

Bewegung im Büro: Standards und Mobilität bei der Arbeitsplatzgestaltung

Gründer denken an die Büroräume immer zuletzt. Bei der Einrichtung wird an allen Ecken und Enden gespart – das rächt sich früher oder später. Diese sechsteilige Serie möchte einen Einblick geben, worauf man bei der Suche und der Einrichtung der eigenen Büroräume achten sollte.



Belastungen reduzieren - Bewegung ins Büro bringen - Bildschirmarbeit ohne Risiko

Im zweiten Teil dieser Serie geht es um die passenden Komponenten für ihr "Handwerkszeug Arbeitsplatz" unter **ganzheitlichen Gesichtspunkten** - oder anders gesagt: Um die passgenaue Einrichtung ihres Büros.

Standards für "Möbelstellflächen" und "Benutzerflächen"

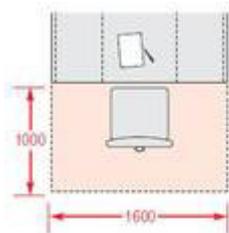


Standardgröße: 13,5 qm für Angestellte; für Manager sind es 2,5 mal soviel: 33 qm.

Wir bleiben bei unserem in ersten Teil eingeführten Standardarbeitsplatz mit 13,5 qm (s. Grafik) mit seinen verschiedenen Funktionsbereichen ([vgl. Teil 1 der Serie](#)). Es findet sich auch hier wieder eine schöne Definition zu den Flächen: "Stellfläche im Bürowesen ist der Teil der

Bodenfläche, der für die Unterbringung von Arbeitsmitteln und Ausstattungsgegenständen benötigt wird, unabhängig davon, ob diese den Boden berühren oder nicht."

Bei dieser Definition erahnen Sie schon: Nur im Idealfall sind Stellfläche und Benutzerfläche identisch. In unserem Musterbüro sehen sie schon an den gestrichelten Bereichen, dass sich z.B. durch Ausziehen von Kontainerschüben oder beim Öffnen von Schranktüren Möbelfunktions- und Benutzerfläche überlappen. Das dürfen Sie auch, soweit durch die Überlagerungen keine "**Quetsch-, Scher- und Stoßstellen**" entstehen.



Denken Sie also bitte bei der Einrichtung daran, dass Sie die **gesetzlichen Vorgaben** für die Bewegungsflächen **realistisch einschätzen**: In unserem Beispielbüro ist es sinnvoll den Abstand von Schreibtisch (Standardmaße B160x T80 cm), Drehstuhl (Bewegungsfläche 1,25 cm) und Schrank (Standardmaß B 100 cm x T 0,45 cm) mit geöffneten Türen + 0,50 cm bei der Einrichtung zu

berücksichtigen. Ansonsten müssen Sie sich wirklich durch ihr Büro "durchquetschen", wenn sie statt mit einer Bewegungsfläche von 1,25 cm bei Schreibtisch zum Schrank nur mit der Stuhltiefe von 0,50 cm rechnen würden. Eine tolle Hilfe dafür ist z.B. die Checkliste des BSO (kostenfrei zu beziehen über einrichten@das-curriculum).

An dieser Stelle sind Sie sicher hinsichtlich Standards und Vorgaben von Arbeitsplätzen schon soweit **sensibilisiert**, dass Sie die folgende Aussage nicht überraschen dürfte: Das ganzheitliche, an Standards ausgerichtete Büro möchte keine Menschen, die fixiert an einem festen Arbeitsplatz den ganzen Tag SITZEN ohne sich zu bewegen.

Mobilität: Bewegung ins Büro bringen



Mobiler Arbeitsplatz - Steh-Sitz-Arbeitsplatz

Bestimmt kennen Sie das aus eigener Erfahrung: Kaum sitzen Sie, fällt Ihnen ein, dass Sie doch noch etwas aus dem Sideboard am anderen Ende Ihres Büros brauchen. Was tun Sie? Sie rollen mit ihrem Drehstuhl hin oder Sie stehen auf und gehen hin. Das sollte Sie bitte zukünftig nicht mehr "**nerven**". Freuen Sie sich viel eher. Arbeitsmedizinische Untersuchungen haben gezeigt, dass viele Mitarbeiter mangelnde Bewegung als Belastung empfinden.



Mitarbeiter bewegt

Aus bürodynamischer Sicht versucht daher die Büroplanung, durch eine entsprechende Arbeitsplatz-Struktur und Möblierungs-Anordnungen konkrete Bewegungsanlässe zu bieten. Natürlich gibt es bereits eine große Auswahl an Büromöbeln, bei denen diese Ideen umgesetzt wurden.

Diese **Steh-Sitz-Arbeitsplätze** kennen vielleicht einige von Ihnen nur von Menschen, die ihn aus gesundheitlichen Gründen (Bandscheibenprobleme, schlechte Durchblutung etc.) von der Berufsgenossenschaft "verordnet" bekommen haben. Doch nicht nur diese Personengruppe hat viele Vorteile durch wechselnde Arbeitshaltungen. Grundsätzlich kann aus bürodynamischer Sicht empfohlen werden, dass für jeden Mitarbeiter der Arbeitstag durch einen permanenten Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Bewegen gekennzeichnet sein sollte.



Praxisbeispiel: Flexible Arbeitsplätze beim Kunden

Einer meiner ersten Kunden war ein Anwalt, der ganz bewusst einen flexiblen, elektrisch von 68 – 120 cm höhenverstellbaren großen Schreibtisch wollte (s. Bild 1) der ihm ermöglichte, sowohl im Sitzen als auch im Stehen zu arbeiten. Grund: Er stehe besonders beim Telefonieren sehr viel – und möchte auch die Arbeit am PC ganz bewusst im Stehen erledigen wegen der erhöhten Konzentrationsfähigkeit in dieser Position. Das Telefonieren im Stehen hat für ihn auch noch den Effekt, dass er so freier Atmen kann und sich damit seine Stimme klarer anhört.

Tipps: Bürodynamik ohne Gefährdung für Ihre Gesundheit

Büroarbeitsplätze sind besonders dann gesundheitsförderlich, wenn bei der Einrichtung immer auch der Aspekt der **Bürodynamik** berücksichtigt wird. Das muss weder teuer noch aufwendig sein. Sie können mit ganz einfachen Mitteln dazu beitragen, dass Ihr Büro bewegter wird:

- Berücksichtigen sie Möbelstellfläche und Benutzerfläche bei der Planung oder passen Sie auch jederzeit bei **internen Veränderungen** (Mitarbeiterwechsel, Neuorganisation, etc.) an.

- Stellen Sie die Möbel nicht zu eng, das birgt **Verletzungsgefahr** und keiner mag sich gerne irgendwo "durchquetschen" müssen. So macht Arbeiten wenig Spaß.
- Planen Sie doch mal **Trainingszeiten** für Arbeiten oder Meetings im Stehen mit z.B. Stehpult, Stehtischen oder mobilen Kommunikationselementen.

Ausblick

In der nächsten Folge bleiben wir beim Thema Gesundheit. Dazu vertiefen wir den Aspekt der Ergonomie. Dann kommt auch der Beitrag eines Lesers zum Bereich "Beleuchtung" zum Tragen oder wie heißt es unter der Rubrik Bildschirmarbeitsplätze so schön "Erkennen statt erraten".

Abschließend noch eine Bitte: Erzählen Sie mir, wie Sie bei sich im Büro für Bewegung gesorgt haben. Schreiben Sie mir an: einrichten@curriculum.de. Ich freue mich auf Ihre E-Mails.