

Moderne Büroarbeitsplätze

Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Verwaltung

Viele Arbeitsbereiche hat sich durch Computertechnik rasant verändert. Laptop, Handy, immer leistungsstärkere PCs und WLAN-Technik sind Schritte auf dem Weg in die digitale Arbeitswelt. Hieraus ergeben sich auch völlig neue und vielfältige Büroarbeitsplatzlösungen.

Eine wesentliche Voraussetzung um neue optimale Lösungen zu finden, ist die Motivation aller Beteiligten. Um das Engagement und die Kreativität der Mitarbeiter zu fördern, bedarf es eines ganzheitlichen und qualitätsorientierten Ansatzes.

Was hilft besser, produktiver und erfolgreicher zu werden, um sowohl im Sinne der Unternehmen als auch der Beschäftigten eine „Neue Qualität der Büroarbeit“ zu erreichen?

Erfolgsfaktoren für Büroarbeit von morgen

In der Versorgungswirtschaft sind ca. 50 Prozent aller Beschäftigten an Verwaltungs- und Büroarbeitsplätzen tätig. Ein weiterer, nicht geringer Teil übt eine gemischte Tätigkeit aus betrieblichen Arbeiten und Büroarbeit aus.

Die Arbeit in Verwaltung und Büro steht dabei beispielhaft für den dynamischen Strukturwandel. Einige Aspekte hierfür sind:

- Informations- und Kommunikationstechnologien führen dazu, dass Büroarbeit in Bezug auf die Aspekte Arbeitsort und Arbeitszeit weit **mobiler** und **flexibler** stattfinden kann.

- Flexible Center- und **Teamstrukturen** ersetzen zunehmend funktionale und arbeitsteilige Organisationsformen.

- Als Leitmaxime für team- und mitarbeitergetriebene Veränderungsmechanismen wird ein hohes Maß an **Eigeninitiative** und **Selbstorganisation** gefordert.

- **Neue Arbeits- und Bürokonzepte** wie zum Beispiel „Kombi-Büros“, „Non-Territoriale Büros“ oder auch „Telearbeit in Satellitenbüros“.

Vor dem Hintergrund dieser Entwicklung wird auch immer deutlicher, dass es ganzheitlicher Lösungen bedarf, um zu einem Qualitätssprung in der Entwicklung von Büroarbeit zu kommen.

Bei einer ganzheitlichen Betrachtung des Büros und der Arbeitsaufgaben lassen sich in diesem Zusammenhang unterschiedliche Zielgruppen, Akteure, Handlungsfelder, Erfolgsfaktoren und Wirkungsdimensionen feststellen.

Die beteiligten Akteure – Nutzer, Planer, interne und externe Dienstleister, Hersteller, Fachhandel und weitere Multiplikatoren – sind daher gefordert, sich einer breiten Palette unterschiedlicher Handlungsfelder zu stellen.

Eine erste Hilfestellung für umfassende, gesundheitsgerechte und optimale ergonomische Gestaltung, unterteilt nach Arbeitsmitteln und -stoffen, Arbeitsumgebung – den so genannten harten Faktoren – und Organisation, Mitarbeiter, Management – den weichen Faktoren – gibt die nebenstehende Übersicht:

Für weitergehende Informationen wird auf die Initiative „Neue Qualität der Büroarbeit“ (INQA Büro) hingewiesen. Im Rahmen eines Verbundforschungsprojekts (OFFICE 21)

wurden empirische Studien durchgeführt. **Zu nennen sind:**

- Untersuchung von Produktivitätsfaktoren im Büro – „Office Performance“
- Gestaltungsrelevante Aspekte im Büro – „Soft Success Factors“


Informationen zum Verbundprojekt und die Ergebnisse der Untersuchungen stehen im Internet als Download unter www.inqabue-ro.de und unter www.office21.de zur Verfügung. Einen Überblick zu Inhalten und Ergebnissen der Studien finden Sie in der Zeitschrift „Arbeit und Gesundheit“ im Heft 8/2005 und im Internet unter www.arbeit-und-gesundheit.de oder bei www.bgfw.de.

Schlussfolgerung

Bürogestaltung muss ganzheitlich und professionell erfolgen. Die Realisierung produktiver Büros erfordert einen umfassenden



Ansatz: Organisation, Technik, Gebäude, Raum, Arbeitsplatz und Menschen müssen ein aufeinander abgestimmtes Gesamtsystem bilden.

Das Entwickeln und Betreiben von Bürolösungen ist kein „Nebenjob“ mehr, sondern eine Aufgabe für engagierte Profis mit Fachwissen aus unterschiedlichen Disziplinen. 

POTENZIALE EINER PRÄVENTIVEN GESTALTUNG DES ARBEITSSYSTEMS BÜRO - BEISPIELE

Elemente des Arbeitssystems-Büro	Präventive Leistung	Wirkung und Nutzen präventiver Büroarbeitsgestaltung
Büroarbeit: Arbeitsmittel und -stoffe		
(BG-Information)*		
Arbeitsmittel (z. B. Tische, Stühle, Bildschirme, Rechner, Drucker, Kopierer) (BGI 650; BGI 774)	Ergonomisch gestaltete und geprüfte Arbeitsmittel (z. B. GS, BG-PRÜFZERT, TCO-Standard)	Angepasste körperliche Belastungen und weniger Beschwerden (wie Verspannungen, Rückenschmerzen, Kopfschmerzen)
Software (BGI 852-1; -2; -3)	Kriterien und Hilfsmittel für gebrauchstaugliche Software	- Bessere Informationsverarbeitung - Produktivere Arbeitsabläufe - Angepasste Belastungen durch optimale Wahrnehmungsbedingungen
Büroarbeit: Arbeitsumgebung		
Raumqualität (BGI 5019)	Intelligente Gebäude- und Raumkonzepte Aktivierende Arbeitsraumkonzepte und optimale ergonomische Flächennutzung für Büroarbeitsplätze	Wohlbefinden und Identifikation mit dem Arbeitsplatz Förderung von Arbeitsabläufen Wohlbefinden und höhere Leistungsbereitschaft
Raumklima (Bezug-Nr. 7.11)	Konzepte und Instrumente für die Gestaltung eines gesunden Raumklimas	Günstiger Behaglichkeitsbereich mit höherer Leistungsbereitschaft
Beleuchtung (BGI 856)	Konzepte, Instrumente und Gütemerkmale für Beleuchtungsanlagen und günstige Wahrnehmungssituationen	Geringere Ermüdung Bessere Konzentrationsfähigkeit Weniger Wahrnehmungsfehler
Arbeitsplätze (BGI 5001)	Konzepte und Instrumente zur ergonomischen Einrichtung von ergonomischen Arbeiten an Büroarbeitsplätzen	Bessere Informationswahrnehmung und -verarbeitung Angemessene körperliche Belastungen und Verminderung von Beschwerden (wie Verspannungen, Rücken- und Kopfschmerzen)
Büroarbeit: Mitarbeiter, Organisation, soziales System		
Führung/Kommunikation (BGI 650; BGI 742)	- Konzepte und Instrumente zur Aktivierung menschlicher Ressourcen (zum Beispiel Belastungs- und Beanspruchungskonzepte, Gefährdungsbeurteilungen) - Konzepte und Instrumente zur Arbeitszufriedenheit und Motivation (z. B. Informations-/Kommunikationshilfen) - Konzepte und Instrumente für veränderte altersmäßige Zusammensetzung der Belegschaften	- Optimale Beanspruchung der Beschäftigten - Identifizierung von Schwachstellen - Aufgabengerechte Information - Nutzung der Kenntnisse der Beschäftigten - Nutzung der Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen aller Altersgruppen
Planung/Beschaffung (BGI 774) (Bezug-Nr. 7.8) (BGI 773) (BGI 852-4)	- Hilfen für ergonomische und geprüfte Arbeitsmittel (z. B. Tische, Stühle, Rechner) sowie für eine ergonomische Raum- und Arbeitsplatzgestaltung - Flächennutzung im Büro - Einrichten von Call-Centern - Entscheidungskriterien und Hilfen für Software	- Einbeziehung leistungsfördernder Kriterien in Planung und Beschaffung - Effizienter und effektiver Einsatz der finanziellen Mittel - Beschaffung gebrauchstauglicher Software
Informationsmanagement (Bez.-Nr. 7.8; BGI 652) (BGI 523)	- Information, (Aus- und Weiterbildung) der Beschäftigten über fachgerechtes Arbeiten - Grundlagen der Ergonomie	- Kompetenzförderung der Beschäftigten - Vorausschauendes Erkennen von Gefährdungen und Belastungen
Arbeitszeitgestaltung	- Konzepte für aktivierende Arbeitszeitgestaltung (z. B. Pausenregelungen, Mischarbeit, Arbeitszeitregelungen)	- Effektive Nutzung der Arbeitskraft der Mitarbeiter - Reproduktion der Arbeitskraft

* Es sind ausschließlich die Praxisquellen aufgeführt, die von Mitgliedsunternehmen bei der BGFV kostenfrei bezogen werden können:
E-Mail: christiane.boensch@bgfv.de, Tel. 0211 9335-239, Fax 0211 9335-219