

# Arbeitsplatzorganisation: IT4work

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. Im fünften Teil dieser Serie geht es um die Technik im Büro.

## **Bildschirmarbeitsverordnung: Hilfestellung oder lästige Konvention?**

Fast jeder, der in einem Büro arbeitet, kennt diese Richtlinie – sei es durch eigene Erfahrungen, durch betriebseigene Schulungen oder in letzter Zeit in steigender Anzahl durch eigene gesundheitliche Schädigungen durch "Nicht-Einhalten". Doch was will diese Richtlinie eigentlich?

Die Bildschirmrichtlinie dient der **Sicherheit am Arbeitsplatz**: "Die Einhaltung der Mindestvorschriften zur Sicherstellung eines höheren Maßes an Sicherheit an Bildschirmarbeitsplätzen (ist) eine unabdingbare Voraussetzung für die Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer. Die Arbeitgeber sind daher verpflichtet, sich über den neuesten Stand der Technik und der wissenschaftlichen Erkenntnisse auf dem Gebiet der Gestaltung der Arbeitsplätze zu informieren, um etwa erforderliche Änderungen vorzunehmen und damit eine bessere Sicherheit und einen besseren Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer gewährleisten zu können." (**Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - [Leitfaden für die Gestaltung](#)**)

Das hört sich gut und ist auch wichtig für die Arbeitnehmer. Doch wie sieht es in den kleinen und mittelständischen Unternehmen tatsächlich aus? Schauen Sie sich ruhig mal selbst um an ihrem Arbeitsplatz oder in ihrem Büro. Wie ist die Technik bei Ihnen gelöst worden und nach welchen Kriterien? Eine **Checkliste** zum Selbsttest:

- Haben Sie sich bei ihrer **Büroeinrichtung** vorab informiert: was gibt es an aktueller Technik passend zu ihrem Geschäftsfeld und ihren Arbeitsabläufen auf dem Markt?
- Wie sind die **Bildschirme** nach der aktuellen Strahlungsnorm zu beurteilen?
- Wie liegen die **Kabel** in Ihrem Büro? Gibt es einen Kabelkanal zum Schutz vor Stolperfällen im Büro? Wenn ja, haben Sie ihre Kabelkanäle direkt von der Versorgungsstelle zu den Arbeitsplätzen geführt oder doch eher wie es gerade passte – bspw. quer durch den Raum?
- Sind Bildschirmgerät, Tastatur, Drucker, Fax auf "**funktional und ergonomisch** angeordneten Arbeitsflächen" integriert oder stehen Sie so, wo gerade noch Platz war?
- Welchen **Stellenwert** hat bei Ihnen das **Raumklima** (Akustik, Temperatur, Beleuchtung)?
- Haben Sie schon einmal etwas von der "**Software-Ergonomie**" für sich und ihre Arbeitsabläufe gehört?
- Kennen Sie die **Leitlinien** für "Elektrische Installation in Büromöbeln – Zusammenstellung von anerkannten Regeln der Technik?"

Diese Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern will vielmehr aufzeigen, wie wichtig es für unser Wohlbefinden am Arbeitsplatz ist, die offiziellen Richtlinien, Vorordnungen, Standards etc. zu kennen und idealerweise auch bei der Gestaltung unserer

technischen Arbeitsumgebung zu berücksichtigen.

IT- im Büro: Mediale Kommunikationstechniken ermöglichen neue Arbeitsformen

Die Sonderschau "**mPeople – Abenteuer Meeting**" auf der letzten Orgatec (weltgrößte Büromöbelmesse, Köln) demonstrierte eindringlich, wie der richtige Einsatz moderner Technik für Effizienzschub im Büro sorgen kann.

Stellen Sie sich vor: Über ein interaktives Display sekundenschnell am nächsten freien Arbeitsplatz die persönlichen Einstellungen aufrufen, den Kaffee per Touchpanel bestellen oder mal schnell die komplette Konferenztechnik aus dem Sideboard fahren?

All das ist kein Zukunftsszenario, sondern heute bereits Realität. Moderne Technik macht's möglich. Doch in den meisten Büros ist das Potenzial von Medien- und Konferenztechnik bei Weitem noch nicht ausgeschöpft. Denn diese umfasst deutlich mehr als Computer, Internet und E-Mail.

Und das "Mehr" – Vernetzung von Medien und Arbeitsabläufen, Multimedialisierung und Digitalisierung – verspricht einen deutlichen Effizienzschub im Büro – auch und gerade weil die aktuellen Techniklösungen **individuell, personalisiert** und damit **höchst** flexibel eingesetzt werden können. Medientechnik als integraler Bestandteil moderner Büroorganisation erlebbar gemacht.



Ein schönes Beispiel dafür ist der Einsatz von moderner **Telekommunikations-Technik** bei länder-, team- oder branchenübergreifenden Konferenzen. Auch für die Team- oder Projektarbeiten bietet sich zum Beispiel ein Display in einem interaktiven Tisch an. Auf diese Weise können Prozesse gemeinsam vor Ort entwickelt, gezeigt und besprochen werden. So hat das Fraunhoferinstitut eine IT-Technik entwickelt die sogar Verknüpfungen über Branchengrenzen hinweg ermöglicht: "Die benutzerfreundliche web-basierte Infrastruktur, mit der Datenbestände über Bau- oder Designprojekte archivübergreifend ohne großen Aufwand gefunden werden können. Dazu werden die Inhalte der Architekturarchive in Europa (und darüber hinaus) mit zusätzlichen Merkmalen und Beschreibungen ergänzt, die teils manuell und teils automatisch erzeugt werden.

### **Ausblick**

In der nächsten und vorerst letzten Folge dieser Serie schauen wir mal intensiver auf die **Finanzen**: Was muss man für eine Büroeinrichtung eigentlich ausgeben?

Abschließend wie immer noch eine Bitte: Wie haben Sie Technik in ihren Arbeitsablauf im Büro integriert? Ich freue mich auf Ihre Mails an [einrichten@das-curriculum.de](mailto:einrichten@das-curriculum.de).