

Open Space Office

Sinnvoller Einsatz, gute Gestaltung

Stand: September 2020



Im Büro benötigen Beschäftigte eine geeignete Arbeitsumgebung, um ihre Aufgaben bestmöglich erledigen zu können. Da sich Tätigkeiten, Arbeitsinhalte, Erwartungen der Beschäftigten und technische Möglichkeiten in den vergangenen Jahrzehnten stark gewandelt haben, ergeben sich auch neue Anforderungen an die Arbeitsumgebung und Arbeitsorganisation im Büro. Hier können Open Space Offices eine Option sein, wenn sie gut und flexibel gestaltet sind.

Open Space Offices werden häufig als eine gute Lösung genannt, in der Beschäftigte optimal auf sich rasch ändernde Arbeitsanforderungen reagieren können. Dabei stehen den Beschäftigten verschiedene Arbeitsbereiche innerhalb der offenen Bürolandschaft für die unterschiedlichen Arbeitsaufgaben zur Verfügung.

Neben dem persönlichen Arbeitsplatz kommen weitere Bereiche dazu. Zum

Beispiel Think Tanks für Teamarbeit oder konzentrierte Einzelarbeit, offene Besprechungsbereiche oder Lounges, die sowohl Pausen- als auch Kommunikationszonen sein können. Kommunikation, Kreativität und der interdisziplinäre Austausch im Unternehmen sollen dadurch gefördert werden.

Open Space Offices können die Büroarbeit bereichern und sollen den Aus-

tausch untereinander fördern. Allerdings bewirkt die Einführung von Open Space Offices nicht immer, dass die direkte Kommunikation zunimmt, wie eine erste Praxisstudie zeigt (vgl. Bernstein & Turban, 2018). Es kommt vielmehr darauf an, ob und wie solche Büroraumkonzepte von den Menschen, die darin arbeiten sollen, angenommen werden.

Ergonomisch gestaltete und einggerichtete Arbeitsplätze tragen dazu bei, dass Beschäftigte effizient und ohne Beeinträchtigung ihrer Sicherheit, Gesundheit und Arbeitszufriedenheit arbeiten können. Im Folgenden finden Sie Hinweise, die Sie bei der erfolgreichen Umsetzung von Open Space Offices unterstützen sollen.

Ideen- und Entscheidungsphase

Spielen Sie mit der Idee, Ihr gesamtes Büro oder Teile Ihrer Bürofläche in ein Open Space Office zu verwandeln? Dann sollten Sie prüfen, ob das zu Ihrer Unternehmenskultur, Ihren Zielen und Beschäftigten passt. Denn häufig werden mit Open Space Offices widersprüchliche Ziele verfolgt, die von Führungskräften und Beschäftigten als Spannungsfelder erlebt werden. Beispielsweise bezwecken viele mit der Einführung von Open Space Offices, die Kommunikation unter den Beschäftigten zu steigern. Genauso wichtig für den Unternehmenserfolg ist aber weiterhin, dass Beschäftigte konzentriert arbeiten können. Die verschiedenen Spannungsfelder werden Sie nicht unmittelbar auflösen können, da es jeweils zwei gleichberechtigte Pole der gleichen Dimension sind (siehe Abbildung 1).

Darüber hinaus sollten Sie ungeplante Änderungen und Störungen des Bürobetriebs mit einplanen, wie sie beispielsweise im Fall einer Pandemie mit erhöhtem Bedarf an dezentralen und unkonventionellen Formen der Büroarbeit eintreten können. Dazu gehört etwa ein Notfallplan für eine etwaige schnelle Umgestaltung eines Open Space Offices mit ausreichend Abstand und der Möglichkeit der Einhaltung aller notwendigen Hygienevorschriften.

Konkrete Anforderungen zur Gestaltung von Büroräumen finden Sie in den Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR).*

- ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“
- ASR A3.4 „Beleuchtung“
- ASR A3.5 „Raumtemperatur“
- ASR A3.6 „Lüftung“
- ASR A3.7 „Lärm“

* Sie finden diese zum Beispiel unter www.baua.de

Hat die Prüfung ergeben, dass ein Open Space Office zu Ihrer Unternehmenskultur, Ihren Zielen und Beschäftigten passt, sollten Sie die verschiedenen Spannungsfelder bei der Planung und Umsetzung Ihres offenen Büroraumkonzeptes bedenken und bei der Gestaltung des Open Space Offices berücksichtigen.

Planung und Einführung

Um ein an die Tätigkeiten optimal angepasstes Büro- und Nutzungskonzept zu entwickeln, ist eine strukturierte Bedarfsanalyse unerlässlich. Die Anforderungen, die aus den Tätigkeiten der Beschäftigten resultieren, geben vor, welche Voraussetzungen das neue Büroraumkonzept ermöglichen soll. Dabei bieten Planungen in neuen Gebäuden mehr Möglichkeiten als in einem bestehenden Gebäude.

Tätigkeitsinhalt, Einstellungen und Verhaltensweisen der Beschäftigten (wie Zusammenarbeit, Arbeitswei-

sen, Führungsverhalten) sollten berücksichtigt werden, um geeignete Arbeitsplätze und andere Bereiche in benötigter Qualität und Quantität bereitzustellen.

Entscheidend für die erfolgreiche Einführung eines Open Space Offices ist die frühe Information und Beteiligung der Beschäftigten und ihrer gewählten Interessenvertretungen. Daher sollten Beschäftigte bereits in der Planungsphase einbezogen werden.

Ein offenes Büro- und Nutzungskonzept erfordert in aller Regel erweiterte Kompetenzen bei Führungskräften und Beschäftigten (zum Beispiel Kompetenz des zielorientierten Führens – siehe VBG-Fachwissen „Führen durch Ziele“ –, Selbstmanagement- und Sozialkompetenz). Da der Kompetenzerwerb nicht von heute auf morgen gelingt, sollte dieser frühzeitig bereits in der Planungsphase initiiert und über den Arbeitsbeginn im Open Space Office hinaus fortgeführt

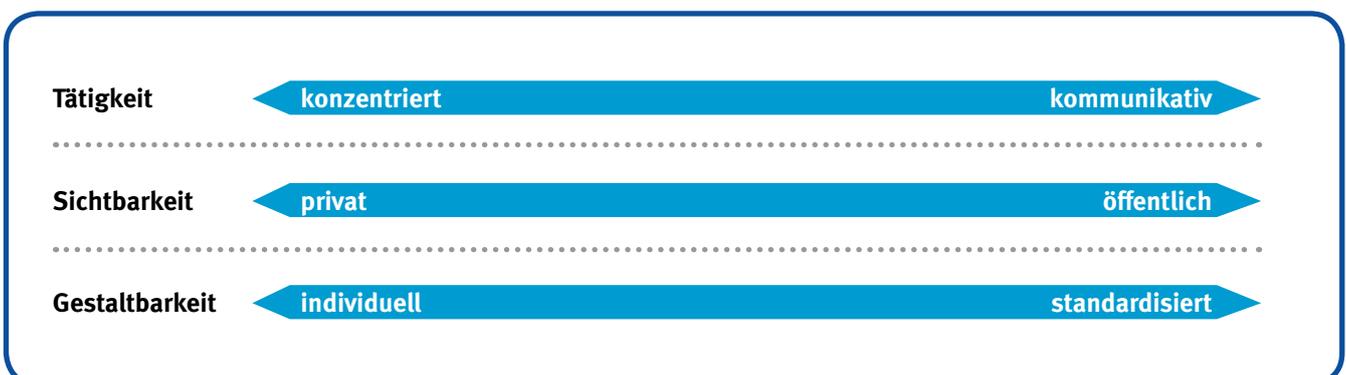


Abbildung 1: Spannungsfelder im Open Space (eigene Abbildung nach Kratzer, 2020)

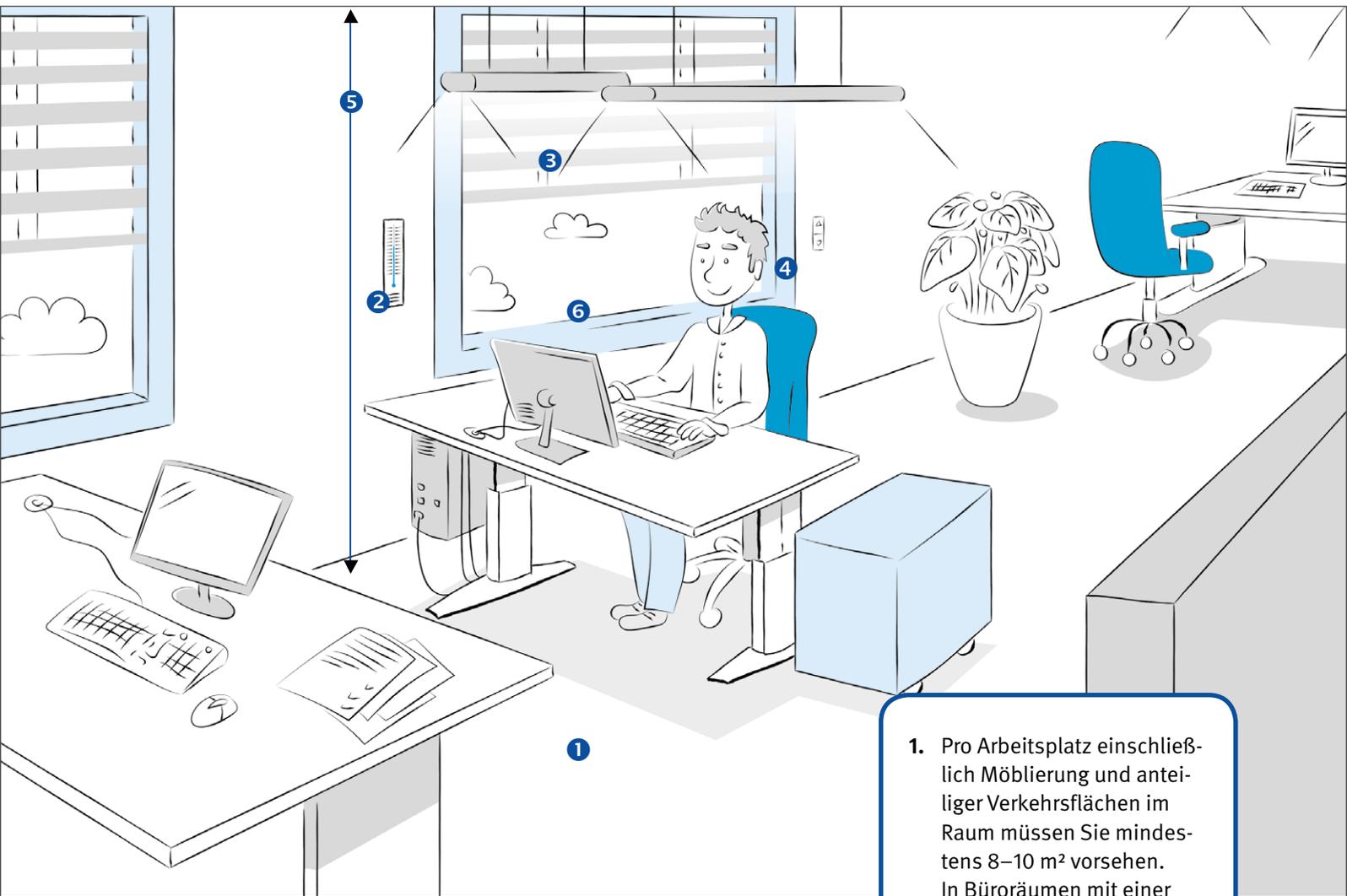


Abbildung 2: Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze

werden. Achten Sie darauf, dass dafür genügend Zeit und Ressourcen zur Verfügung stehen.

Damit die Büroarbeit im Open Space Office auch bei Störungen des regulären Betriebs sicher, gesund und erfolgreich geleistet werden kann, ist eine systematische Planung der Büroräume unabdingbar. Hierfür müssen Sie bestimmte räumliche Anforderungen beachten: Es muss hell genug sein, es darf nicht zu laut sein, das Klima muss stimmen, und die Menschen benötigen genug Platz zum Arbeiten. Einige grundlegenden Anforderungen finden Sie in Abbildung 2.

Nachweislich verringern visuelle und akustische Störungen die Produktivität und führen zu einer negativen Beanspruchung der Beschäftigten.

Können die visuellen Störungen durch Schirmungen noch relativ gut beseitigt werden, gelingt dies bei akustischen Störungen nur bedingt. Deshalb ist bereits bei der Planung zu berücksichtigen, welche Personengruppen wie zusammenarbeiten und welche Voraussetzungen dafür erforderlich sind.

Personen mit hohem Konzentrationsbedarf benötigen Arbeitsplätze, an denen sie ungestört arbeiten können. Diese Anforderung lässt sich über verschiedene Elemente erfüllen. Um Pri-

1. Pro Arbeitsplatz einschließlich Möblierung und anteiliger Verkehrsflächen im Raum müssen Sie mindestens 8–10 m² vorsehen. In Büroräumen mit einer Grundfläche von mehr als 400 m² erhöht sich dieser Wert auf 12–15 m².
2. Temperatur (20–22 °C)
3. Beleuchtung (Beleuchtungsstärke mindestens 500 lx, möglichst mehr und veränderbar)
4. Akustik für konzentrierte Tätigkeiten 55 dB(A), für kommunikative Tätigkeiten 70 dB(A), Nachhallzeit 0,6 s
5. Raumhöhe entsprechend der Grundfläche – besonders beim Umbau kleinerer Räume zu größeren Räumen zu beachten (siehe ASR A1.2)
6. Ausreichende Sichtverbindung nach außen und Lüftung

Desk Sharing

Desk Sharing bedeutet, dass Arbeitsplätze nicht fest von nur einem, sondern von mehreren Beschäftigten genutzt werden. Es wird häufig in Kombination mit Telearbeit und mobilem Arbeiten betrieben, da ansonsten fest zugeordnete Arbeitsplätze häufig nicht benutzt würden. Desk Sharing setzt voraus, dass die Beschäftigten nach Beendigung ihrer Arbeit den Schreibtisch aufräumen müssen (Clean Desk). Damit jeder Beschäftigte den Arbeitsplatz optimal an seine körperlichen Verhältnisse anpassen kann, sind höhenverstellbare Arbeits-tische notwendig, deren Funktion den Beschäftigten in einer Unterweisung zu erläutern ist. Damit Desk Sharing bei Führungskräften und Beschäftigten nicht auf Ablehnung stößt, achten Sie darauf, dass zusammengehörige Arbeitsgruppen auch weiterhin zusammenarbeiten können und auch hier Verhaltensregeln erarbeitet und eingehalten werden. Kollegiale Unterstützung und Austausch helfen weiterhin, sich besser mit Shared Desks zurechtzufinden.

vatheit und Konzentration in Open Space Offices zu ermöglichen, ist es wichtig, ausreichend Arbeitsflächen für vertrauliche Gespräche sowie konzentriertes Arbeiten zu schaffen, aber auch Einzelbüros für längeres oder dauerhaftes ungestörtes Arbeiten.

Damit ein Konzentrationsbereich als solcher genutzt werden kann, müssen Verhaltensregeln eingehalten werden. Diese sollten in Zusammenarbeit mit der Belegschaft erarbeitet werden.

Die Beteiligung von Beschäftigten, ist – wie bereits in der Planungsphase – auch bei der Umsetzung des Open Space Offices ein entscheidender Erfolgsfaktor. Die geplanten Maßnahmen sollten anschließend ehrlich und transparent allen Führungskräften und Beschäftigten kommuniziert werden.

Betrieb

Damit das Open-Space-Büroraumkonzept nach der Einführung dauerhaft erfolgreich betrieben werden kann, sind eine kontinuierliche Betreuung und die partizipative Weiterentwicklung des Open Space Offices notwen-

dig. Um dies gezielt voranzutreiben, empfehlen wir Ihnen, eine für das Open Space Office verantwortliche Person oder repräsentativ zusammengestellte Arbeitsgruppe zu beauftragen, die den Erfolg des Konzepts im Blick hat, und diese mit den notwendigen Ressourcen auszustatten. Eine Hauptaufgabe dieser Person/Arbeitsgruppe sollte sein, auf Basis regelmäßiger Evaluationen die Räumlichkeiten an sich verändernde Tätigkeiten, Arbeitsabläufe und Bedürfnisse der Beschäftigten anzupassen.

Bedenken Sie weiterhin, dass Anpassungsprozesse Zeit benötigen. Beschäftigte müssen sich an die neuen Rahmenbedingungen gewöhnen und gewohnte Verhaltensmuster an die neuen Bedingungen anpassen, damit sie dann auch selbst zum Gelingen beitragen. Zusagen des Unternehmens bei der Einführung des Büroraumkonzept (zum Beispiel zu guten akustischen Bedingungen und ungestörtem Arbeiten) sollten unbedingt eingehalten werden. Helfen Sie Führungskräften und Beschäftigten durch Wertschätzung und Unterstützung, ein adäquates Nutzungsverhalten für das neue Open Space Office zu ent-

wickeln, indem Beschäftigte bei der Weiterentwicklung des Büroraumkonzeptes mitwirken können. Solch ein beteiligungsorientierter kontinuierlicher Verbesserungsprozess ist prägend für die Unternehmenskultur und zeigt, dass die Anliegen der Führungskräfte und Beschäftigten ernst genommen werden. Weiterhin empfehlen wir, die in der Planungs- und Umsetzungsphase gemeinsam vereinbarten Verhaltensregeln für Führungskräfte und Beschäftigte in den unterschiedlichen Zonen des Büroraums mit Hilfe regelmäßiger Unterweisungen immer wieder ins Bewusstsein zu rufen. Weisen Sie auch neue Beschäftigte im Rahmen der Einarbeitung gezielt darauf hin.

Fazit

Denken Sie bei der Entscheidung, welches Büroraumkonzept das geeignete für Ihr Unternehmen und Ihre Beschäftigten ist, immer von den Tätigkeiten aus, die Ihre Beschäftigten zu erledigen haben. Und betrachten Sie darauf aufbauend den Büroraum als Ganzes (Arbeitsaufgaben, Raumeigenschaften, Teamkultur, organisationale Strukturen und Technologie). Wenn nur Kostensenkung durch Flächeneinsparung Ihr Ziel ist, sollten Sie die Finger vom Open Space Office lassen. Denn die Bürogrundfläche im Open Space wird bei einer langfristig erfolgreichen Gestaltung nicht zwingend kleiner, da Sie für produktives und gesundes Arbeiten Ihrer Beschäftigten genügend Arbeitsbereiche zum konzentrierten Arbeiten und zum aktiven Austausch einplanen müssen. Beachten Sie die genannten rechtlichen Vorgaben und arbeiten Sie kontinuierlich unter Beteiligung der Führungskräfte und Beschäftigten an einer optimierten Gestaltung des Büroraums. Dann kann ein Open Space Office erfolgreich funktionieren.

DGUV- und VBG-Schriften und VBG-Arbeitshilfen*

- DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- DGUV Information 215-441 „Büroplanung – Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros“
- DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro“
- DGUV Information 215-444 „Akustik im Büro“
- VBG-Info „Gesund arbeiten am PC. Testen Sie Ihren Arbeitsplatz“

* Sie finden diese zum Beispiel unter <https://publikationen.dguv.de/>

Literatur

Konkol, J., Schanné, F., Lange, S., Weichbrodt, J., Degenhardt, B., Schulze, H., Kleibrink, M., Coradi, A., Schweingruber, D., Metzger-Pegau, L., Neck, R., Gisin, L., Wieser, A., Windlinger, L. (2017). Gesundheitsförderliche Büroräume und Workplace Change Management – ein Leitfaden. Handlungsempfehlungen für Unternehmen in der Schweiz, um bei der Planung, Implementierung und Bewirtschaftung von Büroräumen die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden zu fördern. Gesundheitsförderung Schweiz, Bern und Lausanne.

Schanné, F., Windlinger, L., Konkol, J., Weichbrodt, J., Schläppi, M., Gisin, L., Meier, G. & Degenhardt, B. (2018). Einfluss des Büroraums und des begleitenden Veränderungsprozesses auf die psychische Gesundheit. Gesundheitsförderung Schweiz, Faktenblatt 31.

Steffen, M. & Schulze, H. (2017). Multispace funktioniert nur, wenn es ständig optimiert wird. fmpo service. 20–22.

Bernstein, E.S. & Turban, S. (2018). The impact of the ‘open’ workspace on human collaboration. Phil. Trans. R. Soc. B 373: 20170239.

Wackernagel, S. & Haner, U.-E. (2019). Ergebnisbericht zur Studie „Transformation von Arbeitswelten – Faktoren für einen erfolgreichen Wandel in Organisationen“.

Kratzer, Nick (Hrsg.) (2020). Open Space. Besser machen. Eine Praxisbrochure des Projekts PRÄGEWELT – „Präventionsorientierte Gestaltung neuer Open-Space-Arbeitswelten“. Mit einem Nachwort zum betrieblichen Büro in der Corona-Krise. München. ISF München.

Gerne beraten wir Sie zu dem Thema!

Wenden Sie sich an eine Bezirksverwaltung in Ihrer Nähe. Dort stehen Ihnen Arbeitspsychologen oder -psychologinnen beziehungsweise Präventionsfachleute für eine Beratung vor Ort zur Verfügung. Oder nutzen Sie den Service des VBG Office-Teams.

Hier finden Sie die für Sie zuständige Bezirksverwaltung: www.vbg.de/regional

Herausgeber:



Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de
Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg
Artikelnummer: 34-05-6281-1

Realisation:

Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Version: 1.0/2020-09

Druck: 2020-09/Auflage: 2.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Mitdenken 4.0 ist eine Initiative der VBG in Kooperation mit:



Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft



Wir sind für Sie da!

www.vbg.de

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-222 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-222 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-222 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-222 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 · 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-222 · Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-222 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-222 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-222 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

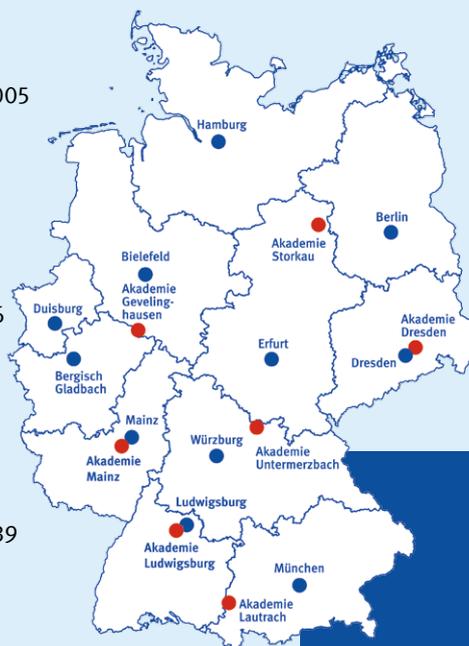
Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-222 · Fax: 06131 389-410
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 · 80339 München
Tel.: 089 50095-222 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-222 · Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407



VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schlossstraße 1 · 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 · Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182
E-Mail: Akademie.Ludwigsburg@vbg.de

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 · 39590 Tangermünde
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940

www.vbg.de/kontakt

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoipassage 1 · 22305 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146

Sichere Nachrichtenverbindung:

www.vbg.de/kontakt