

Serie: Das Büro ist mehr als Tisch und Stuhl

# Der Büroraum

Die Büroräume haben bei Gründern selten hohe Priorität. Bei der Einrichtung wird oftmals an allen Ecken und Enden gespart – und das rächt sich meist früher oder später. Diese sechsteilige Serie möchte einen Einblick geben, worauf man bei der Suche und der Einrichtung der eigenen Büroräume achten sollte.



Folgende Themen werden in den **sechs Beiträgen** der Serie behandelt:

- **Büroauswahl:** Was man bei der Suche nach dem passenden Büro beachten sollte
- **Bewegung im Büro:** Mobilität und Standards bei der Arbeitsplatzgestaltung
- **Ergonomie:** Passgenaue Arbeitsplätze und Gesundheit im Büro
- **Arbeitsplatzorganisation:** Effektivität und Wohnlichkeit im Büro
- **IT4work?!**: Technik und Konventionen bei der Büroeinrichtung
- **Wirtschaftlich Einrichten:** So machen Sie „Peanuts“ aus Ihren Einrichtungskosten

Im ersten Teil der Serie möchte ich Sie für die Wahl ihres Büroraumes oder - im "Amtsdeutsch" - Ihres Arbeitsplatzes sensibilisieren.

Zurück auf Anfang: Standortauswahl und Büroraumsuche

Gehen Sie jetzt nochmal einen Schritt zurück oder falls Sie schon Ihren **passenden Standort für Ihr Unternehmen** gefunden haben, erinnern Sie sich doch einfach nochmal an den Auswahlprozess für Ihren neuen Arbeitsplatz: Den Büroraum.

Sicher haben Sie bei Ihrer Gründung viele Tipps aus unterschiedlichen Richtungen für die Standortauswahl bekommen: Bedeutung von Infrastruktur, Zahlen und Fakten der jeweiligen Region zu Arbeit und Wirtschaft, Förderungen, etc.

So gewissenhaft wie Sie alleine oder zusammen mit Ihren Geschäftspartnern bei der Auswahl des Standortes vorgegangen sind, sollten Sie es bitte auch bei **Auswahl des passenden Büroraums** sein. Schaffen Sie für sich einen Kriterienkatalog. Schließlich verbringen wir ja heute mindestens 8 - 10 Stunden täglich an diesem Ort. Da sollten wir uns doch wohlfühlen, oder?

Bestimmt helfen Ihnen bei der Entscheidung für Ihren passenden Büroraum die folgenden Ausführungen.

## **Flächenkostenmanagement: Flächen analysieren und bewerten**

Jeder Büroraum hat seine eigenen **Stärken und Schwächen**. Wofür sich Einpersonen-Büros, 2-Personen-Büros, Gruppen- oder Teambüros, Kombi-Büros und Großraum-Büros besonders eignen und welche Einschränkungen in Kauf genommen werden müssen, das ist einerseits objektiv durch Vorschriften - u.a. des BGI (Berufsgenossenschaftliche Information Bildschirm- und Büroarbeitsplätze) - zu klären, hängt aber andererseits auch sehr stark von den persönlichen Vorlieben ab.

## Objektive Kriterien



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

Am Beispiel des Einzelraums ohne Besprechungsplatz (s. Bild) möchte ich exemplarisch zeigen, wie sich die Vorgaben der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) und der DIN 4543-1 ("Flächen-DIN") auf die Gestaltung von Büroräumen auswirken.

Auf der Zeichnung sehen Sie **folgende Raumbereiche**:

- Arbeitsflächen (grau)
- Freie Bewegungsfläche (hellbeige)
- Möbelfunktionsfläche (grün)
- Benutzerfläche (beige)
- Verkehrswegeflächen (blau)

Dieser Arbeitsplatz hat eine Gesamtfläche von 2,70 x 5 m und ist klassisch für Arbeiten mit hohem Konzentrationsbedarf gedacht.

Grundsätzlich lässt sich sagen, dass der erste Schritt für eine optimale Nutzung vorhandener Flächen eine **Arbeitsplatz- und Flächenanalyse** ist. Analysieren Sie genau die Nutzung der jeweiligen Raumflächen – Sie erhalten so wichtige Informationen wie z. B.:

### **Steht die Nutzfläche/Gesamtfläche in einem angemessenen Verhältnis von 80:20?**

Oder haben Sie viel Leerstand, der noch optimal genutzt werden könnte, durch das passende Mobiliar oder auch durch Verkleinerung der Fläche. Bei dem oben gezeigten Einzelarbeitsplatz dürften wenig Kosteneinsparpotential vorhanden sein, doch braucht eine 2er Bürogemeinschaft wirklich eine Bürofläche von 100qm? Kann sein, muss aber nicht. Schauen Sie genau hin.

### **Welche Lage hat die Nutzfläche?**

Ist sie durch Tageslicht beleuchtet und gut an die Hauserschließung angebunden? Kann Sie für Arbeitsplätze oder doch nur für Archivräume genutzt werden?

**Haben Sie bereits eine genutzte Bürofläche, klären Sie doch mal, wie die Fläche genutzt wird?** Sind die Flächen erster Qualität für Archiv-, Technik-, Besprechungs-, Warte-, Pausenräume u. dergleichen zweckentfremdet worden? Lässt sich diese Nutzung verändern?

Tipp: Bei der Analyse hilft Ihnen aus Kostenoptimierungssicht bestimmt eine Bürokosten-Analyse (Eine kostenlose Checkliste für Ihre Bürokosten-Analyse können Sie unter [einrichten@das-curriculum.de](mailto:einrichten@das-curriculum.de) anfordern).

## Subjektive Kriterien

Vielleicht haben Sie jetzt schon bei den Begriffen: Flächenmanagement, Funktionsbeschreibung und Kostenanalyse gedacht: "Na, das passt aber gar nicht zu mir!"; "Ich bin da ganz anders!" etc. Neben den **objektiven Kriterien** gibt es natürlich auch noch die **subjektiven Kriterien**, die die Auswahl des eigenen Büros beeinflussen.

Hier eine kleine **Hilfestellung** für die Büroraumauswahl - individuelle Anpassung erwünscht:

**Wie hoch ist Ihr Budget für monatliche Büroraummiete?**

Bleiben Sie dabei bitte realistisch. Viele erfolgreiche Geschäftsleute haben im Home-Office angefangen und das gesparte Geld lieber in gute Büroausstattung investiert. Die gehört Ihnen dann auch und kann mitgenommen werden. Das gemietete Büro nicht.

**Welcher Arbeitstyp sind Sie - mehr der introvertierte Programmierer, die kommunikative Vertriebskraft oder der Unternehmensberater für Großunternehmen, ... ?**

Diese Frage sollten Sie sich ehrlich beantworten. Denn nur durch Überredung in eine Bürogemeinschaft zu ziehen kann genauso eine Fehlentscheidung sein, wie eine GmbH mit Partnern zu gründen, die Sie nicht "riechen" können.

**Möchten sie ein ruhiges Büro (Einzelbüro)? Ist Ihnen der Austausch mit anderen wichtig (Office-Center, Bürogemeinschaft)?**

Scannen sie alle Anzeigen nach diesen Stichworten durch oder fragen Sie im Freundes- oder Geschäftspartnerkreis nach Angeboten in diese Richtung.

**Haben Sie viel oder gar keinen Besucherverkehr in Ihren neuen Geschäftsräumen? Brauchen Sie viel Platz für Archiv (Anwälte, Steuerberater, Händler) oder Lager (Vertrieb, Verkauf)?**

Wenn ja, denken Sie an Platz für Besprechungslösungen, vielleicht auch einen Empfang und vergessen Sie nicht den Platz (Extraraum oder Schranklösungen) für Arbeitsunterlagen und den ein oder anderen zusätzlichen Mitarbeiter.

**Und, und, und ...**

Schreiben Sie alles auf, was Ihnen einfällt. Wenn Sie zu mehreren gründen bzw. zusammen ein Unternehmen haben, ist ein Brainstroming eine gute Möglichkeit, um zu einer Lösung zu gelangen.

Natürlich können Sie sich auch einen Freund oder einen professionellen Berater als Moderator dieses Auswahlprozesses mit dazunehmen. Doch bedenken Sie bitte immer als oberste Priorität, dass ihre Büroraum, ihr Arbeitsplatz zu Ihnen passen muss. Neben der Einhaltung der planerischen Vorgaben, Berücksichtigung des Kosten- und Flächenmanagements ist es vor allen Dingen wichtig, dass Sie und Ihre Mitarbeiter sich in den Büroräumen wohl fühlen.

Ausblick

Im nächsten Teil der Serie kommt nun Bewegung und damit auch endlich Büromöbel in Ihr Büro - und das ganz vielfältig. Es wird um Standards und individuelle Lebensqualität am Arbeitsplatz gehen.

**Was sind Ihre Arbeitsplatzkriterien zum persönlichen Wohlfühlen?** Schreiben Sie mir an [einrichten@das-curriculum.de](mailto:einrichten@das-curriculum.de). Ich werde in meinem nächsten Beitrag auf Ihre Antworten eingehen. Ich bin gespannt von Ihnen zu hören.