindung der AuftraggeberInnen, MitarbeiterInnen usw. – Nutzerakzeptanz

- Analysekompetenz:

- Erhebung der Anforderungen: Büroraumform, Personalstruktur, Arbeitsorganisation, Kommunikationsstruktur, Arbeitsabläufe, räumliche Organisationsform, Störfaktoren, Besucherverkehr, Nutzung (SachbearbeiterIn-Büro/Chefbüro)
- Erhebung der individuellen Anforderungen an das Büro (Beruf, Raumwirkung, Visualisierung von bestimmten Erwartungen, ...)

- Planungskompetenz/Entwurfskompetenz:

- CAD-Programm beherrschen: anfertigen und visualisieren von Entwürfen
- einen Möblierungsplan erstellen können
- ergonomisch, (multi-)funktionell, flexibel, ansprechend
- Büroraumkonzept entwickeln können
- effektive Raumplanung durchführen können: Nutzung/Funktionalität/Flexibilität
- Wirtschaftlichkeit: Kosten/Nutzen
- Ökologisch denken: gesundheitsfördernd/ressourcenschonend
- Sitzplatzanordnung erstellen können
- einen Arbeitsplatz gestalten können: Arbeitsfläche, Flächenbedarf, Beleuchtung, Arbeitsmittel
- die/das Corporate-Identity/Design in die Planung einbringen
- Image, Identität, Selbstdarstellung, Individualität
- Miteinbindung der BenutzerInnen/MitarbeiterInnen: Anforderungen, Bedürfnisse, Wohlbefinden, Nutzung, Motivation - auf die BenutzerInnen abstimmen können

- Kreativität

- Gestaltungskompetenz:

- räumliches Vorstellungsvermögen
- Synthese der verschiedenen Gestaltungs-parameter: Beleuchtung, Möblierung, Farbgestaltung, Akustik, Material und Oberflächenstruktur usw. = Raumwirkung

- „Farbkompetenz“:

- Farbenlehre beherrschen
- symbolischen Gehalt von Farben einsetzen können

With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

- physiologische und psychologische Wirkung von Farben kennen und einsetzen können Farbe als Identitäts- bzw. Imagefaktor auf den Kunden abstimmen und einsetzen können
- Farbergonomie anwenden können
- Zusammenspiel aus Farbe und Oberflächenstruktur abstimmen können
- Material richtig einsetzen können: Wirkung, Funktionalität, Haltbarkeit, Benutzerfreundlichkeit
- ein Farbkonzept entwickeln können

18. Quellenangabe

Bettina Rodeck (1996): Farbe als Element humaner Gestaltung der Bürowelt. In: Knirsch, Jürgen Büro Räume. Bürohäuser. Gelingt der Wandel zum Lebensraum Büro? Leinfelden-Echterting: Koch.

Grasser, Christa (2004): Nonverbale Kommunikation in Unternehmen. Unter besonderer Berücksichtigung objektiver Symbole wie Innen- und Außenarchitektur. Diplomarbeit, Universität Salzburg.

Knirsch, Jürgen (1996): Büro Räume. Bürohäuser. Gelingt der Wandel zum Lebensraum Büro? Leinfelden-Echterting: Koch.

Meerwein, Gerhard; Rodeck, Bettina; Mahnke, Frank H. (2007): Farbe. Kommunikation im Raum. 4. überarbeitete Ausgabe. Basel/Boston/Berlin: Birkhäuser.

Neuhaus, Ralf (2002): Büroarbeit planen und gestalten. Teil 1: Bildschirmarbeit und Büroraumplanung. Taschenbuchreihe des Instituts für angewandte Arbeitswissenschaft, Köln: Wirtschaftsverlag Bachem.

Pélegrin-Genel, Élisabeth (1996): Büro: Schönheit, Prestige, Phantasie. Köln: DuMont.

Scheelen, Frank M. (2006): Menschenkenntnis auf einem Blick. Sich selbst und andere besser verstehen. 2. überarbeitete Auflage. München: mvg.

Internetquellen

- <http://nullbarriere.de/farbwahrnehmung.htm>
- http://officeabc.blogstrasse.de/wp-content/2010/06/flachennutzung_im_buro.pdf
- <http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Arbeitsstaetten/Arbeitsplaetze/default.htm>
- <http://www.arbeitsinspektion.gv.at/astv/astv.htm>
- <http://www.bdb.at/Service/Normen>
- <http://www.buerowissen.ch/Buroplanung/Der-Arbeitsplatz-im-Arbeitsraum/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/2-er-Buro/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Burowerkstatt-Projektburo-/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Einpersonnburo/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Grossraumburo/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Gruppenburo-Mehrpersonnburo/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Kombiburo/>
- <http://www.buerowissen.de/Buroraumformen/Zellenburos/>
- http://www.buerowissen.de/data/70/cms-files/new_work.pdf
- <http://www.buerowissen.de/Farben-Materialien/Farbplanung/>
- <http://www.buerowissen.de/Formen-der-Buroarbeit/Home-Office/>
- http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/arbeitsplatz/arbeitsumgebung_beleuchtung/farben.htm

With the support of the Lifelong Learning programme of the European Union

- http://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblPdf/1998_124_2/1998_124_2.pdf
- <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Arbeitsstaetten/Bildschirmarbeit/default.htm?pv=1&PV=1#Ergon>
- <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Arbeitsstaetten/Klima/default.htm>
- <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Arbeitsstaetten/Laerm/default.htm>
- https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/3D9CDCBA-C8DE-4869-B783-42ED8D3D093B/0/bsv_Folder.pdf
- https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/68E509E3-889F-4C01-B207-1FE94F47730B/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Arbeitstisch_Arbeitsflaeche_Arbeitsstuhl.pdf 04.August.2014
- https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/895DFB3B-91B9-4A06-82C3-13558C258957/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Uebersicht.pdf
- https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/9BCC04C8-2646-41B3-86FD-4292D4C82CC9/0/Bildschirmarbeitsplaetze_Bildschirm_Tastatur.pdf
- https://www.arbeitsinspektion.gv.at/NR/rdonlyres/BAF66033-3688-4E21-8A18-9F6455B9FB0C/0/Anforderungen_Belichtung_Beleuchtung_Strahlung_2013.pdf
- https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblPdf/1998_124_2/1998_124_2.pdf

44