

Vorgehen Büroplanung

Planungsgrundlagen

- Es empfiehlt sich sowohl die Soll- wie auch die Ist-Situation zu erfassen.
- Beschäftigte (Anzahl, Verteilung nach Geschlecht, ihre Tätigkeiten, ...)
- Benötigte Arbeitsmittel (Rechner, Bildschirm, Drucker, Möbel, Ablage, weitere Hilfsmittel, ...)
- Räumliche Gegebenheiten (Grundrisse, Gebäudeinfrastruktur, Lage des Gebäudes, ...)
- Arbeitsorganisation (Art Zusammenarbeit, Kommunikations-, Konzentrationserfordernisse, Anwesenheiten, Arbeitsabläufe, Erfordernisse an Flexibilität, Unternehmenskultur, Kosten Unterhalt, ...)

Arbeitsplatzkonzept

Dieses wird von den Planungsgrundlagen abgeleitet mit dem Ziel, dass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben optimal und ohne gesundheitliche Beeinträchtigungen erfüllen können.

- Funktionalität:
 - Benötigte Arbeitsflächen (Bildschirmarbeit, Dokumente, Ablage, Besprechungen, ...)
 - Benötigte Arbeitsmittel (Rechner, Drucker usw.) und Möbel (Stuhl, Tisch)
 - Stauraum (Schränke, Regale)
- Ergonomie:
 - Grösse und Form der Arbeitsflächen
 - Bewegungsraum (Bewegungsfreiheit, keine Behinderung der Bewegungsabläufe, ungehindertes Öffnen und Nutzen der Möbel)
 - Flächenbedarf pro Arbeitsplatz
 - Arbeitsplätze standardisieren, funktionsbezogene Ergänzungen festlegen
 - Möglichkeiten für stehendes Arbeiten vorsehen
 - Arbeitsplätze für Mitarbeitende mit Behinderungen planen (Zugang, Bewegungsfreiheit)

Bürokonzept

Mit dem Bürokonzept wird bestimmt, wie die Arbeit organisiert wird und welche Büroräumformen eingesetzt werden.

Partizipative Büroplanung

- Führungskräfte müssen die Beteiligung der Mitarbeitenden wünschen
- Entscheidungs- und Handlungsspielräume der Mitarbeitenden müssen gewährleistet werden
- Mitarbeitende möglichst früh in die Planung einbeziehen
- Die Planung durch Fachleute (Architektur, Ergonomie, Beleuchtung, Klima, Akustik) begleiten
- Transparenz bzgl. Organisation des Planungsprozesses und der Entscheidungsfindung sind wichtig

Raumfunktionskonzept

Dieses umfasst die Zuordnung von Funktionsbereichen zu Räumen bzw. Raumflächen und berücksichtigt dabei die Bedürfnisse an die Störungsfreiheit und Bewegungsfreiheit sowie die Erfordernisse an die Kommunikation und Konzentration.

- Zuordnung von Funktionsbereichen wie Büroarbeit, Kommunikationsbereiche, Technik (Lager, Archiv), Sozialbereiche (Cafeteria, Garderoben, Sanitärbereiche, ...)
 - Ausreichend breite Verkehrswege zur Verbindung der Bereiche (Fluchtwege beachten)
 - Zusammenarbeit und Kommunikation berücksichtigen, Störungen vermeiden
- Aufstellung der Arbeitsplätze im Raum
 - Räumlicher Abstand zwischen Arbeitsplätzen (Vermeiden von Störungen, Privatsphäre)
 - Berücksichtigung von Tageslicht (Sicht ins Freie, ausreichend Tageslicht, Vermeiden von Blendung)
 - Türen / Durchgänge im Rücken vermeiden
 - Evtl. Raumgliederungselemente einplanen (Schränke, Stellwände, Pflanzen, ...)
- Gestaltung der Arbeitsumgebung
 - Akustik
 - Klimatisierung
 - Sonnenschutz
 - Beleuchtung
 - Farbgebung