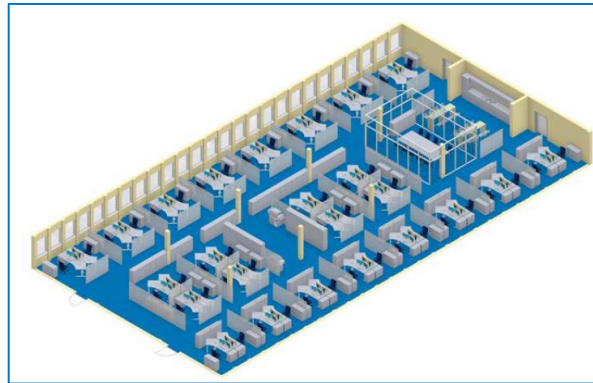


Büroarbeit gesund gestalten

Neue Bürokonzepte



Andreas Stephan
Leiter Sachgebiet Büro
VBG BV Ludwigsburg



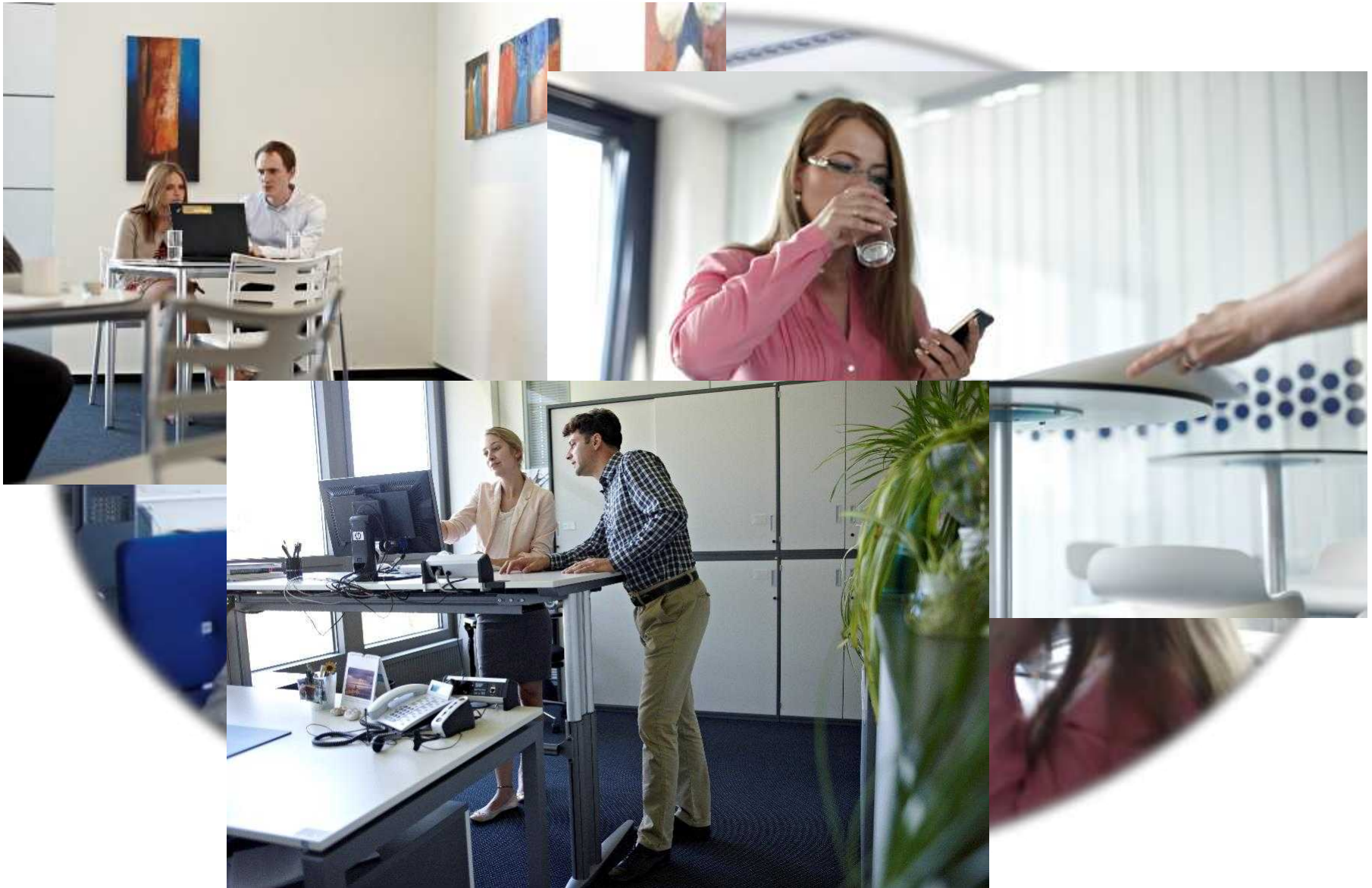
**Landesarbeitskreis
für Arbeitssicherheit**

beim Niedersächsischen
Ministerium für Soziales,
Frauen, Familie, Gesundheit
und Integration

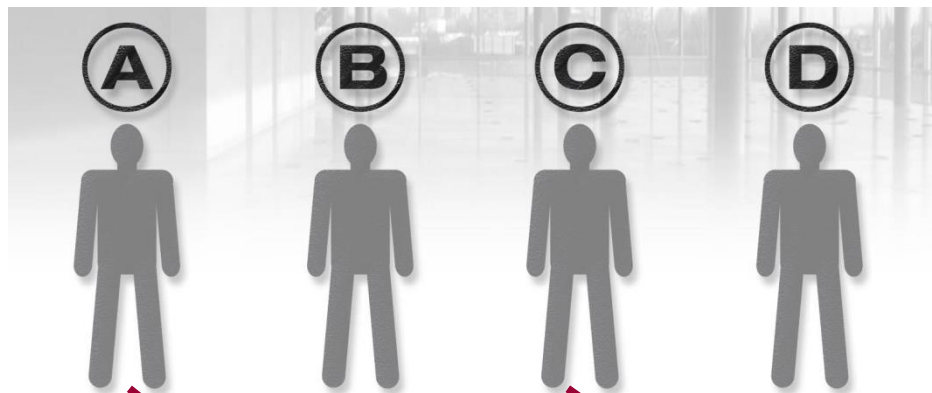
Regionaler Arbeitskreis
Göttingen

Dezember 2017

Neue Bürokonzepte – Wieviel Platz braucht der Mensch?

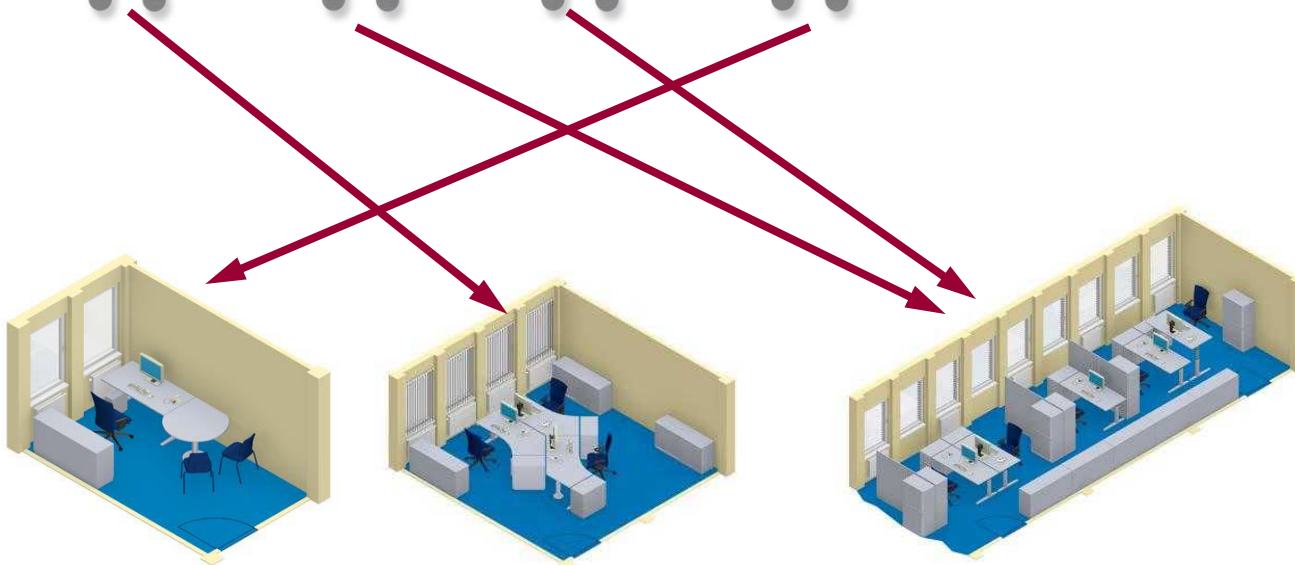


Geeignete Büroraumformen finden und gestalten



Beachtung von

- **A** Arbeitsaufgaben und Tätigkeiten
- **B** Arbeitsweisen
- **C** Bedürfnissen entsprechend z. B. Gewohnheiten, Alter



Vor- und Nachteile von Büroraumformen

Einzelbüro



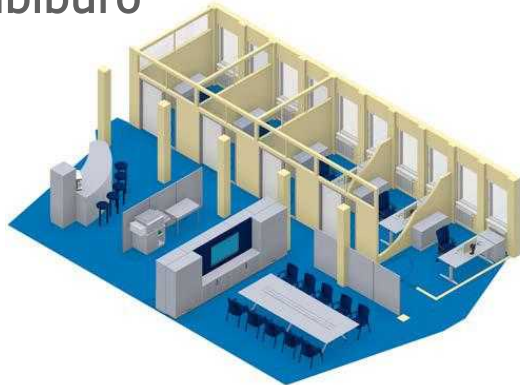
Mehrpersonenbüro



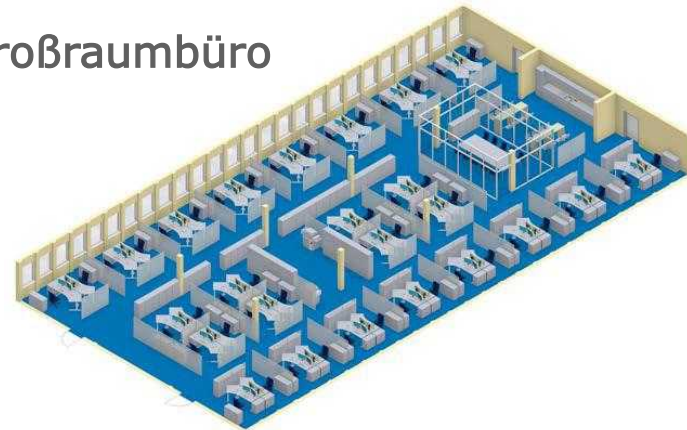
Gruppenbüro



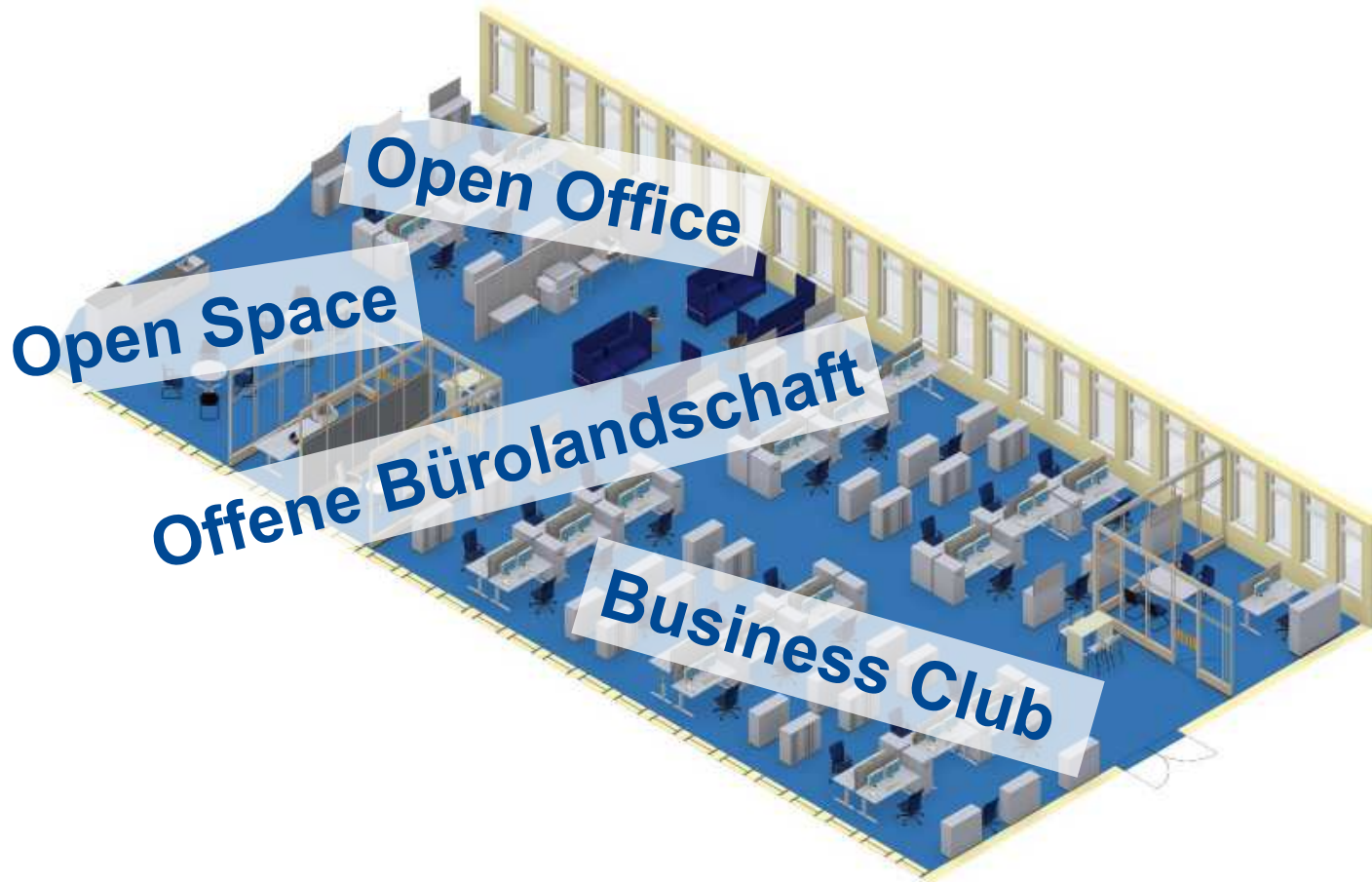
Kombibüro



Großraumbüro



Open Office – ein modernes Raumkonzept



Open Office – ein modernes Raumkonzept

kann bestehen aus

- offenen Bereichen mit mehreren Arbeitsplätzen
- Büro- oder Besprechungszellen
- Think Tanks
- offene Besprechungsbereiche
- offene Pausenbereiche (Lounges)
- Technikbereiche



Open Office

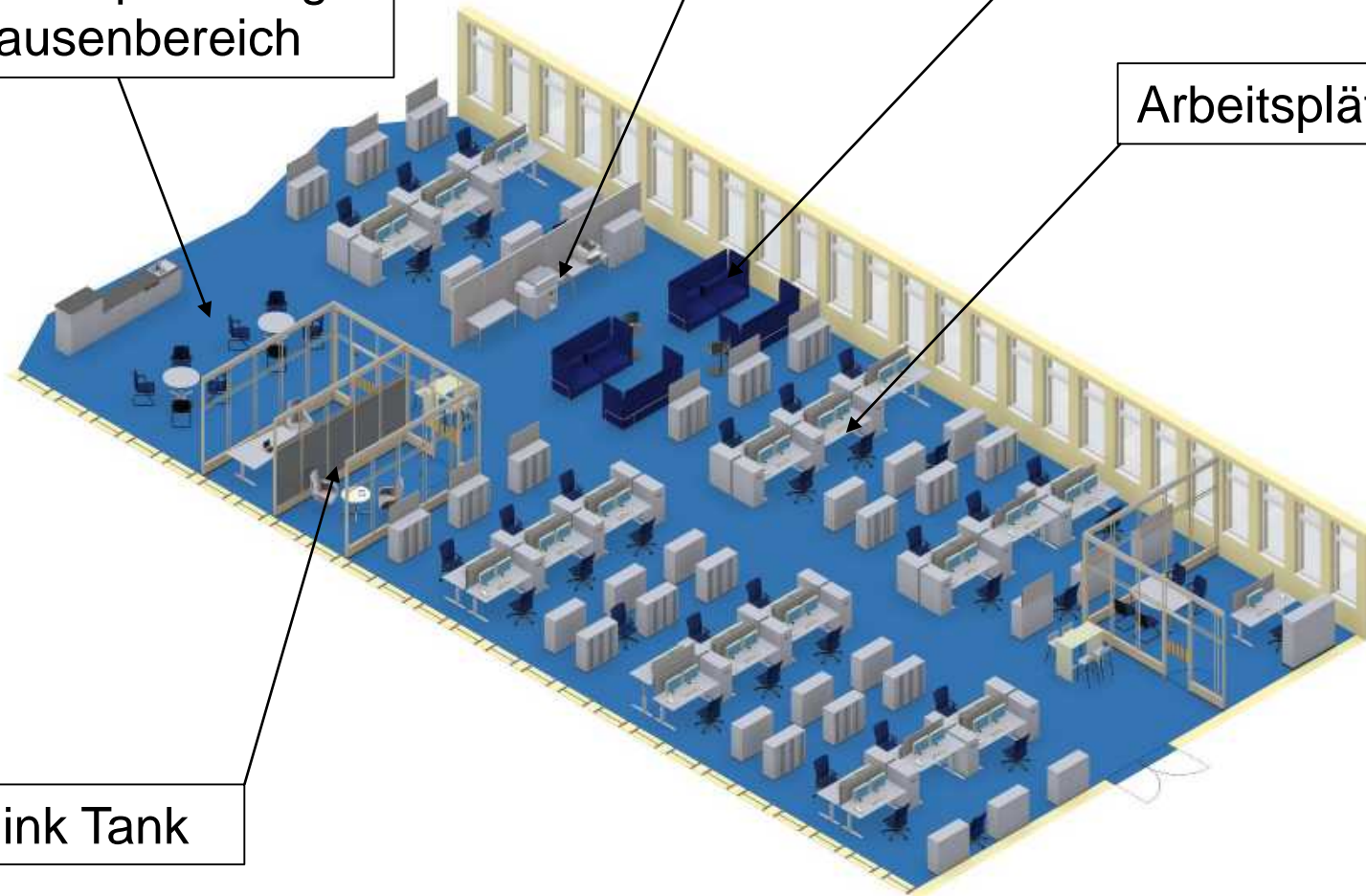
Offene Besprechungs-
und Pausenbereich

Technikbereich

Besprechungszone

Arbeitsplätze

Think Tank

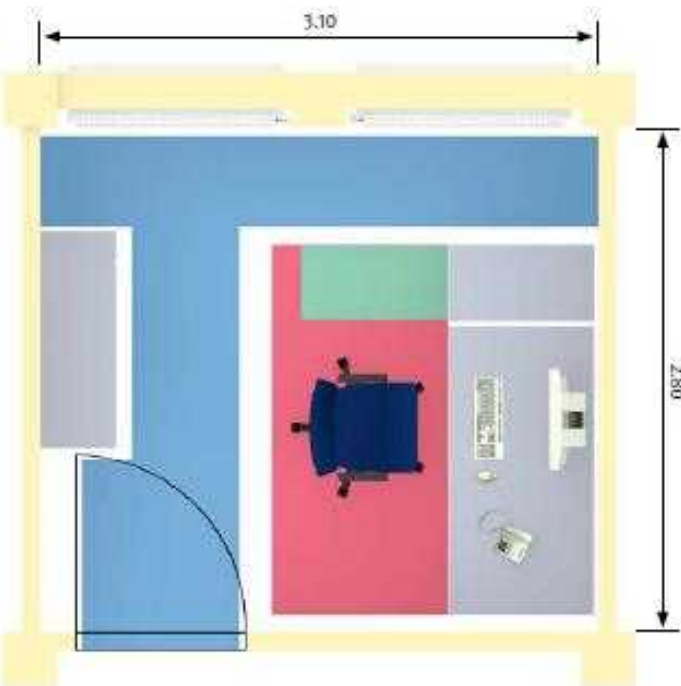


Das Büro der Zukunft

Wieviel Platz braucht der Mensch?



ASR A1.2 - Raumabmessungen und Bewegungsflächen



- **Arbeitsraum:**
mindestens 8 m² für einen Arbeitsplatz,
mindestens 6 m² für jeden weiteren Arbeitsplatz
- **Büro- und Bildschirmarbeitsplätze:**
Richtwert: 8 -10 m² für Zellenbüros
12 – 15 m² für Großraumbüros
- **Definition Großraumbüro:** ab 400 m² Grundfläche

Zellenbüro/Einzelbüro

ASR A1.2 - Bewegungsfläche

- Bewegungsfläche mindestens 1,50 m²
- Breite und Tiefe der Bewegungsfläche mindestens 1,00 m für Tätigkeiten im Stehen und Sitzen
- Tiefe der Bewegungsfläche bei stehender nicht aufrechter Körperhaltung mindestens 1,20 m betragen

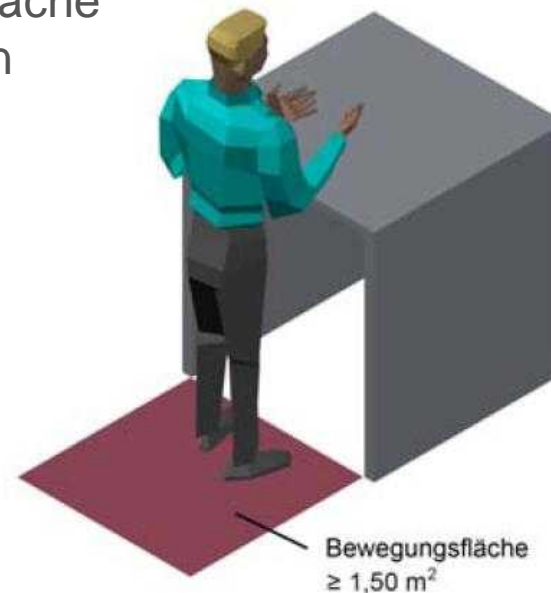
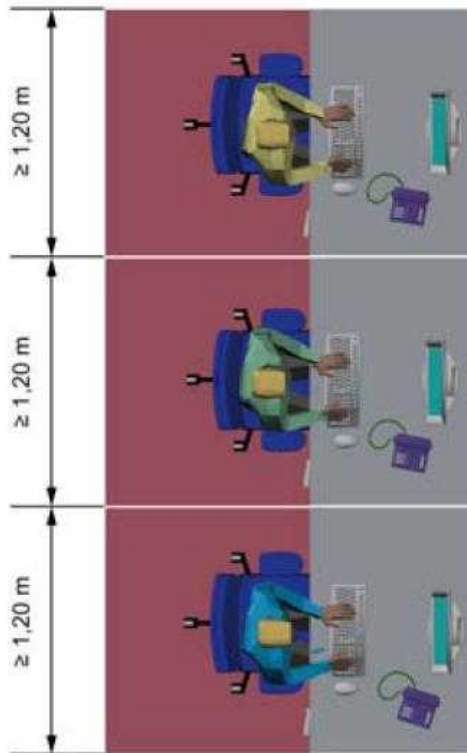


Abb. 1: Mindestgröße der Bewegungsfläche im Sitzen und Stehen
(Quelle: VBG Hamburg [www.vbg.de])

ASR A1.2 - Bewegungsfläche



- mehrere Arbeitsplätze unmittelbar nebeneinander; Breite der Bewegungsfläche je Arbeitsplatz mindestens 1,20 m
- auf Grund von spezifischen betriebstechnischen oder ergonomischen Anforderungen kann von Regelungen der ASR abgewichen werden, z. B. Kassenarbeitsplätze, Schulungs- und Besprechungsarbeitsplätze, Arbeitsplätze in Operationsbereichen

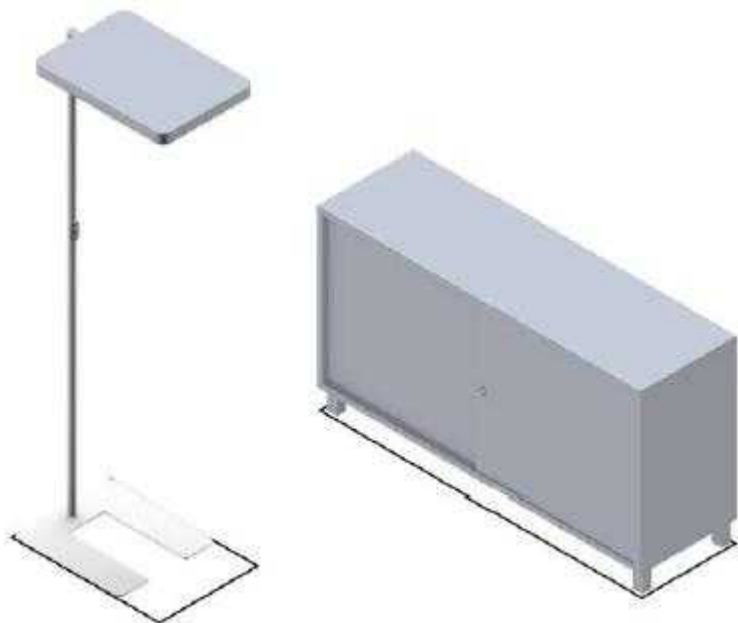
Dokumentation in Gefährdungsbeurteilung

Abb. 5: Breite der Bewegungsfläche für nebeneinander angeordnete Arbeitsplätze mit sitzender oder stehender Körperhaltung
(Quelle: VBG Hamburg [www.vbg.de])

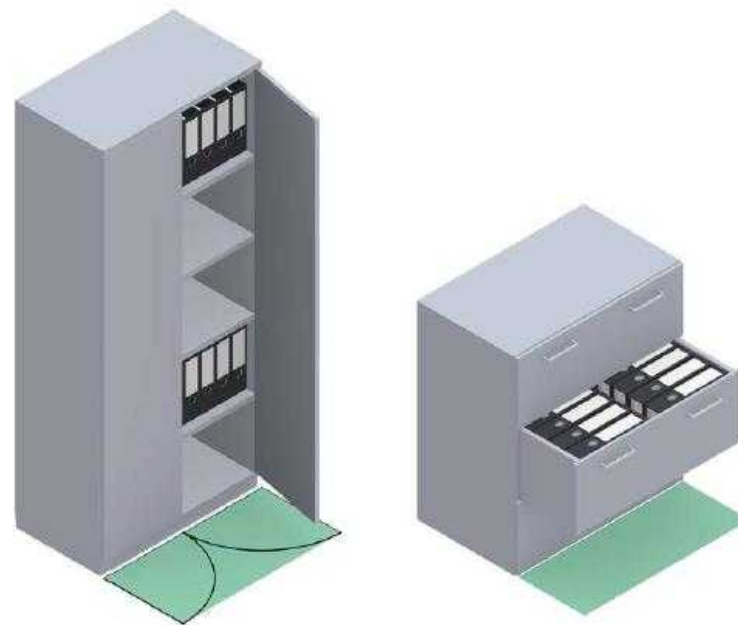
ASR A1.2 – Stellflächen, Funktionsflächen

Stellflächen:
äußeren Abmessungen der
Arbeitsmittel, Einbauten
und Einrichtungen

Funktionsflächen:
Flächen für alle
Betriebszustände

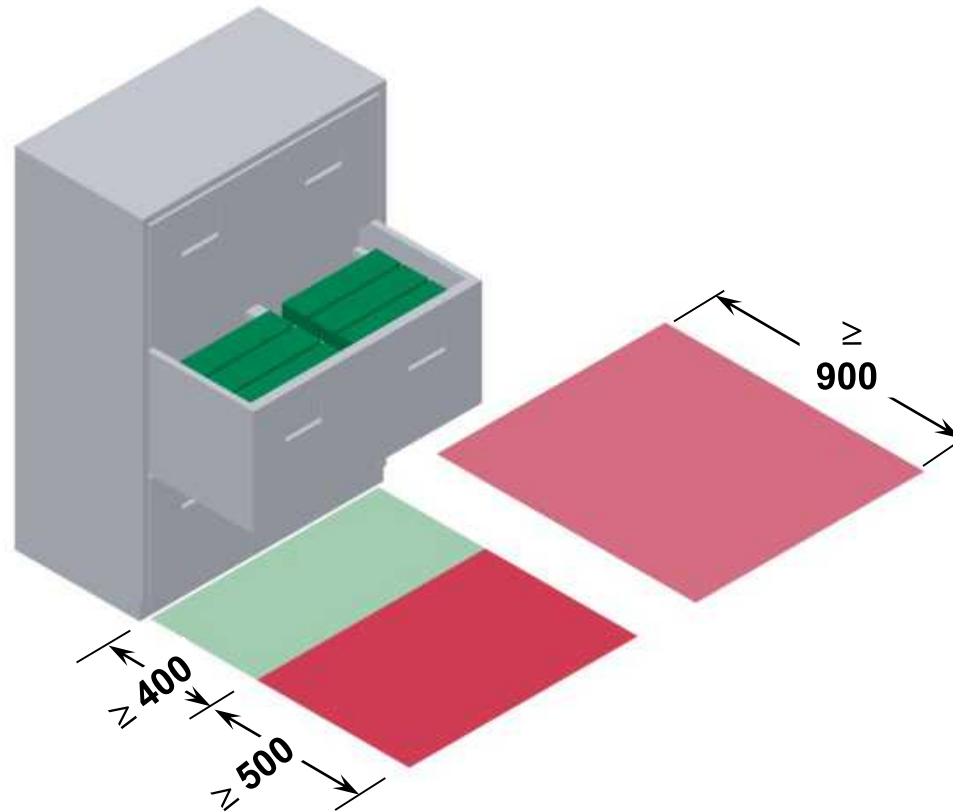


Stellfläche einer Stehleuchte und
eines Schrankes



Funktionsflächen von Schränken

ASR A1.2 – Stellflächen, Funktionsflächen



Sicherheitsabstände:
 Zur Vermeidung von
 Ganzkörperquetschungen
 Sicherheitsabstand
 mindestens 50 cm

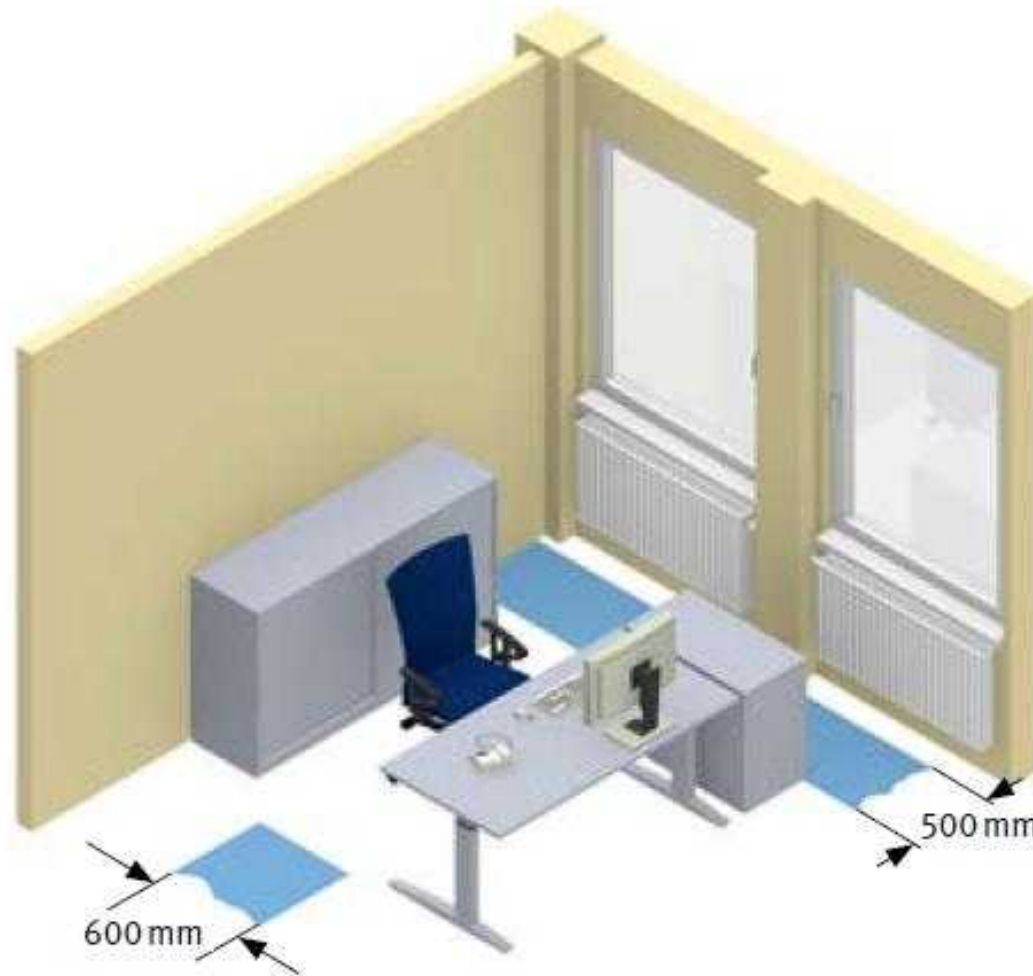
ASR A1.8 Verkehrswege

Mindestbreite von Verkehrs- bzw. Fluchtwegen
in Abhängigkeit der Benutzeranzahl

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

Barrierefrei: Lichte Breite mindestens 1000 mm, Türen mindestens 900 mm

ASR A1.8 Verkehrswege

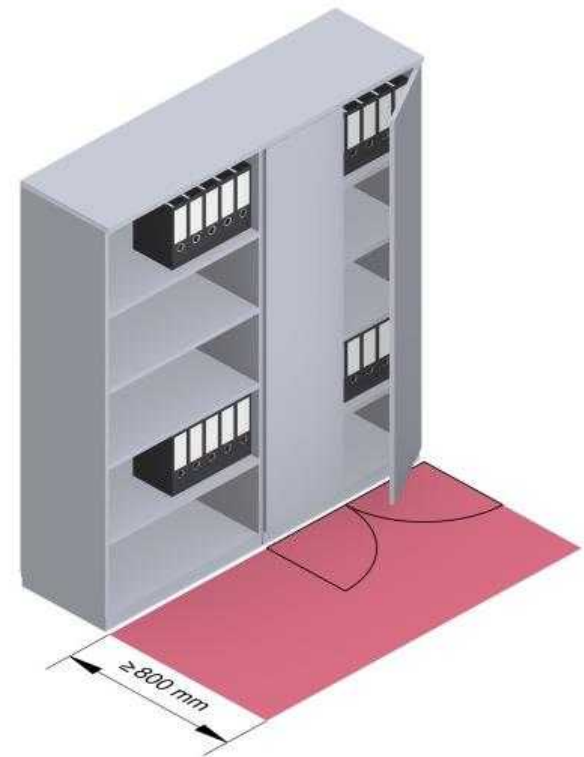


Verkehrsweg zum
persönlichen Arbeitsplatz
600 mm

Bediengang
500 mm

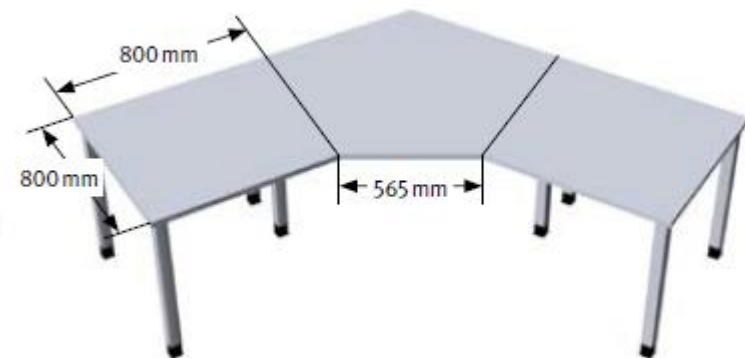
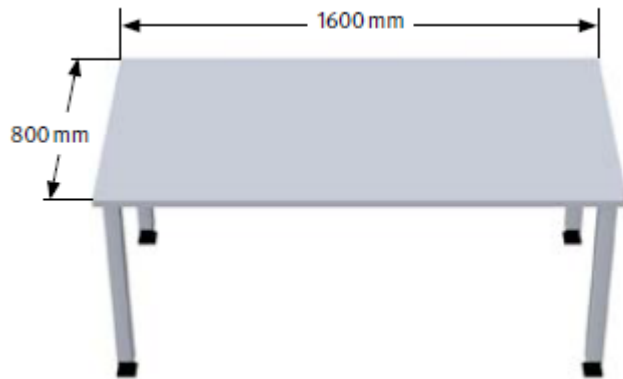
DGUV Information 215-441 „Büroraumplanung“ Benutzerfläche

- Benutzerflächen im Bürobereich - Fläche an Arbeits- und Besprechungsplätzen oder Möbeln, die für den Benutzer mindestens erforderlich ist
- Die Breite der Benutzerfläche erstreckt sich i.d.R. über die gesamte Breite des Möbels, die für eine Nutzung vorgesehen ist.
- Mindesttiefe der Benutzerfläche:
 - 1.000 mm an Arbeitsplätzen
 - 800 mm an Besprechungsplätzen (kann im Ausnahmefall auf 600 mm reduziert werden)
- 800 mm an Schränken oder Regalen
- Rollstuhlfahrer benötigen am Arbeitstisch eine Bewegungsfläche 1500 x 1500 mm (Tiefe 1200 mm bei hinreichender Unterfahrbarkeit möglich)

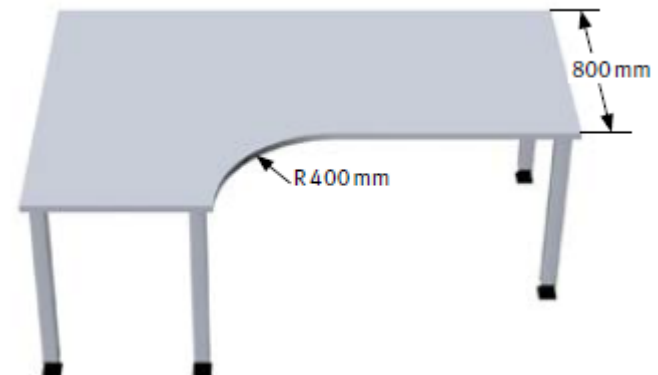


Flächen im Büro DGUV Information 215-441

Arbeitsfläche

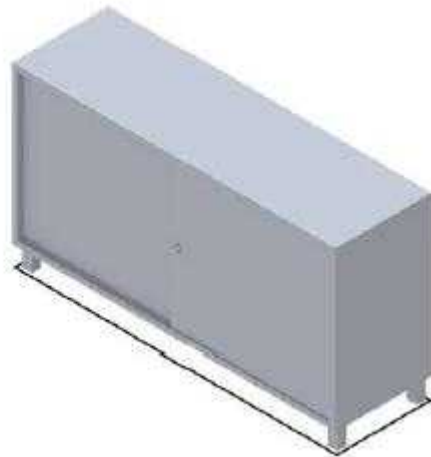


Tischplatte mindestens 1600 x 800 mm
oder 1,28 m²



Flächen im Büro DGUV Information 215-441

Stellfläche



Flächen im Büro DGUV Information 215-441




Stellfläche

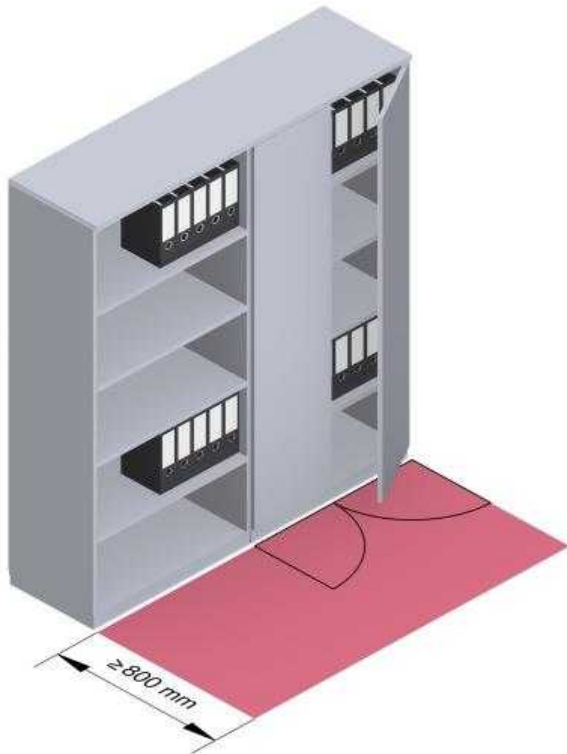


Bewegungsfläche







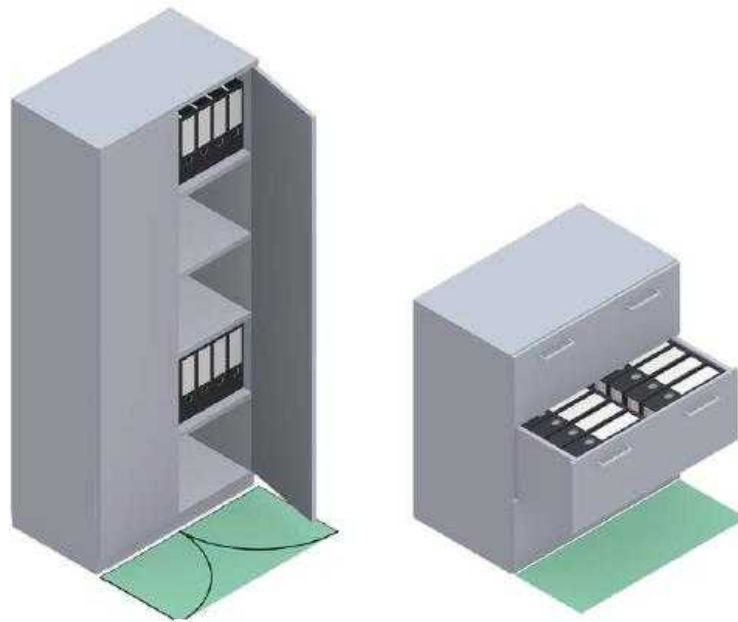
Flächen im Büro DGUV Information 215-441

- Stellfläche 
- Bewegungsfläche 
- Benutzerfläche 








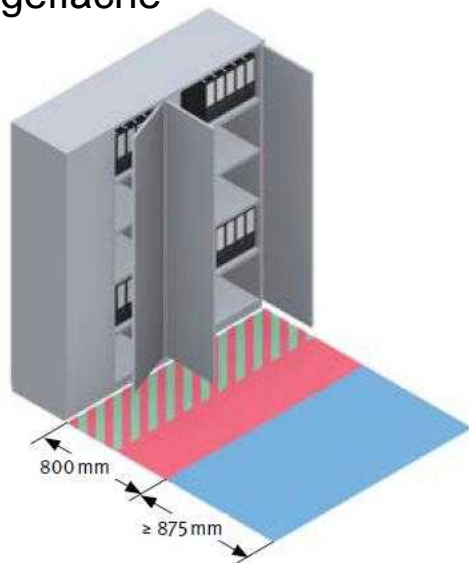
Flächen im Büro DGUV Information 215-441

- Stellfläche 
- Bewegungsfläche 
- Benutzerfläche 
- Funktionsfläche 



Flächen im Büro DGUV Information 215-441

- Stellfläche 
- Bewegungsfläche 
- Benutzerfläche 
- Funktionsfläche 
- Verkehrs-/Fluchtwegefläche 



Verkehrs-, Benutzer- und Funktionsflächen bei häufig genutzten Möbeln

Flächen im Büro DGUV Information 215-441

Die wichtigsten Anforderung Zusammengefasst



Arbeitsfläche (= Stellfläche des Tisches)
mindestens 1600 mm x 800 mm



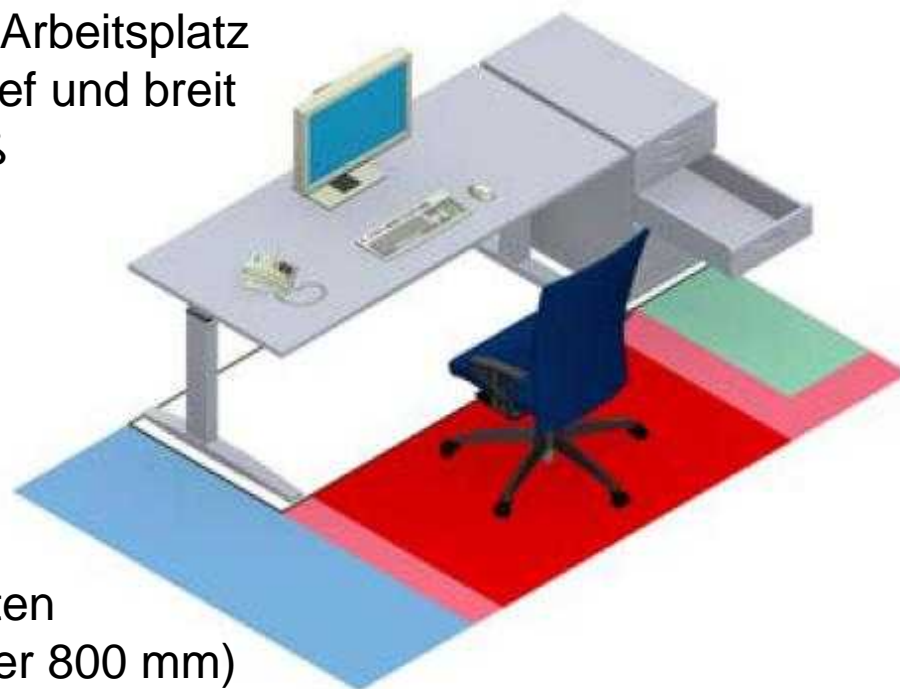
Bewegungsfläche am Arbeitsplatz
mindestens 1000 mm tief und breit
Mindestens 1,5 m² groß



Möbelfunktionsfläche
entspricht der
Projektionsfläche der
geöffneten Möbelteile



Verkehrswegefläche
bis 5 Personen mindesten
875 mm breit (nicht unter 800 mm)
ab 5 bis 20 Personen mindesten
1000 mm breit



215-441

DGUV Information 215-441



Büroraumplanung

Hilfen für das systematische Planen
und Gestalten von Büros

September 2016

Büroraumplanung

DGUV Information 215-441

VBG Onlineplanner

Planungstool der VBG zur Büroraumplanung



www.vbg.de/onlineplanner

Telearbeitsplatz nach Arbeitsstättenverordnung

Telearbeitsplätze - vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten

wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung sind festgelegt

Bedingungen werden arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt

benötigte Ausstattung wird durch den Arbeitgeber (beauftragte Person) bereitgestellt und installiert

- Mobiliar
- Arbeitsmitteln
- Kommunikationseinrichtungen



Telearbeit



~~Crowdsourcing~~

Home Office

e-Work

~~Mobiles Arbeiten~~

Teleworking

Telearbeitsplätze

Telearbeitsplätze - es wird abwechselnd (alternierend) in der Wohnung und beim Arbeitgeber gearbeitet

seltener: nur Arbeitsplatz in der eigenen Wohnung und keinen beim Arbeitgeber

gesetzliche Fürsorgepflicht und Verantwortung der Arbeitgeber bleibt prinzipiell unberührt

aber nur begrenzte Rechte und Möglichkeiten die Arbeitsumgebung im Privatbereich zu beeinflussen

Geltungsbereich ArbStättV für Telearbeitsplätze

§ 3 Gefährdungsbeurteilung

§ 6 Unterweisung

Anhang Nr. 6

Telearbeitsplätze

Telecentren
Co-Working-Space


Beschäftigte sind in ausgelagerten Büros oder in Gemeinschaftsbüros tätig. (Satelliten- oder Nachbarschaftsbüros, Teleservicecentren)

Ist wie eine Betriebsstätte des Unternehmens zu sehen, kein Telearbeitsplatz im Sinne der Arbeitsstättenverordnung

Arbeitsstättenverordnung ist im vollen Umfang anzuwenden



Telearbeitsplatz - Anforderung an den „Heimarbeitsplatz“



sicherheitstechnisch und ergonomisch
einwandfreie Ausstattung des Arbeitsplatzes

Arbeitgeberverantwortung

Grundlage Arbeitsschutzgesetz

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers und
§ 4 Allgemeine Grundsätze

sowie

Arbeitsstättenverordnung

§ 3 Gefährdungsbeurteilung,
§ 6 Unterweisung und
Anhang Nr. 6

Telearbeitsplatz - Anforderung an den „Heimarbeitsplatz“

Generell gelten die gleichen Anforderungen, für Bildschirmarbeitsplätze in Büros und für Telearbeitsplätze

Arbeitsraum:
Flächenbedarf 8 -10 m²

Anordnung der
Arbeitsmittel

Bildschirm und
Eingabemittel

Aufstellung des
Arbeitsplatzes

Software


Beleuchtung

Arbeitstisch

Büroarbeitsstuhl



Telearbeitsplatz – Organisation und Verantwortung



Verteilung der Arbeitszeit
Arbeitszeitgesetz

Verantwortung und Aufgaben
für Sicherheit und Gesundheit

Arbeitsorganisation
Weisungsrecht

Arbeitsmedizinische
Vorsorge

Informationsfluss
sicherstellen

Unterweisung

Zeitmanagement

Telearbeitsplatz – rechtliche Fragen

Arbeitsvertrag

Rückkehrmöglichkeit

Kostenerstattung

- Raummiete
- Telefon
- Internet
- Energie

Betriebsrisiko bei Ausfall/Störung von

- elektrisches Netz
- Internet
- Telefon

Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

- Gefährdungsbeurteilung

Haftung des Arbeitnehmers

- Schäden durch Familienangehörige, Lebenspartner, Besucher

Versicherungsschutz
Sozialversicherung

Datenschutz

Mobiles Arbeiten



- Erledigung von Büroarbeiten unterwegs im Außendienst
- Gelegentliches Arbeiten von zuhause aus

Grundsätzlich gilt: mobile Büroarbeit muss auch bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen Berücksichtigt werden.

nicht empfehlenswert:

- Arbeiten auf dem Schoss
- Arbeiten im Auto

Mobiles Arbeiten

Smartphone und Tablet

geeignet:

- Verwalten von Terminen und Adressen
- kurze Notizen
- schnelles und kurzes beantworten von Mails
- schnelles abrufen von Informationen aus dem Internet

weniger geeignet:

- umfangreichere Bearbeitung Texte und Daten
- erstellen von Präsentationen

ArbStättV Anhang 6.4

- Reflexionsarme Oberflächen
- an Arbeitsplätzen nur kurzzeitig

Für umfangreichere Bearbeitungen sollten die Daten auf Notebook oder PC übertragen werden.

Arbeitsstättenverordnung mit Auszug der Begründung Bundesrats-Drucksache



<http://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/A225-arbeitsstaettenverordnung.html>

VBG-Schrift Telearbeit

Gesundheit, Gestaltung, Recht

Download unter:

<http://www.vbg.de/downloads>



DGUV-Informationen 215-410

„Bildschirm- und Büroarbeitsplätze –
Leitfaden für die Gestaltung“
(bisher BGI 650)

Download unter:

<http://www.vbg.de/downloads>



Forum „Licht im Dialog“ 2018

20. Februar 2018

Fraunhofer - Institut für Arbeitswirtschaft
und Organisation IAO
Stuttgart



**Herzlichen Dank für
Ihre
Aufmerksamkeit**

**Sachgebiet Büro
VBG**

**Andreas Stephan
Telefon: 07141 919 316**