

Fachbeitrag

Nutzwertanalyse: So fühlt sich Ihr Team im "War Room" wohl

Arbeitsplätze sinnvoll optimieren

Wie sieht ein gut gestalteter Arbeitsplatz im Büro aus? Welche besonderen Anforderungen muss ein Arbeitsplatz für die Mitglieder eines Projektteams erfüllen? Oder: Was unterscheidet nach neuestem Stand von Wissenschaft und Technik einen mangelhaften von einem vorbildlich gestalteten Büroarbeitsplatz?

Es muss ja nicht gleich der sprichwörtliche "War Room" sein, den Sie für Ihr Projektteam einrichten wollen. Aber oft erweist es sich als sinnvoll, das Team für eine bestimmte Phase des Projekts an einen Ort zu holen, so dass sich Abstimmungsprozesse verkürzen und schnelle Arbeitsergebnisse erzielt werden können. Dies kann z.B. bei planungsintensiven Projekten der Fall sein, wenn ein sonst verteilt arbeitendes Team gemeinsam den Projektplan erstellt oder vor Meilensteinen, wenn kurze Antwortzeiten erforderlich sind.

Oft wird notdürftig z.B. ein Besprechungsraum zum Arbeitsraum für das Projektteam umgerüstet. Ergonomie und Atmosphäre bleiben dabei auf der Strecke. Natürlich möchten Sie gerne optimale Arbeitsbedingungen für Ihr Team schaffen, zum einen haben Sie aber nur wenig Zeit, zum anderen nur ein sehr begrenztes Budget zur Verfügung.

Gute Projektarbeitsplätze mit wenig Zeit und schmalem Budget?

In diesem Fall heißt es Prioritäten setzen: Je nach Art des Projekts wird es wichtiger sein, dass jeder möglichst konzentriert und ungestört arbeiten kann oder, dass spontane Gruppenarbeiten in wechselnder Zusammensetzung möglich sind.

Es gilt, Fragen zu klären, wie: Legen die Mitglieder Ihres Teams mehr Wert auf einen individualisierten Arbeitsplatz mit Privatsphäre oder auf das Wir-Gefühl des Projektteams? Ist der Schutz vor Lärmbelästigung wichtiger als Sitzkomfort? Das Besondere eines gemeinsamen Raums für ein Projektteam besteht darin, dass die Arbeitsplätze nur für einen begrenzten Zeitraum benutzt werden. Dadurch verschieben sich auch die individuellen Prioritäten.

Hier können Sie als Projektleiter von den Erfahrungen des Büroplaners Karl-Heinz Lauble lernen, der Anfang der 80er Jahre die Nutzwertanalyse für Büroarbeitsplätze entwickelte. Diese basiert auf einer systematischen Analyse der Faktoren, die die Qualität des Arbeitsplatzes bestimmen. Mit Hilfe dieses Kriterienkatalogs ist es möglich, die Anforderungen der Mitarbeiter zu bestimmen und daraus die Prioritäten von Maßnahmen zur Arbeitsplatz-Optimierung abzuleiten.

System Büro-Arbeitsplatz

Bei der Nutzwert-Analyse bilden 17 Faktoren das System "Arbeitsplatz im Büro". Diese 17 Komponenten sind in fünf Gruppen zusammengefasst: Belastung, Motivation, Organisation, Unterbringung und Sicherheit:

Autor



Karl-Heinz Lauble

Selbstständiger Berater
und Geschäftsführer
Lauble Consult GmbH,
Coach und Trainer

Kontakt: karl-heinz@lauble-consult.de

Mehr Informationen unter:

› projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

› [So halten Sie Ordnung im Büro](#)

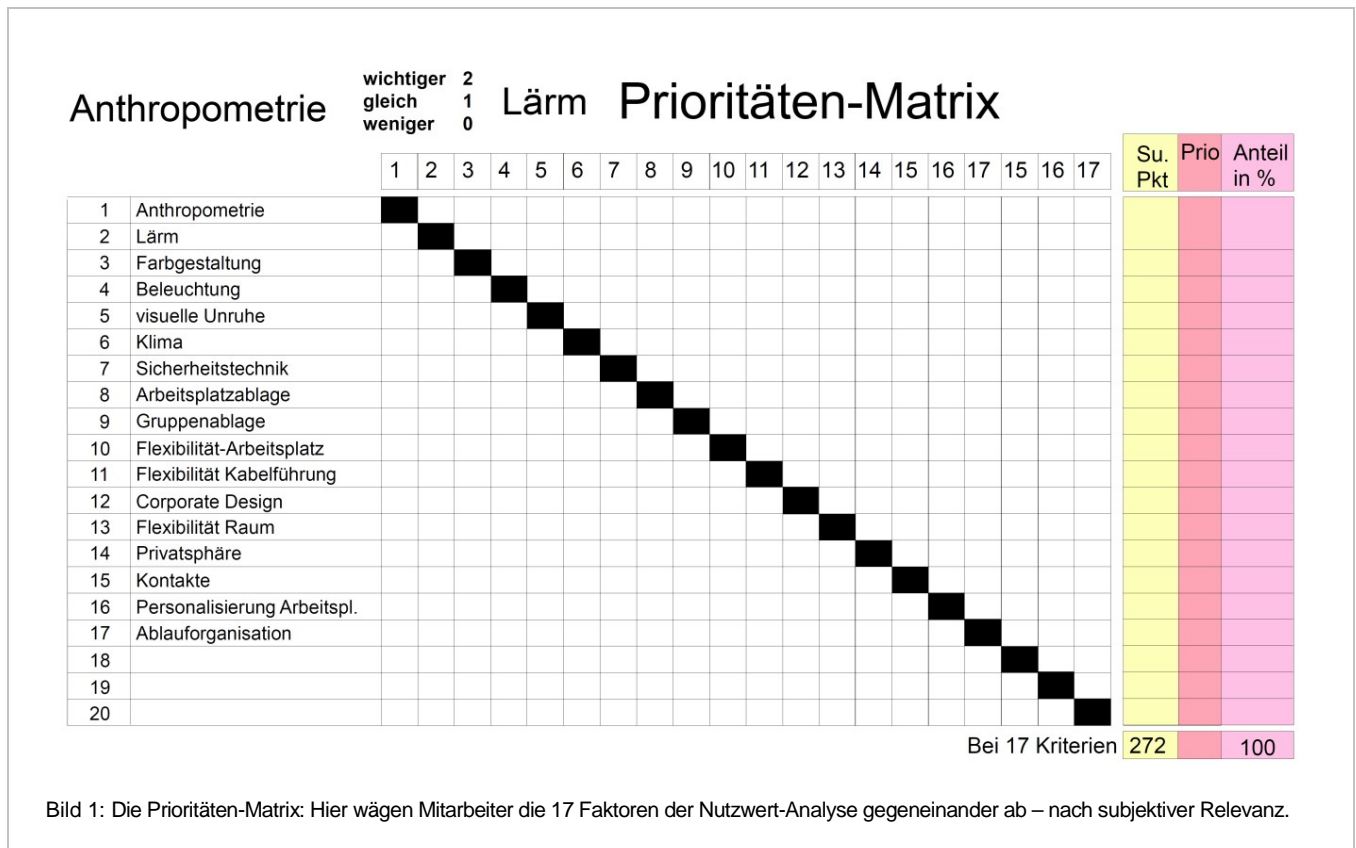
sowie in den Rubriken:

› [Motivation](#)

› [Teamführung](#)

- **Belastungsfaktoren** sind Einflüsse, die auf die Leistungsfähigkeit von Büroangestellten negativ einwirken: Büromöbel, die die körperlichen Gegebenheiten des Menschen (Anthropometrie) nicht beachten, Lärm, visuelle Unruhe, unzureichende Beleuchtung und ungesunde Luft.
- Ebenfalls fünf Elemente bilden die Gruppe der **Motivationsfaktoren**: Farbgestaltung, Corporate Design, Personalisierung des Arbeitsplatzes, Privatsphäre und Kontakte zu Kollegen.
- Zu den **Organisationsfaktoren** gehören Ablauforganisation, Arbeitsplatz- und Gruppenablage sowie die Flexibilität von Arbeitsplatz und Arbeitsraum.
- Zum **Unterbringungsfaktor** zählt die Flexibilität des Büroraums, z.B. die Anpassung der Raumgröße an die Organisation.
- Sicherheitstechnik und Kabelführung bilden die Gruppe der **Sicherheitsfaktoren**.

Subjektive Prioritäten festlegen



Eine detaillierte Aufzählung der einzelnen Faktoren finden Sie nach Gruppen gegliedert im Anhang. Für die Nutzwert-Analyse bestimmt Ihr Projektteam zunächst seine Ansprüche und Wünsche an den Arbeitsplatz. Hier hilft die Prioritäten-Matrix (Bild 1), die die 17 Faktoren gegeneinander abwägt. Die Excel-Datei "Prioritätenmatrix" steht beim Artikel zum Download bereit. Füllen Sie dort die einzelnen Kästchen je nach subjektiver Relevanz aus.

Beachten Sie dabei: Es wird unterschieden zwischen wichtiger: 2 zu 0; gleich wichtig: 1 zu 1; oder weniger wichtig: 0 zu 2.

Beispiel: Sie wägen Anthropometrie gegen Lärm ab und finden die Anthropometrie, also die Anpassung des Arbeitsplatzes an den Körper, genauso wichtig wie den Lärmfaktor. Dann tragen Sie in der ersten Zeile, wo Anthropometrie sich mit Lärm kreuzt, eine "1" ein und in der zweiten Zeile, an der Stelle, an der sich Lärm mit Anthropometrie schneidet, ebenfalls eine "1" (Bild 2).

Prioritätenabfrage

		wichtiger gleich weniger			Lärm																
		2	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Anthropometrie		1																		
2	Lärm	1																			

Bild 2: Beispiel einer Gewichtung in der Prioritäten-Matrix.

Addieren Sie nach dem Befüllen der Zellen die Punkte einer Zeile in der gelben Spalte. Die höchste Punktesumme erhält die Priorität 1 (rote Spalte), die zweithöchste Summe die Priorität 2 usw.

Eine ausführliche Anleitung für die Prioritätenmatrix finden Sie in den zwei Methodensteckbriefen "[Nutzwertanalyse](#)", 13.03.2016, Projekt Magazin und "[Paarweiser Vergleich](#)", 11.09.2016, Projekt Magazin.

Ist-Zustand des Arbeitsplatzes bewerten

Im zweiten Schritt der Nutzwert- Analyse bewerten Ihre Teammitglieder die Qualität ihres aktuellen Arbeitsplatzes. Mit ihrem Ideal vor Augen füllen diese die Matrix von Bild 1 erneut aus und beurteilen den Ist-Zustand der 17 Arbeitsplatzfaktoren an ihrem derzeitigen Arbeitsplatz. Dabei werden erneut 2, 1 oder 0 Punkte vergeben.

Vergleicht ein Teammitglied z.B. Lärm und Beleuchtung und findet, dass die Beleuchtung an seinem Arbeitsplatz gut ist, die Lärmbelastung im Gegensatz dazu zu groß, vergibt es 2 Punkte für Beleuchtung, Lärm erhält damit automatisch 0 Punkte. Nach diesem Schema füllen alle die Matrix aus, am Ende jeder Zeile werden die Punkte addiert und aus den Punktesummen Prozentanteile berechnet. Faktoren mit einem hohen Prozentanteil sind am aktuellen Arbeitsplatz zufriedenstellend erfüllt, Faktoren mit einem geringen Prozentanteil bieten das größte Verbesserungspotenzial.

Prioritäten mit Ist-Zustand kombinieren

Die Nutzwertanalyse ist eine Möglichkeit, schnell und mit geringem Aufwand die Anforderungen der Teammitglieder an ihre temporären Arbeitsplätze zu identifizieren. Die Prioritätensetzung der Faktoren und die Bewertung des Ist-Zustands Ihres Teams zeigen Ihnen, welche Komponenten des Büroarbeitsplatzes Sie bei Ihrer Planung besonders beachten müssen, um den Bedürfnissen Ihres Teams gerecht zu werden: Faktoren, die für Ihre Mitarbeiter eine hohe Priorität haben, aber nur zu einem geringen Prozentsatz erfüllt sind, sollten Sie als erstes angehen. Faktoren, die zwar am derzeitigen Arbeitsplatz schlecht erfüllt sind, dem Team aber im Vergleich zu anderen Faktoren nicht so wichtig sind, können Sie bei wenig Zeit und schmalem Budget hinten anstellen.

Ergänzend können Sie die so priorisierten Handlungsfelder mit der ABC-Analyse kategorisieren: Die Maßnahmen der Kategorie "A" setzen Sie unverzüglich um, während die Kategorien "B" und "C" abhängig von den Rahmenbedingungen umgesetzt oder zurückgestellt werden. Die Excel-Datei im Anhang hat eine einfache ABC-Analyse bereits integriert. Eine ausführliche Anleitung für diese Methode finden Sie im Methodensteckbrief "[ABC-Analyse](#)", 18.12.2016, Projekt Magazin.

Die Wünsche Ihres Teams können zum einen erheblich von den durchschnittlichen Erfahrungswerten abweichen, zum anderen auch konträr zu Ihren Vorstellungen sein. Vielleicht meint der Projektleiter, dass eine Gestaltung der Arbeitsplätze im CD des Projekts (z.B. Mousepads mit Projektlogo) die Motivation des Teams besonders fördert, in Wirklichkeit ist es aber die Möglichkeit, schnelle Abstimmungen durchzuführen, wozu Stehtische und Flip-Charts die wichtigen Utensilien sind.

Prioritätenmatrix	Anthropometrie ist 2 wichtiger 1 gleich wichtig 0 weniger wichtig als																	Die Prioritäten werden automatisch vergeben		
	Anthropometrie	Lärm	Farbgestaltung	Beleuchtung	visuelle Unruhe	Klima	Sicherheits-technik	Arbeitsplatz-ablage	Gruppenablage	Flexibilität Arbeitsplatz	Flexibilität Kabelführung	Corporate Design	Flexibilität Raum	Privatsphäre	Kontakte	Personalisierung Arbeitsplatz	Ablauforganisation	Summe Punkte	Priorität*	Anteil in %
1 Anthropometrie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	28	3	10,3
2 Lärm	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	29	1	10,7
3 Farbgestaltung	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0,0
4 Beleuchtung	1	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27	4	9,9
5 visuelle Unruhe	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	29	1	10,7
6 Klima	0	0	2	1	0	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	22	5	8,1
7 Sicherheitstechnik	1	0	2	1	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	22	5	8,1
8 Arbeitsplatzablage	0	0	2	0	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	13	10	4,8
9 Gruppenablage	0	0	2	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	9	15	3,3
10 Flexibilität Arbeitsplatz	0	0	2	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	0	1	14	8	5,1
11 Flexibilität Kabelführung	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	1	1	2	0	11	13	4,0
12 Corporate Design	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	16	1,1
13 Flexibilität Raum	0	0	2	0	0	0	0	1	2	1	1	2	0	0	1	1	1	12	12	4,4
14 Privatsphäre	0	0	2	0	0	0	0	1	2	1	1	2	2	0	1	1	1	14	8	5,1
15 Kontakte	0	0	2	0	0	0	0	1	2	1	1	2	1	1	0	2	0	13	10	4,8
16 Personalisierung Arbeitsplatz	0	0	2	0	0	0	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0	10	14	3,7
17 Ablauforganisation	0	0	2	0	0	0	0	1	1	2	2	2	1	1	2	2	0	16	7	5,9
Die blauen Zahlen werden automatisch vergeben																		272		

Bild 3: Das Ergebnis nach dem Abwägen der Prioritäten: die Prioritäten-Rangfolge.

Ist-Zustand verbessern

Bild 3 zeigt eine beispielhaft ausgefüllte Prioritäten-Matrix, basierend auf aktuellen Umfragen der Lauble Consult. Es zeichnet sich eine klare Rangfolge der Prioritäten ab. Demnach sind die wichtigsten Prioritäten Lärm, visuelle Unruhe, Anthropometrie und Beleuchtung. Diese "Dauerbrenner" sollten Sie bei temporären Arbeitsplätzen neben projektspezifischen Anforderungen an den Arbeitsplatz in Ihrer Büroplanung berücksichtigen.

Professionelles Teambüro gestalten

Das Gruppenbüro mit abgeschirmten Arbeitsplätzen hat sich in der Praxis als der bestmögliche Kompromiss bewährt, um die polaren Grundbedürfnisse von Privatsphäre und Austausch mit anderen zu vereinen. So kann Ihr

Projektteam einerseits effektiv kurze Besprechungen durchführen, aber auch ungestört an z.B. Anforderungen an eine neue Software tüfteln (Bild 4).

Teambüro



Bild 4: Ein Teambüro mit abgeschirmten Arbeitsplätzen vereint Austausch und Ungestörtsein bestmöglich.

Sie haben vier Grundelemente, einen Arbeitsplatz auszustatten bzw. zu möblieren: **Stuhl, Tisch, Behälter** (Schränk, Container oder Regal) und ein **ergopanel**, also eine Trennwand.

Um die häufigsten Störquellen Lärm und visuelle Störung möglichst gering zu halten, sollten Sie ein ergopanel als Hintertisch-Element ins Büro integrieren. Als Konzentrations- und Organisationspanel zwischen den Arbeitsplätzen dämmt es als einziges Planungselement Lärm und verhindert Ablenkung durch direkten Sichtkontakt zum Gegenüber. Diese Raumtrenner sind vor allem für konzentrierte, ungestörte Arbeitseinheiten z.B. bei Software-Tests und Fehlerbeseitigung sinnvoll. In der Praxis haben sich Systemwände mit einer Höhe von etwa 1,20 bis 1,40 Meter bewährt.

Behälter und Ablageflächen sind u.a. bei einer Produktentwicklung wichtig. Sollen viele Entwürfe für ein neues Produkt für alle zugänglich aufbewahrt werden, ist eine gemeinsame Ablage (z.B. Regal für die Aufbewahrung der Prototypen) wichtig.

Anthropometrie verbessern

Geeignete Stühle und Tische sind selbstverständlich auch für Projektmitarbeiter entscheidend. In Sachen Anpassung eines Arbeitsplatzes in den Körper sollten Sie auch bei temporären Arbeitsplätzen auf folgende Punkte achten – vor allem, wenn Ihr Projektteam viel Zeit am Schreibtisch und PC verbringt, z.B. bei digitalen Bauplanungen:

Arbeitsstuhl

Der Arbeitsstuhl soll die natürliche Haltung des Benutzers im Sitzen unterstützen und im angemessenen Verhältnis zur Arbeitsaufgabe Bewegungen fördern. An diese Stelle nur das Grundsätzliche zur Stützfunktion des Stuhls:

- **Rückenlehne:** Sie sollte hoch genug sein, d.h. mindestens bis zur den Schulterblättern reichen, und hat vor allem die Funktion, bei allen Haltungen die physiologische Lordose der Lendenwirbelsäule zu fördern und den Rücken möglichst großflächig zu unterstützen, um so einen Teil des Oberkörpergewichts aufzufangen.
- **Sitzfläche:** Sie sollte so gestaltet sein, dass die wirksam werdende Gewichtskraft der Mitarbeiter optimal aufgenommen und eine gleichmäßige Druckverteilung gewährleistet wird. Breite und Tiefe der Sitzfläche sorgen dafür, dass diese das Abkippen des Beckens verhindert und so das physiologisch "richtige" Sitzen unterstützt.
- **Sitzhöhe:** Die Sitzhöhe muss sich so einstellen lassen, dass beide Füße vollständig auf dem Boden ruhen können.
- **Armauflagen:** Die Armauflagen sind nicht nur beim Aufstehen und Hinsetzen ein nützliches Extra, sondern dienen auch zur Ablage von ca. 8 – 10 kg, d.h. der Arme, die sonst am Schultergürtel hängen und diesen erheblich belasten.

Arbeitstisch

Bewegungsmangel und einseitige Belastung, z.B. durch Dauersitzen am Bildschirm, beschleunigen den Verschleiß von Gelenken, Bandscheiben und Wirbelsäule. Um mehr Bewegung ins Büro zu bringen, sollte ein elektrisch höhenverstellbarer Arbeitstisch eingesetzt werden, der das Arbeiten im Stehen und Sitzen ermöglicht. Die Tischfläche sollte ausreichend groß sein, sodass eine flexible Anordnung der Arbeitsmittel (Maus etc.) abhängig von Arbeitsaufgabe und Arbeitsablauf gewährleistet ist. Die Tastatur sollte getrennt vom Bildschirm auf dem Schreibtisch stehen und durch eine geringe Neigung und Bauhöhe eine zusätzliche Möglichkeit bieten, die Handballen abzulegen. Auch die Fläche vor der Tastatur, vorzugsweise in einer Tiefe von 100mm bis 150mm, kann zum Auflegen von Händen und Armen genutzt werden (Bild 5).

Bildschirm

Um eine entspannte Kopfhaltung zu erzielen und visuelle Belastungen zu mindern, sollte die Blicklinie um etwa 35° aus der Waagerechten abgesenkt werden und einen annähernd rechten Winkel mit der Bildschirmoberfläche abbilden. Die oberste Zeile auf dem Bildschirm soll keinesfalls oberhalb der horizontalen Sehachse liegen. Die Sehabstände müssen sich der jeweiligen Sehaufgabe und den individuellen Bedürfnissen des Nutzers anpassen können.

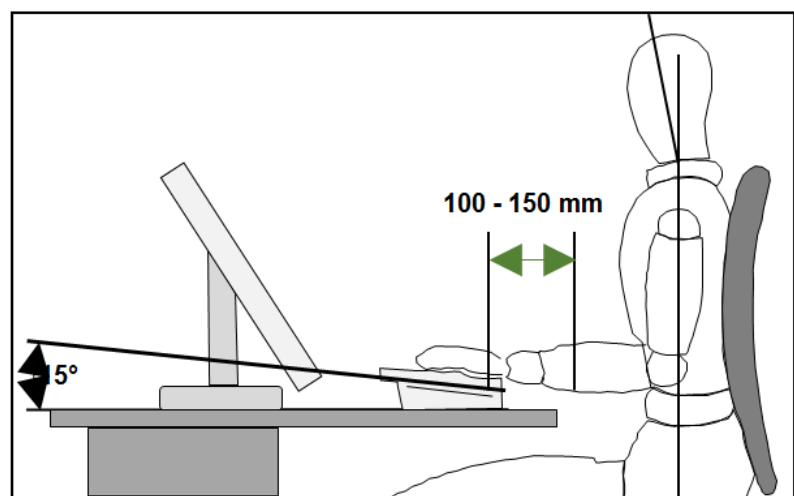


Bild 5: So ist die Tastatur richtig angeordnet und die Bildschirmhöhe optimal eingestellt.

Beleuchtung optimieren

Die Beleuchtung beeinflusst das Aktivitätsniveau Ihrer Projektmitarbeiter. Bei der Auslegung und Anordnung der Beleuchtung sind störende Blendwirkungen, Reflexionen oder Spiegelungen auf dem Bildschirm und den sonstigen Arbeitsmitteln zu vermeiden. Um Alterssichtigkeit und die Abnahme des Adaptionsvermögens auszugleichen, sollte die Beleuchtungsstärke an das individuelle Sehvermögen und andere Erfordernisse der Beschäftigten anpassbar sein. Deshalb ist eine teilflächenbezogene Beleuchtung zu empfehlen. Die Teilfläche sollte eine Mindestgröße von 600mm x 600mm und eine mittlere Beleuchtungsstärke von 750 lx betragen.

Fazit

Bevor Sie viel Geld für die Ausstattung des Teamraums ausgeben, fragen Sie die Mitglieder ihres Teams, was ihnen wirklich am wichtigsten ist. Temporäre Arbeitsplätze werden nie perfekt sein, aber gerade deswegen kommt es darauf an, die Anforderungen des Teams mit der höchsten Priorität möglichst gut zu erfüllen. Denn mit der Qualität des Arbeitsplatzes steigt die Leistungsfähigkeit Ihres Projektteams. Dass das Team bei der Gestaltung des Büros mitentscheiden darf, ist ein weiterer Motivationsschub.

Anhang

Belastungsfaktoren	Nutzenbewertung
Anthropometrie - Anpassung des Arbeitsplatzes an die Körpermasse	Anthropometrie beschäftigt sich mit der Anpassung des Arbeitsplatzes an die Körpermaße des Nutzers. Drei Viertel der Beschäftigten klagen über Schmerzen. Die auf den Nutzer abgestimmte Arbeitshöhe im Sitzen und Stehen und der ausreichend große Beinraum verhindern Rücken- und Schulterprobleme und erhöhen die Leistungsfähigkeit. Mit einer ausreichend großen Tischfläche kann der Nutzer die Arbeitsmittel flexibel anordnen.
Lärm - Grundpegel - Sprachverständlichkeit	Für zwei Drittel der Beschäftigten ist Lärm die schlimmste Störung; besonders stark lenkt jedes Gespräch der Kollegen ab, das zwangsläufig alle anderen mithören müssen. Oft genügt leisester Lärm und die Konzentration ist dahin. Lärm vermindert in der Regel 25 bis 30 Prozent der Leistung. Sinkt der Lärmpegel um 10 dB(A), steigt die Leistung um 12 Prozent.
visuelle Unruhe - hin und her gehen - Arbeitsbewegungen	Nur vier Prozent der Beschäftigten im Büro fühlen sich frei von visueller Unruhe. Sie entsteht in erster Linie durch Aktionen anderer: Verkehrsbewegungen am Arbeitsplatz von vorbeilaufenden Kollegen oder Besuchern und Bewegungen von Kollegen an benachbarten Arbeitsplätzen. REFA schätzt den Leistungsverlust wegen visueller Unruhe auf 25 bis 30 Prozent.
Beleuchtung - Allgemeine Raumbeleuchtung - Tageslicht / Fensterausblick - bildschirmgerecht, Blendschutz	Wer seinen Augen über Stunden zu wenig Licht gönnt oder mit zu viel Licht blendet, zu weichen oder zu harten Kontrasten aussetzt oder zu starken Reflexionen, muss mit Reaktionen rechnen wie Ermüdung, Augenbrennen, Augentränen, Augenflimmern oder dumpfen Kopfschmerzen. Mangelhafte Licht-Gestaltung im Büro belastet die Augen und den ganzen Menschen – auch Körper und Psyche.
Klima - individuelle Steuerung - Behaglichkeit, Qualität	Ungünstige Klimabedingungen führen häufig zur Konzentrationsschwäche. Die Klimafaktoren – Lufttemperatur, Luftfeuchte, Luftgeschwindigkeit und Luftqualität – beeinflussen sich wechselseitig und wirken aufeinander ein. Wenn Schadstoffe in der Luft das Wohlbefinden von Menschen beeinträchtigen, schaden sie auch der Leistungsfähigkeit.

Bild 6: Informationen für die Bewertung der Belastungsfaktoren.

Motivationsfaktoren

Nutzenbewertung

Farbgestaltung

- Arbeitsplatz
- Arbeitsumgebung

Farben gehören ganz selbstverständlich zu unserem Leben. Nur selten nehmen wir sie bewusst wahr – doch können sie unser Bewusstsein stark beeinflussen. Farben können aufmuntern, aktivieren und motivieren, auch ermüden, langweilen oder bedrücken.

Corporate Design

- Unternehmen
- Arbeitsbereich

Corporate Design im Büro zeigt sich in einem durchgängigen visuellen Erscheinungsbild. Häufig gestalten Unternehmen dort ihr Corporate Design auf eigene Faust; wenige beauftragen dafür Designberater. Wesentliche Objekte des Corporate Designs im Büro sind Wand, Decke, Fußboden, Mobiliar Leuchten, Organisationsmittel, Accessoires und Pflanzen.

Privatsphäre

- gesehen werden
- gehört werden, Vertraulichkeit
- individuelle Gestaltung
- Territoriale Privatsphäre

Die BGI 5050 «Büroraumplanung» fordert: Die Arbeitsplätze sollten so angeordnet sein, dass die Privatsphäre jedes Beschäftigten gewahrt ist – als Schutzzone und Rückzugsraum. Dort kann er sich frei und ungezwungen verhalten, ohne befürchten zu müssen, andere könnten ihn beobachten oder gar abhören.

Kontakte

- zu Kollegen/Kolleginnen
- Gruppenzugehörigkeit

Der Wunsch, Teil einer Gruppe zu sein, ist ein angeborenes Bedürfnis. Häufig lassen sich in der Gruppe die Arbeitsaufgaben effizienter lösen. Allerdings möchte jeder Mitarbeiter auch einen gewissen Grad an Abgeschlossenheit; gerade dann, wenn er sich konzentrieren möchte auf eine schwierige Aufgabe. Gestalterische Maßnahmen im Büroraum sollten diese gegensätzlichen Bedürfnisse nach Kommunikation und Konzentration ausgleichen.

Personalisierung

- des Arbeitsplatzes

Der Beschäftigte macht den Arbeitsplatz zu seinem ganz persönlichen Ort in erster Linie durch private Gegenstände. Die Personalisierung, also die volle Besitznahme des Arbeitsplatzes als ureigenen Raum, fördert nachweislich die Arbeitszufriedenheit.

Bild 7: Informationen für die Bewertung der Motivationsfaktoren.

Organisationsfaktoren

Nutzenbewertung

Arbeitsplatzablage

- Stauraumvolumen
- Info -Träger (Übersichten)

Am Schreibtisch entscheidet der Mitarbeiter, wie und wo er einzelne Schriftstücke aufbewahrt. Durch eine sinnvolle Gestaltung der Arbeitsplatzausstattung lassen sich zwei zentrale Probleme der Ablage im Büro lösen: zu wenig Stauraum und zu lange Zugriffszeit. Informationen sind heute nicht nur auf Papier, sondern vielfach auch auf anderen Medien gespeichert, vor allem digital.

Gruppenablage

- Stauraumvolumen
- Anordnung/Zuordnung

In der Gruppenablage legen die Mitarbeiter Schriftgut ab, auf das sie noch häufig zurückgreifen. Dabei verwalten mehrere Mitarbeiter die Ablage; sie sollte in der Nähe ihrer Schreibtische platziert sein. Der Bedarf an Stauraum hat sich in den letzten Jahren wegen digitaler Massenspeicher erheblich verringert.

Flexibilität Arbeitsplatz

- Tischfläche (Aufgabenwechsel)
- Unterbringung der Arbeitsmittel

Die Tischfläche sollte ausreichend groß sein: So lassen sich die Arbeitsmittel je nach den Bedürfnissen des Mitarbeiters flexibel anordnen; er kann zwischen Aufgaben wechseln ohne Zeitverlust durch Umräumen (Rüstzeiten). Mit Rüstzeiten und Verlustzeiten (Sägeblatteffekt) kann ein Mitarbeiter bis zu 28 Prozent der Arbeitszeit vergeuden – ohne Nutzen und Leistung.

Ablauforganisation

- Zu- Anordnung der Arbeitsplätze
- Bürotechnik Anordnung
- Besprechungsräume

Die Ablauforganisation beschäftigt sich mit der An- und Zuordnung der Mitarbeiter (Abteilungen, Teams, etc.); sie berücksichtigt dabei die Arbeitsmethoden, die benötigten Arbeitsmittel und Arbeitsmaterialien. Die ablaufbedingten Zeitverluste durch Zugriffs-, Wege- und Wartezeiten sollten möglichst gering gehalten werden.

Bild 8: Informationen für die Bewertung der Organisationsfaktoren.

Unterbringungsfaktoren

Bewertungskriterien

Flexibilität Raum

- Anpassung der Raumgröße an die Organisation
- Raumveränderung durch Baumaßnahmen

Neue Arbeitsformen erfordern neue, wandelbare Räume. Experten favorisieren einen Mix aus unterschiedlichen Büroraum-Formen. Größere Räume lassen sich flexibler anpassen an die Bedürfnisse der Organisation.

Bild 9: Informationen für die Bewertung der Unterbringungsfaktoren.

Sicherheitsfaktoren

Sicherheitstechnik

- Mindestanforderung an die Arbeitsplatz- und Raumgestaltung

Prinzipiell stellt das GS-Zeichen sicher: Die Mindestanforderungen an Sicherheit und Ergonomie sind eingehalten. Zusätzlich sollten die Arbeitsmittel und die Bedingungen der Arbeitsumgebung angepasst sein an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Beschäftigten. Es dürfen keine Gefährdungen für die Beschäftigten entstehen.

Flexibilität Kabelführung

- zum Arbeitsplatz
- im Mobiliar

Die Kabel für Energie und Informationstechnik sind in der Regel bauseitig integriert: über die gebäude-technische Ausstattung (Fensterbrüstungskanal, Ackermannkanal, Doppelboden oder Hohlraumboden. Gültige Verordnungen und Regelwerke sind einzuhalten, falls Leitungen im Mobiliar geführt werden.

Bild 10: Informationen für die Bewertung der Sicherheitsfaktoren.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/ausgaben/2017> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.